



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**“EL CONTROL DE AUTORIDADES COMO HERRAMIENTA  
PARA FACILITAR LA ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS  
DE MATERIA Y LA CLASIFICACIÓN LC DE LOS  
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS: CASO BIBLIOTECA DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS”**

## TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

**ROBERTO MORALES ESCOBEDO**



ASESORA: DRA. BRENDA CABRAL VARGAS

CIUDAD UNIVERSITARIA MÉXICO, D. F. 2008



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## *Dedicada*

*A ti mi esposa amada por estar conmigo siempre que he necesitado esas palabras de aliento para continuar adelante con cada proyecto emprendido durante nuestra vida matrimonial. Por no dejar dormir al estudiante que vive dentro de mí y animarlo a finalizar lo que hace tantos años inicio.*

*A ustedes mis hijas adoradas por darle alegría a mi vida, no olviden que todo principio tiene un fin, por ello las invito a que su principio como estudiantes concluya exitosamente, pues es la herencia más valiosa que puedo dejarles. Las amo por siempre y den lo mejor de ustedes y verán que sí se puede llegar al final de la carrera.*

*A mis padres, por haberme dado la vida y la educación hasta donde les fue posible, a ellos por ser mis amigos y estar ahí siempre que los he necesitado, por comprender que un día sin pensar los tuve que dejar y sin condición alguna me acogieron con mi familia, gracias por ello.*

*A la Mtra. Micaela Chávez Villa por despertar el estudiante que dormía en mí y por su confianza hacia mi persona y recomendaciones, nunca olvido su apoyo en mis inicios como bibliotecario, por todo ello mil gracias.*

## *Agradecimientos*

*Agradezco a Dios por sus infinitas bendiciones, por permitirme estar con mis seres queridos y por estar siempre junto a mí.*

*A mi asesora la Dra. Brenda Cabral Vargas por aceptar mi proyecto de tesis y acceder a guiarme en el desarrollo del trabajo, por toda su paciencia y comprensión en los momentos difíciles que no permitían darle continuidad a la tesis.*

*A mi sinodales*

*Mtro. Jaime Sandoval Álvarez.*

*Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara.*

*Mtro. Jorge Gómez Briseño*

*Dr. Ariel A. Rodríguez García*

*Gracias a todos ellos por sus atinadas observaciones y/o comentarios en caminados a mejorar la investigación de la tesis.*

*A la Mtra. Teresa Myscich Gaska, por el examen anticipado que me aplicó para obtener su autorización en la implementación del proceso de clasificación utilizando las autoridades de la base de datos local y por su apoyo incondicional.*

*A la Lic. Martha Hano Díaz, por asentar por escrito el acuerdo de titulación en los compromisos anuales que hace la coordinación a su cargo ante el CIDE y por su ayuda sin limitación.*

*Al CIDE por todas las facilidades otorgadas para que un sueño se volviera realidad y permitirme ser un miembro de su comunidad.*

*A todas aquellas personas que contribuyeron con algo en particular para que la tesis culminara exitosamente y disfrutar la tan anhelada titulación.*

## Tabla de contenido

Introducción	1
1. Centro de investigación y Decencias Económicas (CIDE) y su Biblioteca	
1.1 El CIDE.....	3
1.1.1 Antecedentes.....	3
1.1.2 Organización.....	5
1.1.2.1 Organigrama.....	6
1.1.3 Líneas de investigación.....	7
1.1.4 Divisiones académicas.....	10
1.2 Biblioteca.....	11
1.2.1 Antecedentes.....	11
1.2.2 Misión.....	12
1.2.3 Objetivo.....	12
1.2.4 Usuarios.....	13
1.2.5 Servicios.....	15

1.2.6	Colecciones.....	17
1.2.7	Organización.....	18
1.2.7.1	Personal de la Biblioteca.....	20
1.2.8	Automatización en el Sistema Horizonte.....	24
1.2.8.1	Estructura del módulo de catalogación.....	25
2.	Aspectos generales de la organización bibliográfica	
2.1	Procesos Técnicos	
2.1.1	Catalogación.....	26
2.1.2	Catalogación descriptiva.....	27
2.1.3	Catalogación temática.....	28
2.1.4	Catalogación derivada.....	29
2.1.5	Clasificación.....	29
2.1.6	Automatización.....	30
2.1.7	El control de autoridades.....	31
2.1.8	Registros bibliográficos.....	33
2.1.8.1	Pautas para crear un registro bibliográfico.....	34
2.1.8.2	Punto de acceso principal y secundarios.....	36

2.1.9	Asignación y construcción de encabezamientos.....	37
2.1.10	Orden de los encabezamientos.....	41
2.1.11	El sistema de clasificación LC (Library of Congress).....	41
2.1.11.1	Esquema de clasificación LC.....	42
2.1.11.2	Principios generales de la clasificación LC.....	44
3	Codificación de los datos bibliográficos en el Formato MARC21	
3.1	El Formato MARC.....	46
3.1.1	Formato MARC21 bibliográfico.....	46
3.1.2	Formato MARC21 de autoridades.....	54
3.1.3	Relación entre registros MARC21 bibliográficos y el registro MARC de autoridades.....	70
3.2	El proceso de catalogación y clasificación en la Unidad de Procesos Técnicos del CIDE.....	74
3.2.1	Exportación e importación de registros MARC bibliográficos a la base de datos de la biblioteca.....	75
3.2.2	Normalización y validación de autoridades MARC21 de materia.....	81

3.2.3	El proceso de catalogación original utilizando el registro MARC21 de autoridad de materia: una aplicación práctica.....	85
4.	Estudio del uso de registros MARC21 de autoridades como herramienta para facilitar el proceso de clasificación LC en los nuevos registros bibliográficos	
4.1	Introducción.....	95
4.1.2	Objetivos.....	95
4.1.2.1	Objetivo general.....	95
4.1.2.2	Objetivo específico.....	95
4.1.3	Hipótesis.....	96
4.1.4	Justificación del estudio.....	96
4.1.5	Definición del problema.....	97
4.2	Métodos y materiales.....	97

4.2.1	Diseño de la muestra.....	98
4.2.2	Tamaño de la muestra.....	98
4.2.3	Procedimiento.....	100
4.3	Resultados y discusión.....	100
	Conclusiones.....	107
	Obras consultadas.....	109
	Anexos.....	112

## INTRODUCCIÓN

La catalogación original es un proceso que implica mucha inversión de tiempo por parte del personal y suele ser costosa, pero a la vez sus actividades producen satisfacciones personales cuando se observa que el usuario recupera su información en tiempos relativamente cortos. Este proceso de catalogación ha dejado de realizarse en la mayoría de las bibliotecas nacionales e internacionales debido a su costo de inversión. En cambio, desde hace más de dos décadas, se han introducido los procesos guiados por la automatización de las bibliotecas, por ejemplo, la importación y exportación de registros bibliográficos de bases de datos como la que mantiene la Library of Congress.

Un proceso de catalogación original deber realizarse de acuerdo con varios pasos o etapas, grosso modo, como son la precatalogación que consiste en investigar en el catálogo local y externo si el material documental ha sido descrito y analizado bibliográficamente. Después de catalogación que consiste en decidir el nivel de descripción y análisis documental, así como la codificación en el formato MARC bibliográfico. Finalmente, la postcatalogación que es conocida como el proceso menor, el cual consiste en marcar y colocar las etiquetas para que el material documental sea agregado a la colección de la biblioteca.

Del proceso anteriormente descrito, es de interés para este trabajo destacar aquel relacionado con la codificación en el formato MARC debido a que es ahí donde se encuentra el objeto de estudio y el planteamiento del problema.

Este trabajo parte de la idea general de que la catalogación original debe realizarse como un proceso de alta relevancia en cualquier tipo de biblioteca que desea participar en programas de catalogación cooperativa, y es significativamente valiosa porque permite, por ejemplo en la Biblioteca del CIDE, que todas sus publicaciones originales sean identificadas, seleccionadas, evaluadas y recuperadas en el catálogo en línea por los miembros de su comunidad de usuarios.

Como aspecto central de la investigación, el trabajo estudia la composición y uso del campo 053 Clasificación LC del formato MARC21 de Autoridades, puesto que es un campo que se asigna localmente en la Biblioteca del CIDE y sirve para que el catalogador cuente con la posibilidad de clasificar sus materiales sin la necesidad de realizar todo el proceso de la catalogación original y, consecuentemente, reducir tiempos y costos en el proceso técnico.

Para explicar con mayor amplitud lo anterior, el trabajo se constituye en los siguientes capítulos.

En el primer capítulo se proporciona el marco referencial, en el cual se dan a conocer las generalidades, infraestructura y recursos de la institución y específicamente donde se implemento un proceso para facilitar y agilizar la catalogación original.

El segundo capítulo, aborda el marco teórico donde se presentan algunos conceptos y definiciones básicas para que el lector se familiarice con el tema tratado en esta tesis.

En el tercer capítulo, se expone lo esencial del Formato MARC21 bibliográfico y el Formato MARC21 de autoridades, concluyendo con el procedimiento implementado en la Biblioteca del CIDE que permite facilitar la asignación de una notación de la Library of Congress Control Number (LCCN) a los nuevos registros bibliográficos creados por la Unidad de Procesos Técnicos.

El último capítulo se presenta el estudio realizado sobre el uso de autoridades MARC21 creadas en la base de datos de la Biblioteca de CIDE y la utilidad del campo 053 en la asignación de una notación LCCN. Finalmente, se dan a conocer las conclusiones a las que se llegó como culminación del trabajo.

## **1. Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) y su Biblioteca**

### **1.1 EL CIDE**

En el portal de presentación del Centro de Investigación y Docencia Económicas dice: “El CIDE es un centro de investigación y educación superior especializado en ciencias sociales, orientado por estándares internacionales de calidad y financiado con recursos públicos. El objetivo central del CIDE es contribuir al desarrollo del país a través de la generación de conocimiento riguroso y relevante, así como de la formación de una nueva generación de líderes capaces de desempeñarse con creatividad y responsabilidad en un mundo abierto y competitivo”<sup>1</sup>

#### **1.1.1 Antecedentes**

En la década de los 70's como efecto de la crisis que sufren las naciones industriales y sobre todo el inoperante modelo de sustitución de importaciones, México experimenta transformaciones en los patrones tradicionales de producción económica y comercio exterior. En este contexto surge la necesidad de crear centros de investigación especializados que ayuden a establecer nuevos marcos teóricos y herramientas, prácticas adecuadas a los cambios que enfrenta el país y a la vez contribuir a la formación de profesionistas altamente calificados. Como respuesta a esta demanda, en octubre de 1973, el Gobierno Federal aprobó el proyecto constitutivo del CIDE presentado por la Lic. Trinidad Martínez Tarragó y un destacado grupo de investigadores y académicos, quienes desarrollaron programas de trabajo y planes de estudios encaminados al quehacer científico en la economía y otras áreas de las ciencias sociales.

Esta primera etapa de gestión del CIDE culmina el 25 de noviembre de 1974, al quedar inscrito formalmente ante la Secretaría de Educación Pública.

---

<sup>1</sup> CIDE. *Página de presentación* [en línea] <http://www.cide.edu/presentacion.htm> [Consulta: 11 de julio de 2006]

Desarrollar el proyecto del Centro no fue fácil. En principio se enfrentó con el problema de su ubicación física; se comenzó operando en un local habilitado provisionalmente en el Camino del Desierto de los Leones; más tarde, en septiembre de 1974, cuando ingreso la primera generación de estudiantes de Maestría en Economía, el espacio era insuficiente y fue necesario trasladarse a una casa de la colonia Country-Club Churubusco. Dos años después el nuevo domicilio agotó su capacidad. Fue entonces cuando se trasladó a su actual dirección, Carretera México-Toluca k.m. 16.5, en el D.F., un lugar con terreno e instalaciones más adecuadas que respondían al rápido crecimiento que experimentaba la Institución.

Los objetivos planteados para el CIDE fueron:

- a) Promover la investigación científica en economía, administración pública y campos afines con referencia a los problemas concretos de México, de la región latinoamericana y de todos los países en general.
- b) Planear, impartir y supervisar cursos de posgrado conforme a los requisitos establecidos en sus planes de docencia autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Realizar publicaciones preferentemente basadas en los resultados de trabajos de investigación y actividades de extensión que realice el Centro.
- d) Celebrar todos los actos y/o contratos tendientes a difundir la ciencia y la cultura en el campo de interés del Centro.

El 14 de diciembre de 1984 se incorporó el CIDE al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con éste se integran los siguientes objetivos:

- e) Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- f) Fortalecer la infraestructura científica y tecnológica nacional y regional en las ramas de su especialidad.

- g) Apoyar las acciones relativas a la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos en función de sus fines y congruencia con los objetivos, estrategias y políticas del Plan Nacional de Ciencia y Modernización Tecnológica correspondiente a los aplicables.
- h) Coordinar las áreas de investigación y docencia que la integran, facilitando los flujos de información y de personal entre ellas, con el fin de que cada una se nutra de las aportaciones provenientes de la otra.
- i) Establecer mecanismos de comunicación con otras instituciones que tengan ingerencia en el desarrollo de las ciencias económicas, administrativas y afines.
- j) Realizar las demás actividades necesarias para cumplir con las anteriores<sup>2</sup>

### **1.1.2 Organización**

La titularidad del Centro ha recaído en diferentes personas. De 1974 a 1975 el Lic. Francisco Javier Alejo ocupó la Presidencia. En el período de 1975 a 1977 fue el Lic. Horacio Flores de la Peña quien desempeñó el cargo, sustituido por el Dr. Antonio Sacristán Colás hasta 1982. En 1983 asumió las funciones de Presidente Ejecutivo el Dr. Ricardo Carrillo Arronte. El Lic. Carlos Bazdresch Parada ocupó el puesto de 1989 a 1994; durante su gestión, en 1993, el puesto cambió de nombre por el de Dirección General, función que desempeña desde 2004 el Dr. Enrique Cabrero Mendoza.

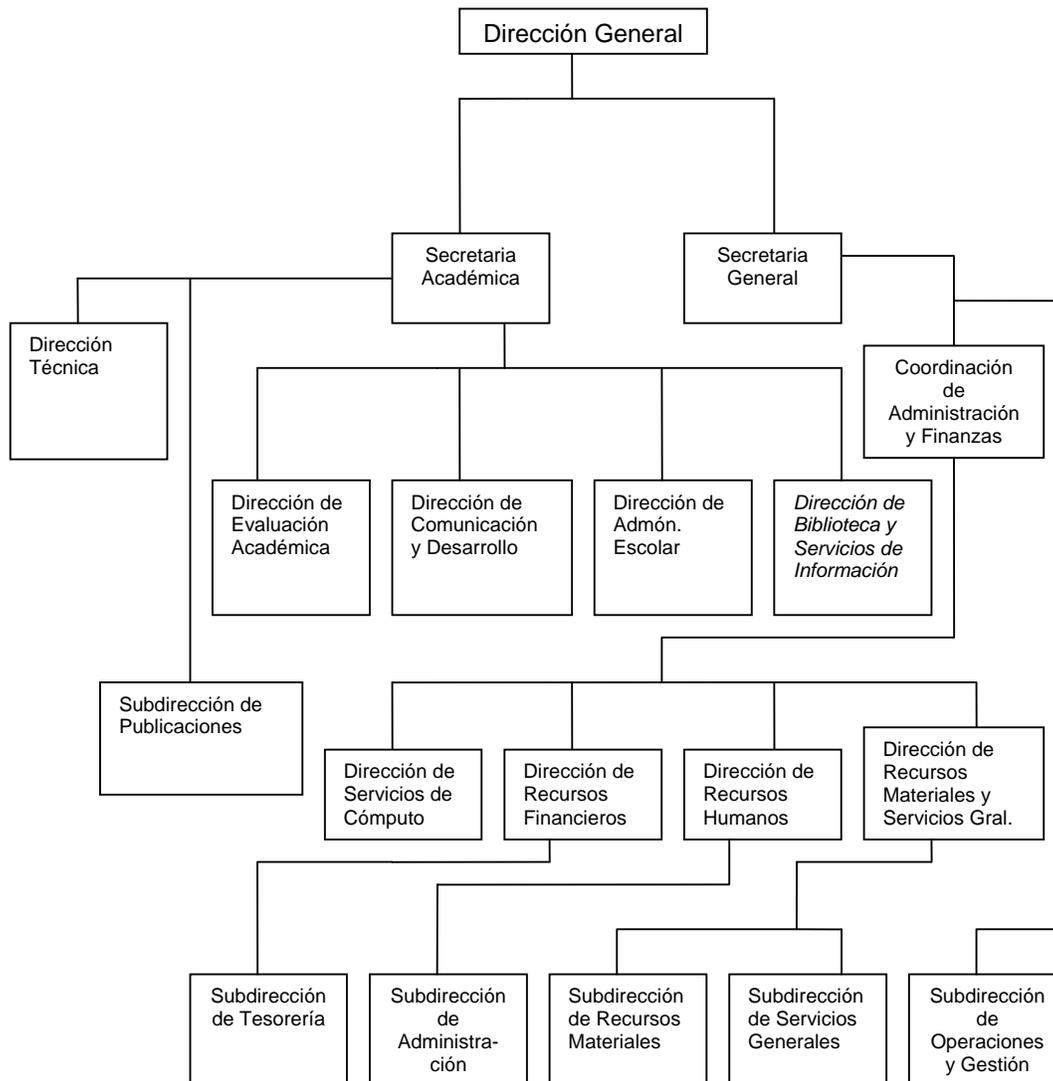
El segundo nivel directivo al interior del Centro ha experimentado diversos cambios. En un principio se contaba con las Direcciones de Docencia y de Investigación; posteriormente ambas se fusionaron en una Dirección General que operó la titularidad de la Institución, estaba a cargo de la entonces llamada Presidencia Ejecutiva. Debido al crecimiento del Centro hubo la necesidad de

---

<sup>2</sup> CIDE. *Memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas*, 1974-1996. p.3-4

separar las actividades académicas de otras funciones de índole administrativa y representación institucional. A partir de 1980 el Centro cuenta con un Consejo Académico. Actualmente está integrado por: el Director General, el Secretario Académico, el Secretario General, los cuatro Directores de División y tres investigadores designados por el conjunto de éstos mismos, los cuales rotan su participación cada año.

### 1.1.2.1 Organigrama



La estructura organizativa del CIDE funciona para la consecución de los objetivos planteados en la planificación estratégica y permitir el desarrollo de la

docencia y la investigación con la máxima calidad y eficiencia en la utilidad de los recursos públicos puestos a disposición del CIDE.

El organigrama refleja la dependencia orgánica de las distintas unidades organizativas. La Biblioteca depende directamente de la Secretaría Académica y está integrada en el tercer nivel de responsabilidad dentro de la estructura orgánica del Centro.

### **1.1.3 Líneas de investigación**

En el CIDE la investigación sigue las normas científicas más rigurosas y su principal propósito es el avance del conocimiento en áreas clave de las cinco disciplinas en las que se especializa: Economía, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Derecho. La mayoría de las investigaciones realizadas en el CIDE se difunden en prestigiadas publicaciones científicas y académicas nacionales e internacionales. Asimismo, una parte importante del esfuerzo de investigación del CIDE está encaminado a la construcción de bases de datos históricas y empíricas. En la actualidad, se están elaborando bases de datos para la investigación académica en las siguientes áreas: estudios legislativos, opinión pública, estadísticas económicas históricas, mercados laborales y bienestar.

El portal del CIDE expone “La planta académica del CIDE también participa en numerosos proyectos de investigación orientados directamente a las políticas públicas y cuyo objetivo es ayudar a mejorar la calidad de éstas y del quehacer gubernamental. Los estudios sobre política pública que se llevan a cabo en el CIDE cubren varias áreas temáticas. En el pasado reciente se realizaron importantes proyectos sobre política pública en temas como: asignación de recursos federales para aliviar la pobreza en regiones marginadas, estrategias innovadoras para la gestión municipal y mecanismos para la resolución de disputas en el marco del TLCAN. Entre los estudios de relevancia política que actualmente se están realizando en el CIDE se encuentran: la regulación del sector de energía, la reforma política institucional, la profesionalización del servicio público, la autonomía administrativa y la reforma del sector salud. La

investigación que se genera en el CIDE constituye también el punto de partida para actividades de extensión universitaria, cuyo propósito es brindar, tanto a grupos específicos como al público en general, información y recursos analíticos que les permitan mejorar la toma de decisiones.

Estas actividades incluyen, por ejemplo, cursos profesionales para legisladores y funcionarios de gobiernos municipales, seminarios públicos sobre una amplia gama de temas, talleres especializados y programas de televisión”<sup>3</sup>

Las contribuciones de cada línea de investigación están representadas en el número de proyectos asignados y documentos de trabajo producidos por cada división, sin que esto signifique que una división trabaja más que otra, por ejemplo, no podemos decir que la División de Estudios Jurídicos contribuye poco en cuanto a la producción de documentos de trabajo, pues la división fue actualmente creada por el CIDE.

La mayoría de las investigaciones realizadas en el CIDE se difunden en prestigias publicaciones científicas y académicas nacionales e internacionales. Asimismo, una parte importante del esfuerzo de investigación del CIDE está encaminado a la construcción de bases de datos históricas y empíricas.

A continuación se muestran algunas de las líneas de interés que recientemente están trabajando los investigadores del CIDE. Como se podrá observar los temas de investigación contribuyen en el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica nacional y regional en las ramas de su especialidad.

---

<sup>3</sup> CIDE. *Página de presentación* [en línea] [http://www.cide.edu/presentacion\\_invst.htm](http://www.cide.edu/presentacion_invst.htm) [Consulta 15 de julio de 2006]

## Líneas de investigación:

- Acatamiento en el pago de impuestos.
- Actuación de fundaciones occidentales en la Rusia post-soviética.
- Agenda de la reforma municipal.
- Agenda de seguridad en América Latina.
- Ahorro.
- Análisis de coyuntura económica.
- Cambios en la forma de hacer campaña electoral
- Cambios en la organización partidista del PRI frente a la competencia electoral
- Campañas y elecciones.
- Capital humano.
- Capital humano, pobreza y políticas públicas.
- Comunicación y mercadotecnia políticas.
- Congreso.
- Constitucionalismo comparado.
- Construcción de un índice de transparencia presupuestaria para cinco países de Latinoamérica.
- Control óptimo estocástico.
- Costo efectividad de programas de salud.
- Crecimiento económico.
- Crecimiento endógeno.

*Cuadro 1.* Proyectos realizados hasta el momento por cada división.

<b>Líneas de investigación</b> <sup>4</sup>	
<b>División</b>	<b>Proyectos</b>
Administración Pública	101
Economía	100
Estudios Internacionales	47
Estudios Jurídicos	55
Estudios Políticos	79
Historia	25

<sup>4</sup> CIDE. *líneas de investigación del CIDE* [en línea] [http://www.cide.edu/lineas\\_invest.php](http://www.cide.edu/lineas_invest.php) [Consulta: 31 de Octubre de 2006]

Cuadro 2. Documentos de trabajos publicados por división.

<b>Documentos de trabajo</b>	
<b>División</b>	<b>Documentos</b>
Administración Pública	183
Economía	366
Estudios Internacionales	141
Estudios Jurídicos	17
Estudios Políticos	187
Historia	40

#### **1.1.4 Divisiones académicas**

El portal del CIDE menciona: “El CIDE está organizado en seis divisiones académicas que corresponden a las áreas disciplinarias en las que el Centro se especializa:

- Administración Pública.
- Economía.
- Estudios Internacionales.
- Estudios Jurídicos
- Estudios Políticos
- Historia

Las seis divisiones se vinculan a través de la participación de sus directores en diversas instancias como juntas de profesores, comités de evaluación de planes de estudios, de elaboración de tesis y de servicio social, entre otros. Asimismo, esta estructura académica propicia la participación de los profesores en proyectos de investigación y docencia interdisciplinarios.

“El CIDE cuenta con 67 profesores-investigadores de carrera, de los cuales 79% obtuvo el doctorado en las mejores universidades del mundo y 70% pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores. La inmensa mayoría de ellos se sitúa, además, entre los 35 y 45 años de edad, es decir, ya sea en el inicio o en la etapa más productiva de su carrera. A la planta permanente, hay

que agregarle un grupo destacado de profesores por asignatura, así como investigadores visitantes de importantes universidades extranjeras”.<sup>5</sup>

## **1.2 Biblioteca**

La Biblioteca fue concebida para conformar un acervo bibliográfico cuyo contenido respondiera a los programas de investigación y a los planes de estudio impartidos en las diferentes áreas académicas. A través de los años de creación del CIDE, la Biblioteca ha asumido un carácter especializado en el campo de las Ciencias Sociales: Economía, Administración, Derecho, Historia, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Esto se ve reflejado tanto en su colección como en el tipo de usuario al que presta sus servicios.

### **1.2.1 Antecedentes**

Sobre el inicio de la Biblioteca, la memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas dice “en 1974, paralelamente a la creación del Centro, se establece la Biblioteca, concebida como una unidad de apoyo a la investigación y la docencia. Su acervo responde en lo esencial, a los planes de estudio de las diferentes licenciaturas y maestrías así como a los requerimientos de los diversos campos de investigación que desarrollan las Divisiones Académicas. Con ello, la Biblioteca asume un carácter definitivamente especializado, tanto por la índole de sus colecciones como el tipo de usuarios a quienes presta servicio”<sup>6</sup>

La memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas expone “La Biblioteca comenzó a organizarse simultáneamente con la creación del CIDE,

---

<sup>5</sup> CIDE. *Página de presentación* [en línea] [http://www.cide.edu/div\\_academicas.htm](http://www.cide.edu/div_academicas.htm) [Consulta el 15 de julio de 2006]

<sup>6</sup> CIDE. *Memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas (1974-1996)*, p. 105

reconocida como la herramienta fundamental para el desarrollo de la Institución. Desde entonces se ha conformado un acervo cuyo contenido responde, en lo esencial, a los planes de estudio de las diferentes maestrías y a los requerimientos de información en los diversos campos de investigación que adelantan los departamentos e institutos. Los primeros empeños correspondieron a la adquisición de una colección básica de libros y revistas, a fijar las pautas técnicas para la clasificación del material bibliográfico, estructurar el servicio al público mediante un catálogo de autores, establecer contactos iniciales para préstamos interbibliotecarios y para la compra de material bibliográfico. Más tarde, su propio desarrollo hizo aconsejable dividirla en las siguientes secciones: selección y adquisición, procesos técnicos, servicio al público, hemeroteca y labores auxiliares. El procesamiento técnico del material bibliográfico avanzó, para lo cual los investigadores del CIDE colaboraron en el ordenamiento de una terminología precisa que facilita a los usuarios la búsqueda en el fichero de materias del catálogo”<sup>7</sup>

### **1.2.2 Misión**

El portal del CIDE expone: “La misión de la biblioteca del CIDE es ofrecer servicios de información necesarios para apoyar los trabajos de investigación y docencia del Centro. El servicio se ofrece prioritariamente a la comunidad interna y se hace extensivo a los miembros de otras instituciones afines y al público en general”<sup>8</sup>

### **1.2.3 Objetivo**

El portal del CIDE describe el objetivo de la Biblioteca como “Garantizar el suministro y distribución de productos y servicios de información de calidad a

---

<sup>7</sup> Idem.

<sup>8</sup> CIDE. *Presentación de la Biblioteca del CIDE* [en línea] <http://biblioteca.cide.edu> [Consultada el 15 de julio de 2006]

toda la comunidad del CIDE y a otras instituciones de investigación y académicas con perfiles similares a la nuestra”.<sup>9</sup>

#### 1.2.4 Usuarios

Se suele clasificar a los usuarios de la biblioteca en usuarios reales y usuarios potenciales, los primeros son aquéllos que hacen uso de los servicios de la biblioteca de una manera sistemática y son, por lo tanto, tangibles y cuantificables. Los usuarios potenciales son toda la comunidad de la Institución, de éste grupo no todos hacen uso de los servicios que ofrece el Centro de Información. En el cuadro 3 se puede observar el total de usuarios potenciales y reales que son atendidos por la biblioteca, a demás del porcentaje que hace uso de los servicios de ésta, los datos mencionados fueron obtenidos de las estadísticas del 2005.

*Cuadro 3.* Grupos de usuarios atendidos por la Biblioteca.

<b>Grupos de usuarios</b>	<b>Potenciales</b>	<b>Reales</b>	<b>Porcentaje atendido</b>
Académico	146	114	78 %
Apoyo académico	83	83	100 %
Administrativo	68	47	69%
Servicios generales	52	17	32 %
Alumnos licenciatura	360	288	80 %
Alumnos maestría <sup>6</sup>	68	54	79 %
<i>Total</i>	<i>777</i>	<i>603</i>	<i>77 %</i>

*Académico:* es aquél que desarrolla actividades de investigación y docencia, así como de vinculación y difusión. Incluye profesores investigadores y asistentes del investigador de diversos niveles. Incluye contrataciones bajo el régimen de honorarios.

*Apoyo académico:* Incluye al personal que trabaja en las áreas de apoyo a las funciones sustantivas: Sistemas de Cómputo, Biblioteca, Administración

---

<sup>9</sup> *Idem*

Escolar, Evaluación Académica, Promoción y Admisiones, Intercambios Internacionales, Comunicación y Difusión, Publicaciones, Coordinación General de Docencia, así como Vinculación y Desarrollo.

*Administrativo:* Personal operativo encargado del mantenimiento y conservación de las instalaciones, así como del área de mensajería y conmutador.

*Servicios Generales:* Comprende al personal de la Secretaría General y la Coordinación de Administración y Finanzas, así como al personal de apoyo y secretarial de las Divisiones Académicas, de la Secretaría Académica y de la Dirección General.

*Alumnos de licenciatura:* Contempla los alumnos de nivel licenciatura inscritos a las diferentes divisiones académicas del CIDE.

*Alumnos de maestría:* Comprende los alumnos de maestría inscritos a las diferentes divisiones académicas del CIDE

Los grupos de usuarios antes mencionados son divididos en:

*Usuarios internos:* Los usuarios internos incluyen todo alumno de tiempo completo, docente, investigador y el personal administrativo del Centro. La Biblioteca requiere aviso previo del Área de Recursos Humanos o Dirección de Administración Escolar del Centro, la que corresponde, para que el usuario pueda darse de alta y hacer uso de los servicios bibliotecarios y de información.

*Usuarios externos:* Los alumnos de diplomado y personas de otras instituciones de educación superior y organismos públicos y privados. Para utilizar los servicios de la Biblioteca es necesario presentar una credencial vigente (licencia de manejo o credencial de elector) en el mostrador de Servicios al Público de la Biblioteca.

*ExAlumnos:* El CIDE permite y promueve el uso de su Biblioteca por medio del programa de beneficios para sus ExAlumnos sean éstos titulados o aún pasantes. La Biblioteca tiene diferentes categorías de usuarios para poder aplicar sus políticas que están relacionadas con las condiciones específicas del préstamo.

### **1.2.5 Servicios**

Los servicios de la Biblioteca son proporcionados en un horario de atención de 8:00 a 20:00 hrs., de lunes a viernes, ampliándolo en período de exámenes finales de acuerdo al calendario escolar del CIDE a los sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

*Estantería abierta:* La Biblioteca permite al usuario el acceso libre a los materiales bibliográficos que están organizados de acuerdo a la clasificación de la Biblioteca del Congreso, esto facilita la consulta y ordenamiento de los materiales. El usuario puede tomar hasta tres libros para consultarlos simultáneamente en las mesas de estudio y una vez consultados, puede disponer de otros tres y así sucesivamente.

*Préstamo en sala:* Este servicio permite al usuario consultar cualquier tipo de material dentro de las instalaciones de la Biblioteca y en el horario indicado. Se permite el acceso libre al acervo de la Biblioteca, con el fin de que el usuario pueda localizar rápidamente su material bibliográfico y así se facilite realizar sus tareas, trabajos escolares o investigaciones. El servicio se proporciona a todo usuario que lo requiera, siempre y cuando observe las restricciones respectivas por el tipo de material, horario y guardar la debida compostura, de no hacerlo, el servicio se le suspenderá de acuerdo a la sanción estipulada en el reglamento.

*Préstamo a domicilio:* El servicio está destinado exclusivamente a los usuarios internos de la Biblioteca con credencial vigente, proporcionándoles el material exclusivamente para uso domiciliario, por períodos previamente establecidos con derecho a renovar el préstamo.

*Préstamo interbibliotecario:* Este servicio pone al alcance de los usuarios internos las fuentes documentales existentes en otras bibliotecas. Para regular el servicio de préstamo interbibliotecario, la Biblioteca se adhiere a las normas establecidas por cada una de las Bibliotecas prestatarias, así como a las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI), el reglamento de préstamo interbibliotecario y el suministro de documentos de la Red Nacional de Cooperación Bibliotecaria.

*Servicio de Referencia:* Se otorga a usuarios internos y externos en la sala de referencia, por correo electrónico y a través del portal de la biblioteca. La sala de referencia cuenta con equipos de cómputo exclusivamente para la consulta de las bases de datos.

*Préstamo de cubículos de estudio:* Los cubículos sólo pueden ser utilizados por los usuarios internos. El servicio concluye quince minutos antes del horario de cierre. El uso de los cubículos se extiende a grupos de hasta seis personas y éstos pueden permanecer dos horas con derecho a renovar el tiempo de estancia, siempre y cuando no exista otra solicitud.

*Préstamo de laptop:* El equipo sólo puede ser prestado a los usuarios internos y debe ser utilizado dentro de las instalaciones de la biblioteca y por ningún motivo podrá salir de esta área. El servicio finaliza quince minutos antes del horario de cierre. El usuario tiene derecho a solicitar un equipo por un período de tres horas con posibilidad de renovación siempre y cuando no haya otra solicitud de apartado.

*Servicio a Ex alumnos:* Para solicitar este servicio el ex alumno debe presentar en el mostrador de circulación su credencial vigente que lo acredita como tal y entregar el comprobante de pago de derechos reembolsables. El servicio es renovable por períodos de un año.

### 1.2.6 Colecciones

La colección de la Biblioteca consta aproximadamente de 93,571 volúmenes.

Los acervos están organizados de la siguiente manera:

*Cuadro 4.* Tipo de colecciones que integran el acervo.

<b>Colección</b>	<b>Volúmenes</b>
General	60, 903
Documentos	19,399
Referencia	5041
Reserva	584
Especial	3,688
INEGI	3956

*Colección general:* Esta colección está formada básicamente por libros que sirven de apoyo a los programas de estudio y de investigación de todas las áreas del Centro.

*Colección de Documentos:* Se reciben y se tienen a disposición de la comunidad, las publicaciones de importantes centros de investigación nacionales e internacionales como National Bureau of Economic Research (NBER), International Monetary Fund (IMF), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Comisión Económica para América Latina (CEPAL), Organización de Estados Americanos (OEA), etcétera.

*Colección de publicaciones periódicas:* Actualmente la Biblioteca está suscrita a 395 títulos de revistas, obtiene otros 98 títulos a través de canje y 37 títulos más por donación, todas ellas enfocadas a las áreas de investigación y enseñanza del CIDE.

*Colección de referencia:* contiene diccionarios, enciclopedias, manuales, estadísticas, anuarios y atlas geográficos, algunos de estos materiales se encuentran en formato de papel, CD-ROM o en línea.

*Colección de reserva:* En esta sección se encuentran las obras básicas y/o especializadas que los alumnos utilizarán durante su desarrollo profesional, dichos materiales se colocan aquí por sugerencia de los profesores del CIDE.

*Colección especial:* En esta colección se reúne gran parte de la memoria de las publicaciones del CIDE desde su fundación en 1974 hasta la fecha. Esta colección se compone de: libros, revistas, documentos de trabajo, cassetes de conferencias, tesis de alumnos egresados de los programas de licenciatura y maestría. Asimismo, se localizan en esta colección materiales antiguos o de producción limitada.

*Colección INEGI:* Esta conformada por los materiales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática los cuales han sido donados mensualmente al CIDE de acuerdo a las políticas del Instituto.

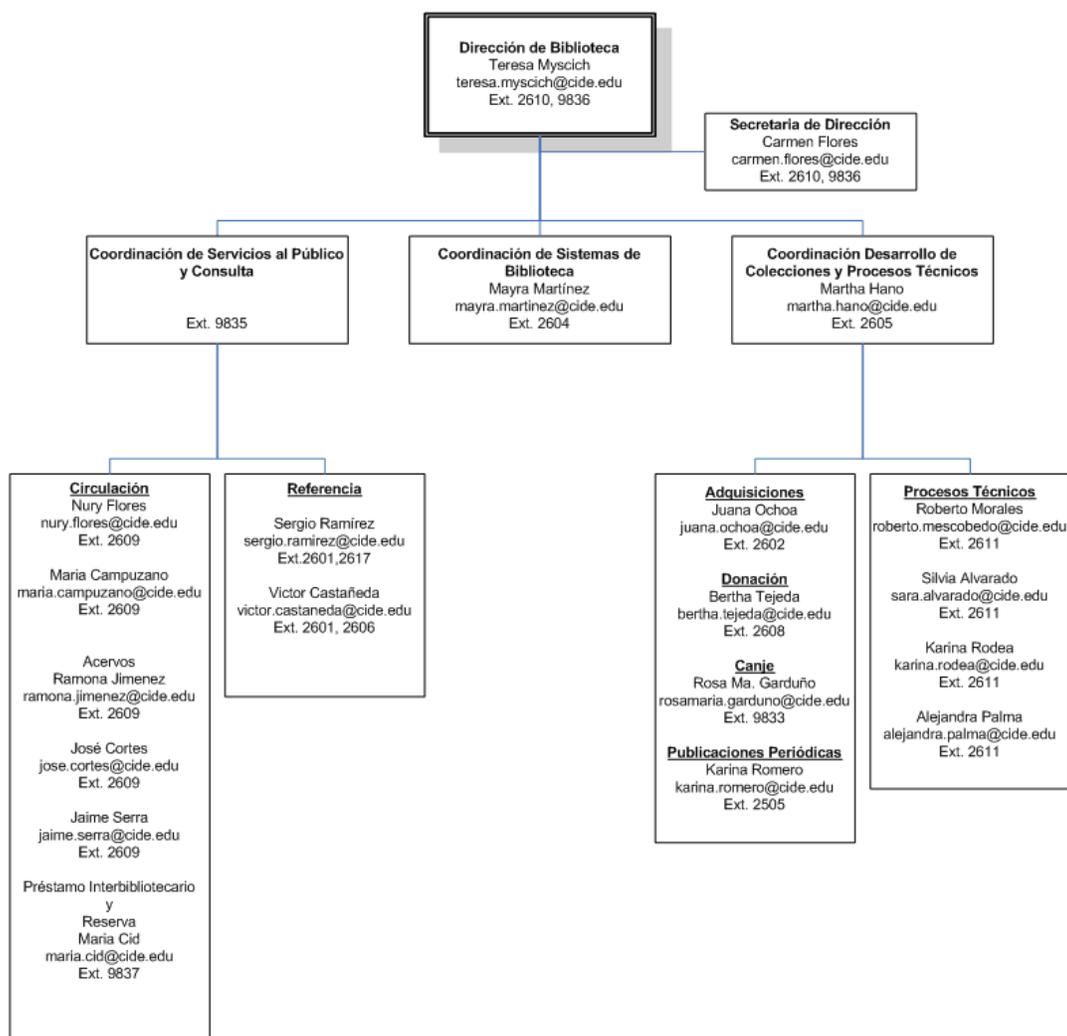
### **1.2.7 Organización**

La Biblioteca está conformada por la Directora de la Biblioteca la cual es la encargada de dirigir, controlar y supervisar las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos.
- Coordinación de Servicios al Público y Consulta.
- Coordinación de Sistemas de la Biblioteca.

Primeramente presentamos el organigrama que contiene los niveles de responsabilidad y subordinación para poder cumplir con la misión y los objetivos de la Biblioteca, la transversalidad favorece la comunicación entre las coordinaciones y a su vez entre las unidades de trabajo.

## Directorio Organigrama de la Biblioteca



El modelo prioriza los servicios especializados que la comunidad demanda y otorga gran importancia a la adecuada gestión puesta a disposición de los recursos de información y la formación de usuarios en el uso de los mismos, evita los conflictos a través de la estructura de coordinación jerárquica. El organigrama representa la estructura orgánica de la Biblioteca considerando el principio de “unidad de mando” para evitar la duplicidad de autoridad en los diferentes departamentos o unidades.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> CIDE. *Directorio organigrama de la biblioteca [en línea]* <http://cide.edu/organi10.htm> [Consulta: 26 de noviembre de 2008]

### **1.2.7.1 Personal de la Biblioteca**

A continuación se describen las funciones y formación académica del personal que integra la biblioteca del CIDE:

*Directora de la Biblioteca y servicios de información:* tiene entre su principal responsabilidad asegurar que la Biblioteca ofrezca los servicios y apoyos bibliográficos para la comunidad académica y administrativa del CIDE. Supervisa las coordinaciones: Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos, Servicios al público y Consulta, y Sistemas de la Biblioteca. Asimismo promueve y establece intercambios con otros sistemas bibliotecarios y de información nacional e internacional que contribuyen al enriquecimiento del acervo institucional.

*Formación:* Licenciatura en Antropología (Marlboro Collage Vermont) y Maestría en Biblioteconomía y Ciencias de la Información (University of Texas at Austin).

*Coordinadora de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos:* su responsabilidad es coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto de la biblioteca y la adquisición del material bibliográfico a través de los programas de compra, canje y donación. Asimismo supervisa la catalogación y clasificación de dicho material.

*Formación:* Licenciatura en Sociología, UNAM y Maestría en Estudios Franceses (DEA), Université de Dijon.

*Coordinadora de Servicios al Público y Consulta:* sus responsabilidades básicas son el supervisar las funciones y actividades del personal de las áreas de préstamo interbibliotecario, mostrador de servicios al público, mantenimiento del acervo y referencia. Planea y desarrolla nuevos servicios de información de acuerdo a la normatividad establecida. Desarrolla, supervisa y ejecuta actividades para la instrucción bibliográfica, apoya en la actualización y mantenimiento de la colección de materiales electrónicos en línea y CD-ROM.

*Formación:* Licenciatura en Biblioteconomía, ENBA.

*Coordinador de Sistemas de Biblioteca:* es el responsable de administrar la base de datos del Sistema Horizonte y del servidor de la página WEB de la biblioteca. Da asesoría y soporte técnico a usuarios que utilizan los recursos electrónicos que la biblioteca provee y brinda apoyo técnico al personal de la Biblioteca.

*Formación:* Ingeniería en Computación, UNAM

*Secretaría de la dirección:* sus actividades principales son la atención y seguimiento de trámites administrativos.

*Formación:* Carrera técnica en Comercio.

*Jefa de la Unidad de Adquisiciones:* tiene como responsabilidad la supervisión del área de adquisiciones, así como el manejo de la contabilidad, fondo fijo y presupuesto asignado a la biblioteca. Es la responsable de ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado a las Divisiones de Estudios Internacionales y Estudios Políticos.

*Formación:* Licenciatura en Contaduría (por concluir).

*Asistente de adquisiciones:* tiene como responsabilidad adquirir los diversos materiales bibliográficos nacionales e internacionales y ejercer el presupuesto asignado a las Divisiones de Administración Pública, Derecho y a la Coordinación General de Docencia. Asimismo, es la responsable de los convenios de canje que el CIDE tiene con diversas instituciones.

*Formación:* Estudios a nivel medio superior y primer año de la carrera de Medicina.

*Otro asistente de adquisiciones:* es responsable de adquirir los diversos materiales bibliográficos nacionales e internacionales y ejercer el presupuesto de las Divisiones de Dirección General, Biblioteca e idiomas. Asimismo, es

responsable de la actualización y administración de la colección de Publicaciones Periódicas.

*Formación:* Carrera de Comercio.

*Un asistente más de adquisiciones:* es responsable de las donaciones y descarte de materiales bibliográficos, así como adquirir los diversos materiales bibliográficos nacionales e internacionales y ejercer el presupuesto de las Divisiones de Historia y Economía.

*Formación:* Licenciatura en administración

*Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos:* sus funciones son catalogar y clasificar los materiales bibliográficos adquiridos por la biblioteca. Asimismo actualizar la base de datos de autoridades, además de coordinar y supervisar el trabajo de los catalogadores e implementar políticas y estrategias de trabajo en la Unidad.

*Formación:* Licenciatura en Bibliotecología, UNAM.

*Catalogadores:* sus funciones son catalogar y clasificar los materiales recibidos por la Unidad de Procesos, actualizar la base de datos de autoridades y realizar el proceso físico de los materiales procesados.

*Formación:* Licenciatura en Bibliotecología, UNAM (por concluir).

*Formación:* Licenciado en Biblioteconomía, ENBA (titula).

*Formación:* Licenciado en Biblioteconomía, ENBA (en proceso de titulación).

*Responsable del préstamo interbibliotecario y de la colección de reserva:* sus actividades básicas son establecer convenios de préstamos interbibliotecarios y llevar a cabo los procedimientos necesarios para efectuar dichos préstamos a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Organiza la colección de reserva, apoyar en los servicios al público y orientar al usuario en el uso de los mismos.

*Formación:* Licenciatura en Biblioteconomía, ENBA (por concluir)

*Responsables del mostrador de circulación:* sus actividades son el proporcionar el préstamo interno y a domicilio, de igual manera registra la devolución de los materiales, elaboración de trámites administrativos como son: carta de no adeudos, solicitud de baja de materiales en la base de datos, solicitud de reposición de un material perdido.

*Formación:* Secretaría ejecutiva.

*Formación:* Carrera Técnica.

*Asistente de hemeroteca:* sus actividades son seleccionar el material que sea candidato para encuadernar. Intercalar el material hemerográfico, apoyar en el mostrador de circulación y el préstamo interbibliotecario.

*Formación:* Secretaría ejecutiva.

*Responsable del mantenimiento físico de la hemeroteca, de la colección general e INEGI:* Sus actividades son mantener bien intercalados los materiales que conforman esas colecciones. Orientar al usuario en la búsqueda del material que está organizado en el acervo.

*Formación:* Estudios básicos.

*Auxiliar de biblioteca:* sus actividades son el control y seguimiento de las diferentes transacciones realizadas en el módulo de circulación del Sistema Horizonte.

*Formación:* Preparatoria.

*Referencista temático en Estudios Políticos e Internacionales:* sus funciones principales son atender las necesidades de información de los alumnos, profesores e investigadores y usuarios externos. Desarrollar la colección de las divisiones que están a su cargo. Dar orientación de los servicios

proporcionados por la biblioteca. Instruir al usuario en el manejo de las bases de datos.

*Formación:* Licenciatura en Bibliotecología, UNAM.

*Referencista temático en Administración Pública y en Economía:* sus funciones principales son atender las necesidades de información de los alumnos, profesores e investigadores y usuarios externos. Desarrollar la colección de las divisiones que están a su cargo. Dar orientación de los servicios proporcionados por la biblioteca. Instruir al usuario en el manejo de las bases de datos.

*Formación:* Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas UNAM.

*Referencista temático especializado para las Divisiones de Derecho e Historia y encargado del acervo de encuestas de opinión pública:* sus funciones principales son atender las necesidades de información de los alumnos, profesores e investigadores y usuarios externos. Desarrollar la colección de las divisiones que están a su cargo. Dar orientación de los servicios proporcionados por la biblioteca. Instruir al usuario en el manejo de las bases de datos.

*Formación:* Licenciado en Derecho, Universidad de Londres.

### **1.2.8 Automatización en el sistema Horizonte**

Horizonte es un sistema de automatización que fue comercializado y distribuido por MACROTEC en América Latina. Los módulos que integran el Sistema Horizonte son: Adquisiciones, Catalogación y Control de Autoridades, Circulación y Reserva, Control de Publicaciones Periódicas y el Catálogo al Público en Línea. Horizonte trabaja bajo un ambiente Windows, tiene una arquitectura cliente servidor que hoy día puede considerarse una limitante ante los sistemas de automatización que operan actualmente en un ambiente WEB, pues el trabajar con el Sistema Horizonte se requiere instalar una serie de

programas en cada una de las computadoras destinadas para conectarse a la base de datos. A diferencia de los sistemas que trabajan en un ambiente WEB, éstos simplemente requieren de la configuración de un servidor y proporcionarle al usuario una dirección del identificador uniforme del recurso (URL), la clave de usuario, contraseña y permisos para utilizar los módulos del sistema con ello es posible conectarse a la base de datos desde cualquier parte del mundo, claro, siempre y cuando se cuente con Internet.

#### **1.2.8.1 Estructura del módulo de catalogación**

En el módulo de catalogación de Horizonte se pueden crear registros MARC21 bibliográficos y registros MARC21 de autoridades, plantillas de trabajo que facilitan el registro de la información de una manera estandarizada siguiendo las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) y el Formato MARC21. Dentro del módulo de catalogación esta integrado el módulo de control de autoridades el cual facilita la creación y actualización de autoridades.

## 2. Aspectos generales de la organización bibliográfica

### 2.1 Procesos Técnicos

Los Procesos Técnicos son definidos por Arellano (1989) “como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente”<sup>11</sup>. Considerando lo expuesto por Arellano podremos decir, el área o departamento de Procesos Técnicos es el responsable de coordinar, dirigir y realizar la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y en línea de las colecciones de una biblioteca, utilizando normas internacionales, para ponerlos a disposición de los usuarios mediante el Catálogo al Público.

#### 2.1.1 Catalogación

Se entiende por catalogación al conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una notación. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva y la catalogación por materias además de la determinación del asiento principal y de la asignación de los asientos secundarios, concluyendo con la signatura topográfica.

Ramos Fajardo (2001) dice “bajo el nombre de catalogación se acogen de forma genérica las dos fases del Análisis Formal, la descripción bibliográfica y la catalogación, resultado esta última de aplicar sobre aquella dos nuevas indicaciones: el encabezamiento y el Registro de asientos secundarios, ambos indispensables para que lo que denominamos “catalogación” sea real”<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Martínez Arellano, Filiberto Felipe. *Importancia de los procesos técnicos dentro de las actividades bibliotecaria* [en línea]  
<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV4/procesos> [Consulta: 11 enero de 2007]

<sup>12</sup> Ramos Fajardo, Carmen. “*Principios generales e instrumentos de catalogación*”. En: Molina Pinto, María. (ed). *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. Madrid: Síntesis, 2001. p.26-27

De igual forma podemos definir la catalogación como 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 (internacional Standard Bibliographic Description).

### **2.1.2 Catalogación descriptiva**

“La catalogación descriptiva es esa fase del proceso de catalogación que tiene que ver con la identificación y descripción de una obra, el registrar la información en la forma de un registro bibliográfico, y la selección y formación de los puntos de acceso, con excepción de los puntos de acceso temático. La catalogación descriptiva detalla los aspectos físicos de la obra e identifica la responsabilidad para el contenido intelectual, sin hacer referencia a su clasificación temática o a la asignación de los encabezamientos temáticos, ambos elementos propios de la catalogación temática.

La identificación y descripción de un material son procesos interrelacionados dentro de la catalogación descriptiva. La identificación consiste en la elección de los elementos convencionales, guiada por un conjunto de reglas. Los elementos considerados esenciales para este propósito son el título, la mención de responsabilidad, la información en torno a la edición, y la información en torno al pie de imprenta; también resulta esencial la información pertinente a la descripción física y a la serie. Además el catalogador da elementos de descripción que pueden resultar útiles al usuario en la evaluación del uso potencial de la obra, como lo referente a ilustraciones y el tipo de equipo necesario para hacer uso de él.

Después de describir la obra, el catalogador selecciona los puntos de acceso. Los nombres de personas y entidades corporativas asociados con la obra son

escogidos de acuerdo a las reglas de catalogación utilizadas. Puntos de acceso por el título también son seleccionados, como por ejemplo, puntos de acceso al título principal, a los títulos alternativos, a títulos diferentes, a títulos de serie, o a títulos de obras relacionadas con la que se está describiendo. Dentro de la práctica catalográfica tradicional uno de los puntos de acceso se elige como el principal, ésta se denomina entrada principal. El resto de los puntos de acceso se denominan entradas secundarias. La identificación de la entrada principal es esencial para la selección del trabajo, o de contenido intelectual. Los puntos de acceso seleccionados son contruidos de tal manera que permiten tener un acceso rápido a la información dentro del catálogo. Esto es gracias a que se siguen reglas de catalogación y de referencias tomadas del catálogo de autoridad, elementos propios del control de autoridad.”<sup>13</sup>

### **2.1.3 Catalogación temática**

La catalogación temática consiste en la determinación del tema o temas que cubran el contenido intelectual de una obra. Una vez que esto se ha podido determinar se selecciona el número necesario de encabezamientos de materia de una lista estandarizada. Harlow Downing (1981) comenta al respecto “La determinación del contenido sustancial de una obra es la tarea más difícil para el catalogador. Cuatro problemas afronta el clasificador: su propio conocimiento limitado con todo el conocimiento humano, la dificultad de determinar la intención del autor, el hecho que un trabajo puede tener uno o varios temas y la imposibilidad de determinar desde qué punto de vista el usuario puede acercarse al trabajo.”<sup>14</sup> El paso final dentro del proceso temático es la elección del número de clasificación del esquema que la biblioteca esté utilizando. El catalogador, en consecuencia debe elegir el tema que mejor represente el contenido de la obra ubicando dicho encabezamiento en primer lugar dentro del registro bibliográfico.

---

<sup>13</sup> *Curso sobre gestión y desarrollo de bibliotecas escolares* [en línea]

<http://www.orienta.org.mx/biblioteca/catalogacion.html> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

<sup>14</sup> Harlow Downing, Mildred. *Introduction to cataloging and classification*. Fifth edition. Jefferson, N.C: McFarland, 1981. p. 78.

#### **2.1.4 Catalogación derivada**

Desde mediados de los años sesenta, la tecnología ha permitido a los profesionales de este sector una potencialidad totalmente nueva: la catalogación derivada. Garrido Arilla (2001) dice “podría definirse como el proceso por el cual, el registro bibliográfico de un determinado documento, en vez de ser producido a partir de éste (lo que normalmente se denomina catalogación original), es obtenido a partir de un registro ya disponible en otra base de datos. La catalogación derivada aparece como una seria alternativa respecto a la catalogación original. Este método se ha incrementado en los últimos años. Fundamental por una razón: a medida que las bases de datos crecen en tamaño, el porcentaje de registros que se pueden encontrar en ellas aumenta”.<sup>15</sup> Por otra parte el fundamento en que se basa, no puede ser más sólido. Se trata de evitar costos innecesarios de catalogación, incorporando los registros bibliográficos que ya se han automatizado en algún otro lugar. Aparentemente, el centro de documentación o la biblioteca reciben el trabajo hecho con este procedimiento. Sin embargo, hay una serie de labores técnicas inevitables. En primer lugar se tienen que confrontar los documentos con la base de datos fuente, copiar el registro o importarlo a nuestra base de datos. En segundo lugar hay que medir el grado de adecuación de los registros con la base y corregirlos. Se tendrán que suprimir ciertos campos, modificar el contenido de otros y añadir la información local, entre otros aspectos. Puede haber también diferencias en las normas de descripción bibliográficas así como en la elección y la forma de los puntos de acceso. La cuestión que hay que evaluar en la catalogación derivada es si es más rápido e implica menor costo, identificar, seleccionar y corregir un registro ya existente o crearlo desde cero.

#### **2.1.5 Clasificación**

El interesante glosario de términos bibliotecológicos y ciencias de la información define a la clasificación como “la técnica que se utiliza para identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas

---

<sup>15</sup> Garrillo Arilla, María Rosa. “*Procedimientos automáticos de creación y transformación de los registros bibliográficos*”. En: *Anales de Documentación*. 2001, no. 4, p-127-137

semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.”<sup>16</sup>

La tarea de clasificar podemos definirla como la actividad de agrupar los elementos de información de acuerdo con atributos o propiedades comunes entre ellos. Por tanto, definir un sistema de clasificación es elegir en base a qué atributos vamos a agrupar los contenidos y cómo vamos a organizar estos atributos. Por lo que también se puede decir que clasificar es el ordenamiento de los documentos por temas en base a un sistema de clasificación bibliográfica.

#### **2.1.6 Automatización**

Mansilla y Laurel (2002) señalan que la “automatización es el uso de computadoras para realizar los procesos que se desarrollan cotidianamente en las instituciones, tanto para las actividades técnicas como para la catalogación o para los servicios de préstamos. La tecnología de la automatización es un medio importante para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de información. La automatización de las unidades de la información se realizará configurando datos que deben ser almacenados en las computadoras y va a permitir crear bases de datos que se interrelacionarán con diversas actividades. La tecnología está teniendo un fuerte impacto en las actividades de las unidades de información, para ello es indispensable la existencia de adecuadas estructuras o relaciones entre los términos usados como temas o descriptores, es decir, el contar con un adecuado sistema de autoridades y referencias dentro del catálogo el cual les permite encontrar materiales sobre el tema deseado, es una condición indispensable”<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> *Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información* [en línea] [http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes\\_glosa\\_terminos.ht](http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.ht) [Consulta: 23 de octubre de 2007]

<sup>17</sup> Mansilla Samamé. *Automatización y control de autoridades de la información de biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos* [en línea]

### 2.1.7 El control de autoridades

Herrero (1999) define el control de autoridades como “el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además las relaciones entre los distintos puntos de acceso. Es decir, supone la normalización de los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que pueden constituir el punto de acceso principal o los secundarios de un catálogo automatizado. Su finalidad es facilitar la identificación y la recuperación de los documentos almacenados, evitando las confusiones a que se pueden prestar los homónimos, sinónimos o la variedad de nombres con los puede ser denominado una persona, entidad, obra, tema o concepto.

Este proceso se realiza mediante una serie de operaciones que permiten elaborar un asiento o registro de autoridad, que se constituye cuando se establece la forma del nombre que se va a utilizar para todos los asientos del catálogo, es decir, la forma autorizada o autoridad acordada. A la vez se establecen todas las referencias necesarias desde las formas no autorizadas o relacionadas a la forma autorizada, de manera que tanto el profesional cuando cataloga como el usuario cuando hace las búsquedas utilizan siempre la misma forma aunque en los documentos originales permanezca la variedad”<sup>18</sup>

Hagler y Simm, (1982 citado en Jiménez y García, 2002) definen el concepto control de autoridades como “la operación que consiste en descubrir todas las variantes posibles con las que puede nombrarse a una persona, institución, materia, etc., para posteriormente determinar de entre ellas, y conforme a unas reglas determinadas, el punto de acceso y sus correspondientes referencias cruzadas”<sup>19</sup>. Abramham (1984) va un poco más allá al introducir en su definición, por primera vez, la palabra *consistencia*, en el sentido de uniformidad y homogeneidad: “el control de autoridades es un proceso que

---

[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Tesis/Human/Samame\\_M\\_G/cap\\_I.html](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Tesis/Human/Samame_M_G/cap_I.html) [Consulta: 23 de octubre de 2007]

<sup>18</sup> Herrero Pascual, Cristina. “*El control de autoridades*”. En: *Anales de Documentación*. 1999, no. 2, p-121-136

<sup>19</sup> Jiménez Pelayo, Jesús, García Blanca, Rosa. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Madrid: Ediciones Trea, 2002. p. 26-27

proporciona consistencia en los encabezamientos de un catálogo documental”<sup>20</sup>. También Elias y Fair (1983) aportan algo nuevo al concepto cuando hablan de control de autoridades como “la operación que permite agrupar o reunir bajo una misma entrada los nombres iguales, las diferentes formas de un mismo nombre, los nombres relacionados, las frases y los títulos que son puntos de acceso en el catálogo”<sup>21</sup>. Wilson (1990) concibe el control de autoridades como “el proceso mediante el cual los puntos de acceso de un catálogo se hacen consistentes, y distingue dos operaciones fundamentales dentro de dicho proceso: la intelectual y la mecánica. La operación intelectual alude a la aplicación de una serie de normas catalográficas y de indización para determinar la forma del punto de acceso y expresar relaciones o referencias. La mecánica engloba la creación del registro de autoridad, la vinculación del registro de autoridad a los registros bibliográficos, y la actualización y mantenimiento de ese registro”<sup>22</sup>. Probablemente, una de las definiciones más acertadas y al mismo tiempo más prácticas que se hayan dado sobre el control de autoridades sea la enunciada por Crack (1990) en su libro *Authority Control*. Para esta autora, “el control de autoridades es el proceso consistente en asegurar que cualquier entrada elegida como punto de acceso en el catálogo, ya sea nombre, título uniforme, título de serie o materia, sea única y no pueda confundirse, por ser idéntica, con ninguna otra entrada que ya esté almacenada en el catálogo o que pueda estarlo en un futuro”<sup>23</sup>

Como compendio y desarrollo de las definiciones anteriores, podemos concluir diciendo que el control de autoridades es la operación mediante la cual se unifican en una forma normalizada los puntos de acceso de los catálogos y se muestran las relaciones entre ellos. Este proceso se realiza mediante una serie de operaciones que permiten elaborar una entrada o registro de autoridad, que se constituye cuando se establece la forma autorizada o aceptada.

---

<sup>20</sup> Idem

<sup>21</sup> Idem

<sup>22</sup> Idem

<sup>23</sup> Idem

### 2.1.8 Registro bibliográfico

Spedalieri (2007) define el registro bibliográfico “como un conjunto de datos, tratados como una unidad, que describe y provee acceso a manifestaciones e identifica las obras y expresiones relacionadas. Es una representación sintética de un recurso bibliográfico, cuyos datos se obtienen y representan según un conjunto de reglas establecidas”<sup>24</sup>.

Considerando la definición de Spedalieri (2007) podemos decir que el registro bibliográfico es un conjunto de datos que identifican a un documento a fin de proporcionar una representación del mismo en los distintos catálogos. En cuanto a la representación de los datos del registro bibliográfico mencionaremos que siguen un orden establecido por el conjunto de reglas que permiten la identificación y recuperación del documento dentro de los catálogos.

Con relación al conjunto de datos de un registro bibliográfico Spedalieri (2007) menciona que cumplen dos funciones: “una como conjunto, de identificación y descripción de un recurso; por otra parte, cada elemento individual puede servir potencialmente como la clave para la recuperación, mediante la cual los registros que comparten una característica común pueden ser recuperados en conjunto.

El registro bibliográfico se compone de tres bloques de datos que cumplen funciones diferentes y se construyen también de acuerdo con reglas distintas. En primer lugar, un registro contiene un conjunto de elementos que describen la manifestación y el ítem, denominada *descripción bibliográfica*. Este conjunto de elementos, obtenidos del mismo ítem, es el que permite cumplir con los objetivos de identificación y de selección en el catálogo. A través de los descriptores, el usuario determina si el registro describe el mismo recurso que él busca, y si es probable que ese recurso satisfaga su necesidad de información, de acuerdo con diferentes criterios, por ejemplo el tipo de soporte

---

<sup>24</sup> Spedalieri, Graciela. *Catalogación de monografías impresas*. Buenos Aires, Argentina : Alfagrama, 2007. p. 66

físico (libro, recurso electrónico, etc.), su fecha de publicación, la presencia de determinados elementos como índices, ilustraciones, etc.”<sup>25</sup>

En segundo lugar tenemos los *puntos de acceso*, “a través de los cuales se recuperan registros como respuesta a una búsqueda y se ordenan los registros en la visualización de esa respuesta. Los puntos de acceso son, en su mayoría, elementos normalizados que se construyen de acuerdo a reglas: los nombres personales se unifican, las materias se representan con términos de un vocabulario controlado, etc. La consistencia en la representación de un elemento como punto de acceso es un aspecto clave para la recuperación, por lo que se los somete a control de autoridades. Los puntos de acceso más habituales se relacionan con la autoría/responsabilidad, el título de la manifestación, y la (s) materia (s) de las que trata el recurso, que son elementos por los que más frecuentemente el usuario realiza su búsqueda.”<sup>26</sup>

El tercer elemento del registro bibliográfico “que debe necesariamente aparecer en un registro es el *conjunto de datos* que permita ir del registro al recurso en sí. Los datos de localización y acceso pueden consistir solamente en una indicación de la ubicación física del recurso, como una signatura topográfica, o pueden incluir información sobre restricciones al acceso, localizaciones electrónicas, requerimientos de equipos, etc.”<sup>27</sup>

#### **2.1.8.1 Pautas para crear un registro bibliográfico**

Los elementos que componen un registro bibliográfico se organizan en ocho áreas, cada una de las cuales contiene un tipo específico de datos. Esta estructura de datos es la establecida por las normas *Internacional Standard Bibliographic Description (ISBD)* las áreas son:

1. Área de título y de mención de responsabilidad
2. Área de la edición

---

<sup>25</sup> idem

<sup>26</sup> Idem p. 67

<sup>27</sup> Idem. p. 68

3. Área de los detalles específicos del material<sup>28</sup>
4. Área de publicación, distribución, etc.
5. Área de descripción física
6. Área de la serie
7. Área de las notas
8. Área del número normalizado

Cada área está compuesta por varios datos, que deben registrarse en el orden prescrito y con una puntuación determinada, por ejemplo, la regla 1.0C1 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. (RCA2) las cuales establecen una serie de pautas para el uso de la puntuación en la descripción. Las funciones principales son:

- Delimitar las áreas de la descripción
- Indicar la naturaleza del elemento que sigue al signo de puntuación

Las áreas se delimitan anteponiendo un punto espacio guión largo espacio (--) a cada área, excepto la primera de cada párrafo. Por lo tanto, el uso de estos signos dependerá de la manera en que se visualice el registro, si en uno o varios párrafos. La presentación tradicional de las áreas en los catálogos de fichas contaba de dos párrafos principales, con las áreas 1, 2, 4 y 5 en el primero y las áreas 6 y 8 en el segundo, luego cada nota del área 7 en un párrafo. En la figura 1 podemos observar los elementos de un registro bibliográfico.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> La tercera área esta destinada para el material cartográfico.

<sup>29</sup> Cfr: Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. rev. 1998, para ver la puntuación y transcripción de información de cada una de las área correspondiente a la descripción bibliográfica del material.

Usuarios de la información: formación y desafío / Rosa Emma Monfasani, Marcela Fabian Curzel. – 1ª ed. – Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

222 p. : il. ; 23 cm. – (Biblioteca Alfagrama)

Bibliografía: p. 211-222

ISBN 987-22074-9-6

Figura 1. Ejemplo de la transcripción de un registro bibliográfico

### **2.1.8.2 Punto de acceso principal y puntos de acceso secundarios**

Una vez que se ha realizado la descripción de un recurso bibliográfico de acuerdo a las reglas de catalogación, es necesario asignar los elementos que actuarán como puntos de acceso a esa descripción. En los catálogos impresos o en fichas, los puntos de acceso encabezaban la descripción -- por lo que se denominaban encabezamientos o entradas— y eran el elemento por el que se ordenaban los registros bibliográficos en el catálogo. En los catálogos en línea, donde el ordenamiento de los registros en una base de datos no es un mecanismo para la recuperación de la información, la función de ordenación sólo es necesaria en la visualización de los resultados de búsqueda. Pero los puntos de acceso siguen teniendo una importancia primordial para la recuperación de información, pues son los elementos, generalmente estandarizados en forma y contenido, que componen los índices de una base de datos y por los que se realizan búsquedas más precisas, que ofrecen resultados más pertinentes y relevantes que las búsquedas por texto libre o por palabra clave. Por ejemplo, si se realiza una búsqueda por autor en un catálogo en línea, el sistema interrogará, no a la base de datos que contiene las descripciones bibliográficas sino al índice que contiene los nombres de todos los autores. Esos nombres son los que han sido designados como puntos de acceso. Una vez recuperado el nombre del autor, el sistema mostrará todos los registros bibliográficos asociados a ese nombre.

La creación de puntos de acceso comprende dos procesos: determinar cuáles deben ser los elementos a utilizar para este fin, y darles una forma adecuada a la función que deben cumplir, si fuera necesario. La segunda parte de las RCA2 está dedicada a la determinación y forma de los puntos de acceso. El capítulo 21 se ocupa de la elección de los elementos que servirán como punto de acceso para un registro bibliográfico, mientras que los capítulos 22, 23 y 24 se ocupan de la forma de los nombres personales, los nombres geográficos y los nombres de entidades utilizados como puntos de acceso, y el capítulo 25 de las formas de los títulos para obras y expresiones, llamados títulos uniformes.

Las RCA2 indican distinguir a uno de los puntos de acceso como principal, y denominan a los demás puntos de acceso secundarios (regla 21.0A1). El punto de acceso principal es único, y es en general el autor de la obra, una entidad responsable o el título, mientras que los secundarios pueden ser múltiples, sin ninguna limitación, otros autores, colaboradores, entidades relacionadas, título, etc. Además de los puntos de acceso secundarios asignados según las reglas de catalogación se asignan otros relacionados con la (s) materia (s) de la (s) que trata el recurso; éstos pueden ser términos de leguajes controlados (lista de encabezamientos de materia, tesauros), o términos de lenguaje natural. La asignación de los puntos de acceso secundarios por materia se realiza de acuerdo con las con las indicaciones del sistema que se utilice, y no están contemplados en las reglas de catalogación.”<sup>30</sup>

### **2.1.9 Asignación y construcción de encabezamientos**

Las siguientes instrucciones son prácticas generales seguidas por la Biblioteca del Congreso para asignar encabezamientos de materia que son identificados como temas básicos en el vocabulario controlado de los Subject Heading of the Library of Congress. La información descripta a continuación fue interpretada del manual en línea *Cataloger's Desktop* el cual se requiere de una licencia para ser consultado.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Cfr: Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. rev. 1998

<sup>31</sup> *Cataloger's desktop* [en línea] <http://desktop.loc.gov/signon.asp> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

*Regla general:* Asigne a una obra uno o más encabezamientos de materia que mejor resuman el contenido del trabajo intelectual para proporcionar acceso a los asuntos más importantes.

*Práctica LC:* Asigna encabezamientos únicamente para los tópicos que comprenden al menos el 20% de la obra.

*Número de encabezamientos:* El número de encabezamientos que se requieren para una obra varía al momento de trabajar la catalogación. Algunas veces con un encabezamiento es suficiente. Generalmente un máximo de seis es apropiado. En situaciones especiales más encabezamientos pueden ser requeridos.

*Práctica LC:* No asigna más de diez encabezamientos a una obra.

*Especificidad:* Asigne encabezamientos que sean específicos para cubrir los tópicos de la obra, la especificidad no es propia de un encabezamiento, más bien, es un concepto relativo que refleja la relación entre el encabezamiento de materia y la obra para la cual se aplica dicho tema. Por ejemplo, un encabezamiento como *Psychology* es específico cuando es asignado para un libro introductorio sobre psicología. El método a través el cual se alcanzada la especificidad depende de la naturaleza de la disponibilidad de los encabezamientos. En muchos casos, la especificidad puede ser alcanzada asignando un encabezamiento de materia básico de una palabra o una frase; en otros casos la especificidad puede darse por la subdivisión del encabezamiento.

*Tópico general y subtópico; principal vs caso específico:* Si una obra discute un tópico general con énfasis sobre un subtópico en particular, o presenta ilustraciones del principal con casos específicos o ejemplos, asigne encabezamientos para ambos, el tópico general o principal y para el caso específico, por ejemplo:

Título: La revolución ayer y hoy (una revisión de revoluciones con énfasis en la revolución Cubana de 1959)

*Revoluciones – Historia*

*Cuba – Historia – Revolución, 1959*

*Dos o tres encabezamientos relacionados:* Puede utilizar un encabezamiento de materia que represente dos o tres tópicos discutidos en la obra, por ejemplo:

Título: La tierra, mar y aire: la historia de la transportación

*Transportación – Historia*

Título: Alabando a los padres solos: madres y padres abrazando el reto.

*Padres solos – Estados Unidos*

*No.*

*Madres solas – Estados Unidos*

*Padres solos – Estados Unidos*

*Regla de tres encabezamientos:* Si el tópico general incluye más de tres subtópicos, pero la obra únicamente discute dos de ellos, asigne apropiadamente dos encabezamientos, ejemplo:

Título: Los árboles de frutas en el Sur de California, en cuenta de 1975: duraznos-manzanas.

*Duraznos – Sur de California – Estadísticas*

*Manzanas—Sur de California – Estadísticas*

*Aspectos adicionales:* En la asignación de un encabezamiento para una obra es importante resaltar los aspectos adicionales, como son el lugar o tiempo específico, los nombres de las entidades y la presentación de la obra en una forma particular.

- a) *Lugar*: características geográficas y de jurisdicción que juegan un papel importante en el contenido de la obra en términos de localización, marco legal, que necesitan ser reflejados en la asignación del encabezamiento a través de una subdivisión.
- b) *Tiempo*: expresa aspectos cronológicos del contenido de la obra los cuales también pueden ser representados en el encabezamiento mediante subdivisiones.
- c) *Nombre de entidades*: Asignar encabezamiento para personas individuales, familiares, instituciones, títulos uniformes, etc., que significan el contenido de la obra.
- d) *Forma*: Asignar un encabezamiento y subdivisiones para representar la forma o tipo particular del contenido de la obra, por ejemplo: biografía, ficción, etc.

*Conceptos en los títulos*: Los títulos y subtítulos son importantes porque en algunas veces esta representado el tema principal de obra. Para recuperar cada tópico la discusión de la obra esta descrita en el título o subtítulo.

*La construcción de los encabezamientos*: Los encabezamientos de materia pueden ser formados con una palabra o frase, o un nombre, algunos con subdivisiones.

- Simple sustantivo: Niños, Perros, Bibliotecas
- Sustantivo compuesto: Bioingeniería, Electrometalurgia
- Sustantivo con paréntesis calificador: Focas (animales), Crack (drogas)
- Sustantivo con adjetivo: Niños dotados, Perros salvajes
- Frases con preposición: Maestros de niños dotados, fotografías de perros, servicio de fotocopiado en biblioteca.
- Frases compuestas: Niños y animales, Historietas

### **2.1.10 Orden de los encabezamientos**

La clasificación y el primer encabezamiento asignados a una obra están basados en el predominio del tópico de la obra. Por lo tanto, la notación y el primer encabezamiento usualmente coinciden. A continuación se proveen instrucciones generales para el orden del encabezamiento asignado a una obra.

*Regla general:* Asigne el tema que represente el tópico predominante de la obra como el primer encabezamiento.

Si el tópico predominante no puede ser representado con un sólo encabezamiento. Asigne como primer encabezamiento al que se acerque más estrechamente al tópico principal de la obra.

*Orden del tópico secundario:* Asigne encabezamiento para el tópico secundario, así como encabezamientos necesarios para representar el contenido de la obra en orden de predominio.

### **2.1.11 El sistema de clasificación LC (Library of Congress)**

La clasificación LC es utilizada por la Biblioteca del Congreso en la organización de sus propias colecciones. Articulada inicialmente hace muchos años atrás, ha sido actualizada continuamente desde entonces. Existen muchas razones para la popularidad del sistema, indudablemente uno de los más importantes es que a través de los años la Biblioteca del Congreso ha desarrollado sus datos de catalogación de una manera sencilla para sus usuarios, primero a través de tarjetas y catálogos impresos y después desde los inicios de su sistema MARC (Machina Readable Cataloging), a finales de 1960, como forma de distribución principal, las cintas magnéticas y la distribución electrónica a través de las redes de trabajo en línea.

A pesar de que en las Bibliotecas Americanas la clasificación se ha usado primordialmente como una herramienta de almacenamiento (ofreciendo un acceso temático mediante la búsqueda en estantes), posteriormente se comprobó que era una herramienta útil para la recuperación de información dentro de los sistemas en línea que ofrecen opciones sofisticadas de búsqueda. Con la disponibilidad general de los registros MARC, la información de la clasificación LC es cada vez más utilizada con éste objetivo; en otras palabras, el sistema comenzó a jugar un nuevo rol dentro del ambiente de información global. Es por eso que se ha vuelto importante para todos los profesionistas de la información, no sólo aquellos tradicionalmente inmersos en el mundo de las bibliotecas, que quieren aprender lo suficiente acerca del sistema LC para ser capaces de hacer uso total y efectivo del potencial de recuperación inherente a los números de clasificación de LC.

#### 2.1.11.1 Esquema de clasificación LC

La clasificación LC divide el conocimiento humano en grandes disciplinas o ramas, identificándolas con letras (de la "A" a la "Z") y dentro de ésta una serie de números (del 1 al 9999). Los esquemas de clasificación LC contienen la relación temática asignada a cada letra del alfabeto, como se muestra en la siguiente cuadro.

*Cuadro 5.* División de clases en el esquema de clasificación LC

A	Obras generales
B-BJ	Filosofía y Psicología
BL, BM, BP, BQ	Religión: Religiones Hinduismo, Judaísmo, Islam, Budismo.
BR-BV	Religión: Cristiandad, Biblia
BX	Religión: Cristianismo
C	Ciencias auxiliares de la historia
D-DJ	Historia general: historia de Europa
DJK-DK	Historia del este de Europa: Unión Soviética, Polonia
DL-DR	Historia de Europa
DS-DX	Historia de Asia, África, Australia, Nueva Zelanda, etc.
E-F	Historia: América
G	Geografía, Mapas, Antropología, Recreación
H	Ciencias sociales

J	Ciencia política
K	Derecho (general)
KD	Derecho del Reino Unido e Irlanda
KDZ, KG-KH	Derecho de las Américas, América Latina y las Antillas
KE	Derecho de Canadá
KF	Derecho de los Estados Unidos
KJ-KKZ	Derecho Europeo
KJV-KJW	Derecho de Francia
KGF	Derecho de México
KK-KKC	Derecho de Alemania
KL-KWX	Derecho de Asia, África, área del pacífico y ártica.
KZ	Derecho de Naciones
L	Educación
M	Música
N	Bellas Artes
P-Z	Tablas, Lenguas y Literatura
P-PA	Filología general y Lingüística
PB-PH	Lenguas modernas de Europa
PG	Lengua rusa
PJ-PK	Filología y Literatura oriental
PL-PM	Lenguas de Asia, África, Oceanía, Indias
PN, PR, PS, PZ	Literatura general, Inglesa y Americana
PQ	Literatura Francesa, Italiana, Española y Portuguesa
PT	Literatura Alemana
Q	Ciencias generales
R	Medicina
S	Agricultura
T	Tecnología
U	Ciencias navales
Z	Bibliografía y Bibliotecología

En relación al esquema de clasificación LC, Carreira (1996) expone “El sistema se compone de 21 clases principales, tomadas del sistema de Cutter, que designa con otras tantas letras mayúsculas, dejando las restantes para futuras ampliaciones. Las subdivisiones de cada clase (indicadas con una segunda letra mayúscula) se realizan de forma independiente y van encabezadas por las obras de carácter general (diccionarios, guías, etc.). Las subdivisiones ulteriores se expresan con números arábigos, hasta un máximo de cuatro. Esta notación, que se utiliza como signatura topográfica, que puede ser extendida en determinados casos aumentando a tres el número de mayúsculas o utilizado decimalmente los números para intercalación. También se utilizan la

subdivisión alfabética de la A a la Z y una división de forma literaria (no aplicable a todas las clases).<sup>32</sup>

Ejemplo de signatura topográfica

Solar eclipses—1980

QB	Q-corresponde a ciencia; B a Astronomía
544	Subdivisión principal de los eclipses solares de 1990 a 1999
.80	Número decimal que indica el año del eclipse
.S85	Número de autor o Cutter
1980	Fecha de publicación

Los tres primeros elementos corresponden a la notación de los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso; los siguientes dos elementos pertenecen al número de autor, es decir, a las tablas de Cutter

### 2.1.11.2 Principios generales de la clasificación LC

Los siguientes principios generales fueron interpretados del Cataloger's desktop,<sup>33</sup> generalmente aplican al momento de clasificar una obras con el sistema de clasificación LC de la Biblioteca del Congreso.

*Topic vs form:* Clasifique una obra considerando el tema específico, no por la subdivisión de forma. Al menos que en las instrucciones del esquema indiquen lo contrario.

<sup>32</sup> Carriera Delgado, Isabel ... [et al.] Técnicos auxiliares de bibliotecas. 2ª ed. revisada. Madrid : Editorial Complutense, 1996. p. 81-82.

<sup>33</sup> idem

*Topic vs place:* Si debe seleccionar entre clasificar por el tema específico y clasificar por lugar, prefiera clasificar por el tema. Al menos que en las instrucciones del esquema indique lo contrario

*Multi-tópicos de una obra:* Cuando varios temas son discutidos en una obra, seleccione el número de clasificación considerando los siguientes principios:

- Considere las instrucciones impresas en el esquema.
- Considere el tema dominante.
- Sino existe tema dominante clasifique bajo el primer tema mencionado en la obra.
- Considere unificar en un tema más amplio, si la obra trata varios temas que juntos constituyen la mayor parte de la obra.

*Seleccionando entre varios números de clasificación apropiados:* Existen casos donde varias notaciones parecen apropiadas para representar el contenido de la obra, considere la intención del autor o donde parezca que la obra podría ser fácilmente localizable.

### **3. Codificación de los datos bibliográficos en el Formato MARC21**

#### **3.1. El Formato MARC**

Empezaremos por el significado del acrónimo MARC (Machine-Readable Cataloging). Un registro catalográfico legible por máquina. Esto significa que un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los contenidos de un registro bibliográfico. El Formato MARC es un logro histórico y ha sido el principal motor para la normalización internacional desde un punto de vista práctico. Literalmente es el motor que ha hecho posible el control bibliográfico universal. Hoy día existen decenas de millones de registros MARC en el mundo, es aceptado y usado por la gran mayoría de bibliotecas, es la base de casi todos los sistemas automatizados bibliográficos. MARC es una forma de almacenar y trabajar con los datos normalizados a partir de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2).

##### **3.1.1 Formato MARC21 bibliográfico**

Cada registro MARC21 comienza con un líder el cual es un campo fijo que contiene información para el procesamiento del registro. Después del líder esta el directorio, éste es un índice para la localización de los campos variables. A continuación del directorio se encuentran todos los campos variables. El primer campo variable es el número de control. En seguida esta el resto de los campos de control, los cuales contienen información útil o requerida para el procesamiento del registro, por último se encuentran los campos de datos.

A continuación se describe a detalle los elementos del registro MARC21 bibliográfico, para ello se utiliza un ejemplo de un registro MARC21, para profundizar más sobre el significado de todos los valores utilizados por el Formato MARC21 bibliográfico, se recomienda consultar el formato en línea.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Cfr. *MARC standards [en línea]* <http://www.loc.gov/marc/marc.html> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

Ejemplo de registro MARC21 bibliográfico:

```

01000cam                2200253                a
450000100080000000500170000800800410002503500200006604000260008
604100080011204300120012005000250013224501110015726001040026830
000200037250001460039265000190053865000400055765000420059765000
2400639651002900663710004700692900000700739-
93387-20050905150800.0-050901s1981  mx    w  f00010 spa c- $a93387
(CIDE Hz)- $aCIDE$bspa$cCIDEdCIDE-0 $aspa- $an-mx---
-00$aHD1289.M46$bP76 1981-00$aProntuario de disposiciones legales
relativas a las autoridades internas de ejidos, comunidades y uniones.-
$aMéxico :$bSecretaría de la Reforma Agraria, Comité Interno de Ediciones
Gubernamentales,$c1981- $a51 p. ;$c20 cm.- $a"En el presente se denomina
a la ley federal de reforma agraria como "ley" a la ley general de crédito rural
como "ley de crédito"--portada-10$aEjidos$zMexico-20$aEjidos$xLaw and
legislation$zMexico-20$aAgriculture$xEconomic aspects$zMexico-20$aLand
reform$zMexico- 0$aMexico$xRural conditions-$aMéxico.$bSecretaria de la
Reforma Agraria- $aFM-

```

Ahora veamos la estructura de cada uno de los elementos que componen el registro MARC21 bibliográfico<sup>35</sup>.

*Líder:* es primer campo del registro MARC21, su longitud es fija y consta de 24 posiciones que van (00-23). El líder contiene números o valores codificados que definen los parámetros para el procesamiento del registro.

Líder:

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

<sup>35</sup> Idem.

*Estructura del líder en un registro MARC21:*

*Longitud del registro:* (posición de los caracteres 00-04), contiene cinco caracteres numéricos que indican la longitud del registro. La máxima longitud de un registro es 99999. El número está justificado a la derecha y cada posición no utilizada contiene el valor 0.

963 caracteres, tamaño de registro

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Estatus del registro:* (posición del carácter 05), indica el estatus del registro (nuevo, actualizado, etc.).

c -- corregido o revisado

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Tipo de registro:* (posición del carácter 06), especifica las características del registro (material del idioma, material cartográfico, música grabada, archivo de computadora, etc.).

a -- material impreso textual

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Nivel bibliográfico:* (posición del carácter 07), especifica el la característica del item (una monografía, parte de la monografía, publicación seriada, etc.)

m -- monografía/item

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Tipo de control:* (posición del carácter 08), también proporciona información sobre los componentes y características del registro, puede ser no especificado o de archivo.

# -- tipo no especificado

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Esquema de codificación de caracteres:* (posición del carácter 09), contiene el código del formato que se utilizó para procesar el registro (MARC-8, UCS/Unicode) para efectos del despliegue de los acentos.

# -- MARC-8

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Contador de indicador:* (posición del carácter 10) contiene un número específico que indica el número de posiciones utilizadas por los indicadores en cada longitud variable. En el registro MARC21 el contador de indicador es siempre 2.

2 – conteo de indicador

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Longitud del código de subcampos:* (posición del carácter 11), contiene un número específico que indica el número de posiciones utilizadas por cada código de subcampos contenido en un campo variable. En el registro MARC21 la longitud del código de subcampo es siempre 2.

2 – conteo de subcampos

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Dirección base de datos:* (posición de los caracteres 12-16), contiene cinco caracteres que especifican la primera posición del campo variable del registro.

En la posición 265 inicia el primer carácter del campo variable

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Nivel de codificación:* (posición del carácter 17), indica la codificación del registro (nivel completo, nivel parcial, nivel mínimo, etc.)

# -- nivel completo

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Forma de la catalogación descriptiva:* (posición del carácter 18), indica las reglas que se están utilizando para describir el registro.

a – RCAA2

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Entrada del mapa:* (posición de los caracteres 20-23), contiene cuatro caracteres que especifican la estructura de las entradas en el directorio. En MARC siempre es 4500.

valores asignados por el sistema

0	0	9	6	3	c	a	m	#	#	2	2	0	0	2	6	5	#	a	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Directorio:* es el que proporciona información sobre la longitud de los campos y donde comienza cada campo. El directorio inicia en la posición 24 del registro y se compone de 12 caracteres.

Directorio generado por el sistema

0	1	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Estructura del directorio en el Formato MARC21*

*Etiqueta:* (posición de los caracteres 00-02), identifica la asociación de la etiqueta con el campo variable.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Longitud del campo:* (posición de los caracteres 03-06), contiene cuatro caracteres los cuales expresan la longitud del campo variable, la longitud incluye los indicadores, subcampos, datos y el carácter de fin del campo.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1	0	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Comienzo de los caracteres:* (posición de los caracteres 07-11), contiene cinco caracteres que indican la posición de inicio del primer carácter del campo. El número se alinea a la izquierda y se rellena con ceros.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1	0	0	0	1	4	0	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Campos variables.*

Los campos variables continúan después del líder y el directorio, éstos consisten en campos de control y campos de datos. Los campos de control preceden a los campos de datos y son arreglados en la misma secuencia como le corresponde en la entrada del directorio.

*Campos de control:* en el formato MARC21 son las etiquetas que inician con dos ceros., no contienen indicadores o códigos de subcampos, las etiquetas están identificadas con tres caracteres, por ejemplo, el campo 001 que contiene el número de control del registro, Cada registro tiene un número de control para ser localizado en la base de datos. El campo 005 de dieciséis caracteres que contienen la fecha y el tiempo de la última transacción del registro.

*Campos de datos:* en el formato MARC21 son campos que contienen etiquetas, indicadores y códigos de subcampos, también los datos y el carácter de fin de campo, no hay restricción de etiquetas y contenido de datos.

*Indicadores:* son los dos primeros caracteres a la etiqueta, el indicador puede ser numérico o un blanco, el blanco es usado como valor indefinido. Cada indicador cumple una función independiente, es decir, los valores de ambos indicadores no guardan una correlación de significado como si se tratará de un número único.

Por ejemplo, la etiqueta 245.

Etiqueta	Indicador 1	Indicador 2	Subcampo	Datos
245	#	2	\$a	Prontuario de disposiciones legales relativas a las autoridades internas de ejidos, comunidades y uniones

245 – Mención de título (NR)<sup>36</sup>

Área del título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

#### *Indicadores*

- Primer indicador - Asiento secundario de título Un valor que indica si se genera un asiento secundario de título desde el campo 245.
  - 0 - Sin asiento secundario No se realiza un asiento secundario de título porque no se desea o porque para el asiento secundario de título no se trazará con la misma forma del título contenida en el campo 245.
  - 1 - Con asiento secundario El asiento secundario de título que se trazará con el mismo título contenido en el campo 245.

<sup>36</sup> *Formato MARC21 conciso para datos bibliográficos Biblioteca del Congreso* [en línea] <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdsipa.html> [Consulta: 24 de septiembre de 2008]

- Segundo indicador - Caracteres no alfabetizados

0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización.

Observe en el ejemplo que la función del segundo indicador es como lo señala el Formato MARC21 es indicarle al sistema el número de caracteres iniciales presentes que debe ignorar en la alfabetización.

*Código de subcampos:* identifican un dato individual dentro del campo, cada elemento del campo contiene al menos un código de subcampo, es decir, el fin que se persigue con un código de subcampo es la identificación de la información, si observamos el subcampo “a” del campo 245 en el ejemplo anterior, dicho campo está identificando al título propiamente dicho de la obra. *\$aProntuario de disposiciones legales relativas a las autoridades internas de ejidos, comunidades y uniones.* Los códigos de subcampo constan de dos caracteres: el primero es un separador constante que hemos representado con el símbolo \$ (pesos); el segundo es un carácter generalmente alfabético o, en más raras ocasiones, numérico.

A continuación veremos como se conforman los bloques de campos de datos del Formato MARC21 bibliográfico, para ello se utilizan dos XX para representan dos caracteres numéricos. Si observamos el cuadro 6 de boques tendremos, por ejemplo, en el bloque 0XX, las etiquetas 008, 020, 035, etc., dentro del bloque 1XX, están contempladas las etiquetas 100, 110, 111, 130, así sucesivamente para los demás bloques de campos.

Cuadro 6. Bloque de etiquetas del Formato MARC21 bibliográfico

Etiqueta	Texto descriptivo
0XX	Información de control, números y códigos
1XX	Entrada principal
2XX	Títulos
3XX	Descripción física
4XX	Series
5XX	Notas
6XX	Materias
7XX	Accesos secundarios
8XX	Series alternativas
9XX	Reservado para información local

Las 9XX se han reservado para uso definido en forma local, tales como las iniciales de los catalogadores. Las bibliotecas pueden definirlos y usarlos para incluir diversos tipos de información local. Los grupos X9Xs (09X, 59X, etc.) se reservan también para uso local.

La lista que se presenta en el cuadro de bloques de campos de datos muestra cómo cada etiqueta encaja dentro de una de estas divisiones: La etiqueta 100 corresponde a un autor como asiento principal, la etiqueta 520 es una nota de sumario, y así consecutivamente<sup>37</sup>.

### 3.1.2 Formato MARC21 de autoridades

García (2004) menciona que “el formato MARC21 para registros de autoridades ha sido diseñado para servir como portador de la información relativa a: las formas autorizadas tanto de nombres como de las materias, usados como puntos de acceso en los registros MARC; las formas de esos nombres,

<sup>37</sup> Cfr: García, Ageo B. *Formato MARC 21 conciso para autoridades*. [en línea] <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf> [Consulta: 25 septiembre de 2008]

materias y subdivisiones que se usarán como referencia hacia la forma autorizada; y las interrelaciones existentes entre dichas formas”<sup>38</sup>.

Retomando lo mencionado por García (2004) veamos la estructura de un registro MARC21 de autoridades, para ello se presenta un ejemplo donde iremos observando los elementos que componen a dicho registro. Para empezar debemos tener en cuenta que el registro MARC21 de autoridades se distingue de los otros tipos de registros MARC21 por contener el código z (datos de autoridades) en la posición 06 (tipo de registro) del líder.

Ejemplo de registro MARC21 de autoridad de materia

```
00735cz2200205n
450000100080000000500170000800800410002503500210006690600180008
701000170010504000180012205300140014015000190015436000820017345
0002500255550003500280680017000315681002900485953001500514-47815
56-19971124140002.1-860211i| anannbabn |a ana - $(DLC)sh
85132803- $t8719$ufk05$v0- $ash 85132803 - $aDLCcDLCdDLC-
0$aHF5681.T3- $aTax accounting- $isubdivision$aAccounting$iunder
individual taxes, e.g.$Income tax--Accounting- $aTaxation$xAccounting-
$wg$aFinance, Public$xAccounting- $iHere are entered works on accounting
practices necessary to prepare tax returns. Works on the audit and investigation
of tax returns are entered under$aTax auditing.- $iNote under$aTax auditing-
$axx00$bfk04-
```

Al igual que el registro MARC21 bibliográfico, el registro MARC21 de autoridad tiene como primer campo fijo el líder, después el directorio, a continuación los campos variables de control y de datos. Para ahondar en los componentes que constituyen el registro MARC21 de autoridades se recomienda consultar en línea el *MARC 21 Format for Authority Data*<sup>39</sup>.

---

<sup>38</sup> Idem.

<sup>39</sup> *MARC 21 Format for Authority Data Library Of Congress* [en línea] <http://www.loc.gov/marc/authority/> [Consulta: 25 de septiembre 2008]

Empecemos haber la estructura de los elementos que constituyen el registro MARC21 de autoridad de materia.

*Líder:* es primer campo del registro, su longitud es fija y consta de 24 posiciones que van (00-23). El líder contiene números o valores codificados que definen los parámetros para el procesamiento del registro.

Líder

0	0	7	3	5	C	z	#	#	#	#	#	2	2	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Estructura del líder en un registro MARC de autoridades:*

*Longitud del registro:* (posición de los caracteres 00-04), contiene cinco caracteres numéricos que indican la longitud del registro. El número está justificado a la derecha y cada posición no utilizada contiene el valor 0.

735 caracteres longitud del registro

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	#	#	2	2	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Estatus del registro:* (posición del carácter 05), indica el estatus del registro (nuevo, actualizado, etc.).

c – corregido o revisado

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	#	#	2	2	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Tipo de registro:* (posición del carácter 06), es donde se especifica las características y definiciones que componen el registro, es decir, si el registro constituye una autoridad.

z – registro con datos de autoridad

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	#	#	2	2	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Caracteres no definidos:* (posiciones 07 y 08), ambos son indefinidos, cada uno contiene un blanco (#).

# -- no definido

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	#	#	2	2	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Código del esquema:* (posición del carácter 09), contiene el código del formato que se utilizó para procesar el registro (MARC-8, UCS/Unicode) para efectos del despliegue de los acentos.

# -- MARC-8

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Contador de indicador:* (posición del carácter 10) contiene un número específico que indica el número de posiciones utilizadas por los indicadores en cada longitud variable. En el registro MARC el contador de indicador es siempre 2.

2 – contador de indicador

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Longitud del código de subcampos:* (posición del carácter 11), contiene un número específico que indica el número de posiciones utilizadas por cada código de subcampos contenido en un campo variable. En el registro MARC la longitud del código de subcampo es siempre 2.

2 – contador de subcampo

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Dirección base de datos:* (posición de los caracteres 12-16), contiene cinco caracteres que especifican la primera posición del campo variable del registro.

valores generados por el sistema

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	0	5	n	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Nivel de codificación:* (posición del carácter 17), indica si el registro de autoridad es completo o incompleto.

n – registro de autoridad completo

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	n	#	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Caracteres no definidos:* (posiciones 18 y19), ambos son indefinidos, cada uno contiene un blanco (#).

# -- no definido

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	n	#	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Entrada del mapa:* (posición de los caracteres 20-23), contiene cuatro caracteres que especifican la estructura de las entradas en el directorio. En MARC21 de autoridades siempre es 4500.

valores generados por el sistema

0	0	7	3	5	c	z	#	#	#	2	2	0	0	0	0	2	n	#	#	4	5	0	0
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Directorio:* como su nombre lo indica es el que proporciona información sobre la longitud de los campos y donde comienza cada campo. El directorio inicia en la posición 24 del registro y se compone de 12 caracteres.

Directorio

0	0	1	0	0	0	8	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Estructura del directorio:*

*Etiqueta:* (posición de los caracteres 00-02), identifica la asociación de la etiqueta con el campo variable. En el directorio únicamente se almacena la etiqueta no aparece la información del campo variable.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	0	0	8	0	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Longitud del campo:* (posición de los caracteres 03-06), contiene cuatro caracteres los cuales expresan la longitud del campo variable, la longitud incluye los indicadores, subcampos, datos y el carácter de fin del campo.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	0	1	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	0	0	0	0	0
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

*Comienzo de los caracteres:* (posición de los caracteres 07-11), contiene cinco caracteres que indican la posición de inicio del primer carácter del campo variable. El número se alinea a la izquierda y se rellena con ceros.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	1	0	0	0	1	4	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Ejemplo:

	Etiqueta	Longitud del campo	Posición del carácter de partida
Entrada 1	001	0013	00000
Entrada 2	003	0005	00013
Entrada 3	005	0016	00018
Entrada 4	008	0041	00034
Entrada 5	100	0040	00075

A continuación se describen los campos de control del Formato MARC21 de autoridades.

*Campos de control:* contienen información detallada del registro, estos campos no contienen indicadores ni códigos de subcampos y son los siguientes:

*001 Número de control:* asignado por la entidad que lo crea, utiliza o distribuyen el registro. El contenido del campo no tiene una estructura fija ni predeterminada.

*003 Identificador del número de control:* contiene el código MARC de la agencia catalogadora cuyo número de control figura en el campo 001. Generalmente este código se compone de abreviaturas que corresponden al propio nombre de la institución.

*005 Fecha y hora de la última transacción:* Consta de 16 caracteres que especifican la fecha y la hora de la última operación realizada en el registro. Se genera automáticamente por el sistema y presenta la siguiente estructura "AAAAMMDD", es decir, año, mes y día, los siguientes ocho caracteres especifican la hora de acuerdo al esquema "hhmmss, s", es decir, hora, minutos, segundos y una fracción decimal de segundo que va precedida de una coma.

El campo de control que en seguida se explica lo consideramos como la parte medular del registro de autoridad MARC21 por los valores que contiene e información relevante para el procesamiento del registro de autoridad; por lo que explica a detalle.

*008 Campo de longitud fija:* Está compuesto de 40 posiciones (00-39) definidos por la posición que ocupan; la cual provee información codificada sobre el registro como un todo o sobre aspectos específicos del encabezamiento 1XX o de los campos de referencia 4XX o 5XX. Las posiciones del carácter que no están definidas deben contener un espacio en

blanco (#). Cada posición definida debe contener un código autorizado en el Formato MARC21 de autoridades.

*Fecha de ingreso del registro:* (posición de los caracteres 00-05) cadena numérica de seis caracteres, generado por el sistema, que indica la fecha en que el registro MARC fue creado. La fecha se registra siguiendo el patrón: aaaammdd.

Fecha de ingreso a la base de datos de autoridades

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

*Subdivisión geográfica directa o indirecta:* (posición del carácter 06) si el sistema de encabezamientos utilizando la estructura 1XX para los temas y provee la subdivisión para ellos por el nombre del país o otra jurisdicción, religión, o área geográfica, es decir, si el encabezamiento puede subdividirse geográficamente, ésta información debe especificarse en el campo 008 posición 06 utilizando los códigos correspondientes para especificar si la subdivisión es directa o indirecta.

i – subdivisión indirecta

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

*Esquema de transliteración:* (posición del carácter 07) Indica si el campo 1XX contiene la forma de transliteración de un encabezamiento; y en su caso, identifica el esquema de transliteración empleado.

| -- no hay intensión de codificar

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Idioma del catálogo:* (posición del carácter 08) consiste en un código alfabético de un carácter que indica si el encabezamiento contenido en el campo 1XX y su estructura de referencias asociadas son válidas de acuerdo a las reglas convencionales usadas para establecer encabezamientos en los catálogos en inglés, francés, o ambos inglés y francés

# -- no se provee información

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Clase de registro:* (posición del carácter 09) Indica si el registro de autoridad representa una forma establecida o no de un encabezamiento 1XX

a – encabezamiento establecido

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Reglas de catalogación descriptivas:* (posición del carácter 10) Identifica las reglas de la catalogación utilizadas para formular un encabezamiento 1XX de un nombre, una combinación nombre/título, o un título uniforme en registros de encabezamiento establecido o de referencia

n – no aplica

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		

*Sistema de encabezamientos de materia o tesauros:* (posición del carácter 11)  
 Identifica las reglas convencionales de construcción del sistema de encabezamientos de materia/tesauro utilizadas para formular un asiento 1XX en registros de encabezamiento establecido, de referencia, de subdivisión

a – Library of Congress Subject Headings

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		

*Tipo de series:* (posición del carácter 12) Indica el tipo de serie contenida en el campo 1XX de un encabezamiento establecido.

n – no aplica

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		

*Serie numerada o no numerada:* (posición del carácter 13) Si el campo 1XX contiene un encabezamiento con serie numerada la forma de la numeración es establecida en el campo 642, Si el campo 1XX contiene un encabezamiento que no requiere serie numerada se indica con el código “b” de la posición 13, o en su defecto si el campo 1XX no corresponde a una serie, simplemente se indica que no aplica para el caso.

n – no aplica

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Uso del encabezamiento-asiento principal o secundario:* (posición del carácter 14) Indica si un encabezamiento de materia es apropiado para utilizarse como asiento principal 1XX o asiento secundario 7XX en el registro bibliográfico.

b – no apropiado

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	<b>b</b>	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Uso del encabezamiento-asiento secundario de materia:* (posición del carácter 15) Indica si un campo 1XX es apropiado para ser utilizado como asiento secundario 6XX en el registro bibliográfico

a – apropiado

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	<b>a</b>	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Uso del encabezamiento-asiento secundario de serie:* (posición del carácter 16) indica si el campo 1XX puede ser utilizado como asiento secundario 4XX en el registro bibliográfico

b – no apropiado

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	<b>b</b>	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

*Tipo de subdivisión temática:* (posición del carácter 17) indica el tipo de subdivisión autorizada, tópico, forma, cronológica, geográfica, idioma, y en su caso sino aplica, contenida en encabezamiento de campo 1XX ,por ejemplo, podemos tener un registro de autoridad “Ficción” como encabezamiento principal de la obra y por otro lado un registro de autoridad “Ficción” como subencabezamiento de forma.

n – no aplica para el caso

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Posiciones de caracteres no definidas:* (posición de los caracteres 18-27) cada caracteres contiene un blanco (#).

# -- no definido

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Tipo de agencia gubernamental:* (posición del carácter 28) indica cuando el encabezamiento 1XX representa una agencia gubernamental; y dado el caso, el nivel jurisdiccional de la agencia.

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

| -- no hay intención de codificar

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Evaluación de referencias:* (posición del carácter 29) Indica cuando la consistencia de las referencias de los campos 4XX y 5XX han sido o no evaluadas de acuerdo a las reglas utilizadas para formular el encabezamiento 1XX del registro.

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

a – referencias consistentes con el encabezamiento

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	<b>29</b>	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Posición de carácter no definida:* (posición del carácter 30) cada posición contiene un espacio en blanco (#).

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

# -- no definido

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	<b>30</b>	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Registro en proceso de actualización:* (posición de carácter 31) indica cuando existe o no un proceso de cambio en alguno de los registros.

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

a –el registro puede ser utilizado

#	#	#	#	#	#	#		a	#	<b>a</b>	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<b>31</b>	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Nombre de persona no diferenciado:* (posición de carácter 32) indica cuando el nombre de la persona contenido en el campo 100 de un registro de encabezamiento establecido o en un registro de referencia se utiliza para dos o más personas, ejemplo, el nombre personal *Divine of the Church of England* fue utilizado por siguientes personas, Gatton, Benjamin, Long, Thomas, 1621-1707, Bury, Arthur, 1624-1713, Patrick, Simon, 1626-1707, South, Robert, 1634

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

n – no aplica

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<b>32</b>	33	34	35	36	37	38	39	

*Estado del encabezamiento:* (posición del carácter 33) Indica la etapa en que se encuentra el encabezamiento establecido en el campo 1XX con relación al líder posición de carácter 17 (nivel de codificación), es decir, el encabezamiento puede estar totalmente disponible para su uso, disponible pero no se ha usado aún en un registro bibliográfico, provisional pues no se ha terminado la investigación del encabezamiento, preliminar cuando el encabezamiento no está tomado del documento catalogado) o simplemente no aplica para el caso.

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

a – completo

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	<b>33</b>	34	35	36	37	38	39	

*Posiciones de carácter no definidas:* (posiciones de caracteres 34-37) cada posición contiene un espacio en blanco (#).

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

# -- no definido

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	38	39	

*Registro modificado:* (posición de carácter 38) indica cuando el contenido del registro ha sido modificado intencionalmente, porque tenía caracteres que no han podido convertirse a formato legible por máquina, o porque se excedió en una longitud máxima aceptable por el sistema.

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

# -- sin modificación

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

*Fuente de catalogación:* (posición de carácter 39) indica la agencia catalogadora que crea de manera original el registro

8	6	0	2	1	1	i		#	a	n	a	n	n	b	a	b	n	#	#	#
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

# -- agencia bibliográfica nacional

#	#	#	#	#	#	#		a	#	a	n	a	#	#	#	#	#	#	#
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	

Por último, se expone el bloque de campos de datos del Formato MARC21 de autoridades, donde se ha utilizado dos caracteres XX para representar dos valores numéricos que combinados con el primero obtenemos la función del campo dentro del registro MARC21 de autoridad.

*Campos de datos:* Los campos de datos en los registros de autoridades se agrupan en bloques según el primer carácter de la etiqueta, que identifica la función de la información en el registro:

*Cuadro 6.* Bloques de campos de datos del Formato MARC21 de autoridades

Etiqueta	Texto descriptivo
0XX	Números y códigos
1XX	Encabezamiento del registro de autoridad
2XX	Referencias complejas de véase para encabezamientos de materia

Etiqueta	Texto descriptivo
3XX	Referencias complejas de véase además para encabezamientos de materia
4XX	Términos alternativos (referencia de véase)
5XX	Términos relacionados (referencia de véase a demás)
6XX	Notas, fuentes y otras referencias

Por otro lado, tenemos que los dos últimos dígitos de las etiquetas 1XX, 4XX y 5XX indican el tipo de punto de acceso al registro bibliográfico:

- X00 Nombre personal
- X10 Nombre de entidad
- X11 Nombre de congreso
- X30 Título uniforme
- X50 Materia
- X51 Materia geográfica

Si sustituimos la X por algún número de las etiquetas antes mencionadas, por ejemplo, 100 para nombre personal, 110 para nombre de entidad, así sucesivamente, tendremos el bloque de etiquetas correspondiente a los encabezamientos del registro de autoridad.

En cuanto a las etiquetas 2XX y 3XX los dos últimos dígitos corresponden al número 60, es decir 260 y 360. Con relación a las etiquetas 6XX mencionaré únicamente las que más se utilizan con mayor frecuencia son:

- 670 Fuentes
- 678 Nota de datos bibliográficos e históricos
- 680 Nota de aplicación

Para concluir, las etiquetas 0XX van de la etiqueta 01X al 09X, dichas etiquetas conforman los campos de números y códigos, por ejemplo, campo 010, número de control de la Biblioteca de Congreso (LC), campo 020, número de internacional normalizado para libros (ISBN), campo 035, número de control del sistema, así respectivamente. Finalmente, recuérdese que los campos del Formato MARC21 contienen indicadores y subcampos que conforman la estructura lógica del formato y la etiqueta es la que esta compuesta por tres caracteres numéricos. Ahora pasemos a ver la relación que guarda el registro MARC21 bibliográfico con el registro MARC21 de autoridades.

### **3.1.3. Relación entre registros MARC21 bibliográfico y MARC21 autoridad**

Un registro bibliográfico puede tener asociados distintos registros de autoridad, y éstos, a su vez, pueden estar vinculados a múltiples registros bibliográficos. Esto se produce cuando distintos documentos comparten un mismo punto de acceso, obras de un mismo autor, misma serie, encabezamientos iguales.

Jiménez y García (2002) mencionan a cerca de la relación registro *bibliográfico-registro de autoridad* "...sabemos que por cada uno de los puntos de acceso de un registro bibliográfico se genera un registro de autoridad. De esta forma, un registro bibliográfico tendrá asociados tantos registros de autoridad como puntos de acceso posea, ya sean nombres, títulos o materias, ya sean puntos de accesos principales o secundarios. Al registro bibliográfico solamente se vincula aquella parte del registro de autoridad que contiene la forma aceptada del punto de acceso, es decir, la autoridad."<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Jiménez Pelayo, Jesús, García Blanco, Rosa. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Madrid: Ediciones Trea, 2002. p. 42-44

## Ejemplo de relación registro bibliográfico—registros de autoridades

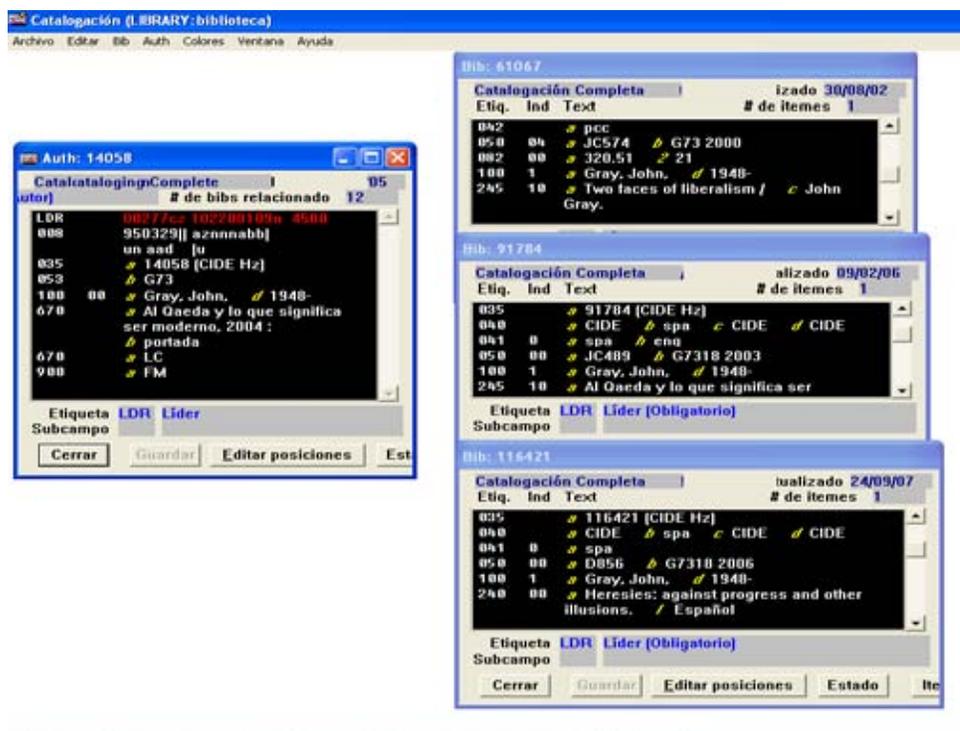
The screenshot displays the 'Catalogación (LIBRARY: biblioteca)' software interface. It features three overlapping windows:

- Main Window (Bib: 116421):** Shows a cataloging record with fields for 'Etiqu. Ind Text' and '# de ítemes'. The record includes fields for '008', '100', '240', '440', '650', and '900'. The '008' field is highlighted, showing '070924c2008 sp' and '001 0 spa d'. The '100' field shows 'Gray, John, 1948-'. The '240' field shows 'Heresies: against progress and other illusions. Español'. The '440' field shows 'Estado y sociedad [Paidós]; 140'. The '650' field shows 'World politics 1989-'. The '900' field shows 'RM'. The 'Etiqueta' is '008' and the 'Subcampo' is 'Elementos de datos de campo'. Buttons for 'Cerrar', 'Guardar', and 'Editar posiciones' are visible.
- Authority Window (Auth: 14058):** Shows an authority record with 'Crea' '29/03/95' and 'Actualizado' '11/07/05'. The '# de bibs relacionado' is '12'. The 'LDR' field is '00277cz 102200109n 4500'. The '008' field is '950329|| aznnabb|'. The '100' field is 'Gray, John, 1948-'. Buttons for 'Cerrar', 'Guardar', and 'Editar posiciones' are visible.
- Authority Window (Auth: 38580):** Shows an authority record with 'Crea' '0/09/07' and '# de bibs relacionado' '147'. The 'LDR' field is 'Intergovernmental organizations. IGOs. Universal. United Nations. General works'. The '150' field is 'World politics 1989-'. The '667' field is 'LC'. Buttons for 'Cerrar', 'Guardar', and 'Editar posiciones' are visible.

Por otro lado, Jiménez y García (2002) mencionan sobre la *relación de autoridad-registro bibliográfica*: “es el mismo tipo de relación que la anterior, sólo que vista desde la perspectiva del registro de autoridad. Así pues, de la misma forma que un registro de bibliográfico tiene asociados distintos registros de autoridad, un registro de autoridad puede estar vinculado a múltiples registros bibliográficos. Esto se produce cuando distintos documentos comparten un mismo punto de acceso (obras de un mismo autor, título, materia...).”<sup>41</sup>

<sup>41</sup> Idem

## Ejemplo de relación registro de autoridad—registros bibliográficos



Por último, Jiménez y García (2002) comentan respecto a la *relación registro bibliográfico-registro bibliográfico* “finalmente, y de manera indirecta, el catálogo de autoridades permite establecer conexiones entre los registros que conforman el catálogo bibliográfico. Gracias a que los puntos de acceso de los registros bibliográficos han sido sometidos a un proceso de control que los ha hechos uniformes y consistentes, es posible relacionar documentos que comparten un mismo punto de acceso. Esta relación es más visible en los modernos catálogos bibliográficos, que utilizan la potencia del hipertexto para dotar a cada punto de acceso de un enlace electrónico que nos permite localizar a través de él, y sin la necesidad de efectuar una nueva búsqueda, otros registros bibliográficos en los que dicho punto de acceso está presente”.<sup>42</sup>

<sup>42</sup> Idem

Por otro lado Gorman (1978) menciona que “el conjunto de estos grupos asociados entre registros conforma un sistema de información bibliográfica desarrollado (catálogo bibliográfico + catálogo de autoridades) y en el que la figura de la autoridad es el elemento clave para relacionar unas unidades de información con otras, sin que éstas pierdan su identidad y funcionalidad propia”<sup>43</sup>

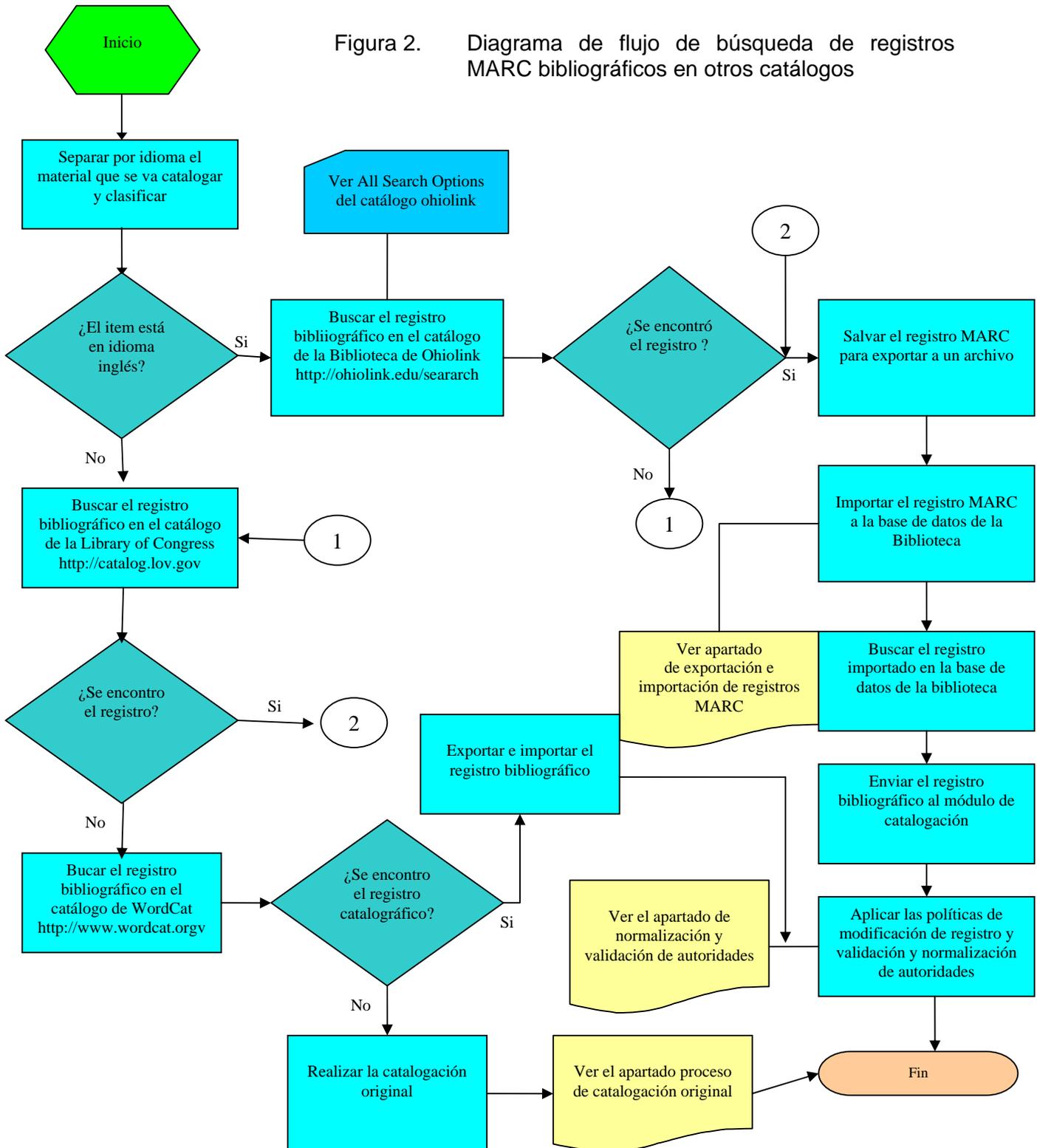
Una vez explicado a grosso modo lo concerniente a la codificación de datos bibliográficos en el Formato MARC21, pasaremos a describir como la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE ha aprovechado la importación de registros MARC21 bibliográficos para actualizar la base de datos de autoridades, considerando la relación catálogo bibliográfico + catálogo de autoridades mencionada por Gorman (1978). También se describe el proceso de asignar una notación a un nuevo registro bibliográfico creado por la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE.

---

<sup>43</sup> Gorman, M., *Authority files in a Developer machine system*. En Natsuko y Furuya (ed.), *What's in a name: control of catalogue records through automated authority files*, Toronto : University of Toronto, 1978. p. 130

### 3.2 El proceso de catalogación y clasificación en la Unidad de Procesos Técnicos del CIDE

Figura 2. Diagrama de flujo de búsqueda de registros MARC bibliográficos en otros catálogos



En la figura 2 se presenta un diagrama de flujo donde se ilustra el proceso de búsqueda de un ítem con esto da inicio la precatalogación en la Unidad. Cabe señalar que diagrama fue realizado como base para implementar el uso de las autoridades la Biblioteca del CIDE., con la finalidad de agilizar y facilitar la asignación de una notación LC a los nuevos registros creados por la Unidad de Procesos Técnicos, por lo tanto los pasos del diagrama son factibles de mejorar y adaptar a las necesidades de la Unidad de Procesos Técnicos. Considerando que la Unidad cataloga y clasifica el material seleccionado y adquirido por la Biblioteca basándose en los lineamientos de las reglas RCAA2 y los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Classification). Además aplica las indicaciones del Formato MARC21 para crear registros legibles por máquina en el Sistema de Automatización llamado Horizonte.

### **3.2.1 Exportación e importación de registros MARC bibliográficos a la base de datos de la biblioteca**

Ahora daremos paso a la descripción de la fase de importación y exportación de registros MARC, para ello, se utilizan ilustraciones de cada uno de los pasos que conciernen a la fase. En relación a este proceso Reynolds (1989) señala “La creación de registros catalográficos en los sistemas automatizados implica dos fases principales: el trabajo intelectual para determinar el contenido de un registro, y grabar ese contenido en el sistema. En ambos procesos la catalogación pueden acelerarse enormemente, si el sistema facilita ya el acceso a un amplio número de registros fuentes generales, tales como los registros MARC creados por la Library of Congress o por otras bibliotecas”.<sup>44</sup>

Como lo menciona Reynold (1989), la Biblioteca exporta e importa los registros MARC bibliográficos de los catálogos de la Biblioteca de Ohiolink y/o la Biblioteca del Congreso entre otras bibliotecas; este método es muy común en las Unidades de Procesos Técnicos. Por lo tanto, es de nuestro interés mostrar

---

<sup>44</sup> Reynolds, Deninis. *Automatización de bibliotecas: problemáticas y aplicaciones*; Manuel Carrión Gutiérrez y David Torra Ferrer (tr.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. p. 516-517

una utilidad extensiva después de haber importado el registro MARC bibliográfico a la base de datos local, es decir como el catalogador puede aprovechar el registro importado para crear pre-registros de autoridad a partir de los puntos de acceso autorizados, en otras palabras, al importar un registro MARC de los catálogos antes mencionados, puede decirse que los puntos de acceso del registro MARC bibliográfico están autorizados, en consecuencia el catalogador consigue crear un registro MARC de autoridad a partir de esos accesos. En nuestro caso es posible lograr esto, pues el Sistema de Automatización Horizonte utilizado por la Biblioteca crea un pre-registro de autoridad a partir de los campos 1XX, 4XX, 6XX y 7XX, el cual se tienen que normalizar y validar, fase que será explicada más adelante.

En las siguientes figuras se ilustra el proceso de exportación e importación realizado en la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE, en las imágenes podemos apreciar cada uno de los pasos que involucran dicho proceso.

*Figura 3.* Proceso de exportación e importación de registros MARC bibliográfico.

*Búsqueda de registros bibliográficos en el catálogo al público*

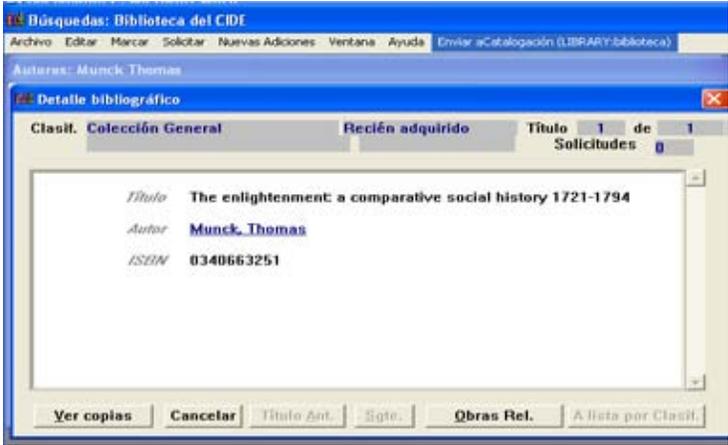
Seleccionar el índice autor alfabético e ingresar los datos del autor.



Seleccionar el autor y ver títulos



Ver detalle bibliográfico y enviar el registro a catalogación



Búsqueda de registros MARC en otras base de datos

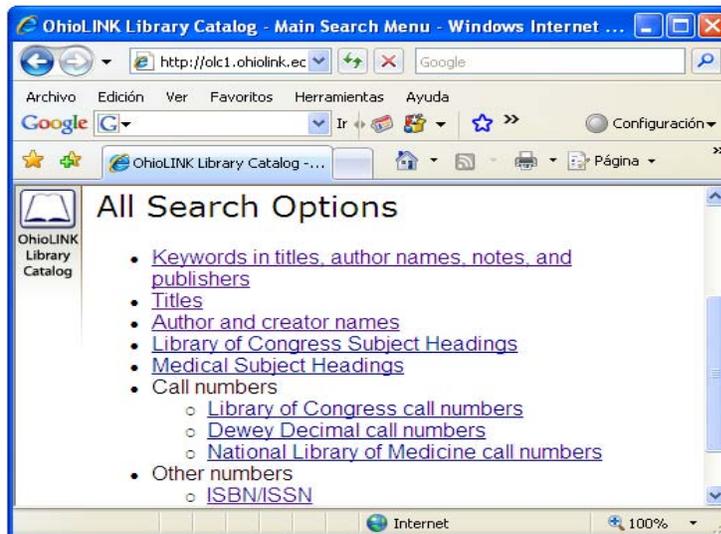
Copiar el ISBN o el título para buscar el registro en otro catálogo



Consultar el catálogo externo

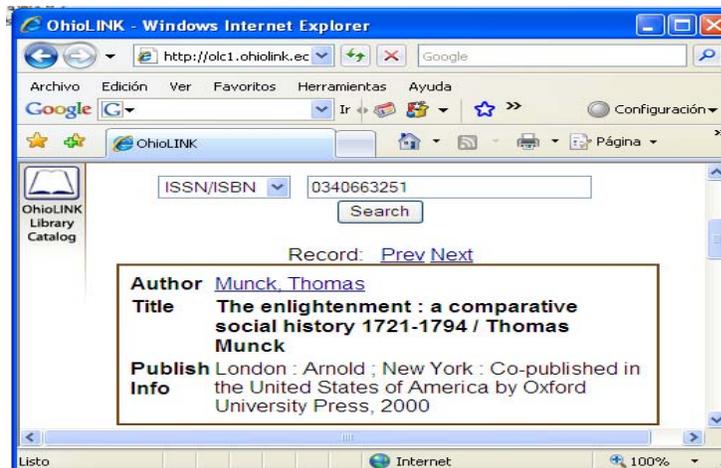


Realizar la búsqueda por ISBN/ISSN

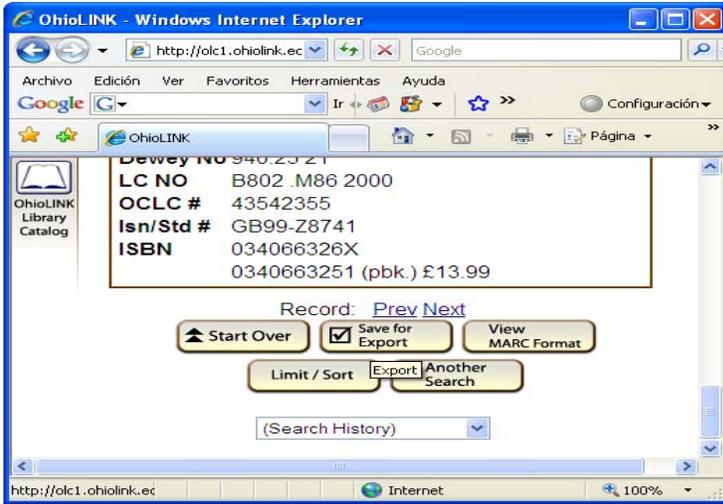


Salvar los registros MARC en un archivo

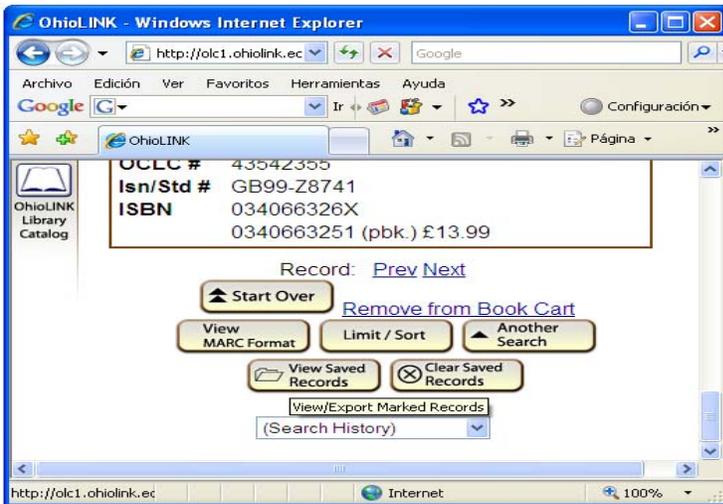
Se despliega el registro que se está buscando, revisar los datos



Si los datos están correctos, oprimir el botón "save for export"



Ver los registros exportados, oprimir el botón "View Saved Records"

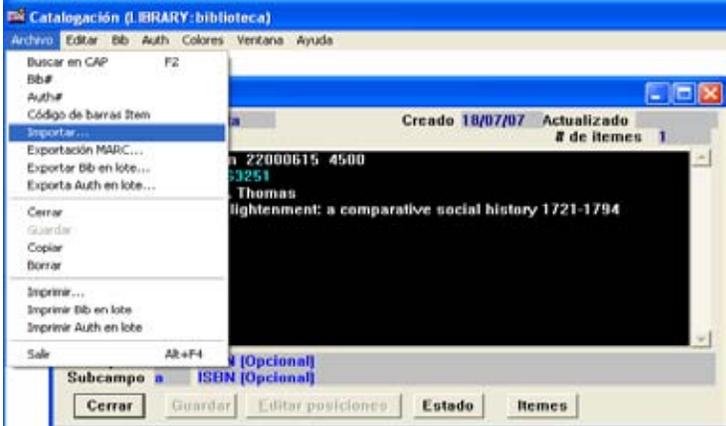


*Importar los registros MARC a la base de datos de la biblioteca*

Guardar el registro exportado en un archivo



Desde el módulo de catalogación, importar el registro a la base de datos

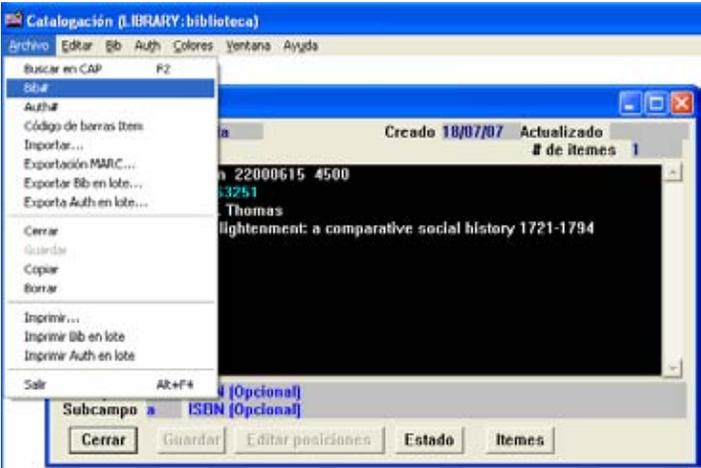


Observar que se fusiona el registro importado con el registro que esta en la base de datos

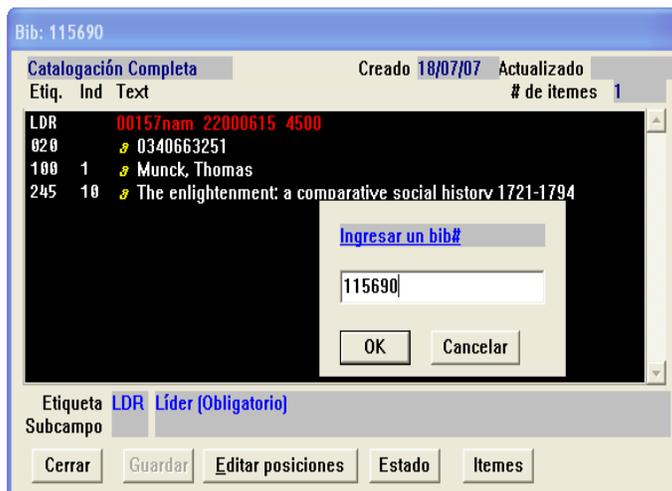


Actualizar los registros MARC en la base de datos de la biblioteca

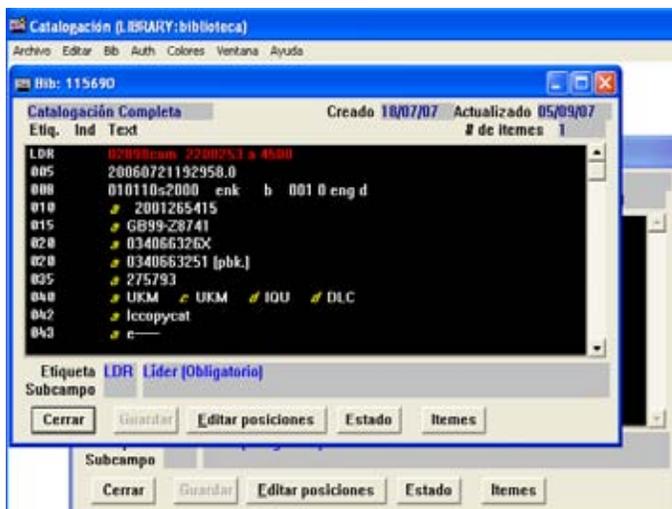
Recuperar el registro importado con el número bib-#



Escribir el número bib# y oprimir OK



Revisar que la catalogación esté completa y aplicar las políticas de la Unidad



### 3.2.2 Normalización y validación de las autoridades MARC21 de materia

La validación y normalización de las autoridades, en nuestro caso, está determinada por el *Classification Web of Library Congress (ClassWeb)*<sup>45</sup>, es decir, el catalogador consulta el *ClassWeb* para normalizar el encabezamiento, agrega los envíos de *véase* y *véase también* siempre y cuando se requieran cancelar un encabezamiento no autorizado o en su defecto envía a un encabezamiento relacionado y también se encarga de complementar el registro de autoridad con el campo 053 del Formato MARC21 de autoridades, por

<sup>45</sup> *Classification Web of Library Congress* [línea] <http://classificationweb.net/Menu/> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

último cuando el registro esta completo valida el registro de autoridad con el nivel de codificación, posición 17 del líder: registro de autoridad completo.

El complemento del registro de autoridad consiste en ingresar la información requerida por el campo 053 del formato MARC21 de autoridades, para ello el catalogador realiza una indagación en el *ClassWeb*. A continuación veamos de qué trata el campo 053 de Formato MARC21.

El campo 053 es utilizado para poner un número una notación del esquema de clasificación de la Biblioteca de Congreso, asociado con un encabezamiento 1XX en un registro de autoridad.

Campo 053 del formato MARC21. [R]<sup>46</sup>

#### *Indicadores*

Primer indicador – No definido

# No definido

Segundo indicador – Fuente del número de clasificación

0 Asignado por LC

4 Asignado por una agencia diferente a LC

El símbolo de la organización fuente se consignará en el subcampo \$5

#### *Códigos de subcampos*

\$a Número de clasificación [NR]

\$b Número de cutter del ítem

\$c Término explicativo [NR]

Un término o una frase explicativa que especifica el tema a que corresponde el número de clasificación, cuando el encabezamiento está presentado en más de un lugar en los esquemas. Es posible generar para su despliegue visual el paréntesis que encierra la frase o término

\$5 Institución en la cual aplica e campo [R]

---

<sup>46</sup> Página WEB. García, Ageo B. *Formato MARC 21 conciso para autoridades*. [en línea] <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf> [Consulta: 25 septiembre de 2008]

Ahora veamos los pasos para normalizar y validar un registro de autoridad.

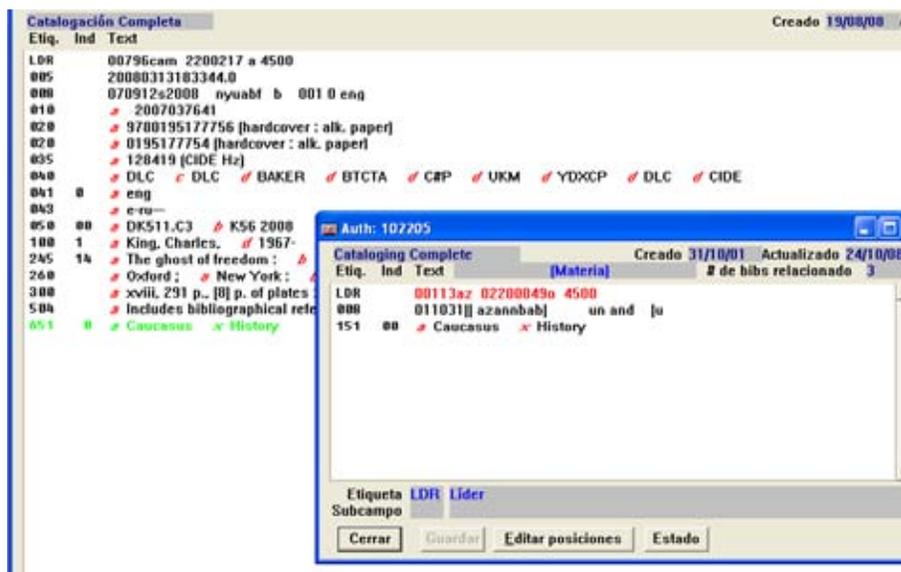
Después de importar el registro MARC bibliográfico, el catalogador identifica los puntos de acceso, obsérvese la figura 4, contiene dos punto de acceso, King, Charles, 1967 y Caucasus – History.

Figura 4. Registro MARC21 bibliográfico importado de la Biblioteca del Congreso



Como se mencionó antes Horizonte crea a partir de los puntos de acceso pre-registros de autoridad. En la figura 5, se puede observar los elementos que integran el pre-registro de autoridad generado por el Sistema Horizonte, líder, campo 008 y la autoridad en el campo 151, por lo que podemos decir tiene campos fijos y campos variables, por lo tanto cumple con los requisitos del Formato MARC21 de autoridades.

Figura 5. Pre-registro de autoridad creado a partir de un punto de acceso



Normalización y validación, véase en la figura 6 los elementos que contiene el registro de autoridad de materia, líder, campos de control, 008 y 035, sus respectivas cancelaciones en el campo 451 y muy en especial el campo 053 con el subcampo “a” utilizado para la clasificación LC y el subcampo “c” para los términos explicatorios y por último la validación del registro de autoridad utilizando la posición 17 del líder: registro completo.

Figura 5. Normalización y validación de un registro de autoridad MARC21



De esta forma es como la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE, crea y actualiza la base de datos de registros de autoridad con el propósito de utilizar dichos registros para agilizar y facilitar la catalogación original de los materiales bibliográficos adquiridos por la Biblioteca.

Después de haber desarrollado cada punto que antecede a la esencia de la tesis, pasemos al punto principal del trabajo, el proceso de asignar una notación a los nuevos registros bibliográficos creados por la Unidad, utilizando la base de datos de autoridades de la Biblioteca

### **3.2.3 El proceso de catalogación original utilizando el registro MARC21 de autoridad de materia: una aplicación práctica**

Garrido (2001) señala "para catalogar automáticamente no sólo hay que saber catalogar sino hay que conocer muy bien las opciones que brinda la catalogación automatizada y cuáles son sus procedimientos de transformación de los registros bibliográficos característicos de la misma para sacar su mayor rentabilidad. El uso de la tecnología en este campo debe surgir del convencimiento de que, si se aplica la forma inteligente, facilita el trabajo de los profesionales, mejora la eficacia de los servicios a los usuarios y ayuda a gestionar los recursos, siempre limitados en este sector, de una manera más sensata"<sup>47</sup>

Considerando lo señalado por Garrido (2001), veamos cómo los registros de autoridad complementados con el campo 053 del Formato MARC21 facilitan el trabajo de asignar una notación LC a los nuevos registros bibliográficos. En las sucesivas figuras se ilustra el proceso. Como se mencionó con anterioridad primero se revisa en otros catálogos que no existe un registro bibliográfico que permita realizar una catalogación derivada.

---

<sup>47</sup> Garrillo Arilla, María Rosa. "Procedimientos automáticos de creación y transformación de los registros bibliográficos". En: Anales de Documentación. 2001, no. 4, p-127-137

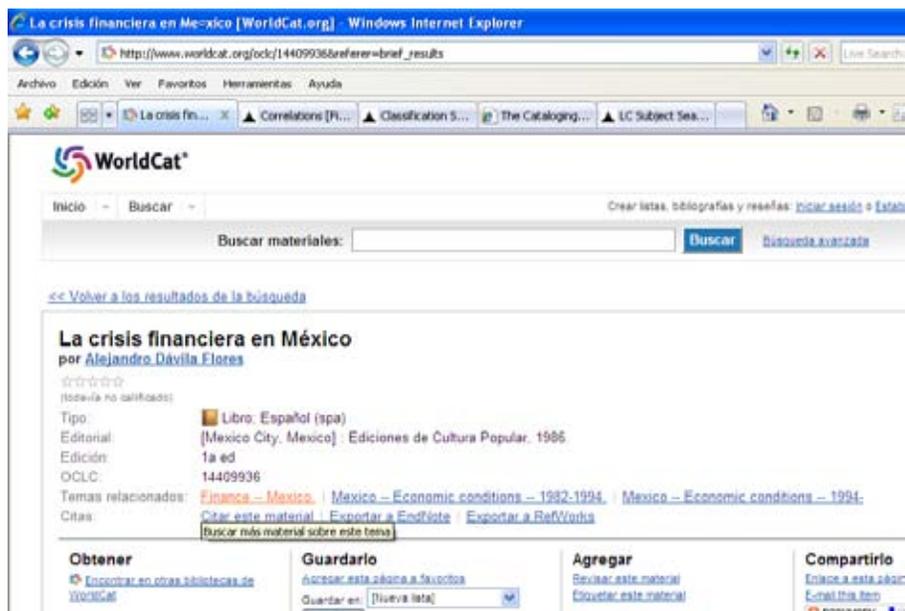
En primer lugar, cuando el catalogador a realizado la precatalogación bibliográfica y notado que debe hacerse una catalogación original, debe realizar la catalogación descriptiva del item, para después dar inició al análisis de la obra, antes que nada debe releer el título y si existe un subtítulo también se debe leer cuidadosamente, esto permite al catalogador tener una idea general de la temática que trata la obra, pero no debe confiarse pues en ocasiones el título del material no corresponde al contenido del mismo. Posteriormente, se debe leer someramente la introducción, después dar lectura a la sinopsis de la obra, con todo esto el catalogador puede tener una idea del tema o temas desarrollados por el autor de la obra.

Hasta aquí el catalogador ha identificado la esencia de la obra, se puede decir que concibió mentalmente posibles encabezamientos que pueden describir el contenido de la obra. Con los términos que tiene en mente es permisible que realice búsquedas en el WorldCat (<http://www.worldcat.org/>) para identificar el encabezamiento o encabezamientos específicos que asignará al registro bibliográfico, además de verificar la estructura correcta del encabezamiento.

Ejemplo: Una obra en la que el autor desarrollo la temática de la crisis financiera en México, el catalogador después de haber realizado los pasos antes mencionados, puede buscar en el WorldCat, los términos México y Crisis, para obtener un posible encabezamiento.

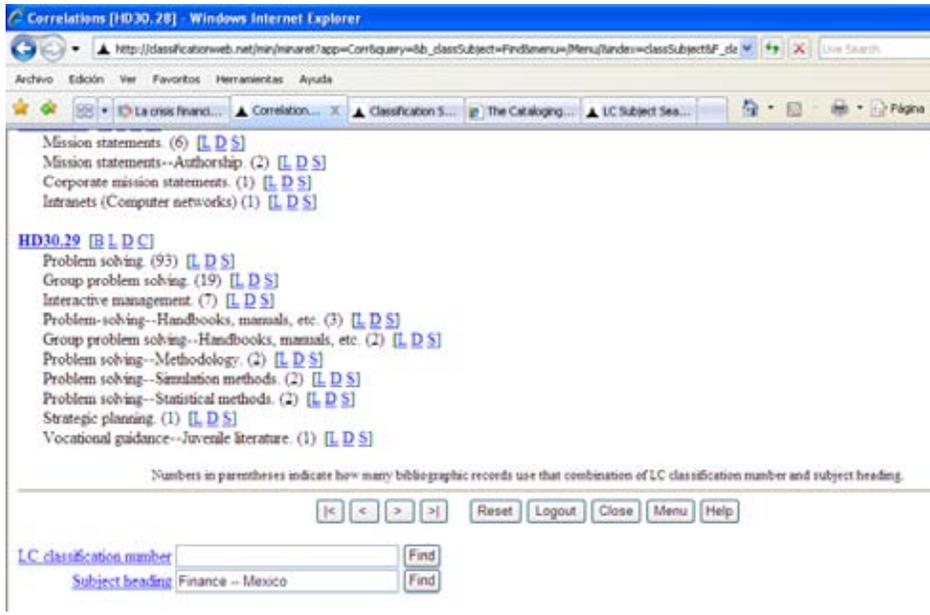


Con los términos que resumen el contenido de la obra y el previo análisis del documento, el catalogador podrá recuperar el encabezamiento o encabezamientos que le servirán para asignarlos a su nuevo registro bibliográfico.

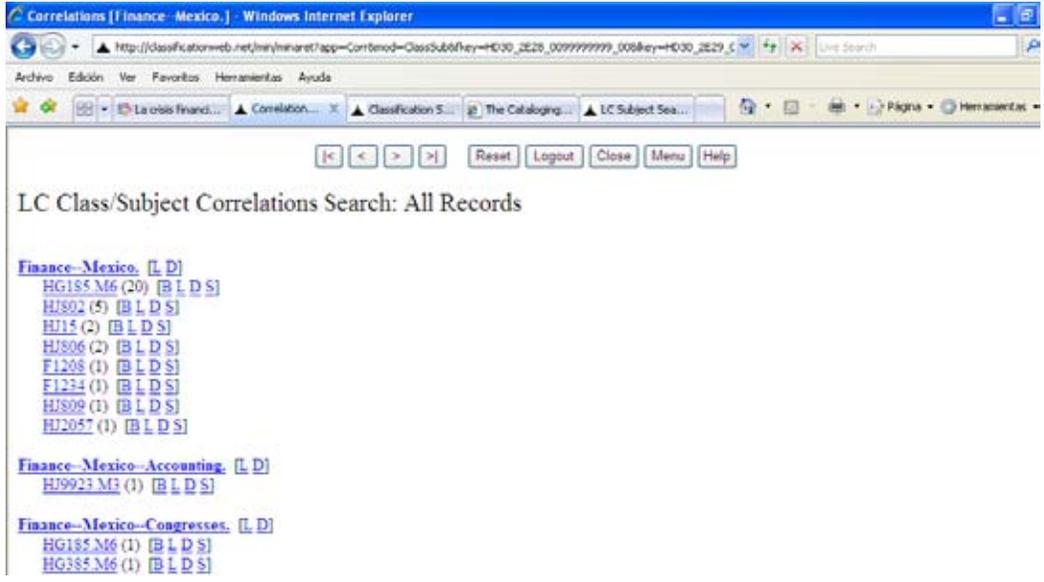


Por otro lado, si con los pasos anteriores no se encontró el término o términos específicos para representar el contenido de la obra. El catalogador debe revisar la bibliografía de item e identificar algunas referencias que tengan relación con la temática específica tratada por el autor. Esto con la finalidad de buscar dichos títulos en el WorldCat, pues como tienen relación con la temática tratada por el autor en su obra, es posible que una de las referencias proporcionada por el escritor ayude a identificar el encabezamiento específico que necesitamos para representar el contenido de la obra.

En segundo lugar, el catalogador debe buscar la notación para encabezamiento de materia, para ello debe consultar el ClassWeb, apartado correlations, ejemplo: Finance—Mexico.



Aquí el catalogador podrá encontrar las posibles notaciones relacionadas con encabezamiento *Finance—Mexico*, él tendrá que decidir cual es la correcta dependiendo del enfoque desarrollado por el autor, por ejemplo, político, económico, histórico, etc.



Ahora bien, el catalogador puede agilizar aun más el proceso de catalogación y clasificación de los ítemes que requieren catalogación original, veamos el siguiente ejemplo:

Estando el registro bibliográfico en el módulo de catalogación y haber realizado previamente el análisis de la obra con los pasos explicados con anterioridad (análisis del documento para asignar encabezamientos y clasificación a los registros bibliográficos). El catalogador tiene la posibilidad de buscar el encabezamiento en la base de datos de autoridad de la Biblioteca, ejemplo:

Revisar el contenido de la obra para asignar encabezamiento de materia y clasificación

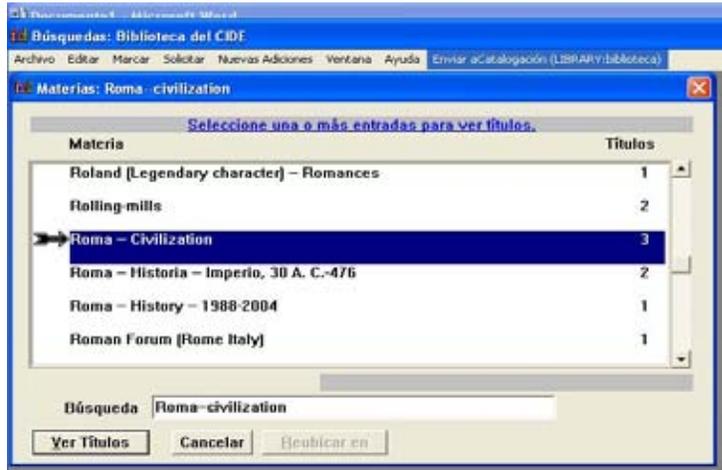


Buscar en el índice de materia el tema que describe el contenido de la obra



Enviar el registro de materia al módulo de catalogación

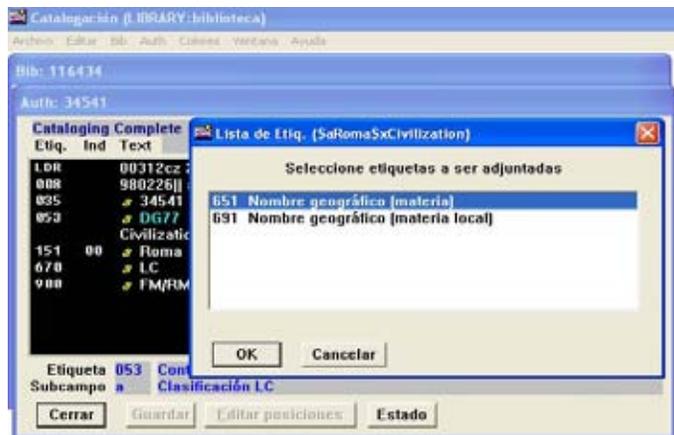
Seleccionar el encabezamiento de materia y enviarlo a catalogación



Revisar el registro de autoridad de materia



Relacionar el registro de materia con el registro bibliográfico



Asignar la notación al registro bibliográfico si la obra trata el tema de historia de Italia, si no es así realizar los pasos de búsqueda en el ClassWeb apartado correlations.

Agregar la etiqueta 050 al registro bibliográfico



Ingresar la clasificación contenida en el registro de autoridad de materia



Finalizar la catalogación descriptiva y ajustar el cutter



Finalmente, el catalogador también tiene un proceso fácil y rápido para asignar una notación a las obras de literatura, en la mayoría de los casos los ítemes de literatura se clasifican por el autor, es decir, el esquema de clasificación LC ha desarrollado una estructura para asignar una notación al nombre personal de las obras de literatura. En el caso de la Biblioteca actualiza los registros de autoridad de nombre personal copiando la información del campo 053 de la base de datos *Library of Congress Authorities*.<sup>48</sup>

Por ejemplo: la obra del César Vidal. El hijo del hombre : la historia de Jesús contada por sus discípulos desconocidos, con encabezamiento *Jesus Christ—Ficction*, para asignar la notación a esta obra que adquirió la Biblioteca, se efectuó el siguiente procedimiento: consultar la base de datos de autoridades de nombre de la *Library of Congress Authorities*, pues no se contaba con el registro MARC21 de nombre personal en la base de datos de la Biblioteca. En la figura 7 se muestra el registro de autoridad de nombre personal que fue consultado para asignar la notación LC al nuevo título adquirido por la Biblioteca.

*Figura 7.* Ejemplo de un registro de autoridad de nombre personal con el campo 053 del Formato MARC21 de autoridades

**LC Control Number:** n 93102866

**HEADING:** Vidal Manzanares, César, 1958-

**000** 00804cz a2200193n 450

**001** 3116002

**005** 20050823104734.0

**008** 931020n| acannaabn |a aaa

**010** \_\_ |a n 93102866 |z n 97100239

**035** \_\_ |a (OCoLC)oca03479787

**040** \_\_ |a DLC |b eng |c DLC |d DLC |d OCoLC

**053** \_0 |a PQ6672.I328

**100** 1\_ |a Vidal Manzanares, César, |d 1958-

**400** 1\_ |a Manzanares, César Vidal, |d 1958-

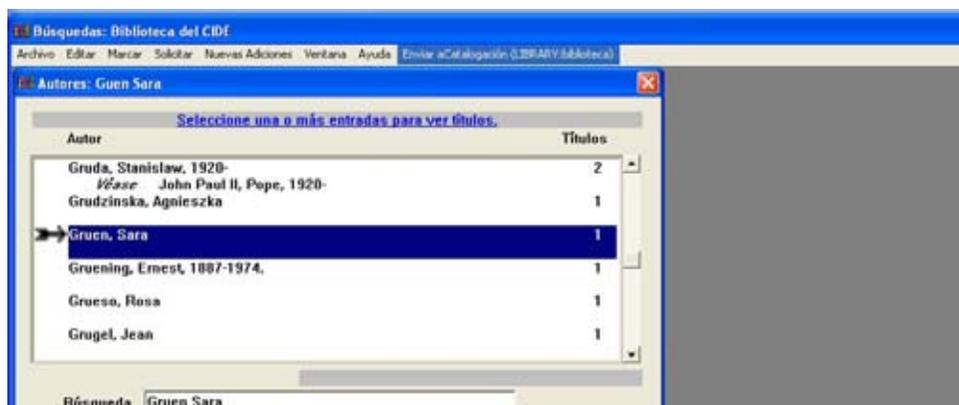
**400** 1\_ |a Vidal, César, |d 1958-

---

<sup>48</sup> Página WEB. *Library of Congress Authorities* [en línea] <http://authorities.loc.gov/> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

Observe el campo 053, contiene la notación para el nombre personal *Vidal Manzanares César*, en otras palabras, con el registro de autoridad de nombre personal complementado con el campo 053, el catalogador tiene una herramienta para reducir tiempos y costos en el proceso de clasificación de los nuevos registros bibliográficos creados en la base de datos de la Biblioteca.

Ahora veamos un ejemplo de la asignación de una notación a un nueva obra literaria adquirida por la Biblioteca utilizando el registro MARC21 de autoridad de nombre persona actualizado por la UPT. La situación comenzó cuando un catalogador necesitaba clasificar la obra de *Sara Gruen. agua para elefantes*, con temas *Depressions—Ficction*. Lo primero que hizo fue buscar en la base de datos de autoridades de la Biblioteca, el registro de autoridad para Gruen Sara.



Después de localizar el nombre personal en la base de datos, el catalogador envió al módulo de catalogación el registro de *Gruen, Sara*. Obsérvese el registro de autoridad MARC21 de nombre personal, se puede ver que el registro contiene el campo 053, por lo tanto el catalogador puede asignar de una manera fácil y rápida la notación para el título que esta catalogando, en este caso la obra *Agua para elefantes*.



Para finalizar, demos paso al desarrollo del estudio realizado en la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE. Dicho estudio consistió en encuestar a los catalogadores para saber que tanto usan los registros MARC21 de autoridades (materia, nombre personal, serie) generados en la base de datos de la Biblioteca, cuando van asignar una notación LC a los nuevos registros bibliográficos creados en la UTP.

## **4. Estudio del uso de registros MARC21 de autoridades como herramienta para facilitar el proceso de clasificación LC en los nuevos registros bibliográficos**

### **4.1 Introducción**

Ante el rezago de materiales bibliográficos en la Unidad de Procesos Técnicos debido a que no se localiza en otras bases de datos el registro bibliográfico que pudiera ayudar a procesar técnicamente los ítemes adquiridos por la biblioteca, fue necesario proponer un proceso que permitiera realizar la catalogación original de una manera fácil y rápida, para evitar el rezago y la demora de disponibilidad de obras requeridas por el área de circulación.

El primer paso, fue complementar el registro de autoridad con la información requerida por el campo 053 del Formato MARC21 de autoridades, posteriormente se comprobó si era de utilidad el trabajo que se estaba realizando con el registros de autoridades.

Para ello se realizó un estudio del uso de registros de autoridades que justificará la inversión de recursos necesarios para el mantenimiento de la base de datos de autoridades de la Biblioteca.

#### **4.1.2 Objetivos**

##### **4.1.2.1 Objetivo general**

- Crear una base de datos de acuerdo con el MARC21 de Autoridades que auxilie al catalogador en su proceso técnico.

##### **4.1.2.2 Objetivo específico**

- Demostrar la utilidad del campo 053 del Formato MARC21 de Autoridades en la asignación de una notación a los nuevos registros bibliográficos creados por la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE.

### **4.1.3 Hipótesis**

Los registros de autoridades complementados con el campo 053 del Formato MARC21 facilitan y agilizan la asignación de una notación LC a los nuevos registros bibliográficos creados por la Unidad de Procesos Técnicos; por tanto se incrementa cuantitativamente y cualitativamente la producción de la catalogación original.

### **4.1.4 Justificación del estudio**

La Biblioteca del CIDE año con año va incrementando la cantidad de materiales bibliográficos seleccionados y adquiridos a través de compra, canje y donación, por lo tanto, la Unidad de Procesos Técnicos (UPT) recibe aproximadamente 5000 volúmenes cada semestre; los cuales deben ser procesados en la base de datos tomando en consideración las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. Revisada (RCA2), el Formato MARC 21, el Esquema de Clasificación LC y los Subject Headings.

Desde enero de 2004 la UPT comienza a celebrar una serie de reuniones constituidas por tres bibliotecólogos. En su transcurso se hace una propuesta en común para facilitar y agilizar la asignación de una notación a los nuevos registros los nuevos registros bibliográficos creados por la UPT. La propuesta consiste en complementar los *registros de autoridad con el campo 053-Número de Clasificación del Sistema LC.para autoridades.*

Para mediados de marzo de 2004 se incluye en las tareas de los catalogadores complementar los registros de autoridad con el campo 053 del Formato MARC21, en consecuencia a finales de 2006 la base de datos de autoridades de la Biblioteca contaba con 19,028 registros de autoridad complementados con el campo 053. Ahora estaba la necesidad de saber si el trabajo realizado por los catalogadores cumpliría con el objetivo presentado.

#### 4.1.5 Definición del problema

La práctica de la catalogación y clasificación de documentos ha enseñado que realizar la catalogación original de los materiales bibliográficos no es un proceso fácil de efectuar, en consecuencia la UPT ha tenido rezago de obras que requieren el tratamiento de dicha catalogación. A partir del rezago en la catalogación de títulos que llegan por compra, canje y donación y la falta de un control de autoridades con las indicaciones de acuerdo a MARC21 de autoridades es que propone el desarrollar un estudio estadístico que facilite la catalogación y clasificación de dichos materiales.

#### 4.2 Métodos y materiales

La presente investigación se llevó a cabo utilizando el método Hipotético-Deductivo, pues se planteó una hipótesis que se analizó deductiva e inductivamente y posteriormente se comprobó. Para comprobar la hipótesis utilice como herramienta de estudio la base de datos de autoridades de la Biblioteca y una encuesta aplicada a los catalogadores<sup>49</sup>. Los resultados de la encuesta se almacenaron en una hoja de cálculo y posteriormente se analizaron los datos. Esto último basándonos en el tipo de análisis cuantitativo de los datos que sugiere Hernández y Fernández (2003), “una vez que los datos se han codificado, transferido a una matriz y guardado en un archivo, el investigador procede a analizarlos. En la actualidad, el análisis cuantitativo de los datos se lleva a cabo por computadora. Ya nadie lo hace de forma manual, en especial si hay un volumen considerable de datos...”<sup>50</sup> Por otra parte, hay que resaltar que nuestro objeto de estudio fueron los materiales bibliográficos catalogados y clasificados en la UPT de la Biblioteca del CIDE durante el segundo semestre de 2007 excluyendo los materiales hemerográficos debido a que no son clasificados y los materiales que por política de la Biblioteca se asigna una clasificación local, como las películas, DVD, Documentos del CIDE, entre otros.

---

<sup>49</sup> Ver anexo 1

<sup>50</sup> Hernández Sampiere, Roberto, Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar (2003). *Metodología de la Investigación* (3ª ed.) México: McGraw-Hill.p.494

#### **4.2.1 Diseño de la muestra**

Como siguiente paso se llevó a cabo el análisis propuesto, se determinó la muestra de la población que debía analizarse. Consideración lo dicho por Hernández, Fernández y Baptista (2003), “para seleccionar una muestra, lo primero que hay que hacer es definir la unidad de análisis (personas, organizaciones, periódicos, situaciones eventos, etc.) sobre qué o quiénes se van a recolectar datos depende el enfoque elegido (cuantitativo, cualitativo o mixto), del planteamiento del problema a investigar y de los alcances del estudio”.<sup>51</sup> Por otro lado, es importante mencionar que existen dos tipos de muestreo como el probabilístico y el no probabilístico. En el primero y que es de nuestro interés todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos. En el segundo la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. En nuestro caso, el que más se apegó a nuestras necesidades fue el primero ya mencionado; el cual consiste en determinar de un listado enumerado la población, en forma aleatoria, los elementos que integran la muestra.

Nuestro diseño de investigación fue aplicar a los catalogadores una encuesta durante el segundo semestre de 2007 y el primer bimestre del 2008; dicha indagación nos permitió recolectar los datos en un sólo momento, en un tiempo único, el cual describe las variables para analizar su incidencia e interrelación. La encuesta, como se mencionó antes, fue contestada por el personal profesional de la UPT responsable de catalogar y clasificar los materiales bibliográficos de la Biblioteca del CIDE; los datos del sondeo nos ayudaron a comprobar la hipótesis planteada en nuestro estudio.

#### **4.2.2 Tamaño de muestra**

Cuando se hace una muestra probabilística (recordemos que estamos bajo el enfoque cuantitativo), uno debe preguntarse: dada una población  $N$ , ¿Cuál es

---

<sup>51</sup> idem

el menor número de unidades que pueden ser consideradas como muestra (personas, organizaciones, capítulos de telenovela, etcétera) ¿qué necesito para conformar una muestra (n) que me asegure un error estándar menor de .01?

Resumiendo, para una determinada varianza (V) de y, ¿qué tan grande debe ser mi muestra? Para ello, determine la muestra para mi estudio de la siguiente manera:

Considerando que la UPT recibe de la Unidad de Desarrollo de Adquisiciones un promedio de 5000 volúmenes por semestre; dentro de esa cantidad se estima el 30% son registros nuevos, es decir, deberán crearse por los catalogadores en la base de datos de la Biblioteca y el otro 70% son registros importados de catálogos externos. Entonces resulta que la UPT debe hacer la catalogación original de 1500 títulos, de éstos se obtuvo una muestra representativa aplicando la fórmula utilizando los valores.

N = tamaño de la población de 1500 títulos por procesar

$\bar{y}$  = valor promedio de una variable = 1, un catalogador profesional

se = error estándar = 0.15, determinado por nosotros

$V^2$  = varianza de la población, Su definición (Se) : cuadrado del error estándar

$s^2$  = varianza de la muestra expresada como la probabilidad de la muestra

expresada como la probabilidad de ocurrencia  $\bar{y}$

$n'$  = tamaño de la muestra sin ajustar

n = tamaño de la muestra

Sustituyendo, tenemos que

$$n' = \frac{s^2}{V^2}$$

$$s^2 = p(1-p)n = .9(1-.9) = .09$$

$$V = (.015)^2 = .000225$$

$$n' = \frac{.09}{.000225} = 400$$

$$n = \frac{n'}{1 + n'/N} = \frac{400}{1 + 400/1500} = 317$$

$$n = 317$$

Es decir, para la investigación se necesitaba una muestra de 317 títulos, los cuales requirieran ser catalogados y clasificados con el proceso de asignar una notación a los registros bibliográficos creados por la UPT, esto es utilizando los registros de autoridad de la Biblioteca. Sin embargo decidió dar mayor validez al estudio de uso de registros de autoridades incrementando el número de títulos a 600 títulos catalogados y clasificados por la UPT, aprovechando el cierre del primer bimestre de 2008.

#### **4.2.3 Procedimiento**

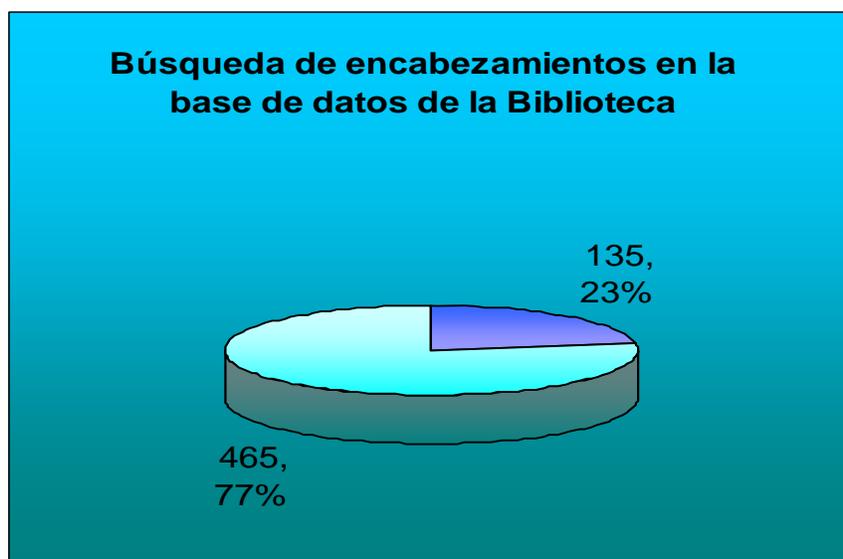
Una vez determinada la muestra, se procedió a la captura de la información proporcionada por la encuesta. Los datos fueron capturados y organizados en una hoja de Excel aplicando filtros que permitieron hacer el cruce de la información dando paso a su interpretación.

### **4.3 Resultados y discusión**

Tomando en cuenta que la muestra de nuestro estudio fueron 600 registros bibliográficos a continuación se presentan los siguientes resultados:

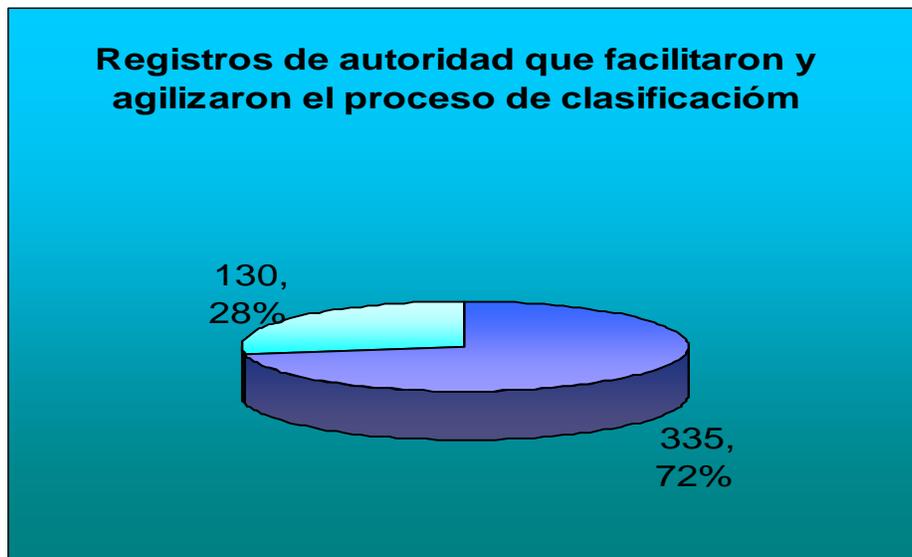
En la encuesta realizada, la primera pregunta, ¿Encontró en la base de datos de autoridad el encabezamiento de materia? registró un gran porcentaje en la localización de registros de autoridad de materia y nombre personal en la base de datos de autoridad de la Biblioteca. Los porcentajes registrados fueron: el 77% de registros de autoridad se encontraban en la base de datos y 23% restante hubo la necesidad de crear un nuevo registro de autoridad, en otras palabras, 465 registros de autoridad se encontraban en la base, contra 135 registros de autoridad no localizados en la base de datos. Esto nos da una elevada posibilidad de encontrar un registro de autoridad de materia o de

nombre personal en la base de datos, haciendo posible asignar rápidamente un encabezamiento a los nuevos registros bibliográficos (véase gráfica 1).



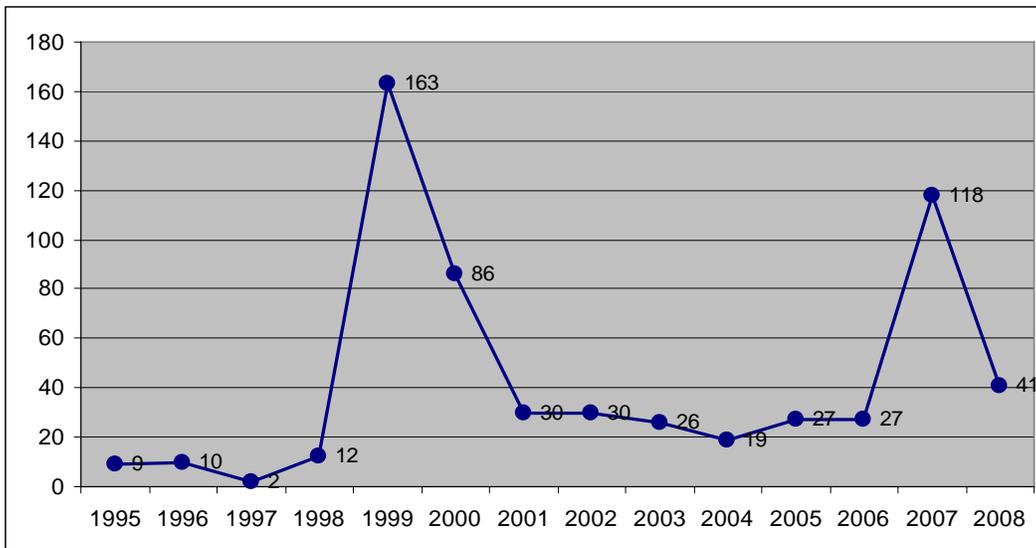
Gráfica 1. Porcentaje de encabezamientos localizados en la base de datos de autoridades

Una vez representado el porcentaje de registros de autoridad localizados y creados en la base de datos de la biblioteca, se procedió a realizar una representación gráfica de los resultados para la segunda pregunta de la encuesta. ¿Tiene el registro de autoridad el campo 053? Los resultados fueron, de los 465 registros de autoridad encontrados en la base de datos, el 72 % de ellos contenían el campo 053 y el 28% restante no tenían el campo 053, por lo consiguiente tenemos que 335 registros bibliográficos fueron clasificados utilizando un registro de autoridad de la base de datos, en cuanto a los 130 registros bibliográficos restantes, hubo la necesidad de complementar los registros de autoridad con el campo 053 tomando el número de clasificación y los términos explicatorios del *ClassificationWeb*. Aquí podemos observar que un gran porcentaje registros bibliográficos creados por la UTP fueron clasificados interpretando la información del campo 053 (véase gráfica 2).



Gráfica 2. Porcentaje de registros bibliográficos clasificados utilizando los registros de autoridad de la base de datos de la Biblioteca.

Con respecto a la fecha de creación del registro de autoridad, se observó que las autoridades más utilizadas fueron las creadas entre 1999 y 2000. Analizando el registro de autoridad se detectó la causa de la frecuencia de uso de los encabezamientos creados en esas fechas; el resultado fue que en los 90's la biblioteca comienza aprovechar los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso, adoptando la política de no traducir los temas, de igual forma por esos años da inició el boom de importar registros bibliográficos a la base de datos. Por tal motivo, la generación o creación de registros de autoridad en idioma inglés se incrementa considerablemente en el año de 1999 en adelante. Como actualmente se siguen utilizando los temas en inglés, por decisión de las autoridades del CIDE. Tenemos como resultado que los registros de autoridad creados entre 1999 y 2000 son los de mayor frecuencia en cuanto el uso de autoridades; los años subsecuentes se mantienen en una línea uniforme en cuanto la fecha de creación de la autoridad (véase gráfica 3).

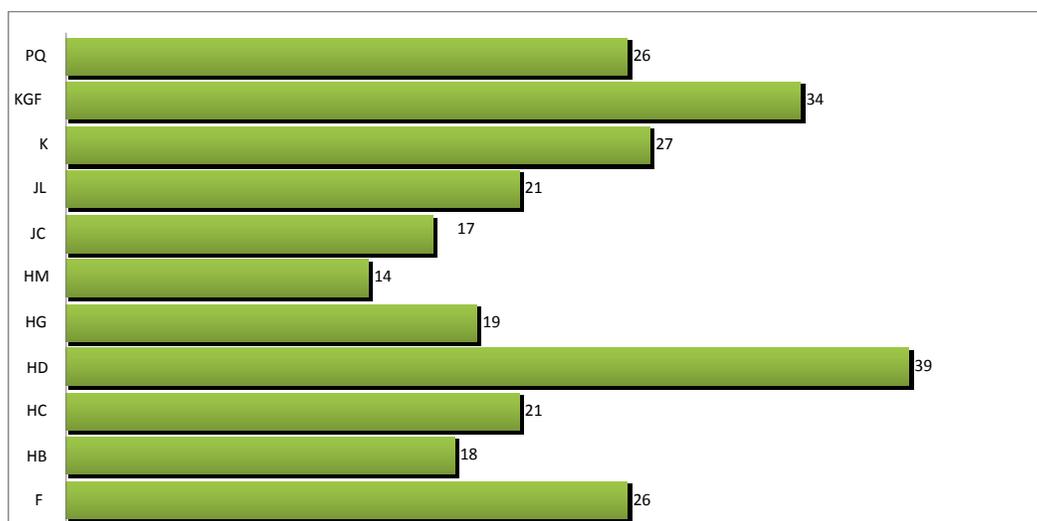


*Gráfica 3.* Frecuencia de uso de autoridades por año de creación.

De las 600 autoridades registradas en nuestro estudio, 132 registros se utilizaron dos veces o más durante el periodo del muestreo, es decir el 22 % de los registros de autoridad contribuyeron a clasificar un segundo registro bibliográfico después de haberse creado o complementado el registro de autoridad con el campo 053. Lo observado contribuye a reforzar nuestra hipótesis planteada, los registros de autoridades complementados con el campo 053 del Formato MARC21 de autoridad agilizan la asignación de una notación LC a los nuevos registros bibliográficos creados por la UPT. (véase anexo).

Con la muestra obtenida durante nuestro estudio se examinó que los registros de autoridad relacionados con los tópicos de la letras KGF (Mexico and Central America) fueron frecuentemente utilizados en la asignación de una notación, podemos pensar que la incorporación de la nueva licenciatura en derecho dentro del CIDE propició una demanda de adquirir materiales concernientes al ámbito de derecho mexicano, por tal motivo las consultas a la base de datos de autoridades de la Biblioteca recurrían en localizar encabezamientos sobre derecho mexicano. Además de aquellos temas relacionados a la letra K (Law in general, Comparative and uniform, law, Jurisprudence) que también tuvieron

grandes solicitudes de consultas en la base de datos de autoridades (véase gráfica 4).



*Gráfica 4.* Frecuencia de uso de autoridades por tópico

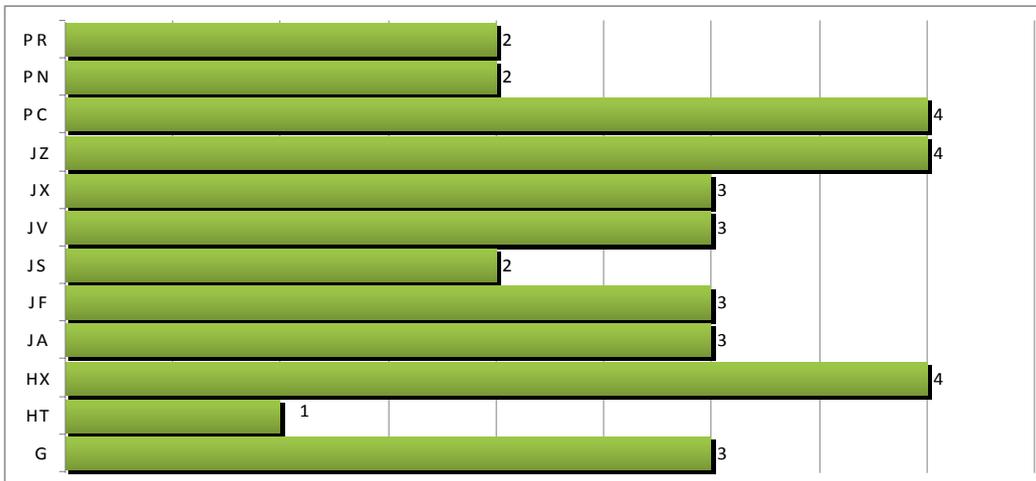
Por otro lado se observó en esta investigación que la temática sobre economía obtuvo el mayor impacto en el uso de autoridades relacionadas con los tópicos de la letra HD (Economic theory. Demography), Esto es fácil de entender debido a la naturaleza del CIDE. Lo impactante fue el resultado obtenido en la utilización de autoridades de nombres personales contemplados en la letra PQ (literature, french, spanish, etcétera), aquí influyó la política de desarrollo de colecciones en la adquisición de obras clásicas de literatura para reforzar esta área descuidada por algún tiempo. Como se podrá ver los tópicos que tienen que ver con la actividad académica del CIDE fueron los más utilizados en la asignación de un número de clasificación. (véase gráfica 5)

Otro elemento que cabe resaltar en la investigación es el uso esporádico de los registros de autoridad de materia relacionados con las letras JA, JF, JS, JV JX y JZ las cuales corresponden a tópicos relacionados con las líneas de investigación del CIDE<sup>52</sup>, es importante señalar esto, pues se pudiera pensar que durante el estudio realizado las clasificaciones correspondientes a las

<sup>52</sup> Véase apartado “líneas de investigación del CIDE”

letras antes mencionadas iban a ser utilizadas con mayor frecuencia; pero no sucedió así; ante esta situación debemos considerar el siguiente factor “generación de conocimiento”, Dentro de nuestro contexto la generación de conocimiento se da en un momento dado ante un hecho que está ocurriendo; por ejemplo en nuestro país el 2006 fue año de elecciones, por lo tanto la generación de conocimiento estuvo centrada en los temas de ciencias políticas, partidos políticos, elecciones presidenciales, gobiernos locales, administración pública, etcétera. Por lo tanto, si el estudio se hubiera realizado en el año 2006 es casi seguro que las clasificaciones correspondientes a las letras JA, JF, JS, JV, JX, JZ y JL también hubieran tenido un mayor impacto en el uso de los registros de autoridad relacionados con el número de clasificación de dichas letras puesto que las líneas de investigación del CIDE estaban enfocadas en 2006 en la sucesión presidencial.

En otras palabras, los registros de autoridad de materia y nombre personal que tienen relación con las líneas de investigación del CIDE son utilizados frecuentemente en la asignación de un número de clasificación. De tal manera que el campo 053 en los registros de autoridad de mayor incidencia en su uso ayudan considerablemente en el proceso de clasificación de nuevos registros bibliográficos creados por la UTP. Aunque algunos registros de autoridad no tienen un uso frecuente a pesar de estar relacionados con las líneas de investigación del CIDE (véase gráfica 5).



*Gráfica 5.* Uso esporádico de registros de autoridades que pueden ser reactivados en posteriores años. Considerando la adquisición de libros cambia de acuerdo a la temática que este imperando en la globalización del conocimiento.

Por último, cabe señalar que los temas no recuperados en la base de datos de autoridades fueron aquellos que no tienen una relación directa con las líneas de investigación del CIDE, esto no significa que la temática no sea importante, sino por el contrario enriquece el acervo de la biblioteca en beneficio de los usuarios internos y externos, además de resaltar el trabajo del catalogador, pues al no contar con un referente que permita asignar un número de clasificación a un nuevo registro bibliográfico, surge la esencia del catalogador, representar mediante un lenguaje controlado el contenido de una obra y por si fuera poco asignarle letras y números para facilitar su organización y recuperación.

## Conclusiones

La biblioteca por su naturaleza adquiere materiales bibliográficos relacionados con las líneas de investigación del CIDE y con relación a los hechos importantes ocurridos en la actualidad, pues tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Esto conlleva a un uso repetitivo de los registros de autoridad, por tal motivo se debe aprovechar dicho fenómeno.

El proceso de importación de registros bibliográficos hace posible la creación de un pre-registros de autoridad a partir de los puntos de acceso contenidos en los campos 1XX, 4XX, 6XX y 7XX, pues gracias a los nuevos sistemas de automatización, por ejemplo Horizonte, es posible crea dicho pre-registro.

La importación de registros bibliográficos ayuda a complementar los registros de autoridad con el campo 053 del formato MARC21 de autoridades, puesto que existe una relación del subcampo "a" de la etiqueta 050 contenida en el registro bibliográfico, con el subcampo "a" de la etiqueta 053 del registro de autoridad, esto hace posible registrar un número de clasificación en una autoridad creada a partir del encabezamiento de materia debido a la relación que existe entre la clasificación del registro bibliográfico y el tema principal de la obra.

Con el uso de los registros de autoridad complementados con el campo 053 se incremento y se mejoro considerablemente la producción de la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE. Además se incremento el proceso de catalogación original evitando el rezago de materiales bibliográficos adquiridos por la Biblioteca. Esto trajo consigo una felicitación para la UTP de parte de la Directora finales del 2006.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Véase mensaje electrónico personal (anexo 4): Myscich Teresa. "Felicidades 2006" [en línea]. Mensaje: <teresa.myscich@cide.edu> Mon, 11 Dec 2006 11:21:24 -0600. Comunicación personal.

Para finalizar, con resultados obtenidos en la investigación se pudo comprobar la tesis. “Los registros de autoridad complementados con el campo 053 del Formato MARC21 facilitan y agilizan la asignación de una notación LC a los nuevos registros bibliográficos creados por la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca del CIDE; por tanto se incrementa cuantitativamente y cualitativamente la producción de la catalogación original”. Logrando así combatir el rezago de materiales bibliográficos en la UTP, pero además se contribuye con el cumplimiento de poner a disposición, en tiempo y forma, las obras solicitadas por los usuarios de la Biblioteca.

## Obras consultadas

### *Libros*

Carriera Delgado, Isabel ... [et al.] *Técnicos auxiliares de bibliotecas*. 2ª ed. revisada. Madrid : Editorial Complutense, 1996

CIDE. *Memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas*, 1974-1996.

CIDE. *Memoria del Centro de Investigación y Docencia Económicas (1974-1996)*.

Gorman, M., *Authority files in a Developer machine system*. En Natsuko y Furuya (ed.), *What's in a name: control of catalogue records through automated authority files*, Toronto : University of Toronto, 1978.

Harlow Downing, Mildred. *Introduction to cataloging and classification*. Fifth edition. Jefferson, N.C: McFarland, 1981

Hernández Sampiere, Roberto, Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar (2003). *Metodología de la Investigación* (3ª ed.) México: McGraw-Hill

Jiménez Pelayo, Jesús, García Blanco, Rosa. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Madrid: Ediciones Trea, 2002

Ramos Fajardo, Carmen. *“Principios generales e instrumentos de catalogación”*. En: Molina Pinto, María. (ed). *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. Madrid: Síntesis, 2001.

Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. rev. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard, 1998

Reynolds, Deninis. *Automatización de bibliotecas: problemáticas y aplicaciones*. Manuel Carrión Gütiez y David Torra Ferrer (tr.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.

Spedalieri, Graciela. *Catalogación de monografías impresas*. (Biblioteca Alfagrama. Introducción a la biblioteconomía). Buenos Aires, Argentina : Alfagrama, 2007

#### Revistas

Garrillo Arilla, María Rosa. “*Procedimientos automáticos de creación y transformación de los registros bibliográficos*”. En: *Anales de Documentación*. 2001, no. 4

Herrero Pascual, Cristina. “*El control de autoridades*”. En: *Anales de Documentación*. 1999, no. 2

#### Recursos en línea

*Cataloger's desktop* [en línea] <http://desktop.loc.gov/signon.asp> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

CIDE. *Presentación del CIDE* [en línea] <http://www.cide.edu/presentacion.htm> [Consulta: 11 de julio de 2006]

CIDE. *Presentación de la Biblioteca del CIDE* [en línea] <http://biblioteca.cide.edu> [Consultada el 15 de julio de 2006]

CIDE. *Líneas de investigación del CIDE* [en línea] [http://www.cide.edu/lineas\\_invest.php](http://www.cide.edu/lineas_invest.php) [Consulta: 31 de Octubre de 2006]

*Classification Web of Library Congress* [línea] <http://classificationweb.net/Menu/> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

*Curso sobre gestión y desarrollo de bibliotecas escolares* [en línea] <http://www.orienta.org.mx/biblioteca/catalogacion.html> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

García, Ageo B. *Formato MARC 21 conciso para autoridades*. [en línea] <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf> [Consulta: 25 septiembre de 2008]

*Library of Congress Authorities* [en línea] <http://authorities.loc.gov/> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

*Glosario de términos bibliotecológicos y de ciencias de la información* [en línea] [http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes\\_glosa\\_terminos.ht](http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.ht) [Consulta: 23 de octubre de 2007]

Mansilla Samamé. *Automatización y control de autoridades de la información de biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos* [en línea] [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Tesis/Human/Samame\\_M\\_G/cap\\_I.htm](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Tesis/Human/Samame_M_G/cap_I.htm) [Consulta: 23 de octubre de 2007]

Martínez Arellano, Filiberto Felipe. *Importancia de los procesos técnicos dentro de las actividades bibliotecaria* [en línea] <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/vollV4/procesos> [Consulta: 11 de enero de 2007]

*MARC standards* [en línea] <http://www.loc.gov/marc/marc.html> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]

*MARC 21 Format for Authority Data Library Of Congress* [en línea] <http://www.loc.gov/marc/authority/> [Consulta: 25 de septiembre 2008]

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Vigésima segunda edición [en línea] <http://www.rae.es/rae.html> [Consulta 17 de enero de 2008]

## Anexos

### Anexo 1 Formato de encuesta aplicada a los catalogadores.

Evaluación del uso de registros MARC21 de autoridades creadas en la base de datos de la Biblioteca del CIDE.

Por favor, responda con una (√) si la respuesta es (si) o un (X) si la respuesta es (no) a las siguientes preguntas, muchas gracias por su cooperación

			Fecha	
	Número de Autoridad	¿El encabezamiento esta en la base de datos?	¿Tiene clasificación?	¿Es encabezamiento nuevo?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

## Anexo 2

Temas no localizados en la base de datos de la biblioteca por no tener una relación directa con las líneas de investigación del CIDE

No. de autoridad	¿Esta en la base de datos?	¿Tiene clasificación?	¿Es nueva autoridad?	Fecha de creación	Fecha de uso de la autoridad	Encabezamiento de materia	No. de clasificación	Registros relacionados
104310	si	no	no	2001	2008	Teachers--Training of--Latin America	LB1719.L37	1
110115	si	no	no	2002	2007	Truman, Harry S.,1884-1972	E814	1
121756	no	no	si	2008	2008	Indians, Treatment of--Latin America--History	E65	1
143471	si	no	no	2004	2007	Universities and colleges--Employees--Labor unions--Mexico	LB2335.87	1
145315	si	no	no	2004	2004	Women--Violence against--Mexico	HV6250.4	1
147671	si	si	no	2004	2007	Racism -- Mexico	F1392.A1	1
149878	si	no	no	2004	2007	Economic development projects--Cost effectiveness.	HC79.E44	1
167124	si	si	no	2005	2005	Communication in birth control--Mexico	HQ766.5.M46	1
184247	si	no	no	2006	2007	Economic development--Mexico--Michoacan (State)	HC137.M55	1
191907	si	si	no	2006	2006	Discrimination--Law and legislation--Mexico	KGF3008	1
197265	si	no	no	2007	2008	Education, Higher--Research	LB2326.3	1

199778	si	no	no	2007	2007	Fiscal policy-- Mexico--1980- 2006--Econometric models	HJ803	1
201751	no	no	si	2007	2007	Mexico--Economic policy--1946-1970	HC135	1
202694	no	no	si	2007	2008	Political prisoners-- Mexico--Biography	HV9512.5	1
202866	no	no	si	2007	2007	Architecture-- Mexico--Mexico City--20th century-- Pictorial works	NA4415.M52	1
203993	no	no	si	2007	2007	Entrepreneurship-- Latin America	HB615	1
204122	no	no	si	2007	2007	Blacks--Mexico-- Cuajinicuilapa-- Social life and customs	F1391.C8	1
204314	no	no	si	2007	2007	Pollution--Mexico	TD182.6	1
204334	no	no	si	2007	2007	Atencingo (Mexico)--Rural conditions	HN120.A8	1
204429	no	no	si	2007	2007	Natural history-- Mexico	QH107	1
205108	no	no	si	2007	2007	Macluf, Lourdes	1	
205110	no	no	si	2007	2007	Leante, Luis, 1963	1	
205113	no	no	si	2007	2007	Navarro, Julia, 1953-	1	
205134	no	no	si	2007	2007	Valdez, Pedro Antonio, 1968-	1	
205807	no	no	si	2007	2007	Prisons--Law and legislation--Mexico	1	
205816	no	no	si	2007	2007	Mediation--Mexico	1	
205911	no	no	si	2007	2007	Sports--Law and legislation--Mexico	1	
206475	no	no	si	2007	2007	Juvenile justice, Administration of-- Mexico	1	
206500	si	si	no	2007	2007	Constitutional law-- Venezuela--Cases	1	
206510	no	no	si	2007	2007	Corpus delicti-- Mexico	1	
206567	no	no	si	2007	2007	Guardian and ward-- Mexico	1	
207021	no	no	si	2007	2007	Teenagers--France	1	
207153	no	no	si	2007	2007	Witchcraft, Early works to 1800	1	
207273	no	no	si	2007	2007	Mass media--Study and teaching	P91.3	1

207577	no	no	si	2007	2007	Pereira, Manuel, 1948-	PQ7390.P42	1
207584	no	no	si	2007	2007	Spence, Alan	PR6069.P43	1
207674	no	no	si	2007	2007	Lomelí, Luis Felipe, 1975-	PQ7298.22.O43	1
208043	no	no	si	2007	2007	Social security (International law)	K1900.A35	1
208044	no	no	si	2007	2007	Labor laws and legislation	K1701.2	1
208045	no	no	si	2007	2007	Business-- Handbooks, manuals, etc	HF1010	1
208046	no	no	si	2007	2007	Catholic Church-- Mexico--Congresses	BX839.M46	1
208117	no	no	si	2007	2007	Prieto, José Manuel, 1962-	PQ7489.3.P75	1
208120	no	no	si	2007	2007	Hate	BF575.H3	1
208156	no	no	si	2007	2007	Military art and science--Spain-- History--To 500	DP77	1
208202	no	no	si	2007	2007	Finance, Public-- Mexico--States	HJ800	1
208260	no	no	si	2007	2007	Gays--Crimes against--Mexico	HV6250.4.H66	1
208300	si	no	no	2007	2007	Deviant behavior	HM811	1
208348	no	no	si	2007	2007	Money--North America	HG508	1
208407	no	no	si	2007	2007	Human rights-- Mexico--Law and legislation	KGF3003 .A28	1
208437	no	no	si	2007	2007	Beltrán, Rosa	PQ7298.12.E47	1
208726	no	no	si	2007	2007	Serial murderers-- Case studies	HV6513	1
208855	no	no	si	2007	2007	Electric power transmission-- Europe	TK3001	1
208864	no	no	si	2007	2007	Chavez Castañeda, Ricardo, 1961-	PQ7298.13.H28	1
208865	no	no	si	2007	2007	Paire, Jacques	PQ7298.26.A35	1

209342	no	no	si	2008	2008	Blanchot, Maurice	PQ2220.D723	1
209344	si	no	no	2007	2007	Albarrán, Jairo Calixto	PQ7298.413.A44	1
209353	no	no	si	2007	2007	Tax protests and appeals--Mexico-- Digests	KGF4605.A487	1
210033	no	no	si	2007	2007	Sánchez Zuber, Leopoldo	PQ7298.29.A42	1
210580	no	no	si	2007	2007	Lynching--Mexico	HV6471.M62	1
211178	no	no	si	2007	2007	Export credit--Asia- -Handbooks, manuals, etc.	HG3754.A78	1
211184	no	no	si	2007	2007	Petroleum-- Geology--Northeast Asia	TN876.A8	1
211237	no	no	si	2007	2007	Electric utilities-- Mexico--Costs	HD9685.M46	1
211239	no	no	si	2007	2007	Alcohol as fuel-- Mexico--Production standards	TP358	1
211251	no	no	si	2007	2007	Lie detectors and detection--Mexico	HV8078	1
211253	no	no	si	2007	2007	Aztecs--Legal status, laws, etc.-- Mexico	KGF2212.A12	1
211258	no	no	si	2007	2007	Immigrants--Civil rights--Mexico	JV7401	1
211271	no	no	si	2007	2007	Computer crimes-- Argentina	KHA5582	1
211281	no	no	si	2007	2007	Farm produce-- Marketing-- Government policy- -Japan	HD9018.J37	1
211315	no	no	si	2007	2007	Freemasonry-- Mexico--History	HS561.A5	1
211318	no	no	si	2007	2007	Love--Psychological aspects	BF175.5.L68	1
211325	no	no	si	2008	2008	Amengual, Claudia, 1969-	PQ8520.1.M39	1
211387	no	no	si	2007	2007	Gay rights-- Australia	HQ76.8.A8	1

211388	no	no	si	2007	2007	Violent crimes-- Mexico--Sinaloa (State)	HV6814.S55	1
211478	no	no	si	2007	2007	Education--Mexico-- -Aims and objectives	LA422	1
211910	no	no	si	2007	2007	Trucking--Mexico	HE5636.A6	1
212186	no	no	si	2008	2008	Levario Turcott, Marco, 1966-	PN4974.P6	1
212206	no	no	si	2008	2008	Estañol, Bruno	PQ7298.15.S66	1
212235	no	no	si	2007	2007	Social movements-- Mexico--Oaxaca (State)	HN120.O293	1
212310	no	no	si	2007	2007	Mineral industries-- Finance--Mexico-- Zacatecas (State)	HD9506.M46	1
212312	no	no	si	2007	2007	Wages--Women-- Mexico	HD6061.2.M46	1
212387	no	no	si	2007	2007	War casualties	D25.5	1
212537	no	no	si	2007	2007	Church and social problems-- Argentina	HN265.5	1
212620	no	no	si	2007	2007	Accounting -- Effect of inflation on -- United States.	HF5658.5	1
212647	no	no	si	2007	2007	Tax exemption	HJ2336	1
212680	no	no	si	2007	2007	Agriculture -- Mexico -- Congresses.	HD1792	1
212705	no	no	si	2007	2007	Digital divide-- Mexico	HM851	1
212786	no	no	si	2007	2007	Developing countries--In mass media	P96.D45	1
212856	no	no	si	2007	2007	Sulfur industry-- Mexico	HD9585.S83	1
212887	no	no	si	2007	2007	Working class -- Short stories -- Ficction	PQ7298.3.O66	1
212900	no	no	si	2007	2007	Basic needs-- Government policy-	HC130.B38	1

						-Latin America.		
212915	no	no	si	2007	2007	Mineral industries-- Mexico--Sonora (State)	HD9506.M63	1
212929	no	no	si	2007	2007	Spain -- Social life and customs -- 18th century.	DP192.5	1
212948	no	no	si	2007	2007	People with disabilities-- Employment	HD7255	1
212977	no	no	si	2007	2007	Sexism in language	P120.S48	1
212979	no	no	si	2007	2007	Sex discrimination against women-- Prevention	HQ1237	1
212984	no	no	si	2007	2007	People with disabilities-- Employment	HD7255	1
212989	no	no	si	2007	2007	Labor unions--Costa Rica--History	HD6542	1
213028	no	no	si	2007	2007	Southwest, New-- Economic conditions	HC107.A165	1
213039	no	no	si	2007	2007	Semiconductor industry--United States	HD9696.S43	1
213041	no	no	si	2007	2007	Ejidos --Mexico -- Sonora (State) -- History.	HD1289.M6	1
213062	no	no	si	2007	2007	Credit analysis	HG3701	1
213073	no	no	si	2007	2007	Art, Modern--20th century-- Appreciation	N7477	1
213076	no	no	si	2007	2007	Latin America-- Politics and government--Public opinion--Periodicals	JL951.A1	1
213125	no	no	si	2007	2007	Energy policy -- France	HD9502.F72	1
213183	no	no	si	2007	2007	Fish trade--Mexico	HD9464.M42	1
213269	no	no	si	2007	2007	Investments-- Mexico--Jalisco (State)	HG5170.J355	1

213417	no	no	si	2008	2008	Bolaño, Roberto	PQ8098.12.O38	1
213477	no	no	si	2007	2007	India--Foreign relations--1946-1961	DS480.84	1
213499	si	no	no	2008	2008	Seydel, Ute	PQ7207.H5	1
213508	no	no	si	2007	2007	Halldór, Laxness,	PT7511.L3	1
213693	no	no	si	2007	2007	Catholic Church and world politics	BX1793	1
213696	no	no	si	2007	2007	Indians of Mexico--Santiago--Religion	F1219.3.R38	1
213698	no	no	si	2007	2007	Victims of crimes--Great Britain--Case studies	HV6250.3.G7	1
213972	no	no	si	2007	2007	Conglomerate corporations--Chile	HD2756.2.C5	1
214070	no	no	si	2008	2008	Guerrillas--Mexico--History--1943-1968	F1235	1
214071	no	no	si	2008	2008	Wealth--Social aspects	HB251	1
214072	no	no	si	2008	2008	Coalition governments--Mexico	JF432.M49	1
214271	no	no	si	2008	2008	Catalan language--Style--Handbooks, manuals, etc.	PC3875	1
214272	no	no	si	2008	2008	Nationalism--Latin America--History--Congresses	F1410	1
214288	no	no	si	2008	2008	García Porta, Antoni	PQ6657.A713	1
214289	no	no	si	2008	2008	Monzó, Quim, 1952-	PC3942.23.O53	1
214292	no	no	si	2008	2008	Moliner, Empar, 1966-	1	
215096	no	no	si	2008	2008	Telecommunication--Political aspects--Mexico	HE7824	1
215097	no	no	si	2008	2008	Ecclesiastical law--Spain	KKT2690	1
215098	no	no	si	2008	2008	Intercultural communication--Handbooks, manuals, etc	LC213.3.S7	1

215099	no	no	si	2008	2008	Rivas, Beatriz, 1965-	PQ7298.428.I93	1
216034	no	no	si	2008	2008	Chichimecs-- Mexico--History	F1219.8.C55	1
216035	no	no	si	2008	2008	Public spaces-- Mexico-- Guadalajara	HT169.M62	1
216041	no	no	si	2008	2008	Cities and towns-- Mexico--Sonora (State)--Growth	HT127.7	1
216042	no	no	si	2008	2008	Mexico--Public Institution	F1236	1
216043	no	no	si	2008	2008	Arabs--Latin America--History-- Congresses	F1419.A7	1
216081	no	no	si	2008	2008	Legislative power-- Latin America	JL963	1
216090	no	no	si	2008	2008	Reading--Social aspects--Mexico	LB1050.2	1
216096	no	no	si	2008	2008	Agriculture and state--Mexico-- Veracruz-Llave (State)--History-- 19th century	HD1793	1
216110	no	no	si	2008	2008	Audio-visual materials-- Education (Higher)	LB1042.5	1
216161	no	no	si	2008	2008	Iconoclasm	N7790	1
216162	no	no	si	2008	2008	Socrates--Criticism and interpretation	B317	1
216187	no	no	si	2008	2008	Latin America-- History--Wars of Independence, 1806-1830-- Historiography	F1412	1
216193	no	no	si	2008	2008	Acquisitions (Libraries)	Z689.8.N38	1
216198	no	no	si	2008	2008	Slaves--Cuba-- Biography	HT1076	1
216200	no	no	si	2008	2008	Drug traffic-- Mexico--Anecdotes	HV5840.M6	1

### Anexo 3

Registro de autoridad utiliza dos veces o más durante el muestreo

No. de autoridad	¿Esta en la base de datos?	¿Tiene clasificación?	¿Es nueva autoridad?	Fecha de creación	Fecha de uso de la autoridad	Encabezamiento de materia	No. de clasificación	Registros relacionados
27525	si	si	no	1996	2007	Economics	HB171.5	1629
27525	si	si	no	1996	2007	Economics	HB171.5	1630
27525	si	si	no	1996	2007	Economics	HB171.5	1631
27778	si	si	no	1996	2006	Economics-- History	HB75	115
27778	si	si	no	1996	2006	Economics-- History	HB75	116
37816	si	si	no	1998	2005	Power (Social sciences)	JC330	156
37816	si	si	no	1998	2005	Power (Social sciences)	JC330	159
37843	si	si	no	1998	2007	Human rights-- Mexico	KGF3003	49
37843	si	si	no	1998	2007	Human rights-- Mexico	KGF3003	53
37843	si	si	no	1998	2007	Human rights-- Mexico	KGF3003	55
37843	si	si	no	1998	2007	Human rights-- Mexico	KGF3003	56
37986	si	si	no	1998	2007	Mexico-- Economic conditions	HC133	117
37986	si	si	no	1998	2007	Mexico-- Economic conditions	HC133	124
37986	si	no	no	1998	2007	Mexico-- Economic conditions	HC133	136
37986	si	si	no	1998	2007	Mexico-- Economic conditions	HC133	137

41671	si	si	no	1999	2007	International economic relations.	HF1359	681
41671	si	si	no	1999	2007	International economic relations.	HF1359	682
41671	si	si	no	1999	2007	International economic relations.	HF1359	683
41671	si	si	no	1999	2007	International economic relations.	HF1359	685
41671	si	no	no	1999	2007	International economic relations	K3823	686
41671	si	si	no	1999	2007	International economic relations	K3823	687
42626	si	si	no	1999	2006	Elections--Mexico	JL1292	154
42626	si	si	no	1999	2006	Elections--Mexico	JL1292	155
43334	si	si	no	1999	2006	Macroeconomics	HB172.5	363
43334	si	si	no	1999	2006	Macroeconomics	HB172.5	369
45287	si	si	no	1999	2007	Law--Philosophy	K230	342
45287	si	si	no	1999	2007	Law--Philosophy	K230.V39	344
45287	si	si	no	1999	2007	Law--Philosophy	K235	335
45287	si	si	no	1999	2007	Law--Philosophy	K235	340
45496	si	si	no	1999	2007	International business enterprises	HD2755.5	112
45496	si	si	no	1999	2007	International business enterprises	HD2755.5	116
45516	si	si	no	1999	2006	Mexico--Economic conditions--1918	HC135	49

45516	si	si	no	1999	2006	Mexico-- Economic conditions--1918	HC135	50
45797	si	si	no	1999	2007	Human rights	JC571	190
45797	si	si	no	1999	2007	Human rights	K3240	188
46125	si	si	no	1999	2005	Equality	JC575	67
46125	si	si	no	1999	2007	Equality	HM821	69
46675	si	si	no	1999	2007	Dialectical materialism.	B809.8	44
46675	si	si	no	1999	2007	Dialectical materialism.	B809.8	46
46675	si	si	no	1999	2007	Dialectical materialism.	B809.8	47
48124	si	si	no	1999	2006	Marxian economics	HB97.5	207
48124	si	si	no	1999	2006	Marxian economics	HB97.5	212
49107	si	si	no	1999	2006	Latin America-- Economic conditions	HC125	117
49107	si	no	no	1999	2008	Latin America-- Economic conditions	HC123	121
54751	si	si	no	1999	2007	Latin America-- History--Wars of Independence, 1806-1830	F1412	14
54751	si	si	no	1999	2007	Latin America-- History--Wars of Independence, 1806-1830	F1412	15
59143	si	si	no	1999	2007	Democracy	JC423	51143
59143	si	si	no	1999	2007	Democracy	JC423	55553
62817	si	si	no	1999	2006	Constitutional law--Mexico	KGF2921	126
62817	si	si	no	1999	2006	Constitutional law--Mexico	KGF2924	124
59704	si	no	no	1999	2007	Ende, Michael	PT2665.N27	5
59704	si	si	no	1999	2007	Ende, Michael	PT2665.N27	5

67326	si	no	no	2000	2007	Arbitration and award, International	K2400	14
67326	si	si	no	2000	2007	Arbitration and award, International	K2400	15
84102	si	si	no	2000	2007	Income tax-- Law and legislation-- Mexico	KGF4624	13
84102	si	si	no	2000	2007	Income tax-- Law and legislation-- Mexico	KGF4624	14
84102	si	si	no	2000	2007	Income tax-- Law and legislation-- Mexico	KGF4624	15
90078	si	no	no	2000	2008	Blanco, José Joaquín, 1951-	PQ7147.B53	9
90078	si	si	no	2000	2008	Blanco, José Joaquín, 1951-	PQ7147.B53	10
90078	si	si	no	2000	2008	Blanco, José Joaquín, 1951-	PQ7147.B53	10
90611	si	si	no	2000	2005	Constitutional law--Spain	KKT2070	16
90611	si	no	no	2000	2008	Constitutional law--Spain	KKT2460	17
100177	si	no	no	2001	2007	Mediation	HM136	2
100177	si	si	no	2001	2007	Mediation	HM136	3
107066	si	si	no	2002	2007	Mexico--Politics and government--2000-	JL1281	25
107066	si	no	no	2002	2007	Mexico--Politics and government--2000-	JL1281	21
107066	si	si	no	2002	2007	Mexico--Politics and government--2000-	JL1281	22
107824	si	si	no	2002	2007	Monterroso, Augusto, 1921-	PQ7297.M62	6
107824	si	si	no	2002	2007	Monterroso, Augusto	PQ7297.M62	3

108084	si	si	no	2002	2005	Arbitration and award--Mexico	KGF2817	6
108084	si	si	no	2002	2007	Arbitration and award--Mexico	KGF2817	9
109607	si	si	no	2002	2007	Transparency in government--Mexico	JL1229.S4	23
109607	si	si	no	2002	2007	Transparency in government--Mexico	JL1229.S4	24
122362	si	si	no	2003	2006	Fonseca, Rubem, 1925-	PQ9698.16.O46	7
122362	si	si	no	2003	2006	Fonseca, Rubem,--1925-	PQ9698.16.O46	8
129301	si	si	no	2003	2007	Discrimination--Law and legislation	K3242	4
129301	si	si	no	2003	2007	Discrimination - - Law and legislation	K3242	4
130688	si	si	no	2003	2007	Conflict management	HM1126	63
130688	si	si	no	2003	2007	Conflict management	HM136	67
131264	si	si	no	2003	2007	State, The--Congresses	JC131	8
131264	si	si	no	2003	2007	State, The--Congresses	JC131	9
131264	si	no	no	2003	2007	State, The--Congresses	K3169.A6	9
147671	si	si	no	2004	2007	Racism -- Mexico	F1392.A1	1
147671	si	no	no	2004	2007	Racism--Mexico	F1392.A1	2
157655	si	si	no	2005	2007	Prisons--Distrito Federal (Mexico)	HV9514.D578	3
157655	si	no	no	2005	2007	Prisons--Distrito Federal (Mexico)	HV9514.D578	3
183543	si	si	no	2006	2006	Vallejo, Fernando	PQ8180.32.A427	6

## Anexo 4

### Mensaje electrónico dirigido al personal de la biblioteca del CIDE

----- Mensaje reenviado de Teresa Myscich <teresa.myscich@cide.edu> -----

Fecha: Mon, 11 Dec 2006 11:21:24 -0600

De: Teresa Myscich <teresa.myscich@cide.edu>

Responder-A: Teresa Myscich <teresa.myscich@cide.edu>

Asunto: Felicidades 2006

Para: sara.alvarado@cide.edu, 'Maria Cid' <maria.cid@cide.edu>, maria.campuzano@cide.edu, 'Carmen Flores' <carmen.flores@cide.edu>, 'Veronica Flores' <veronica.flores@cide.edu>, nury.flores@cide.edu, 'Rosa Maria Garduño' <rosamaria.garduno@cide.edu>, 'Martha Hano' <martha.hano@cide.edu>, ramona.jimenez@cide.edu, 'Juana Ochoa' <juana.ochoa@cide.edu>, karina.rodea@cide.edu, 'Karina Romero' <karina.romero@cide.edu>, 'Bertha Tejeda' <bertha.tejeda@cide.edu>, olimpia.torres@cide.edu, 'Victor Castañeda Moreno' <victor.castaneda@cide.edu>, jose.cortes@cide.edu, josemanuel.delahuerta@cide.edu, 'César Gutiérrez' <cesar.gutierrez@cide.edu>, fernando.montoya@cide.edu, roberto.mescobedo@cide.edu, 'Sergio Ramirez Resinos' <sergio.ramirez@cide.edu>, jaime.serra@cide.edu

Buenos días a todos:

Acabo de terminar el informe anual de la Biblioteca, y reflexiono sobre el equipo de la Biblioteca, sus logros y sus desafíos.

Juana y el equipo de la Unidad de Adquisiciones - Rosa, Karina Romero y Karina Rodea - merecen aplausos por haber ejercido el presupuesto 2006 en tiempo y forma además de mejorar los controles de canje, publicaciones periódicas y donación, demostrando que utilizando las herramientas disponibles y trabajando en equipo se puede lograr mucho. ¡Felicidades!

El equipo de colaboradores en la Unidad de Servicios al Público - María Cid, María Campuzano, Verónica, Ramona, Nury, Pepe y Jaime - también reciben nuestros aplausos por un excelente año, sobre todo por haber logrado dejar en el pasado el uso de la tarjeta de préstamo, aprovechando de la tecnológica con el uso del módulo de préstamo del sistema HORIZONTE. Gracias por mantener un alto nivel de atención y servicio para la Comunidad CIDE durante el 2006.

Roberto demostró otra vez este año que con una buena guía de políticas y procedimientos, así como una visión clara de servicio al cliente, se puede liderar los trabajos de la Unidad de Procesos Técnicos - su equipo Sara Silvia, José Manuel, y Fernando - para lograr un nulo rezago entre lo nuevo adquirido y catalogado. Pienso que es primera vez que se ha logrado esta meta tan grande en la Biblioteca. ¡Felicidades!

Felicito a los Especialistas de Tema por un excelente trabajo durante el

2006. Víctor presentó avances y proyectos importantes y de impacto para la Biblioteca y sus usuarios, y logró el apoyo de las Divisiones de Estudios Internacionales y Estudios Políticos para asistir a la reunión anual del American Political Science Association en Philadelphia, Pennsylvania. Sergio con sus excelentes sugerencias de compra para las Divisiones de Historia y Derecho contribuyó al logro de gastar el presupuesto adquiriendo buenos materiales para estas dos divisiones. Asimismo, agradezco su indispensable trabajo en el Proyecto del Centro de Bases de Datos en Políticas Públicas que fue vital para el cumplimiento de la primera fase de este Proyecto Institucional. Bertha aprendió mucho durante su primer año en el puesto Especialista de Tema para las Divisiones de Administración Pública y Economía, y estoy segura que seguirá aprendiendo en el próximo año.

Martha Hano, Olimpia Torres y César Gutierrez, los tres Coordinadores de la Biblioteca merecen muchas felicitaciones por el impacto que los servicios desarrollados y mejorados de sus Coordinaciones han tenido en la Comunidad CIDE. La Comunidad del Centro sí nota y reconoce las mejoras, y yo agradezco a ustedes por el apoyo y nuevas ideas que han dado a la Dirección de Biblioteca. Muchas gracias y felicidades.

Carmen ofreció su apoyo constante a la Dirección de la Biblioteca, así como al personal de la Biblioteca con sus trámites de permisos, etc... Agradezco todas sus aportaciones durante el año que ha ayudado a la operación de la Biblioteca. Muchas gracias Carmen.

Valeria y Alberto, nuestros fieles becarios, han contribuido de una forma muy importante en las Unidades de Adquisiciones y Procesos Técnicos, contribuyendo a los logros importantes de estas dos unidades en el 2006. Muchas gracias a ambos.

Gracias a Antonia, Margarita y Paulina por enfrentar el gran reto de mantener las instalaciones siempre limpia durante el año.

Bienvenidas a Nury, Sara Siliva y Margarita. Estamos muy contentos que formen parte del equipo de la Biblioteca.

2007 Nuevo Centro de Información y Biblioteca del CIDE:

Al cierre del año 2006 se está esperando la terminación de la construcción del Nuevo Centro de Información y Biblioteca del CIDE, que es fruto de las aportaciones de toda la Comunidad CIDE. Nuestro reto para el 2007 es trabajar en conjunto con la Dirección de Informática y Sistemas del Centro para crear nuevos servicios que podemos ofrecer en cumplimiento de las necesidades del Centro. Para ello necesitamos de la creatividad de todos los miembros del equipo de la Biblioteca, así como una amplia vía de comunicación y cooperación entre todos.

Cada año los investigadores y alumnos del CIDE tienen acceso a mayores fuentes de información y servicios por medio de la Biblioteca del CIDE. Con un servicio mejorado año con año, la Biblioteca tiene el reto de

proporcionar un alto nivel en la selección, adquisición, catalogación, y acceso a la información usando las nuevas tecnologías y formatos. De esta manera proporcionamos la información y el servicio oportuno que la comunidad académica requiere para producir y para aprender.

Les deseo a todos ustedes un Fin de Año lleno de amor y paz, y un 2007 de mucha salud, amor y felicidad.

Un fuerte abrazo para todos, Teresa

Teresa Myscich/Directora de la Biblioteca

Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

México, D.F.

+52 (55) 57279836 tel +52 (55) 57279876 fax

teresa.myscich@cide.edu

<http://biblioteca.cide.edu>

[www.cide.edu](http://www.cide.edu)