



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

CREACION DE UN CATALOGO DE AUTORIDADES EN LA  
BIBLIOTECA DE MEXICO

T E S I S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A :

CESAR MELCHICEDETH TRAHYN HERNANDEZ

ASESOR : DR. FILIBERTO FELIPE MARTINEZ ARELLANO





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## **AGRADECIMIENTOS**

Con admiración y respeto a la Facultad de Filosofía y Letras

Al Honorable Jurado

con respeto

Con agradecimiento a mi asesor y sinodales:

Dr. Filiberto Felipe Martínez Arellano

Mtro. Ariel Alejandro Rodríguez García

Mtra. Ma. Teresa González Romero

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón

Mtro. Jorge Gómez Briseño

A la maestra Surya Peniche de Sánchez Macgrégor

por el apoyo brindado.

A las autoridades de la Biblioteca de México por las

facilidades que me brindaron para realizar

este estudio dentro de la Institución.

Un especial reconocimiento a mi compañera Amelia Sánchez Vargas por su

apoyo incondicional en la elaboración de este trabajo.

# CREACION DE UN CATALOGO DE AUTORIDADES EN LA BIBLIOTECA DE MEXICO

## TABLA DE CONTENIDO

### Introducción

#### **I Control de Autoridad**

- I.1 Catálogo y Control de Autoridad
- I.2 Catálogo en Línea y Control de Autoridad
- I.3 Catálogo de Autoridades
  - I.3.1 Vocabulario Controlado
  - I.3.2 Registro de Autoridad

#### **II Biblioteca de México**

- II.1 Breve Reseña Histórica
- II.2 Usuarios
- II.3 Catalogación y Clasificación
- II.4 Control de Autoridad en el Sistema Aleph de la Biblioteca de México

#### **III Propuesta para la creación de un Catálogo de Autoridades para la Biblioteca de México a través del Sistema Aleph**

- III.1 Metodología
- III.2 Normalización
- III.3 Procedimiento

### Conclusión y recomendaciones

### Anexo

### Referencias y obras consultadas

## INTRODUCCION

El catálogo de una biblioteca, tiene la función específica de guiar al usuario cuando realiza una búsqueda de materiales, sea esta por autor, título o tema. Existen elementos que ciertamente obstaculizan esta función. Metafóricamente, el catálogo es la llave que permite el acceso a los materiales de la biblioteca, si en éste no se controla el vocabulario, entonces, no cumple completamente su función.

La representación del conocimiento se hace patente a través del vocabulario, pero siendo este tan amplio y diverso, paradójicamente se debe controlar o limitar, para que exista la capacidad de comunicación. Siguiendo esta línea, en el catálogo de la biblioteca se debe controlar el vocabulario empleado en sus puntos de acceso, de lo contrario se generan inconsistencias inherentes del vocabulario natural o libre.

Al proceso de controlar el vocabulario dentro del catálogo de una biblioteca, se le denomina control de autoridad, este proceso auxilia superlativamente a cumplir con sus funciones. Los vocabularios controlados facilitan este proceso, básicamente se presentan en sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos. El uso de uno o más de estos vocabularios, aceleran el proceso de indización y recuperación de materiales.

Parcialmente el catálogo en línea de la Biblioteca de México está cumpliendo con este fin, no obstante, el hecho de contar con un catálogo complementario, como el de autoridades, ayudaría a cumplir en forma ideal su meta.

El propósito del presente trabajo, es dar los lineamientos mínimos necesarios en la elaboración de un catálogo de autoridades para la Biblioteca de México. La propuesta de cómo llevar a cabo este proceso se inspiró analizando literatura pertinente, así como en experiencias de otras instituciones.

Es necesario mencionar que la Biblioteca de México recientemente adquirió el Sistema Aleph para automatizar sus servicios (el cual es uno de los más completos dirigido al área de bibliotecas). Este sistema tiene la capacidad para que se cree un catálogo de autoridades automatizado.

Lo anterior dio pie para que en el presente trabajo se hable someramente del formato MARC bibliográfico y MARC de autoridades, porque son la base en la cual está estructurado el catálogo.

En teoría el beneficio de crear un catálogo de autoridades dentro de la Biblioteca de México, a través del Sistema Aleph, sería un catálogo en línea al público consistente, con los beneficios que esto implica. Aun más, la tendencia a la "globalización" en todos sus sentidos, haría de la Biblioteca de México una institución aún más importante de lo que hoy es, porque a través del Sistema Aleph se ingresa a este nuevo concepto, presentando sus colecciones literalmente al mundo.

# I. CONTROL DE AUTORIDAD

## I.1 CATALOGO Y CONTROL DE AUTORIDAD

El catálogo es el instrumento por medio del cual el usuario puede saber lo que la biblioteca tiene en sus colecciones; está formado por los registros bibliográficos de todos los materiales que posee; se divide en autor, título y tema y está ordenado alfabéticamente. Actualmente, el catálogo se encuentra en dos versiones: catálogo de tarjetas y catálogo en línea o automatizado.

Charles Ammi Cutter señaló en 1876 las siguientes funciones del catálogo:

1. Permitir que una persona encuentre el documento que necesita al realizar búsquedas por autor, título o materia.
2. Mostrar lo que la biblioteca tiene de un autor, de un tema dado o de un tipo de literatura.
3. Asistir en la selección de un documento por su edición o por sus características.

McDonald (citando a Avram, 1985) dice que el catálogo "...es un archivo de registros bibliográficos que describen e identifican la obra que representan" y que debe tener las siguientes características:

1. Mostrar que todos los encabezamientos son distintos
2. Mostrar las relaciones que hay entre encabezamientos distintos, así como indicar las múltiples formas o referencias
3. Ser un indicativo de que los registros bibliográficos de las obras no se duplican
4. El archivo tiene un arreglo específico, que se da automáticamente, el cual se observa a través de los diversos índices que se crean



Por otro lado, Koel sostiene que los catálogos deben ser considerados como herramientas de búsqueda. Menciona que "...el catálogo que se diseña principalmente como herramienta de búsqueda podría satisfacer las necesidades de la mayoría (75 al 90%) de los usuarios de la biblioteca".

McDonald (citando a Schemierrer, 1985) dice que el control de autoridad está claramente inspirado en los objetivos de Cutter y los principios de Paris.

Algunos autores argumentan que así como los catálogos evolucionan en cuanto a su forma física, también debe cambiar su propósito y definición; otros argumentan que no importa la forma física del catálogo, sino más bien la relación existente entre el control de autoridad. De esta forma, las bibliotecas establecen sus funciones en torno a los catálogos.

Con base en las definiciones anteriores, se puede afirmar que si las bibliotecas establecen un tratamiento de control de autoridad para los puntos de acceso, entonces se cumplirá el propósito del catálogo.

Tomando en cuenta que el control de autoridad es una parte muy importante dentro del catálogo, a continuación se citan las definiciones de diferentes autores con el fin de tener un panorama más amplio sobre este concepto.

El control de autoridad es un proceso por medio del cual se uniforma el vocabulario utilizado en el catálogo de una biblioteca con la finalidad de crear puntos de acceso uniformes, para que todas las obras relacionadas estén bajo la misma forma; sea esta de nombres, títulos, series o materias, ya que el catálogo es la interfase entre el usuario y los materiales de la biblioteca (Martínez, 1997).

El control de autoridad hace que la catalogación sea más que un proceso de generación de registros bibliográficos donde se representan discretamente obras que a simple vista no tienen relación una con otra, porque permite al catalogador crear encabezamientos para nombres, títulos uniformes y materias que muestren la relación entre las obras catalogadas (Downing, 1991).

Tillet (1989) dice que el control de autoridad es el término general para el concepto que incluye las operaciones en la creación de autoridad y enfatiza el control de las demás variantes en los puntos de acceso.

Según Block (1999) el control de autoridad es el proceso mediante el cual se mantiene consistencia en el vocabulario usado dentro del catálogo como punto de acceso.

De acuerdo con Taylor (1999) el control de autoridad es el proceso de mantener consistencia en los encabezamientos o puntos de acceso de un catálogo por medio de sus registros de autoridad.

Avram define al Control de Autoridad como el proceso de mantener consistencia en los registros por medio de:

1. Diferenciar nombres. Formulación intelectual de la forma correcta del nombre a través de reglas normalizadas.
2. Mostrar las relaciones. Formulación intelectual de nombres relacionados (formas variantes, nombres científicos o autores, subordinación, etc.)
3. Documentación. Asentar las fuentes que se utilizaron para la creación del registro de autoridad.

La mayoría de los autores antes mencionados coinciden en que el control de autoridad es: 1. un proceso por medio del cual se controla el vocabulario utilizado en el catálogo de una determinada biblioteca; 2. tiene como finalidad establecer una forma única de un término con varias acepciones y permite crear las relaciones pertinentes para asegurarse que las obras de un autor o tema estén juntas y 3. tiene como objetivo almacenar y recuperar los materiales en forma eficiente.

## **I.2 CATALOGO EN LINEA Y CONTROL DE AUTORIDAD**

Actualmente, el catálogo en forma de tarjetas está cediendo su lugar al catálogo en línea o automatizado. La evolución de los catálogos de tarjeta a catálogos en línea, tiene sus inicios en la década de los 60's en Estados Unidos, cuando se introduce el formato MARC (Machine-Readable Cataloguing) o Catalogación Legible por Máquina. La meta era desarrollar un formato que empleara campos de extensión variable en un registro legible por máquina de extensión variable [sic], el cual pudiera emplearse para representar e intercambiar datos bibliográficos entre sistemas automatizados.

De esta forma, se diseñó un formato que fuera de comunicación y no solo un formato de procesamiento o almacenamiento. Este se diseñó para los libros, es decir, monografías, pero ha sido ampliado para incluir publicaciones seriadas, materiales cartográficos, partitura y grabaciones, manuscritos, materiales audiovisuales y materiales electrónicos. Existen otros formatos MARC, además del de datos bibliográficos como son: formatos MARC de autoridad, de datos de acervo, de datos de clasificación y de datos de información para la comunidad. Un registro MARC incluye tres elementos: la estructura del registro, la designación del contenido y el contenido de los datos del registro. La estructura del registro es una implementación de la norma American National Standard for Bibliographic Information Interchange (ANSI Z39.2), la cual es también un estándar internacional (ISO 2709) (Hopkins, 2000).

El avance tecnológico ha permitido el desarrollo de programas integrales para la administración de bibliotecas, la mayoría de los cuales cuenta con módulos que agilizan los procesos y servicios que se llevan a cabo en la biblioteca como son: adquisiciones, circulación, ejemplares, administración, publicaciones seriadas, catalogación, etc.

La función del módulo de catalogación es permitir el ingreso de los datos del material bibliográfico, generando los registros de todos los materiales. El conjunto de registros crea los catálogos en línea.

Martínez (1997) menciona que los catálogos en línea representan ventajas para el usuario y para el catalogador. Las ventajas para el usuario son: 1. posibilidad de consultarlo desde cualquier lugar, ya sea dentro o fuera de la biblioteca; 2. capacidad para interactuar con él guiándolo y dirigiéndolo en el proceso de búsqueda de los materiales; 3. un mayor número de puntos de acceso a una información más confiable y exacta en relación con la colección existente en la biblioteca.

Para el catalogador las ventajas son: 1. agiliza el proceso técnico de los materiales; 2. reduce espacios físicos; 3. versatilidad porque se utiliza en sus diferentes modalidades (autor, título, tema, adquisiciones y topográfico) de acuerdo a las necesidades.

Martínez (1998) resalta la ventaja de la recuperación diciendo que: "En la búsqueda tradicional o con tarjetas, solo se utilizan los puntos de acceso autor, título y materia; sin embargo en los catálogos en línea se pueden hacer búsquedas con operadores lógicos o booleanos, truncación, por palabra y además se han integrado otros puntos de acceso como son: serie, ISBN (International Standard Book Number), ISSN (International Standard Serials Number), pie de imprenta, número de adquisición y/o código de barras".

De acuerdo con Martínez, los puntos de acceso en el catálogo en línea se multiplican y permiten mayores opciones en la búsqueda de los materiales, sin embargo, al igual que en el catálogo de tarjetas, los puntos de acceso de autor, título uniforme y materia requieren control de autoridad para controlar el vocabulario utilizado en el catálogo, establecer una forma única de un término con varias acepciones, crear las relaciones pertinentes para asegurarse que las obras de un autor o tema estén juntas y almacenar y recuperar los materiales en forma eficiente.

La mayoría de los nuevos sistemas integrales para la administración de bibliotecas cuentan con una base para el control de autoridades, la cual debe ser habilitada de acuerdo con los lineamientos establecidos en la literatura, para que pueda cumplir cabalmente con el objetivo para el que fue creado, es decir, controlar el vocabulario que se usa dentro del catálogo de la biblioteca.

Mangiaterra, Martínez y Ristuccia (1997) indican que las ventajas del control de autoridad en línea son:

1. Mejora la precisión y recuperación, orientando al usuario durante la búsqueda mediante un sistema de referencias cruzadas.
2. En la recuperación hay un 100% de garantía documental.
3. Mejora y agiliza los procesos técnicos, incluyendo la verificación, validación y cambios globales en el catálogo.
4. Ahorra espacio de almacenamiento.

Como desventaja mencionan, el alto costo y el esfuerzo intensivo que demanda la implementación y mantenimiento de las listas de autoridades.

La parte contraria, por ejemplo McDonald (citando a Kilgour,1985) cree que la potencia de recuperación de los catálogos en línea hacen obsoletos los conceptos de entrada principal, control de autoridad y colocación, debido a que se multiplican los puntos de acceso y lo importante no es la secuencia de la información, como en la tarjeta catalográfica, sino las claves o instrucciones de búsqueda que van a permitir recuperar los registros bibliográficos.

También define al catálogo en línea como "...registros sistemáticos de los acervos de una colección y el propósito es habilitar al usuario para encontrar físicamente la información contenida en ella".

Por otro lado, Taylor (citada por McDonald, 1985) indica que las bases de autoridad ligados a los catálogos en línea no son tan útiles como se piensa porque en 1984 los resultados de un estudio que realizó en OPAC dieron como resultado cero registros recuperados.

Cabe mencionar que la investigación hecha por Taylor se llevó a cabo en la Northwestern University con el sistema NOTIS, que en ese tiempo no contaba con palabra clave de búsqueda, lo cual significaba que para tener éxito en la misma se requería teclear la petición exactamente igual a la que se había asentado en el catálogo.

Sin embargo, el control de autoridad es importante en los catálogos en línea, porque hay más precisión para localizar la información por autor, título uniforme y tema, aunque Markey (citada por Cherry, 1994) señala que en la búsqueda por materia se requiere un gran esfuerzo mental para ligar ideas, frases o términos que expresen el concepto que se quiere buscar. Algunos estudios que se han hecho a este respecto, indican que este tipo de búsqueda es de las más usadas, aunque también, es en la que los usuarios tienen más problemas.

Por lo anterior, se entiende que el punto de acceso de temas, requiere atención extra en el proceso de control de autoridad, de lo contrario la búsqueda puede dar como resultado: cero materiales recuperados, demasiados materiales recuperados o materiales recuperados pero no relacionados.

Por lo que se llega a la conclusión de que el control de autoridad es un proceso que se dirige básicamente al control del vocabulario usado en el catálogo, tanto en tarjetas como en línea. Para llevar a cabo este proceso es necesario utilizar un control del vocabulario en los registros de autoridad que integran el catálogo de autoridades.

### **1.3 CATALOGO DE AUTORIDADES**

Según el glosario de la American Library Association (ALA) un catálogo de autoridades es un conjunto de registros indicando las formas autorizadas de los términos usados como encabezamientos en un conjunto particular de registros bibliográficos; debe tener referencias hechas de y para las formas autorizadas; se debe dejar asentado cómo se determinó el encabezamiento a través de sus fuentes y la información utilizada.

Al conjunto de registros de autoridad se le conoce como catálogo de autoridad y éste se utiliza principalmente como llave para almacenar y recuperar materiales que contienen información, ya que siempre se usarán los mismos términos asentados en los registros bibliográficos del catálogo al público. Los encabezamientos que se usan dentro de un catálogo de autoridad deben ser consistentes y únicos en ese catálogo.

Roe (2000) menciona que aún con las ventajas que representa tener un catálogo en línea, la falta del catálogo de autoridades puede generar problemas en la recuperación de la información, tales como:

- La no recuperación de materiales. Esto se puede atribuir al hecho de no controlar sinónimos.
- Demasiados materiales recuperados. Esto puede ocurrir por no conocer el término exacto con el que se asentó.
- Recuperación de materiales no relacionados. Este hecho se puede atribuir a la falta de control de homónimos.

El proceso de creación de catálogos de autoridad implica una cuidadosa labor de investigación, es decir, los registros de autoridad se deben elaborar con la seguridad de que 1. se establece una forma única del término; 2. cuenta con la subordinación correcta; 3. los sinónimos se controlan y relacionan y 4. en el registro se citan las fuentes consultadas.

### **I.3.1 VOCABULARIO CONTROLADO**

Peniche (1997) menciona que: "Los vocabularios controlados son instrumentos que se usan para mejorar los mecanismos de indización y recuperación de la información contenida en los documentos, y sirven asimismo para aumentar la precisión en el proceso de búsqueda.

La falta de vocabularios controlados para el procesamiento y recuperación de la información, tanto en sistemas manuales como automatizados, dificulta el trabajo de los especialistas –bibliotecarios, catalogadores, indizadores, etc.- y de los usuarios de la información, porque se propicia la inconsistencia en la indización y la dispersión de los documentos”



Los vocabularios controlados se dividen en tres tipos: esquemas de clasificación, listas de encabezamientos y tesauros. El vocabulario controlado diferencia homógrafos; reúne o vincula términos cuyos significados tengan una relación más estrecha entre sí; controla sinónimos, es decir adopta una forma que se autoriza y posteriormente se hace una referencia de todas las otras (Lancaster, 1996).

De acuerdo con Aluri, Kemp y Boll (1991), (citado por Martínez, 1998) las ventajas de utilizar un vocabulario controlado dentro de un catálogo son las siguientes:

- Incrementan la probabilidad de que el indizador y el usuario que busca información expresen un concepto particular en la misma forma, lo cual le permite a este último localizar la información que está buscando
- Incrementan la probabilidad de que los mismos términos sean utilizados por dos indizadores diferentes, o por el mismo indizador en ocasiones diferentes, lo cual asegura la consistencia del lenguaje.
- Incrementan la probabilidad de que el indizador y el usuario que busca información puedan ser conducidos a temas o tópicos relacionados a través de la utilización de referencias de véase también.
- Ayudan a agilizar el proceso de búsqueda, permitiéndole al usuario determinar rápidamente si la información deseada existe, dado que no es necesario buscar bajo una gran variedad de sinónimos.

Markey (1984) menciona que la utilización de un vocabulario controlado soluciona el problema de la diversidad del lenguaje.

Por otra parte, el uso de un vocabulario libre o natural en la indización o en la asignación de encabezamientos de materia, provoca ambigüedad y dispersión de los materiales, por el hecho de no controlar los sinónimos, homógrafos y no hacer referencia de los materiales relacionados (Martínez cita a Cleveland y Cleveland, 1998).

Dos estudios realizados en 1995, uno por Bangalore y otro por Wilkes y Nelson (citados por Taylor, 1999) demostraron en el resultado de sus investigaciones que se recuperan más registros útiles haciendo uso de un vocabulario controlado en lugar de un vocabulario natural o libre.

Por lo antes expuesto se necesita crear uniformidad en los tres puntos de acceso que se mencionaron (autor, título uniforme y materia), sin embargo, se debe enfatizar que los puntos de acceso se ramifican y dan origen o otras variantes, las cuales también se deben controlar.

Las variantes en el caso de un autor pueden ser: autores personales, autores corporativos, reuniones y congresos.

Las variantes para los títulos son: títulos uniformes y secciones o partes de una obra.

Sintetizando, el vocabulario controlado como parte intrínseca del control de autoridad, adopta un término único; diferencia homógrafos; relaciona términos generales y específicos; controla sinónimos e indica las cancelaciones y las referencias correspondientes.

Para tener una idea más clara de los elementos del vocabulario que se deben controlar, a continuación se mencionan una serie de casos que los ejemplifican:

**Generalidad o especificidad.** Los vocabularios controlados (sistemas de clasificación, encabezamientos de materia, tesauros) dan la forma de asentar estos temas jerárquicamente, es decir, de lo general a lo específico.

Ej. Contaminación (como tema general)

Lluvia ácida (subordinado al tema general)

**Sinónimos.** Se deben controlar cuando un tema se presta a confusiones debido a los sinonimia de las palabras. Se elige una de ellas y se hace la referencia correspondiente (UP/USE) para que haya consistencia en el catálogo.

Ej. Doctores, Cirujanos y Médicos.

Si la término elegida es Médicos, entonces se hará una referencia para Doctores y otra para Cirujanos.

**Singular o plural.** Según el Engineers Joint Council, la forma plural se usa cuando el término denota algo que se puede contar. Ej. manzanas. La forma singular se usa cuando el término está dentro de alguna de las siguientes categorías:

Volumen. Ej. tierra

Procesos. Ej. catalogación

Propiedades. Ej. ebullición

Condiciones específicas. Ej. resistencia al cambio

**Homógrafos u Homónimos.** Son términos que tienen la misma ortografía pero diferente significado, por lo que se presta a confusión e inconsistencia en el catálogo por lo tanto se deben incluir entre paréntesis términos alusivos a la materia de la que traten.

Ej. mercurio (química)  
mercurio (astrología).  
planta (anatomía)  
planta (arquitectura)  
puente (arquitectura)  
puente (odontología)

**Forma directa o inversa.** Los vocabularios controlados indican que se debe utilizar la forma inversa en términos amplios, ya que por su naturaleza generan inconsistencia, además se deben hacer las referencias correspondientes a la forma autorizada. En el término amplio Cirugía, se debe usar la forma bajo los nombres de los órganos y regiones del cuerpo Ej. Abdomen - Cirugía.

**Técnico o coloquial.** Estos términos se eligen en función del tipo de biblioteca. Las bibliotecas públicas generalmente eligen el término coloquial, por el tipo de usuario que las visitan. Sin embargo, es necesario hacer la referencias pertinentes (USE/UP).

Ej. Filatelia (término técnico); se prefiere el término coloquial: Colección de estampas

Para controlar los nombres de autores personales, las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), capítulo 22, Encabezamientos de Personas, sugieren los lineamientos normalizados que se deben seguir en las variantes de los nombres de autores personales como son los seudónimos, abreviaturas en el primer nombre, omisiones del primer nombre, nombres compuestos, títulos nobiliarios y cambios de nombre.

Cuando el autor es conocido con más de un nombre, este puede ser buscado por varias formas.

Ej. Juana Inés de la Cruz, se le conoce también por:

Décima Musa

Jerónima

Juana de Asbaje y Santillana

Juana de Asbaje Ramírez y Santillana

Sor Juana

Sor Juana Inés de la Cruz

Todos estos nombres corresponden a la misma persona, por lo que se le debe dar tratamiento de control de autoridad para tener una sola forma autorizada donde se refieran todas las variantes.

La forma correcta para asentar el ejemplo anterior es **Sor Juana Inés de la Cruz**, que es el nombre más conocido, según el apartado 22.2A.1 de las RCAA2 que dice: "Si una persona es conocida por más de un nombre, elija el nombre por el cual sea definitivamente más conocida...".

Para casos específicos de autores corporativos, se deben controlar elementos que se refieren a:

**Traducción y Transliteración.** Ej. Naciones Unidas. Este nombre de autor corporativo es utilizado en los catálogos de algunas bibliotecas debido a la traducción que se hace de este de su nombre en inglés (United Nations Organization) en lugar de Organización de las Naciones Unidas (ONU), que sería el nombre correcto y aceptado por ser el más conocido en los países de habla hispana, según la regla 24.3A1 de las RCAA2.

**Subordinación.** Cuando el autor corporativo es un organismo y éste tiene dependencias subordinadas, los asientos no siempre se hacen de forma uniforme (directas o indirectas), por lo que se deben tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el capítulo 24.13 al 24.19 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición (RCAA2).

En instituciones como la Universidad Nacional Autónoma de México, se debe aplicar el control de autoridad porque existen diversas facultades y dentro de ellas diferentes colegios subordinados a la misma universidad. Ej.: Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología.

**Entidades geográficas.** Los nombres de Entidades Geográficas, se usan para distinguir entre dos o más lugares que tengan el mismo nombre. Por ejemplo, el término Distrito Federal, se presta a diferentes acepciones, debido al país que se refiere. El capítulo 23.5A de las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición (RCAA2) indica la forma correcta para estos casos.

Ej.: Distrito Federal (México)  
Distrito Federal (Brasil)

En los títulos uniformes algunos de los elementos a controlar son:

**La misma obra bajo diferentes títulos.** La importancia de algunas obras provoca inconsistencias cuando éstas se publican en diferentes versiones, ediciones, adaptaciones o traducciones. El capítulo 25 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Segunda Edición (RCAA2) dan una serie de instrucciones para asentar las obras aplicando un título uniforme.

El siguiente es un ejemplo de la forma correcta de asentar este tipo de obras:

Shakespeare, William	Autor Personal
[Hamlet]	Título uniforme
La trágica historia de Hamlet : Príncipe de Dinamarca	Título de la obra

### I.3.2 REGISTRO DE AUTORIDAD

El registro de autoridad es el conjunto de datos que se refieren a los temas que se usan en el catálogo de la biblioteca, se presenta en dos formas: impreso o en forma electrónica.

Para crear los registros de autoridad se debe: elegir e investigar el término o términos que mejor describan el contenido del material; jerarquizarlo; controlar y relacionar sinónimos; crear referencias; citar las fuentes que se utilizaron para asentar el registro y validarlo, para que pueda ser usado con la certeza de que es un término autorizado.

En la creación de los registros de autoridad se utiliza una simbología especial dirigida al usuario para guiarlo en sus búsquedas y al catalogador para abreviar las actividades de investigación.

A continuación se indica el significado de los símbolos utilizados en los registros de autoridad:

UP	=	Usado Por
TG	=	Término general
TR	=	Término relacionado
TE	=	Término específico
USE	=	Use
NA	=	Nota de alcance

A diferencia del registro de autoridad impreso, el registro electrónico se elabora utilizando el formato MARC para autoridades, que contiene etiquetas con las cuales se representa la misma actividad. En los cuadros siguientes se pueden apreciar las etiquetas MARC que utiliza este tipo de registro.

## ETIQUETAS DEL FORMATO MARC 21 PARA AUTORIDADES

Estas etiquetas corresponden a los puntos de acceso.

Etiqueta	Campo
Nombre personal	100
Nombre corporativo	110
Nombre de reunión	111
Título uniforme	130
Materia	150
Nombre geográfico	151

### ETIQUETAS DE REFERENCIA "USE"

Etiqueta	Campo
Nombre personal	400
Nombre corporativo	410
Nombre de reunión	411
Título uniforme	430
Materia	450
Nombre geográfico	451

### ETIQUETAS DE RELACIONES "TR; TG; TE"

Etiqueta	Campo
Nombre personal	500
Nombre corporativo	510
Nombre de reunión	511
Título uniforme	530
Materia	550
Nombre geográfico	551

### ETIQUETAS DE NOTAS

Etiqueta	Campo
Nota general de despliegue al público	667
Fuente en la que se localizaron los datos	670
Fuente en la que no se localizaron los datos	675
Epítome (resumen)	678
Nota general con despliegue al público	680
Nota de referencia a ejemplos del encabezamiento temático	681
Información del encabezamiento cancelado	682
Nota de historia de la aplicación del encabezamiento	688

### ETIQUETAS LIGADAS A LOS PUNTOS DE ACCESO.

Etiqueta	Campo
Nombre personal	700
Nombre corporativo	710
Nombre de reunión	711
Título uniforme	730
Materia	750
Nombre geográfico	751

Como se puede apreciar, el soporte para crear el catálogo de autoridades ha cambiado pero el principio no.



Para ilustrar el proceso de elaboración de un registro de autoridad, a continuación se ejemplifica usando el tema “Enfermedades transmisibles”

En un registro impreso se ve la jerarquización y sus relaciones:

Enfermedades transmisibles

UP Contagio y enfermedades contagiosas  
  Enfermedades contagiosas  
  Enfermedades infecciosas

TG Enfermedades  
  Infecciones  
  Medicina microbiológica

TR Epidemias

TE Enfermedades bacterianas  
  Infecciones del pie  
  Infecciones del corazón  
  Infecciones de las vías urinarias  
  Virus

El mismo ejemplo para un registro de autoridad electrónico, utilizando los campos que marca el formato MARC de autoridades: 150 para término controlado; 450 para referencia de cancelación [USE] y 550 para referencia de término general [TG], [TR], [TE].

150 Enfermedades transmisibles [Término autorizado]  
450 Contagio y enfermedades contagiosas [USE]  
450 Enfermedades contagiosas [USE]  
450 Enfermedades infecciosas [USE]  
550 Enfermedades [TG]  
550 Infecciones [TG]  
550 Medicina microbiológica [TG]  
550 Epidemias [TR]  
550 Enfermedades bacterianas [TE]  
550 Infecciones del pie [TE]  
550 Infecciones del corazón [TE]  
550 Infecciones de las vías urinarias [TE]  
550 Virus [TE]

Frecuentemente se utilizan tres campos más en los registros de autoridad MARC, estos son:

2XX = Referencia compleja de tema [USE]  
3XX = Referencia compela de tema [TG] ; [TR] ; [TE]  
6XX = Notas

Las referencias USE, se utilizan bajo el término no autorizado remitiendo al que sí es, en un registro impreso se representa así:

Enfermedades contagiosas  
USE Enfermedades transmisibles

Para la versión electrónica del registro de autoridad, se utiliza el campo 4XX.

Las notas de alcance se utilizan en las dos formas de registros de autoridad, estas notas definen el enfoque y significado de un término en un vocabulario controlado, dan consistencia al aplicarlo a un tema específico. En la forma impresa, se utiliza la abreviatura NA y en la forma electrónica el campo 680.

Las relaciones entre términos en ambos registros de autoridad, tienen como propósito crear un vocabulario controlado, el cual ahorrará tiempo al usuario, que de acuerdo a Cutter, permitirá "encontrar el documento que busca si se conoce el autor, título o materia", además de, "mostrar lo que la biblioteca tiene de un autor, de un tema dado o de un tipo de literatura". Para que lo anterior sea posible, en el vocabulario no sólo se deben incluir términos que puedan ser utilizados, sino también aquellos que no se deben usar y mostrar la relación entre ambos. Esta relación se conoce como estructura sintética y es parte integral del control de autoridad en temas.

En los catálogos impresos se utiliza "UP" o "TG; TR; TE", para referir a otros términos. Por otro lado, los catálogos en línea tienen una amplia gama para representar estas relaciones al usuario, que van desde un tesaurus en línea hasta una referencia automática de términos.

Las referencias cruzadas UP, son una lista de términos no autorizados que remiten al término que sí lo es, generalmente son sinónimos. En el registro de autoridad electrónico se utiliza el campo 4XX.

Retomando el ejemplo de "Enfermedades transmisibles", en el registro impreso se asienta:

Enfermedades transmisibles  
UP Enfermedades contagiosas

Las referencias de término general [TG] indican términos autorizados de mayor jerarquía. En los registros impresos se asienta:

Enfermedades  
TE Enfermedades transmisibles

En la forma electrónica se utiliza el campo 5XX.

Los términos relacionados [TR] tienen la función de enlazar términos semejantes, es decir, de la misma jerarquía. En los registros impresos se utiliza "TR", en la versión electrónica también se utiliza el campo 5XX.

Siguiendo con el ejemplo de "Enfermedades transmisibles", la relación que existe con el término "Epidemias" no es específica ni general, sino de la misma jerarquía y relacionadas entre sí. En estos casos es necesario crear referencias de término relacionado [TR], que remiten de un término autorizado a otro y viceversa.

En el registro impreso, la relación término específico [TE] se ubica abajo del término general [TG].

Enfermedades transmisibles  
TE Enfermedades bacterianas  
Infecciones de las vías urinarias  
Infecciones del corazón  
Infecciones del pie

En la versión electrónica del registro de autoridad, se utiliza el campo 5XX. El Anexo ejemplifica en forma descriptiva los registros electrónicos

Para codificar los registros en forma electrónica, se debe configurar previamente el formato MARC de autoridades en el Sistema Aleph.

Las etiquetas del formato MARC de autoridades está estructurado con diversos campos y subcampos, es decir, a la etiqueta autor le corresponde el campo 100 y este a su vez tiene subcampos.

Las ventajas de tener registros de autoridad en línea son: 1. se agiliza el proceso de integración de autoridades a la base de datos, porque interactúa con el catálogo; 2. se pueden llevar a cabo actualizaciones y correcciones de la información en forma global, es decir, sólo se corrige un registro y todos los que estén relacionados cambian automáticamente. Por lo tanto el registro de autoridad en línea es una herramienta que ayuda a la creación del catálogo de autoridades pero esto no implica la supresión del mismo proceso.

En la creación de un registro de autoridad se llevan a cabo una serie de actividades de investigación de acuerdo al tópico que trata, con la finalidad de dar validez al registro. A continuación se menciona lo que algunos autores proponen para realizar estas actividades, las cuales se pueden hacer de manera individual o compartiendo recursos con otras instituciones. Si se hace de manera individual, existen una serie de requisitos, que se deben llenar para garantizar la consistencia e integridad de los registros. Si se hace de manera compartida los requisitos son los mismos, pero se divide el trabajo para evitar la duplicidad de esfuerzos.

Mangiaterra, Martínez y Ristuccia (1997) dan los lineamientos para crear registros de autoridad. Los requisitos que se deben llenar son los siguientes:

1. Verificación de una autoridad: Una vez identificado un posible punto de acceso como autor, título uniforme o materia, se debe consultar la lista de autoridades y verificar si ese punto de acceso ha sido aceptado como autoridad; si es así, se debe asignar como ya está registrado.
2. Creación de una autoridad: si por el contrario, el punto de acceso no coincide con una autoridad, ésta debe crearse y registrarse en la lista de autoridades.
3. Establecimiento de referencias cruzadas: Una vez determinada la autoridad, deben establecerse las relaciones equivalentes (USE/UP) entre una autoridad y sus formas variantes, así como las relaciones jerárquicas (BT/NT), asociativas (TR/TR) y las notas pertinentes (SN).
4. Registro de autoridades y sus referencias cruzadas: La lista de autoridades en línea es una base de datos que debe definirse de acuerdo con un formato normalizado y un software de gestión apropiada.
5. Mantenimiento de la lista de autoridades: Requiere una permanente revisión, verificación y validación del sistema para incorporar altas, modificaciones y bajas, actualizando no sólo las autoridades, sino también las referencias cruzadas y sus respectivas reciprocidades.

Matters (1990) da un procedimiento para crear registros de autoridad de autor personal o corporativo.

1. Registrar el nombre tal y como aparece en la fuente.
2. Buscar en el catálogo público (manual o en línea). Si el nombre se encuentra, se registra.
3. Buscar en la base de datos denominada Library of Congress Name Authority File (LCNAF). Si el nombre se encuentra, se le asigna el encabezamiento. Sólo si es diferente al establecido por la LCNAF, se crea una referencia mutua para el catálogo al público. Si el nombre no se encuentra se continúa con el siguiente paso.
4. Establecer del encabezamiento de acuerdo a las RCAA2; consultar obras publicadas y encabezamientos del mismo autor creados con anterioridad. En este paso se debe buscar en todas las bases disponibles y se asentar las fuentes consultadas en la creación de la autoridad.
5. Preparar entradas que en un futuro puedan ser usadas como subencabezamientos. Ej. Minnesota. Para este ejemplo, se preparan subencabezamientos como: Minnesota agencias o estado; Minnesota personas u organizaciones.
6. Crear referencias cruzadas para encabezamientos que no sean obvios por si mismos. Ej. una referencia del nombre real de una persona al encabezamiento usado con el seudónimo: Ogle, Arthur, véase Ogle, Bud.

Downing (1991) da el siguiente procedimiento para crear registros de autoridad de autor:

Usar una tarjeta para cada nombre. Esta servirá para registrar los resultados de la búsqueda.

A. Del libro que se está catalogando:

1. Registrar el nombre como se da en el libro.
2. Examinar el libro para encontrar información potencial en la búsqueda, tales como periodo de vida del autor, nacionalidad, campo de la materia, entre otros.
3. Registrar los datos encontrados en la tarjeta
4. Registrar cualquier número identificador (ISBN o número LC) que pueda ayudar en la búsqueda para el trabajo de autoridad.

B. De las Obras de Consulta. Utilizar obras afines al autor que se busca. Registrar en la tarjeta lo siguiente:

1. Nombre exacto como se asentó en la obra consultada
2. Cualquier variante del nombre encontrado
3. Cualquier referencia al nombre (es decir, entradas que usen la variante al nombre como entrada principal).
4. Datos de nacimiento y / o muerte encontrados en la fuente.
5. Cualquier otro dato que pueda utilizarse para establecer la forma oficial del nombre (títulos nobiliarios, si está inscrito en el canon de los santos, cargos oficiales, militares o eclesiásticos , grados adquiridos, entre otros).

Los procedimientos que se citan para la creación del catálogo de autoridades en forma impresa y electrónica no difieren mucho entre si. La investigación, la elaboración de relaciones y la jerarquización son la parte fundamental en la creación de los registros de autoridad, en cualquiera de sus formas.

Si bien los programas integrales para la administración de bibliotecas han agilizado en forma superlativa los procesos catalográficos y coadyuvado a la construcción del catálogo de autoridades, no es posible prescindir de la propia labor que esto implica.



## II. LA BIBLIOTECA DE MÉXICO

### II.1 BREVE RESEÑA HISTORICA

La Biblioteca de México está situada en el centro de la Ciudad de México. Sus límites espaciales son: al norte por la Plaza de la Ciudadela; al sur por la Plaza Tolsá; al este por la Avenida de Balderas y al oeste por la calle de Enrico Martínez. El edificio que alberga la actual Biblioteca de México no fue construido ex profeso para fungir como tal, sino que ha evolucionado a través de los siglos.

En un principio el edificio fue construido para la Real Fábrica de Tabacos de la Nueva España, alrededor de 1793 y hasta 1807. En 1815 desaparece la fábrica de tabacos y durante casi un siglo el edificio fue utilizado como almacén de armamento, sanidad militar, taller de armería y maestranza, fortaleza militar y hospital. En 1913 sirve de cuartel de las fuerzas antimaderistas. El golpe militar conocido como la "Decena Trágica", donde Don Francisco I. Madero es derrocado, también sucedió en el edificio (Conmemora el aniversario, 1986).

Es hasta 1946, que el edificio se convierte en la Biblioteca de México. El C. Presidente Gral. Manuel Avila Camacho y el Subsecretario de Educación Jaime Torres Bodet inauguraron oficialmente la biblioteca. El primer director de la Biblioteca de México fue el Lic. José Vasconcelos (Bibliotecas del D.F., 1987).

En 1983 el C. Presidente Lic. Miguel de la Madrid Hurtado activa el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, siendo la sede la Biblioteca de México.

Finalmente, en 1987, la Secretaría de Educación Pública (SEP) ordena llevar a cabo la reconstrucción y remodelación del edificio de acuerdo al diseño original. La obra estuvo a cargo del Arq. Abraham Zabudowsky bajo la supervisión de la Dirección General de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para destinarlo a instalaciones bibliotecarias (Perfiles de mi ciudad, 1988).

En 1988, la Biblioteca de México es reinaugurada como culminación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas y se integra al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

En el mes de noviembre de 1996, toma posesión como Director de la Biblioteca de México el escritor y poeta Eduardo Lizalde, cuyo objetivo prioritario ha sido llevar a cabo el proyecto de automatización de la biblioteca (Peniche, 2000).

En 1997, la administración vigente propuso la creación de la Subdirección de Servicios de Información, que posteriormente se convirtió en Dirección, quedando a cargo la Mtra. Surya Peniche. Una de las principales tareas asumidas por la Subdirección fue la propuesta de adquisición del Sistema ALEPH para automatizar los procesos de la biblioteca y crear el catálogo en línea, como parte del proyecto de automatización. En el mismo año se crea el Departamento de Organización Documental.

## **II.2 USUARIOS**

De acuerdo al Art. 1º. del Reglamento de la Biblioteca de México “se considera usuario a toda persona, en pleno uso de sus facultades mentales, que solicite los servicios”.

La Biblioteca de México brinda a los usuarios acceso a sus colecciones monográficas y publicaciones periódicas, las cuales están distribuidas en las siguientes salas:

Acervo General (Salas 1,2 y 3); Sala de Consulta; Sala Infantil; Fondo Reservado (para investigadores); Fondo México (para mayores de 18 años); Hemeroteca (periódicos y revistas); Sala para Invidentes (ciegos y débiles visuales) y Videoteca.

Además ofrece diferentes servicios de extensión como visitas guiadas, fotocopiado y actividades culturales y recreativas como ajedrez, teatro, talleres infantiles.

Por ser una biblioteca pública, todos los servicios que se brindan son gratuitos, a excepción del fotocopiado que tiene un costo de recuperación.

El acceso a los documentos que integran las diversas colecciones de la Biblioteca de México es abierto a todo el público, situación que da oportunidad a éste de consultar el material que desea. Empero, la biblioteca cuenta con personal profesional para apoyar al usuario, tanto en sus búsquedas de documentos como en el uso del catálogo, fuente de información importante para averiguar qué más tiene la biblioteca. Además de contar con guías impresas como el tríptico de "Cómo usar el catálogo al público".

Los usuarios tienen derecho a gozar de todos los servicios que ofrece la biblioteca, pero también tienen obligaciones. Acorde al Reglamento de la Biblioteca de México, éstas son: guardar silencio, no maltratar ni mutilar los materiales, entre otras. Los usuarios que violen estas disposiciones se hacen acreedores a las sanciones correspondientes.

### **II.3 CATALOGACION Y CLASIFICACION**

La catalogación y clasificación son procesos con los que se describen en forma normalizada los datos que identifican los materiales bibliográficos y se asigna la signatura topográfica correspondiente.

La separación de la Biblioteca de México de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, propició que el proceso técnico de los materiales se llevara a cabo en las instalaciones de la primera con sus propios medios (personal y equipo).

Desde el mes de julio de 1997, el Departamento de Organización Documental inició los procesos técnicos de los materiales de la biblioteca contando con personal profesional en el área bibliotecológica y utilizando herramientas como las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Edición (RCAA2), el Sistema de Clasificación Dewey y el Tesauro editado por la UNESCO.

En una primera etapa los procesos se realizaron en el Sistema Microbiblos, posteriormente la información contenida en las bases de datos de este sistema se emigró al Sistema Logicat, y por último al Sistema Aleph, adquirido en 1997.

El Sistema Aleph de automatización, ha llevado un proceso gradual de desarrollo dentro de la biblioteca. Inicialmente se instaló la infraestructura necesaria para su funcionamiento (hardware y software); posteriormente se dio capacitación al personal del Departamento de Organización Documental para manejar los módulos de Catalogación, Seriadas, OPAC, Ejemplares y Adquisiciones; finalmente el personal empezó a alimentar el sistema en los módulos antes mencionados.

Dentro de este proceso de implementación, se ha detectado que en el módulo de catalogación es necesario establecer una rutina para el control de autoridades. Esta es necesaria debido a que es la base fundamental para que funcionen las búsquedas por asientos principales y secundarios.

Por la importancia que tiene el control de autoridad dentro del catálogo, como se plantea en el capítulo anterior, se considera conveniente proponer la creación del catálogo de autoridades en línea a través del Sistema Aleph, para la Biblioteca de México.

## II.4 CONTROL DE AUTORIDAD EN EL SISTEMA ALEPH DE LA BIBLIOTECA DE MEXICO

El sistema ALEPH de la Biblioteca de México tiene integrada una base de datos que permite crear el catálogo de autoridades. La base de datos está apoyada en el formato MARC para autoridades y éste último debe configurarse previamente en el sistema con las etiquetas, indicadores, campos y subcampos necesarios para la creación de dicho catálogo.

Las etiquetas del formato MARC de autoridades que se deben configurar en el Sistema Aleph son:

### ETIQUETAS DEL FORMATO MARC 21 PARA AUTORIDADES

Estas etiquetas corresponden a los puntos de acceso.

Etiqueta	Campo
Nombre personal	100
Nombre corporativo	110
Nombre de reunión	111
Título uniforme	130
Materia	150
Nombre geográfico	151

### ETIQUETAS DE REFERENCIA "USE"

Etiqueta	Campo
Nombre personal	400
Nombre corporativo	410
Nombre de reunión	411
Título uniforme	430
Materia	450
Nombre geográfico	451

ETIQUETAS DE RELACIONES "TR; TG; TE"

Etiqueta	Campo
Nombre personal	500
Nombre corporativo	510
Nombre de reunión	511
Título uniforme	530
Materia	550
Nombre geográfico	551

ETIQUETAS DE NOTAS

Etiqueta	Campo
Nota general de despliegue al público	667
Fuente en la que se localizaron los datos	670
Fuente en la que no se localizaron los datos	675
Epítome (resumen)	678
Nota general con despliegue al público	680
Nota de envío a ejemplos del encabezamiento temático	681
Información del encabezamiento cancelado	682
Nota de historia de la aplicación del encabezamiento	688

ETIQUETAS LIGADAS A LOS PUNTOS DE ACCESO.

Etiqueta	Campo
Nombre personal	700
Nombre corporativo	710
Nombre de reunión	711
Título uniforme	730
Materia	750
Nombre geográfico	751

La catalogación de los materiales de la Biblioteca de México es realizada, por bibliotecarios profesionales, en el Departamento de Organización Documental; el módulo de catalogación del Sistema Aleph de automatización facilita este proceso porque a través del formato MARC bibliográfico se crean registros normalizados para formar el catálogo en línea, pero el hecho de que exista este tipo de registros en el catálogo no significa que haya control de autoridad dentro del mismo.

Como se ha mencionado, el proceso de control de autoridad, es una labor intelectual que comprende investigación exhaustiva y hasta ahora no ha sido posible que esta labor sea realizada por un sistema integral para la automatización de bibliotecas, por más avanzado que éste sea.

El catálogo en línea, se alimenta cuando los datos bibliográficos son ingresados al módulo de catalogación; el sistema extrae automáticamente la información de los campos MARC 100, 110, 111, 245, 246, 300, 400, 500, 600, 610, 611, 700, 710, 711, la indiza y el usuario puede verlo en forma de registro. Sin embargo, los registros de este catálogo no son consistentes y, por lo mismo, el catálogo tampoco, porque no controla el vocabulario en forma sistemática y genera problemas en la recuperación de los materiales.

Si se configura el formato MARC de autoridades dentro del mismo sistema, este facilitaría el trabajo del control de autoridad en el catálogo en línea, porque permite controlar los sinónimos y homónimos, además se jerarquizan y relacionan los términos involucrados de forma automática.

Los formatos MARC bibliográfico y de autoridad, están estructurados con diversos campos y subcampos en cada una de sus etiquetas; cada campo sirve para un área específica del registro. En el formato MARC bibliográfico, la etiqueta 100 es para autor y la 245 para título; los subcampos tienen la función de complementar a los campos (siempre y cuando exista información concerniente), por ejemplo, en el campo 100, el subcampo (c) sirve para indicar títulos u otras palabras asociadas al nombre; el subcampo (d) indica fechas asociadas con el nombre.

La función de los indicadores, campos y subcampos en el formato MARC de autoridades, es análoga al formato MARC bibliográfico. La diferencia estriba en que, el primero es el medio para crear el control de autoridad sobre el segundo, y por ende, los indicadores, campos y subcampos de las etiquetas MARC de autoridades, están diseñadas para captar otro tipo de información.

El registro de autoridad en el formato MARC, se identifica con la letra "z" en su etiqueta líder. Las etiquetas del término a controlar se representan con el campo 1XX, esto quiere decir que, a la etiqueta de autor personal le corresponde el campo 100; a la etiqueta de autor corporativo el campo 110; a la etiqueta de congreso, reunión, etc., el campo 111; a la etiqueta de materia el campo 150; y a la etiqueta de nombre geográfico el campo 151.

El campo 1XX, del formato MARC de autoridades, es la liga que permite la injerencia e interacción sobre los campos 1XX, 6XX, y 7XX de los registros bibliográficos del formato MARC bibliográfico en uso, para ejercer el control de autoridad.

Al utilizar el campo 1XX en el formato MARC de autoridades y hacer las anotaciones pertinentes en los campos 2XX, 3XX, 4XX, 5XX y 6XX, se crean las relaciones y referencias UP/ USE, NA, TG/TE y TR, en los registros MARC bibliográficos.

Lo anterior indica que con los formatos MARC bibliográfico y de autoridad se crean registros consistentes y normalizados. Es necesario mencionar que la injerencia e interacción del formato MARC de autoridades sobre el formato MARC bibliográfico para el control de autoridad será transparente, porque ambos formatos están estructurados sobre los mismos principios, lo cual permite describir, almacenar, manipular y recuperar datos bibliográficos legibles por computadora.

En el formato MARC de autoridades se utilizan las letras M, A y O para diferenciar elementos de información, cada letra desempeña una función específica dentro del registro de autoridad:

"M" es obligatoria, representa un elemento de información que debe estar dentro del registro.

"A" es obligatoria, si aplica, representa un elemento de información que, en caso de que ésta exista, debe estar presente dentro del registro.



"O" es opcional, representa un elemento de información que no es necesario que esté dentro del registro, sin embargo puede incluirse si así se desea.

Las siguientes etiquetas muestran de manera detallada los campos, subcampos y las letras M, A y O que se deben configurar en la base de datos para crear los registros de autoridad.

### ETIQUETA LIDER

00-04	Longitud del registro	M
05	Estado del registro	M
06	Tipo de registro	M
07-08	Posición de caracteres no definido	M
09	Código esquemático del caracter	M
10	Indicador de cuenta	M
11	Subcampo de indicador de cuenta	M
12-16	Información de la base de datos	M
17	Nivel de codificación	M
18-19	Posición de caracteres no definido	M
20	Longitud definida para el campo	M
21	Longitud posicional al inicio del campo	M
22	Longitud definida para la implementación	M
23	No definido	M

### ETIQUETA DIRECTORIO

00-02	Etiqueta	M
03-06	Longitud del campo	M
07-11	Comienzo posicional del carácter	M

## 0XX CAMPOS DE CONTROL

001	Número de control	M
003	Identificador del número de control	M
005	Fecha y hora de la última operación	M
008	Longitud asignada a los elementos de información	M
06	Subdivisión geográfica directa o indirecta	O
07	Esquema de latinización	O
08	Idioma del catálogo	O
09	Tipo de registro	M
10	Reglas descriptivas utilizadas	M
11	Encabezamiento/Tesouro	M
12	Tipo de serie	M
13	Series, numerada o no numerada	M

## 1XX PUNTOS DE ACCESO

100	Autor personal	A
\$a	Nombre personal	M
\$c	Títulos y otras palabras asociadas con el nombre	A
\$d	Datos asociados con el nombre	A
\$e	Término relacionado	O
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$p	Número de la parte/sección de la obra	A
\$q	Forma completa del nombre	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>110</b>	<b>Autor corporativo</b>	<b>A</b>
\$a	Nombre corporativo o nombre de jurisdicción como punto de acceso	M
\$b	Unidad subordinada	A
\$c	Lugar de reunión	A
\$d	Fecha de reunión o firma de tratado	A
\$e	Término relacionado	O
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$k	Subencabezamiento de forma	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Numero de la parte/sección/reunión	A
\$p	Número de la parte/sección de la obra	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>111</b>	<b>Congresos, reuniones, etc.</b>	<b>A</b>
\$a	Nombre del congreso, reunión, etc. como punto de acceso	M
\$c	Lugar del congreso, reunión, etc.	A
\$d	Fecha del congreso, reunión, etc.	A
\$e	Unidad subordinada	A
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Número de la parte/sección/congreso, reunión, etc.	A
\$p	Nombre de la parte/sección de una obra	A

\$q	Nombre del congreso, reunión, etc. seguida por un nombre de jurisdicción como punto de acceso	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>130</b>	<b>Título uniforme</b>	A
\$a	Título uniforme	M
\$d	Fecha de entrada en vigor	A
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Número de la parte/sección de la obra	A
\$p	Nombre de la parte/sección de la obra	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>150</b>	<b>Temas</b>	A
\$a	Tema o nombre geográfico como punto de acceso	M
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>151</b>	<b>Nombres geográficos</b>	A
\$a	Nombre geográfico	M

\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

### **2XX REFERENCIA COMPLEJA DE USE**

<b>260</b>	<b>Referencia compleja de USE</b>	<b>A</b>
\$a	Referencia al campo 1XX	A
\$i	Texto explicativo	A
\$6	Liga	M
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

### **3XX REFERENCIA COMPLEJA DE TG, TE, TR.**

<b>360</b>	<b>Referencia compleja de TG, TE, TR</b>	<b>A</b>
\$a	Referencia al campo 1XX	A
\$i	Texto explicativo	A
\$6	Liga	M
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

### **4XX REFERENCIA USE**

<b>400</b>	<b>Referencia USE para autor</b>	<b>A</b>
<b>410</b>	<b>Referencia USE para autor corporativo</b>	<b>A</b>
<b>411</b>	<b>Referencia USE para congresos, reuniones, etc.</b>	<b>A</b>
<b>430</b>	<b>Referencia USE para títulos uniformes</b>	<b>A</b>
<b>450</b>	<b>Referencia USE para materia</b>	<b>A</b>
<b>451</b>	<b>Referencia USE para nombres geográficos</b>	<b>A</b>

### 5XX REFERENCIA TG, TR, TE.

500	Referencia TR para autor	A
510	Referencia TG, TR, TE, para autor corporativo	A
511	Referencia TG, TR, TE, para congresos, reuniones, etc.	A
530	Referencia TG, TR, TE, para títulos uniformes	A
550	Referencia TG, TR, TE para materia	A
551	Referencia TG, TR, TE para nombres geográficos	A

### 6XX REFERENCIA COMPLEJA TG, TR, TE Y USE

663	Referencia compleja TG, TR, TE y USE	O
\$a	Texto explicativo	M
\$b	Referencia al punto de acceso	M
\$t	Referencia al título	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
664	Referencia compleja para autor	O
\$a	Texto explicativo	M
\$b	Referencia al punto de acceso	M
\$t	Referencia al título	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>670</b>	<b>Fuente donde se localizó la información</b>	<b>A</b>
\$a	Cita de la fuente	M
\$b	Información encontrada	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>675</b>	<b>Fuente donde no se localizó la información</b>	<b>O</b>
\$a	Cita de la fuente	M
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>680</b>	<b>Nota general con despliegue al público</b>	<b>O</b>
\$a	Punto de acceso	A
\$i	Texto explicativo	M
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>682</b>	<b>Actualización de los puntos de acceso</b>	<b>O</b>
\$a	Punto de acceso actualizado	A
\$i	Texto explicativo	M
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

### **7XX PUNTOS DE ACCESO LIGADOS A 1XX**

<b>700</b>	<b>Autor personal</b>	<b>A</b>
\$a	Nombre personal	M
\$c	Títulos y otras palabras asociadas con el nombre	A
\$d	Datos asociados con el nombre	A
\$e	Término relacionado	O
\$f	Fecha de la obra	A

\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$p	Número de la parte/sección de la obra	A
\$q	Forma completa del nombre	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

**710 Autor corporativo** A

\$a	Nombre corporativo o nombre de jurisdicción como punto de acceso	M
\$b	Unidad subordinada	A
\$c	Lugar de reunión	A
\$d	Fecha de reunión o firma de tratado	A
\$e	Término relacionado	O
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$k	Subencabezamiento de forma	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Numero de la parte/sección/reunión	A
\$p	Número de la parte/sección de la obra	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O



<b>711</b>	<b>Congresos, reuniones, etc.</b>	<b>A</b>
\$a	Nombre del congreso, reunión, etc.	M
\$c	Lugar del congreso, reunión, etc.	A
\$d	Fecha del congreso, reunión, etc.	A
\$e	Unidad subordinada	A
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Número de la parte/sección/congreso, reunión, etc.	A
\$p	Nombre de la parte/sección de una obra	A
\$q	Nombre del congreso, reunión, etc. seguida por un nombre de jurisdicción como punto de acceso	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>730</b>	<b>Título uniforme</b>	<b>A</b>
\$a	Título uniforme	M
\$d	Fecha de entrada en vigor	A
\$f	Fecha de la obra	A
\$g	Información miscelánea	A
\$l	Idioma de la obra	A
\$n	Número de la parte/sección de la obra	A
\$p	Nombre de la parte/sección de la obra	A
\$t	Título de la obra	A
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

<b>750</b>	<b>Temas</b>	<b>A</b>
\$a	Tema o nombre geográfico como punto de acceso	M
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O
<b>751</b>	<b>Nombres geográficos</b>	<b>A</b>
\$a	Nombre geográfico	M
\$y	Subdivisión cronológica	A
\$z	Subdivisión geográfica	A
\$6	Liga	A
\$8	Liga de campo y número secuencial	O

Cuando se utilizan en los campos 2XX, 3XX, 4XX y 5XX, los subcampos \$i y \$w tienen una función especial; el primero, despliega un texto explicativo al usuario; el segundo controla el término.

En el formato MARC para registro de autoridad, existen más etiquetas, campos y subcampos, pero sólo se utilizarán en función de las políticas de la biblioteca y las necesidades de los usuarios. Sin embargo, con las etiquetas anteriores se puede crear el catálogo de autoridades como lo recomienda la literatura.

Como se mencionó en el Capítulo 1.1.3, al conjunto de registros de autoridad se le conoce como catálogo de autoridades. Este, al ser integrado al catálogo en línea progresivamente, dará como resultado rapidez y facilidad en la búsqueda de materiales bibliográficos al usuario, además al catalogador le facilitará la asignación de términos, al momento de catalogar.

Todas las actividades que se llevan a cabo dentro del Sistema Aleph se consideran de manejo delicado; por esta razón, el sistema cuenta con candados para proteger la información que contienen las bases y sólo puede ser modificada por personal autorizado.

### **III. PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN CATALOGO DE AUTORIDADES PARA LA BIBLIOTECA DE MEXICO A TRAVES DEL SISTEMA ALEPH**

#### **III.1 METODOLOGIA**

El catálogo en cualquiera de sus dos presentaciones, tarjetas o electrónico, tiene el mismo propósito. En este sentido, el catálogo de autoridades debe seguir siendo una fuente principal de información en la normalización de los puntos de acceso. Por tal motivo, al emigrar de una versión a otra, es evidente que no debe desaparecer.

En consecuencia, la Biblioteca de México permitió la realización de esta investigación para que se puedan establecer los procedimientos necesarios en la creación y puesta en servicio de su catálogo de autoridades.

El primer paso fue crear una sección especializada denominada Control de Autoridad, dentro del Departamento de Organización Documental.

El segundo paso fue establecer las actividades a realizar en la nueva sección. Estos se dividen en tres grupos:

- Grupo 1. Registros de autoridad de autor. Encargado de la creación e identificación de los autores en sus diferentes tipos (personal, corporativo, congresos y reuniones). Así como el control en títulos uniformes.
- Grupo 2. Registros de autoridad temática y nombres geográficos (tratados como tema).
- Grupo 3. Revisión, corrección y validación de autoridades.

La creación de los grupos se hizo en función de las aptitudes y la preferencia de cada catalogador, en relación con las actividades que se realizarán en cada uno de los grupos. Como se sabe, la división del trabajo tiende a la especialización y ésta a su vez refleja una mayor producción, sin embargo, para evitar la monotonía en el trabajo se sugiere la rotación sistemática del personal entre los diferentes grupos.

### **III.2 NORMALIZACION**

Es del conocimiento público que la aplicación de normas o estándares en cualquier producto que se elabore aumenta la calidad. La biblioteca, en específico el área de procesos técnicos, no queda exenta del uso de normas para la creación de bienes y la prestación de sus servicios; en este caso registros bibliográficos y de autoridad.

Para normalizar los registros de autoridad de nueva creación se debe contar con:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. Edición (RCAA2) y el Formato MARC 21 en su versión para registros bibliográficos y de autoridad.
- Fuentes bibliográficas para traducir y validar los registros. Diccionarios y enciclopedias.
- Vocabulario controlado. En este caso se está utilizando el Tesauro de la UNESCO (para uniformar el vocabulario).

### III.3 PROCEDIMIENTO

Los siguientes procedimientos muestran las actividades de los grupos propuestos:

#### PROCEDIMIENTO No. 1

PROCEDIMIENTO		CREACION DEL REGISTRO DE AUTORIDAD DE AUTOR	
RESPONSABLE	No. de Actividad	Descripción de la actividad	
Catalogadores del Grupo 1.	1	El catalogador recibe los materiales que requieren creación de registro de autoridad de autor.	
	2	Busca el nombre del autor en bases de datos, diccionarios y enciclopedias, para saber las formas en que está asentado.	
	3	Si hay una sola forma, captura datos en el campo correspondiente (100, 110 ó 111 según sea el caso) y pasa a la actividad 6.	
	4	Si tiene más de una forma, elige una conforme a las RCAA2, para proponerla como la oficial.	
	5	Captura el asiento elegido en el campo correspondiente (100, 110 ó 111 según sea el caso) y crea las referencias pertinentes, UP y USE, utilizando los campos 400 y 500 del formato MARC para autoridades.	
	6	Asienta en el campo 670 la fuente o fuentes en la que se basó la investigación del nombre.	
	7	Pasa el material al Grupo 3	
Catalogadores del Grupo 3.	8	El catalogador recibe el material y revisa minuciosamente el registro de autoridad de autor elegido por el Grupo 1.	
	9	Si es correcto, lo valida para hacerlo oficial e ingresarlo a la base de datos de autoridades.	
	10	Si es incorrecto, informa y devuelve el material a los catalogadores del Grupo 1 para hacer las correcciones necesarias.	
		Fin del proceso.	

## PROCEDIMIENTO No. 2

PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE DESCRIPTORES EN EL REGISTRO DE AUTORIDAD PARA TEMAS Y LUGARES GEOGRAFICOS	
RESPONSABLE	No. de Actividad	Descripción de la actividad
Catalogadores del Grupo 2.	1	El catalogador recibe los materiales que requieren creación de registro de autoridad de temas.
	2	Lee cuidadosamente el contenido del material.
	3	Selecciona términos representativos del material de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selectividad: sólo se eligen los términos que puedan interesarles a los usuarios.</li> <li>b. Exhaustividad: elegir todos los términos útiles que aparezcan en el material en forma implícita o explícita.</li> </ul>
	4	Busca los términos seleccionados en el Tesouro de la UNESCO.
	5	Si los encuentra, los captura en el campo 1XX; conforme a la estructura del tesouro y lo jerarquiza para crear las relaciones de BT, NT, RT y SN en los campos 6XX; crea las referencias pertinentes UP y USE utilizando los campos 260 y 360; en el campo 670 indica que el descriptor fue encontrado en el tesouro de la UNESCO. Pasa a la actividad 8.
	6	Si no encuentra los términos seleccionados, éstos se convierten en candidatos para darse de alta en la base de datos.
	7	Hace las referencias y relaciones pertinentes dentro del registro, de acuerdo a la actividad 5 y pasa a la actividad 8.
Catalogadores Grupo 3.	8	El catalogador recibe el material y revisa minuciosamente el registro de autoridad.
	9	Si es correcto, lo valida para hacerlo oficial e ingresarlo a la base de datos.
	10	Si es incorrecto, informa y devuelve el material a los catalogadores del Grupo 2 para hacer las correcciones necesarias.
		Fin del proceso

**PROCEDIMIENTO No. 3**

PROCEDIMIENTO	CREACION DEL REGISTRO DE AUTORIDAD PARA TITULOS UNIFORMES	
RESPONSABLE	No. de Actividad	Descripción de la actividad
Catalogadores Grupo 1.	1	El catalogador recibe el material.
	2	Analiza el título de acuerdo a las políticas de la biblioteca para saber si es candidato a crearle un título uniforme.
	3	Si el catalogador, considera necesario crear un título uniforme, se remite al capítulo 25 de las RCAA2 para determinar la categoría que le corresponde
	4	En el registro MARC para autoridades, campo 130 captura el título uniforme creado; las referencias USE y UP se capturan en los campos 430 y 530; en el campo 670 asienta la regla específica de las RCAA2.
	5	Si no es necesaria la creación del título uniforme, pasa el material al personal que realiza la catalogación descriptiva.
Catalogadores Grupo 3.	6	El catalogador recibe el material y revisa minuciosamente el registro de autoridad.
	7	Si es correcto, valida e integra a la base de datos.
	8	Si es incorrecto, informa y devuelve el material a los catalogadores del Grupo 1 para hacer las correcciones necesarias.  Fin del proceso



#### PROCEDIMIENTO No. 4

PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD CREADOS POR LOS CATALOGADORES DE LOS GRUPOS 1 Y 2	
RESPONSABLE	No. de Actividad	Descripción de la actividad
Catalogadores Grupo 3.	1	El catalogador recibe el material.
	2	Pone en pantalla los registros de autoridad de los catalogadores del grupo 1 y 2, para cotejarlos con el material físico.
	3	Revisa minuciosamente que el registro de autoridad esté creado y asentado correctamente, así como las relaciones, jerarquizaciones y referencias, según el caso.
	4	Si el registro está correcto, valida el nuevo registro.
	5	Ingresa el registro a la base de datos de autoridad.
	6	Si el registro es incorrecto (mal asentado, jerarquizado, etc.), toma nota del número de sistema del registro de autoridad.
	7	Entrega, al catalogador responsable, una relación con los números de sistema de los registros de autoridad y hace sugerencias para su corrección.

Por la experiencia que obtienen al revisar los registros de los grupos 1 y 2, se considera conveniente que los catalogadores del grupo 3 también realicen el trabajo retrospectivo del control de autoridad en el catálogo en línea.

Actualmente, el catálogo en línea de la Biblioteca de México tiene un promedio de 260 mil títulos, por lo que se sugiere trabajar paralelamente en dar tratamiento de Control de Autoridad al material que se está ingresando a la biblioteca pero también al que ya está registrado dentro del catálogo en línea de la biblioteca.

El ingreso de los registros de autoridad a la base de datos debe ser controlado por el Jefe del Departamento de Organización Documental para que la información no sea alterada por personas no autorizadas.

## CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

El producto del control de autoridades es un vocabulario controlado, el cual garantiza un 100% de recuperación en la búsqueda.

Un catálogo asistido con su homólogo de autoridades, permite que la relevancia predomine sobre la pertinencia, hecho que ahorra tiempo al usuario y recursos a la institución.

Un catálogo de autoridades bien estructurado, permite el intercambio con otros centros de información, con los beneficios que esto conlleva.

El adelanto tecnológico, hoy día, ha roto fronteras virtuales, por lo cual es importante presentar lo más conciso y preciso posible lo que ofrece la Biblioteca de México a través de su catálogo en línea, a los usuarios internacionales, para que éstos tomen decisiones en relación a sus necesidades. El control de autoridad permite presentar esta información detallada.

El catálogo de autoridades beneficia a los usuarios y al catalogador de la biblioteca. A los usuarios les sirve como guía al momento de hacer búsquedas, al catalogador le agiliza el proceso de asignación de encabezamiento.

El control de autoridad aumenta la probabilidad de emplear los mismos términos por catalogadores diferentes, o por el mismo catalogador en ocasiones diferentes, lo que genera consistencia dentro del catálogo.

En el proceso de creación de registros de autoridad para el catálogo de la Biblioteca de México, se recomienda importar registros útiles de bases de datos confiables con el propósito de ahorrar tiempo y evitar errores tipográficos en la captura. porque los errores que no son detectados por los revisores generan inconsistencias en el catálogo.

Si bien los programas integrales para la administración de bibliotecas han agilizado en forma superlativa los procesos catalográficos y coadyuvado a la construcción del catálogo de autoridades, no es posible prescindir de la propia labor que esto implica como es: investigar el término, jerarquizarlo, controlar y relacionar sinónimos, crear referencias, citar las fuentes que se utilizaron para asentar el registro y validarlo. Por lo que se recomienda explotar al máximo el potencial que ofrecen estos modernos programas.



ANEXO  
EJEMPLO No. 2

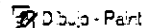
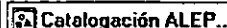
Usuario: CESAR - B biblioteca BDM10 - C. de Autoridades (BDM10) - Servidor: 207.248.170.195 6505 (535.11)

Etiqueta lider	LDR	---	---	-----Z-----
Et. de longitud	008	---	---	-----
Fuente de Cat.	040	---	---	BDM01
Tema	150	1	a	Enfermedades transmisibles
Et. compleja tema	260	---	a	Enfermedades transmisibles
			i	Si quiere un resultado especifico busque por
				por
			6	Enfermedades bacterianas
			6	Infecciones del pie
Et. compleja tema	360	---	a	Enfermedades transmisibles
			i	Para términos relacionados busque por
			6	Epidemias
Et. de ref USE	450	---	w	no
			a	Contagio y enfermedades contagiosas
Et. de ref USE	450	---	w	no
			a	Enfermedades contagiosas
Et. de ref USE	450	---	w	no
			a	Enfermedades infecciosas
Et. de ref. TG	550	---	w	g
			a	Enfermedades
Et. de ref. TG	550	---	w	g
			a	Infecciones
Fte datos loc.	670	---	a	D Tesoro de la Unesco. 1995
			b	página 209
Nota hist. Enc.	688	---	a	Utilizado por la UNAM
Nivel de Cat.	953	---	a	129 CMTH.

69

LDR/A: Lider

Caps | Enc.



EJEMPLO DE REGISTRO DE AUTORIDAD DE TEMAS

ANEXO  
EJEMPLO No. 3

Usuario: CESAR - Biblioteca: BDM10 - C. de Autoridades (BDM10) - Servidor: 207.248.170.195:6505 (505.11.)

Etiqueta lider	LDR	-----Z-----
Et. de longitud	008	
Fuente de Cat.	040	BDM01
Clasif. Dewey	083	863/J67/I58
Autor Personal	100	1 a José Agustín, seud.
Et. de ref USE	450	w no
		a Agustín, José
Et. de ref USE	450	w no
		a José Agustín Ramírez
Nota no público	667	a Utilizar José Agustín, porque así firma
Fte. datos loc.	670	a Diccionario de escritores mexicanos
Fte. datos no loc.	675	a Enciclopedia de México
Resumen	678	a José Agustín, RCAA2 indica no invertir
Nota al Público	680	a Nombre real: José Agustín Ramírez
Nota hist. Enc.	688	a Utilizado por la Biblioteca Cervantes
Nivel de Cat.	953	a 1/2/3 CMTH.

61

LDR/7: Líder

Caps | Srrcl



Microsoft Word

OPAC ALEPH - Versión...

Catalogación ALEP...

Dibujo - Paint



EJEMPLO DE REGISTRO DE AUTORIDAD DE AUTOR

ANEXO  
EJEMPLO No. 4

Usuario: CESAR - Biblioteca: BDM10 - C. de Autoridades (BDM10) - Servidor: 207.248.170.195:6505 (505.11)

Etiqueta lider	LDR	___	___	-----Z-----
Et. de longitud	008	___	___	
Fuente de Cat.	040	___	___	BDM01
Autor Corp.	110	1	a	UNESCO
Et. de ref USE	450	___	w	no
		___	a	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Et. de ref USE	450	___	w	no
		___	a	United Nation Education, Scientific and Cultural Organization
Fte. datos loc.	670	___	a	RCAA2 cap 24.2 D
Nota hist. Enc.	688	___	a	Utilizado por la BDM01
Nivel de Cat.	953	___	a	1/2/3 CMTH.

62

LDR/A - Líder

Caps | Shift



EJEMPLO DE REGISTRO DE AUTORIDAD DE AUTOR CORPORATIVO

## REFERENCIAS Y OBRAS CONSULTADAS

1. Biblioteca de México.(2001). [Online]. Disponible <http://www.cultura.df.gob.mx/bibmx/>
2. Bibliotecas del D.F. (1987, abril 5). Novedades. Semanario. México
3. Block, R. (1999, November). Authority control: what it is and why it matters. [Online]. Disponible <http://mailboss.nelinet.net/conf/cts/cts99/block.htm>
4. Conmemora el aniversario de la Biblioteca de México la SEP. (1986, noviembre 30) Excélsior, México.
5. Chan, L. (1991). Functions of a subject authority file. En Subject authorities in the online environment: papers from a conference program held in San Francisco, June 29, 1987. (pp. 9-30). Chicago and London: American Library Association.
6. Cherry, J. (1994). OPAC's in twelve canadian academic libraries: and evaluation of functional capabilities and interfase features. En Information Technology and Libraries. 13(3), 174-195).
7. Clack, D. (1985-1986) Authority Control: Issues and answers. En Technical Services Quarterly. 3, pp. 127-140.
8. Downing, M. (1991). Introduction to cataloging and classification. North Caroline: McFarland. pp.19-20.
9. Epstein, S.(1985). Automated authority control: a hidden timebomb?. Part I. En Library Journal. 110, pp. 36-37.
10. ----- (1986). Automated authority control: a hidden timebomb?. Part II. En Library Journal. 111, pp. 55-56.
11. Hays, K. (1989). Changing standards of quality control in an automated system. En Technical Services Quarterly. 6, pp.49-55.
12. Hopkins, J. (2000). USMARC como estructura de metadatos. En F. Martínez y L. Escalona (Comps.), Internet, metadatos y acceso a la información en bibliotecas y redes en la era electrónica. (pp. 21-35). México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
13. Jamieson, A. (1986). Keyword searching vs. authority control in an online catalog. En Journal of Academic Librarianship. 12, pp. 277-283.
14. Johnston, S. (1990). Desperately seeking authority control: automated systems are not providing it. En Library Journal. Oct. 1, pp. 43-46.
15. Lancaster, F. (1996). Indización y resúmenes: técnica y práctica. Buenos Aires: EB Publicaciones.



16. Mangiaterra, N., Martínez, A. y Ristuccia, C. (1997). Control de autoridades en catálogos en línea. [Online]. Disponible <http://www.fahce.unlp.edu.ar/departamentos/dhubi/paginas/labstract.htm>.
17. MARC 21concise authority: introduction. (2001). [Online]. Disponible <http://www.loc.gov/marc/authority>
18. Markey, K. (1984). Subject searching in the library catalogs: before and after the introduction of online catalogs. Ohio; OCLC.
19. Martínez, F. (1998). Acceso a la información sobre temas en el catálogo en línea. En La información en el inicio de la era electrónica. (pp.91-110). México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
20. -----, (1997). Impacto del uso de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
21. Matters, M. (1990). Authority work for transitional catalogs. En Cataloging and Clasification. Quarterly. 11, pp. 91-115.
22. McDonald, D. (1985). Data dictionaries, authority control, and online catalogs: a new perspective. En Journal of Academic Librarianship. 11, pp. 219-222.
23. Peniche, S. (2000). Reseña histórica. Biblioteca de México. México.
24. -----, (1997). Vocabulario controlado en bibliotecología, ciencias de la información y temas afines. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
25. Perfiles de mi ciudad (1988, agosto 3) Novedades. México.
26. Reglamento de servicios bibliotecarios 1999-2000. Biblioteca de México. México.
27. Roe, S. (2000). Acceso temático en línea. En F. Martínez y L. Escalona (Comps.), Internet, metadatos y acceso a la información en bibliotecas y redes en la era electrónica. (pp. 70-80). México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
28. Saye, D. (2000). Manheimer's cataloging and classification. New York: Marcel Dekker, Inc.
29. Svenonius, E. (1996, March-April). Between control and chaos: an ethical perspective on authority control. [Online]. Disponible <http://www.oclc.org/oclc/man/authorconf/svenoniu.htm>
30. Taylor, G. (1999, November). Authority control: where it's been and where it's going. [Online]. Disponible <http://mailboss.nelinet.net/conf/cts/cts99/taylor.htm>
31. -----, (1989). Research and theoretical considerations in authority control. En Cataloging and Classification Quarterly. 9, 29-56.

32. Tillet, B. (Ed). (1989). Authority control in the online environment: considerations and practices. New York: The Howorth Press.
33. Watson, M. (1987). Implications of current reference structures for authority work in online environments. En Information Technology and Libraries. 1, 10-19.