

CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BELÉN, HEREDIA, COSTA RICA

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

A. El campo de trabajo y su importancia

El interés de este trabajo final de graduación, está centrado en la problemática, en torno al uso racional de la información y la búsqueda de mecanismos más eficientes para su óptima recuperación.

Las instituciones cuyo campo de trabajo es la información se enfrentan en la actualidad, a una explosión de la misma; por lo tanto, requieren día con día, herramientas que permitan perfeccionar, los instrumentos de trabajo para su tratamiento. Ésto permitirá que el usuario la tenga a su alcance, en forma rápida y oportuna.

Al respecto, los profesionales de la información, deben considerar el desarrollo de instrumentos que propicien el perfeccionamiento de la labores diarias, orientadas hacia un excelente procesamiento técnico de los soportes documentales, (libros, tesis, monografías, literatura gris, videos, casetes y

otros), para brindar un mejor servicio al usuario, sobre todo en la recuperación de la información.

La ciencia de la información estudia aspectos como, la terminología y los procesos de normalización, que persiguen la uniformidad y consistencia de los términos, con el objetivo de facilitar el análisis documental, sobre todo, el proceso de indización de los documentos.

La indización es un proceso, que consiste en estudiar y analizar el contenido temático de los documentos y asignar puntos de acceso que guían hacia la localización de los mismos. El vocablo “término” se define como aquella “palabra o expresión utilizada para la inclusión temática de un ítem en un sistema de información. Representa el concepto en un sistema de indización”(Currás, 1991, p. 38).

El estudio de la terminología registra y estructura el vocabulario empleado en los procesos de indización, para obtener una eficaz recuperación de la información contenida en los documentos. Por su parte, la normalización, resuelve el problema que presenta el proceso de indización en cuanto a la diversidad y la constante evolución de los lenguajes, con todas sus características culturales y sociales.

El problema anterior es señalado por Rodríguez Arce (1996, p. 15) cuando afirma que los principales problemas que presenta la asignación de materias son:

- a. Diferentes necesidades de los usuarios, sobre todo en la división especializada y general
- b. Condiciones sociales, políticas y culturales
- c. La terminología difiere de un usuario a otro
- d. La limitación de idioma
- e. Variación en las relaciones de materia
- f. Actualización de la terminología.

La uniformidad y consistencia de los términos empleados, en el proceso de indización, favorecen la cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, pues hacen posible la creación de sistemas compatibles, que faciliten el intercambio de información. Además permite a las instituciones, brindar servicios con alta calidad.

En el caso particular de la Biblioteca Pública Municipal de Belén, donde fue realizada esta práctica dirigida, se requirió hacer un estudio y análisis sobre el uso de la terminología empleada para recuperar los documentos, en el proceso de indización.

Esta biblioteca se creó en el año 1987 y depende administrativamente de la Municipalidad de Belén. En ese mismo año dicha Municipalidad firmó un convenio de cooperación con la Dirección General de Bibliotecas, dependencia del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, para la coordinación de actividades técnicas y de extensión bibliotecaria.

La Biblioteca Pública Municipal de Belén brinda los servicios siguientes: circulación y préstamo, referencia, archivo documental, hemeroteca, préstamo de equipos audiovisuales, correo electrónico y rincón infantil.

El personal de esta institución lo conforman: una profesional en bibliotecología, un asistente administrativo y una miscelánea.

La Biblioteca posee una base de datos automatizada en su colección documental. El proyecto fue realizado en 1997 y 1998. Anteriormente a éste, los documentos eran identificados temáticamente por puntos de acceso muy generales.

Con el proyecto de automatización, el personal decidió realizar un proceso de indización exhaustivo a los documentos, es decir, un análisis temático más profundo. A partir de este proyecto, la asignación de la terminología se ha realizado con el apoyo de la Lista de Encabezamientos de Materia del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), segunda edición. Asimismo, se utiliza lenguaje natural no controlado para la asignación de aquellos términos que no aparecen en la herramienta antes mencionada.

Por ser una biblioteca pública, ésta es visitada por una variedad de usuarios, que requieren agilidad y eficacia para la recuperación de la información. Sin embargo, en este sentido, el uso de lenguaje natural no controlado para la asignación de términos, provoca inconsistencias en ellos, ya que los mismos, pueden ser utilizados indistintamente. Además, el hecho de utilizar un instrumento normalizador, como la Lista de Encabezamiento de Materia, para el proceso de indización, no asegura, que el control de los términos, se esté ejecutando, debido a que es necesario

llevar un registro de ellos, con el objetivo de orientar la labor conjunta de los indizadores.

La limitación en este sentido, sugiere la necesidad de que la biblioteca cuente con un único instrumento para el control terminológico y que éste registre con certeza, la terminología empleada para la recuperación de la información.

La realización de esta Práctica Dirigida, pretende aportar una solución a esta situación; retomando los términos del catálogo de materia existente en la biblioteca, y a partir de éste normalizarlos, para elaborar un instrumento, que registre toda la terminología empleada, como punto de acceso temático. Este instrumento se denomina Catálogo de Autoridad de Materia (CATA), el cual quedará sujeto a modificaciones y actualizaciones futuras, según la necesidades de la biblioteca. Y se convierte en la herramienta base, para la normalización de términos en el proceso de indización.

La aplicación de esta herramienta al proceso de indización, redundará en un provechoso y eficiente uso del catálogo de materia, por parte de los consumidores de información del Cantón de Belén y del público en general. Facilitará el trabajo profesional de los responsables de la indización de los documentos, y será un modelo a seguir, por parte del resto de las bibliotecas públicas del país.

B. Problemática general del campo de trabajo

La recuperación de la información constituye el objetivo fundamental de las Bibliotecas, Centros de Documentación y otros similares; ésto trasciende a que el usuario esté satisfecho en sus necesidades. De ahí la importancia de trabajar con herramientas documentales, que sirvan para el proceso de homogenización de los términos, y para conseguir mecanismos cada vez, más ágiles, idóneos y funcionales, que permitan cumplir con este objetivo.

El proceso de indización de la Biblioteca Pública Municipal de Belén, se realiza mediante el uso de la Lista de Encabezamiento de Materia de ICFES. Sin embargo, no se registra la terminología empleada, esto implica que los indizadores en el momento de la asignación de palabras claves utilicen términos semejantes y no homogéneos; del mismo modo emplean términos del lenguaje natural, que al no estar presentes en la Lista de Encabezamientos de Materia crea confusión en el uso correcto de los mismos, provocando que el catálogo de materia presente una serie de ambigüedades e inconsistencias en la terminología, las cuales lo convierten en un instrumento poco confiable, para la recuperación de los documentos, en detrimento de los usuarios.

Como resultado de lo anterior, se puede observar que la Biblioteca Pública Municipal de Belén, carece de un instrumento normalizador eficaz, que sirva de apoyo al proceso de indización de los documentos, particularmente en el control y empleo de la terminología. Por tanto, es necesario la elaboración de un instrumento de control terminológico que registre la terminología empleada, y brinde la seguridad de que el proceso

de búsquedas documentales, reflejen realmente, el contenido temático del acervo documental, y de esta manera se alcance en forma efectiva la normalización.

C. Objetivos

Objetivo General

Elaborar el Catálogo de Autoridad de Materia para la Biblioteca Pública Municipal de Belén, a partir del catálogo de materia existente en la biblioteca.

Objetivos Específicos

1. Definir las herramientas que se utilizarán para la normalización de los términos.
2. Normalizar los términos compilados para que formen parte del Catálogo de Autoridad de Materia.
3. Establecer las relaciones pertinentes que le den consistencia al Catálogo de Autoridad de Materia.
4. Diseñar la base de datos automatizada para el Catálogo de Autoridad de Materia, utilizando el software Microsis.
5. Confeccionar un instructivo de uso del Catálogo de Autoridad de Materia de la Biblioteca.

CAPÍTULO II REVISIÓN DE LITERATURA

A. Bibliotecas Públicas

De acuerdo con la UNESCO, las bibliotecas públicas son instituciones de carácter popular y libre, que dan servicio a los habitantes de una localidad, distrito o región. Están sostenidas económicamente con fondos del gobierno o de la comunidad y se caracterizan por brindar servicios que incentiven el hábito de la lectura, la investigación y la recreación.

1. Objetivos

En forma general, los objetivos de las Bibliotecas Públicas fueron promulgados por la UNESCO y éstos son:

- Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
- Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
- Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.
- Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
- Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- Prestar apoyo a la tradición oral.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información

comunitaria.

- Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.
- Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.
- Prestar apoyo a todos los grupos de edades, sobre programas y actividades de alfabetización. (1994, p. 1-2).

2. Servicios

Las bibliotecas públicas son consideradas como las "universidades del pueblo" (Van Patten: 1987, p. 55), proporcionando información de tipo informal que le sirva al individuo para solucionar problemas de su vida diaria. Asimismo, brindan servicio documental de apoyo curricular para el sector estudiantil, especialmente proporcionándole información complementaria para ampliar conocimientos.

Los principales servicios que brindan las bibliotecas públicas en general son los siguientes:

Servicio de Referencia : consiste en ayudar a los usuarios en la búsqueda de fuentes de información y uso adecuado de las mismas. Está compuesta por el catálogo de autor, título o materia y por las obras de referencia como son: diccionarios, enciclopedias, almanaques y otros.

Circulación y préstamo : En esta sección se presta al usuario todo tipo de material documental como: libros, revistas, material gris y otros.

Archivo documental : Recopila información de artículos de periódicos, de revistas y material gris, que son de interés del usuario.

Exposiciones : Toda persona o grupo organizado que así lo desee puede solicitar un espacio en la biblioteca para realizar exposiciones de índole cultural, artístico o educativo.

Sala infantil : Ofrece al sector infantil una colección especializada para consulta de información y para la recreación.

Hemeroteca : Sección donde se encuentran las publicaciones periódicas.

Audiovisuales : Préstamo de equipos audiovisuales y material en videos, cassettes y otros.

La naturaleza de las bibliotecas públicas las convierte en instituciones que brindan servicio a todos los sectores de la comunidad en la cual sirven, sean éstos amas de casa, investigadores, trabajadores públicos y del sector privado, estudiantes, campesinos y otros.

B. Normalización

La normalización tuvo origen en la industria y en la técnica, su primera aplicación fue en 1904, en el Congreso Internacional de Electricidad de San Luis, Estados Unidos cuando se uniformó la nomenclatura y la clasificación de los artefactos eléctricos; y desde entonces se han creado normas en todos los campos del conocimiento.

Según López Yépez (1996), en 1961 se inicia en el campo de la catalogación, un movimiento internacional de unificación de normas y prácticas catalogadoras. En dicho año, se celebra en París la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación y en ella se trataron principalmente los problemas generales de la catalogación, estableciendo con esto, las bases mínimas de unificación, sobre los encabezamientos del catálogo de autores y obras anónimas. Posteriormente, en 1969, se celebró en Copenhague, la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, en la cual se señalaban las bases para alcanzar una descripción bibliográfica normalizada, con el fin de unificar los asientos y facilitar su mecanización e intercambio, esto último basado en una red de agencias bibliográficas nacionales, que se apoyaran en el tratamiento electrónico de datos.

Como resultado de la reunión de Copenhague, se publicó en 1971, la primera edición provisional de la normas ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada) y después de una profunda revisión por parte de algunos expertos, en 1974 se editó la primera edición de las ISBD(M) para monografías.

En 1977 se publicaron las ISBD(G), las cuales incluían la descripción normalizada de todo tipo de materiales y a cuya estructura deberían someterse las futuras ISBD, que se redactaran posteriormente. Se originó así la aparición de una gran variedad de normas de descripción bibliográfica como : ISBD(S) para publicaciones seriadas, las ISBD(CM) para material cartográfico impreso, la ISBD(NBM) para material no impreso, ISBD(PM) para música impresa, ISBD(A) para publicaciones monográficas antiguas y las ISBD(CF) para archivos de datos legibles por computador.

La norma ISBD constituyó el primer instrumento para el Control Bibliográfico Universal, con la limitante de que no incluían normas para los encabezamientos.

Los intentos para un Control Bibliográfico Universal han estado orientados por la aplicación de normas o reglas a los procedimientos de trabajo, con el objetivo de mejorar la comunicación entre individuos o grupos, y para mejorar la productividad de las labores diarias, ya que con la normalización se busca lograr sistemas compatibles, que propicien trabajos cooperativos entre instituciones.

En el campo de la documentación, González de Guzmán, un pionero de la normalización española citado por Clausó García (1996, p. 38) define normalización como “la acción de codificar un procedimiento para resolver un problema que se repite con frecuencia, ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico, y garantizando la solución”. Agrega además,

que “la norma es el resultado de la elaboración de un trabajo colectivo razonado, donde se fijan las reglas que deben seguirse para realizar una operación o actividad” (Clausó García, 1996, p. 38).

En este sentido, la normalización permite simplificar y racionalizar los métodos de trabajo, para incrementar la efectividad del mismo, además, es importante porque permite la conversión de los registros bibliográficos en formatos legibles por computador, lo que propicia el intercambio de registros bibliográficos provenientes de fuentes diferentes, facilitando la comunicación internacional de la información bibliográfica.

Por esta razón, es que algunas organizaciones internacionales se han reunido para estudiar, construir y aplicar normas que aseguren la uniformidad de los sistemas de trabajo utilizados, así como el aprovechamiento de los recursos. La organización más representativa a nivel mundial en el campo de la normalización es la Organización Internacional de Normalización (ISO).

La ISO se estableció en 1947 y constituye el principal organismo normalizador a nivel mundial. El objetivo de la ISO es promover el desarrollo de la normalización en el mundo, con el propósito de facilitar el intercambio internacional de productos y servicios, y la cooperación en el ámbito intelectual, científico, tecnológico y económico. Esta organización tuvo por precursora a la Asociación Internacional de Normalización (ISA) que funcionó desde 1930. Funciona a través de comités técnicos especializados. Su ámbito de acción no está limitado a un área en

particular. Cubre diferentes campos entre los cuales están todos los campos técnicos con excepción de la Ingeniería Eléctrica y Electrónica. (Organización Internacional de Normalización, 2001).

De acuerdo con Rodríguez Arce (1996, p 12) la normalización en el campo de la información y la tecnología lo tiene a cargo el Comité Técnico ISO/IEC. Específicamente en cuanto a la normalización documental se encarga el comité ISO/TC 46, el cual ha establecido el código internacional para los títulos de publicaciones periódicas, parámetros para la forma y presentación de las publicaciones periódicas, la reglamentación para las citas bibliográficas, los resúmenes analíticos y la redacción de tesauros.

La UNESCO señala asimismo organismos no gubernamentales que se ocupan también de la normalización documental, y éstos son:

IFLA: Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias.

FID: Federación Internacional de Información y Documentación.

ICA: Consejo Internacional de Archivos.

Existen también Sistemas de Información y Programas Internacionales que aportan servicios a la normalización, como por ejemplo:

ISDS : Sistema Internacional de datos sobre publicaciones en serie.

INFOTERN : Centro Internacional de la Terminología.

AGRIS : Sistema Internacional de Información para la agricultura y la alimentación de la FAO (Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y la alimentación).

INFOTERRA : Sistema Internacional de Recuperación del Programa Ambiental de las Naciones Unidas.

IUPAC : Unión Internacional de Química Pura y Aplicada. (Rodríguez Arce, 1996, p. 13).

La búsqueda de la normalización de los procesos por parte de estas organizaciones apunta hacia la simplificación de las labores diarias con el fin de racionalizar y compartir los recursos, asegurando la eficiencia en los servicios.

C. Análisis documental

Comprende una combinación de operaciones realizadas a los documentos que se procesan en una unidad de información documental, para describir su contenido temático; con el objetivo de identificar y recuperar la información contenida en éstos. La ejecución eficaz de esta actividad, facilita la comunicación entre los usuarios y la información que busca.

En este sentido López Yépez (1996, pp. 317-318) establece los siguientes pasos en el análisis documental.

- **Lectura y comprensión:** la lectura como el acceso que se tiene al contenido y la comprensión como la integración e interpretación del contenido.

- **Análisis propiamente:** Se hace primeramente una selección del contenido, es decir, se eliminan elementos de significación con poca relevancia, seguidamente se realiza una interpretación del texto, que consiste en la asignación de un contenido al texto, este es el momento más subjetivo del análisis de contenido, ya que en él participan varios elementos : conocimiento base del analista, el contexto y los objetivos documentales.

- **Síntesis:** Es la descripción del contenido derivado del análisis.

Una vez concluidas estas etapas y teniendo claramente identificado el contenido temático del documento, el análisis documental se materializa en tres operaciones fundamentales que son: clasificación, indización y resumen.

- **Clasificación**

Con la clasificación se persigue ordenar los elementos por clases. Ésta constituye un sistema de clases establecido con anterioridad, en la cual, los elementos son ordenados para definir el contenido fundamental de los documentos, formalizándolo por temas principales que lo representan con ayuda de un lenguaje preestablecido.

La clasificación permite el agrupamiento de materias en clases, con el objetivo de almacenar y recuperar la información y a diferencia de la indización “la clasificación exige un notable esfuerzo de síntesis

encaminado a detectar y aislar el tema principal, y no los conceptos claves representativos del documento”. (López Yépez, 1996, p. 322).

- Resumen

Se intenta brindar al usuario una síntesis del contenido temático global del documento.

- Indización

Indizar es un proceso donde se analiza el contenido temático de los documentos, para identificar términos que lo representen. Posteriormente estos términos son traducidos a un lenguaje normalizado, con la ayuda de instrumentos o herramientas para tal fin. López Yépez (1996, p. 322) señala que la UNESCO define indización desde un doble punto de vista:

Como proceso, consiste en describir y caracterizar un documento con la ayuda de representaciones de los conceptos contenidos en dicho documento; en cuanto a su finalidad, va destinada a permitir una búsqueda eficaz de las informaciones contenidas en un fondo documental. La indización es requisito no sólo para un adecuado almacenamiento, sino también para la oportuna recuperación de información.

Es importante así, que el proceso de indización permita recuperar la información pertinente del documento, tomando en cuenta que el indizador podría pecar en ser muy superficial o caer en un excesivo nivel de indización que puede dar lugar a falsas consideraciones, lo que provocaría una deficiente recuperación de la información y falsas expectativas al usuario.

Debido a que el proceso de indización conlleva un esfuerzo intelectual, ya que constituye una operación de naturaleza analítica, el indizador requiere cualidades esenciales como habilidades y amplia experiencia para su ejecución. En este sentido, Miyashiro (1996, pp. 11-15) y Rodríguez Arce (1996, p. 21) destacan algunos principios básicos que debe considerar el indizador:

- Exhaustividad: es el alcance del contenido temático cubierto por los términos asignados.
- Especificidad: es la elección del término que refleje con mayor precisión el contenido temático.
- Consistencia: es la aplicación uniforme de los criterios de indización, es decir, documentos diferentes que traten el mismo tema deben tener los mismos términos o puntos de acceso.
- Objetividad: es la imparcialidad del indizador frente al documento
- Adaptabilidad o dinamismo: introducción periódica de nuevos términos para adaptar el vocabulario controlado, a las necesidades propias y a las demandas de los usuarios.

La aplicación de estos principios permitirá un proceso de indización objetivo y efectivo para la recuperación de la información.

1. Lenguajes de Indización

El término lenguaje es definido como “un conjunto de símbolos convencionales, portadores de información, cuyo fin primero se refiere a la comunicación entre los seres vivientes” (Currás, 1991, p. 24).

El lenguaje como proveedor de información ha sido frecuentemente, un problema en el proceso comunicativo. El uso de éste puede en un momento dado, facilitar o entorpecer la comunicación. A raíz de esta problemática han surgido iniciativas en pro del mejoramiento del uso de éste, para facilitar precisamente el intercambio de información y experiencias. Asimismo, se ha trabajado tesoneramente, en el uso correcto de la terminología empleada en cada lenguaje y algunos autores, han expuesto la importancia que tiene la terminología, en el proceso comunicativo.

Ahora bien, donde se debe hacer hincapié, y de aquí uno de los motivos de la importancia de la terminología, es en el uso correcto de los vocablos, en su formación adecuada, en su conservación, en la defensa contra un deterioro, en la uniformidad del lenguaje, en la normalización de los vocabularios especializados, en la búsqueda de equivalencias apropiadas en las traducciones (Currás, 1991, p. 27).

En el idioma español esta importancia es significativa, por la variedad de términos, que se le asigna a un mismo concepto.

A raíz de toda esta problemática, los especialistas de la información han tratado de crear instrumentos y herramientas, que propicien la revisión y corrección de errores, en torno al uso de la terminología empleada por los

autores en sus obras, y la transferencia de ésta a los usuarios; permitiendo facilitar el intercambio de información entre autor y usuario.

Un aporte de los especialistas de la información, ha sido la diferenciación de dos tipos de lenguaje: lenguaje natural y el lenguaje documental. La idea del uso de estos dos tipos de lenguaje, es conseguir un mejor entendimiento de los especialistas entre sí, y de éstos con su entorno, para facilitar la búsqueda de información.

Lenguaje natural

El lenguaje natural es aquel lenguaje usado por el autor en sus obras. Así lo define Miranda cuando señala que “el lenguaje natural o libre son los términos que usa el autor en su obra”(1995, p. 60).

Éste es un lenguaje simple, que no posee estructura previa o control alguno sobre los términos sinónimos o términos relacionados. Ésta es precisamente, la desventaja del lenguaje natural, pues al ejecutarse una búsqueda, el uso de los términos complica la efectiva recuperación de la información, debido a que el usuario tiene la posibilidad -que en este caso puede ser desventajoso- de buscar la información a través de todos los puntos de acceso posibles.

Esta desventaja radica en el hecho de que puede recuperar información no relevante o peor aún, no satisfacer plenamente su necesidad, por omisión de información pertinente. Esto se conoce con el

nombre de silencio o ruido en la información. En este sentido se afirma que:

Cuando se prepara una frase documental con objeto de recuperar un conjunto de documentos que contienen la información expresada en la frase documental, aquellos que no se recuperan, aunque existan en el archivo, son los productores del silencio documental, mientras que los que se recuperan sin haber sido solicitados porque responden sólo parcialmente al perfil de búsqueda, constituyen el ruido documental. Sólo el logro de la deseable entropía puede evitar estos inconvenientes y facilitar una recuperación eficaz de la información (López Yépez, 1996, p. 327).

Para controlar este posible desorden los especialistas de la información han creado el lenguaje documental.

Lenguaje documental

El lenguaje documental es un lenguaje bien estructurado y creado precisamente para resolver los problemas que presenta el lenguaje natural. Su objetivo primordial es facilitar la recuperación de los documentos, de tal manera, que el usuario ahorre esfuerzos y tiempo en la búsqueda. La normalización de este lenguaje facilita la recuperación efectiva de la información.

Algunos autores establecen que el lenguaje documental debe regirse por el principio de entropía, es decir, la eliminación de la redundancia, por lo que no debe dar lugar a la reiteración de términos. En este particular se ha expuesto que

Precisamente, el carácter entrópico del lenguaje documental es lo que le diferencia del natural que, por el contrario, es asimétrico, porque la lengua es fundamentalmente oral y requiere mucha redundancia. La reiteración de significantes se justifica aquí por el hecho de que facilita la recepción de los mensajes, a pesar de la interferencia de los ruidos. El lenguaje controlado tiene como misión suministrar la redundancia del

lenguaje natural, lo que hay que tener presente en el momento de su elaboración. El lenguaje documental ha de ser unívoco, por ello se llama controlado, no puede permitirse la ambigüedad del lenguaje natural (López Yépez, 1996, p. 326).

De esta manera el lenguaje documental hace efectiva la recuperación de la información, ya que:

- Reduce el volumen de términos del lenguaje natural, utilizando únicamente sustantivos y selecciona uno solo entre dos o más términos sinónimos.
- Ofrece un vocabulario unívoco, facilitando la coherencia del análisis documental.
- Sirve de puente entre la información que contienen los documentos, y la información solicitada por los usuarios.
- Elimina la ambigüedad, al definir los términos y los conceptos correspondientes.
- Facilita el proceso de indización, al mostrar las relaciones lógicas entre los términos.
- Brinda consistencia al proceso de indización, al representar los términos, permitiendo a los indizadores ser coherentes en el tratamiento de un mismo tema.

- Proporciona una concordancia semántica, entre la solicitud del usuario y el documento.

Por otro lado, el lenguaje documental ha sido tipificado bajo diferentes formas, según las necesidades de uso. De este modo, los lenguajes documentales pueden aparecer como:

- Listas de palabras clave: listas de términos no estructuradas y cuyos conceptos han sido seleccionados por métodos automáticos para describir el contenido de los documentos.
- Listas de descriptores libres: sus características son las mismas de las lista de palabras claves, con la diferencia de que en éstas se han excluido las palabras vacías y casos de sinonimia o polisemia, facilitando la labor de recuperación especialmente, la forma automática.
- Listas de encabezamiento de materia: combinación de términos que representan el o los temas de un documento, con la ayuda de una serie de términos expresados en un lenguaje natural y relacionados entre sí.
- Clasificaciones: presenta una distribución sistemática de conceptos en categorías. Cada materia tiene un lugar predefinido. Este lenguaje puede ser codificado en forma numérica, alfabética o alfanumérica, que describe el contenido de los documentos.

- Tesoros: lenguaje de estructura combinatoria, que está constituido por listas estructuradas de conceptos, denominados descriptores, que posibilitan la descripción del contenido de los documentos.

Dentro de estos lenguajes documentales, Miranda (1995, pp. 60-69) señala la definición de los términos que incluye cada tipo de lenguaje documental, los cuáles se enumeran a continuación:

- Palabras claves: palabras del lenguaje natural, que poseen en sí mismas un significado preciso, para identificar el contenido de los documentos.
- Identificadores: términos en evaluación para ser tomados en cuenta, como parte de los descriptores en un tesoro.
- Uniterm: descomposición del contenido de un documento, en palabras sencillas o unidades.
- Descriptor: expresión sobre un término que no presenta ninguna ambigüedad, tienen un concepto unívoco al describir el contenido de un documento. Son términos más específicos y más dinámicos, que los encabezamientos de materia, pero siguen el mismo proceso de normalización.
- Encabezamiento de materia: expresan el tema o temas del contenido intelectual de un documento.

El uso de estos lenguajes documentales ha permitido a los indizadores desarrollar mejor su labor, sin embargo, éstos pueden enfrentar dificultades con la asignación de términos nuevos. Para resolver esta situación, las instituciones necesitan crear políticas de indización, para asegurar el control terminológico.

Al respecto ILANUD (1992) señala la importancia de identificar un proceso para la creación de nuevos términos y en forma general ha identificado cinco pasos que a continuación se exponen:

- Agotar todos los instrumentos que se utilizan en el momento de la indización para tener la certeza de que no existe otro término que abarca el nuevo concepto.
- Analizar y definir si el término que utiliza el autor es técnicamente más correcto que el concepto bajo análisis.
- Buscar asesoría por parte de un especialista en la materia para realizar la ubicación del término dentro de la estructura del tesauro, lista de encabezamiento u otra herramienta.
- Presentar un informe a las autoridades designadas para su debida aprobación.
- Finalmente, la autorización del nuevo término, lo faculta para formar parte del acervo terminológico de la institución.

Esta serie de recomendaciones son importantes para el indizador porque le permiten guiar su trabajo cuando se enfrente con el problema de asignar términos nuevos.

2. Listas de encabezamientos de materia

El primero en establecer reglas para el uso de encabezamientos de materia fue Cutter en su obra *Rules for a dictionary catalog*, publicada en 1876 bajo el título *Rules of a printed dictionary catalogue*. Las dos reglas básicas que estableció fueron la del principio de especificidad y la de entrada directa.

El principio de especificidad establecía que los conceptos se emplearían bajo su nombre específico y no englobarlos en uno más general. El principio de entrada directa hacía hincapié en que los encabezamientos de más de una palabra debían de usarse en la forma en que se presentan en el lenguaje natural y no utilizar la inversión de los términos, como por ejemplo: origen del hombre, no hombre-origen. Para combinar materias relacionadas, Cutter recomendaba en su obra el establecimiento de referencia cruzadas que precisamente consiste en establecer relaciones entre los términos.

Las listas de encabezamientos de materia constituyen una herramienta básica para el indizador en el momento de asignar los puntos de acceso temáticos, especialmente para las bibliotecas generales (Miranda:

1995, p. 70). De igual forma, constituyen lenguajes precoordinados, de estructura asociativa o combinatoria y consisten en listas alfabéticas de palabras, que representan el contenido temático de los documentos.

Las listas se componen de encabezamientos y subencabezamientos:

Los encabezamientos constituyen una o varias palabras que representan conceptos que a su vez, representan el contenido temático del documento que se analiza. Los encabezamientos son términos del lenguaje natural, a los que se les ha establecido una serie de relaciones entre ellos, para darle coherencia a la lista, resolviendo los problemas de sinonimia, polisemia y homonimia, facilitando por consiguiente el control terminológico.

Los encabezamientos pueden ser simples o compuestos. Los simples son los que expresan el tema con una sola palabra, que puede ser un sustantivo o una expresión sustantivada. Y los compuestos requieren de dos o más términos para expresar el tema que trata el documento. Los encabezamientos compuestos pueden presentarse bajo diferentes formas:

- Dos nombres unidos por una preposición
- Dos nombres unidos por la conjunción copulativa(y)
- Términos formados por frases hechas o convencionales
- Términos formados por frases usadas en forma invertida, es decir, poniendo el último sustantivo al principio.
- Un nombre más uno o dos adjetivos

Los subencabezamientos constituyen una o más palabras que se les adiciona a los encabezamientos, para formar uno compuesto. Su objetivo es precisar o delimitar su sentido, facilitando aún más la recuperación. El subencabezamiento es separado por un (-) guión, y se dividen en:

- Materia: indican el punto de vista bajo el cual es estudiado el tema.
- Topográficos: se utilizan en temas como artes, ciencias naturales y aplicadas y obras que traten de aspectos económicos, jurídicos o culturales.
- Cronológicos: Representan el período histórico que estudia la obra, y pueden aplicarse a materias y nombres de lugar.
- Forma: se refiere a la forma en la que se presenta el documento.

Por otro lado, las listas establecen relaciones entre los términos, las cuales le dan consistencia a la misma, y son las siguientes:

- Referencias de véase además: que sirven para relacionar términos entre sí y le indican al lector que bajo estos encabezamientos podrá hallar obras relacionadas con el tema que está buscando.
- Referencias primeras o de véase: que se le hacen a términos sinónimos o términos que expresan la misma idea valiéndose de otras formas diferentes a la escogida como epígrafe, sirven para remitir al término usado.
- Referencias segundas: sirven sólo para control del catalogador, sin que deban aparecer en el catálogo público, excepto en su forma

inversa de "véase además", es decir, le indica al catalogador que debe hacer una referencia de Véase Además para guiar al usuario hacia categorías de encabezamientos.

- Notas explicativas puestas entre paréntesis, que indican el significado y contenido del encabezamiento y se utilizan para evitar el equívoco que genera una doble o triple acepción del mismo vocablo; distinguir entre el significado de un epígrafe en singular y en plural; para aclarar el significado de ciertos epígrafes, generalmente de más de una palabra, cuando la forma no ha sido aún acuñada en español; para limitar el alcance en que debe ser usado el epígrafe, por el catalogador o para aclarar las limitaciones de contenido del epígrafe cuando éste puede generar, aún en español, confusiones debidas a razones interpretativas.

Finalmente, se han creado listas de encabezamientos en diferentes regiones para solventar el surgimiento de necesidades propias; en este particular, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el auspicio de la OEA, ha elaborado la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas conocida por sus siglas LEMB, la cual constituye un instrumento valioso al servicio de los países de la región latinoamericana. En este trabajo cuando se haga mención a esta lista, se hará por sus siglas LEMB.

3. Tesauros

El tesauro es definido como aquel "lenguaje documental de estructura combinatoria, de carácter especializado, que se basa en expresiones conceptuales llamadas descriptores, provistas de sus relaciones semánticas" (Gil Urdiciam, 1996, p. 183). Es un lenguaje controlado creado a partir de la selección de términos del lenguaje natural. Los descriptores están estructurados de tal forma que se relacionan unos con otros, brindando consistencia al tesauro.

De acuerdo con la UNESCO (1984) la estructura de un tesauro establece una serie de relaciones semánticas de los términos, debido a que el uso de los mismos, puede obstaculizar el proceso de comunicación entre el usuario y el documento, produciéndose así, lo que se ha llamado ruido o silencio en la información. Los tesauros incorporan las siguientes relaciones:

- Relaciones de equivalencia: remiten al término principal, utilizando las siglas USE y UP, estas referencias son sinónimos que remiten al término autorizado, y que por lo tanto, no deben aparecer al mismo tiempo en la fuente documental como términos autorizados.

- Relaciones jerárquicas: Reúnen los términos autorizados en un nivel de jerarquías, que puede ser de lo general a lo específico. Las siglas utilizadas son TG, (de término genérico) o TE, (de término específico). Estas relaciones jerárquicas pueden ser de amplitud, especificidad o partitivas.

- Relaciones asociativas: Relacionan descriptores que no suponen sinonimia ni jerarquía, se trata de una relación de afinidad semántica. Se identifica con la sigla TR, término relacionado. Las relaciones de sustitución y las jerárquicas sólo pueden darse entre términos del mismo tipo. Es decir, no se debe asociar un término genérico con otro específico, por lo tanto, no se crearán relaciones asociativas entre términos de una misma cadena jerárquica. Tampoco se deberá hacer relaciones asociativas, entre términos autorizados y no autorizados, pero sí se pueden enlazar términos autorizados con otros cualesquiera.

- Notas aclaratorias: sirven para ampliar el concepto del término y su significado, así como su forma de uso.

Como se señaló anteriormente, la UNESCO (1984) establece que dentro de la estructura de un tesoro es necesario establecer estas relaciones de los términos, pues proporcionan cierta definición del descriptor al ubicarlo en un campo semántico.

Asimismo, al igual que con las listas de encabezamientos, se han desarrollado diferentes tesauros para resolver necesidades en áreas especializadas. Por ejemplo en el campo de la Agricultura, Ecología y otros, la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación ha creado el tesoro AGROVOC.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura auspiciaron la elaboración de los tesauros Spines en el campo de la Ciencia y la tecnología y tesoro Unesco en el campo de la Educación y la Cultura. También el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales de la Secretaría de las Naciones Unidas ha publicado el Macrothesauro de la OCDE, que incluye los campos del Desarrollo Económico y Social.

Como último ejemplo de tesauros está el tesoro denominado “El sexismo en los lenguajes controlados”, elaborado por Ana Cecilia Jiménez como trabajo final de graduación y que trata la temática de género y sexismo.

4. Indización automatizada

La indización automatizada se inicia a finales de los años cincuenta, cuando Luhn desarrolló la idea de que el vocabulario existente, en un documento, debía constituirse en la base, para el análisis de su contenido; siendo ésta, la mejor manera de recuperarla. Como primera aplicación aparece el Key Word in Context (KWIC), el cual fue elaborado, a partir de la rotación automática de las palabras significativas de los títulos.

Este tipo de indización se realiza utilizando el computador, el cual se programa, para que realice una comparación de cada una de las palabras del texto, con términos vacíos de significado, que han sido previamente

establecidos, para que el computador los elimine y recoja el resto, como palabras significativas. Bastos Vieira (1988, pp. 14-15) reconoce varios métodos para la indización automatizada, los cuáles se señalan seguidamente:

- Método de frecuencia: Se refiere a la frecuencia con que aparece la palabra en el documento.
- Método de atribución de peso : Se hace una relación entre la frecuencia de una palabra con el valor de ella misma para expresar el contenido del documento, es decir, cuanto mayor sea la frecuencia, mayor peso tendrá esa palabra.
- Método probalístico: Aplica la frecuencia de reaparición en palabras truncadas automáticamente. Estas palabras se extraen mediante un criterio estadístico de distribución binominal, denominado distribución de Poisson. Y las palabras cuya frecuencia de distribución fue descrita por la función de Poisson serán no significativas.
- Método matemático: Se basa en la identificación de la frecuencia de reaparición en pares de palabras, en documentos, a través de algoritmo.

- Método de análisis de Cluster: Es el reconocimiento automatizado, en un grupo de documentos, de los subgrupos de asunto, que más se parecen entre sí y entre otros subgrupos.

- Método de asociación entre palabras: Utiliza la frecuencia de aparición y reaparición de palabras o pares de palabras para identificar el contenido de los documentos. Este modelo parte del principio de que todas las palabras significativas se relacionan linealmente.

Con la ayuda del computador, estos métodos facilitan la extracción automática de términos relevantes, que permiten la recuperación de la información.

D. Control de autoridades

1. Catalogación

La catalogación es un proceso que se le aplica al documento, en una unidad de información documental, para que pueda ser identificado y recuperado por el usuario. Más allá, “la catalogación (procesamiento sistemático de la información) se realiza con el fin de poner a disposición de los usuarios la información documental, en el menor tiempo posible.” (Miranda, 1995, p. 6).

El proceso de catalogación, se materializa en instrumentos denominados catálogos, que ordenan los elementos en forma alfabética. Éstos deben reunir tres características importantes: uniformidad, facilidad de acceso e información precisa.

Estas características, al igual que el orden y la claridad de los catálogos, son importantes, ya que los mismos, tienen la misión de orientar al lector, hacia el documento preciso, para resolver su necesidad de información. Al respecto, se ha dicho que el catálogo cumple con una doble misión : “identificar los libros por medio de la información necesaria y localizar su ubicación en los estantes”(Van Patten, 1987, p. 6).

Los catálogos se dividen en: catálogos por autor, que ordenan los elementos por el autor del libro; catálogos por título, que ordenan los elementos por el título del documento y por último, catálogos por materia, que ordenan los documentos por asunto.

También se han creado otros de tipos de catálogos, llamados Catálogos de Autoridad, y han sido definidos como

archivos manuales o automatizados que contienen los datos catalográficos aceptados para usarse en un sistema bibliotecario, con el propósito de normalizar y controlar el uso de los asientos de tema, autor, serie, etc, incluyendo además sus respectivas referencias. (García López, 1986, pp. 5-6).

Y son producto del proceso denominado control de autoridad, el cual mantiene “la consistencia en las entradas, o puntos de acceso, de un

catálogo bibliográfico, tomando como referencia un catálogo de autoridad”(Moreno Jiménez, 1996, p. 1).

La creación y uso de los catálogos de autoridad son importantes porque buscan la elaboración de registros catalográficos uniformes, que aseguran la colocación de todas las obras relacionadas entre sí, bajo los mismos encabezamientos. También porque facilitan la recuperación de la información y las labores técnicas, mediante el uso de las relaciones cruzadas entre los términos, proporcionando un mejor control de calidad, en los registros bibliográficos; lo que asegura la integridad de los datos.

El uso de los catálogos de autoridad facilita además, la labor indizadora, porque permite coordinar las actividades de varios catalogadores, asegurando la uniformidad del trabajo realizado, evitando la inclusión de varias entradas para un mismo encabezamiento. Estos catálogos de autoridad lo van formando los propios catalogadores y es en los mismos donde se encuentran registradas las decisiones tomadas por éstos, y la forma en que han interpretado las reglas catalográficas.

2. Control de Autoridad en forma automatizada

El sistema tradicional de control de autoridad, constituye una herramienta fundamental para asegurar la consistencia de las entradas, y por consiguiente, para asegurar una mejor recuperación de la información. Sin embargo, la operación manual de este proceso, presenta algunas

dificultades que en muchos de los casos, es provocada por la limitación de recursos, tanto materiales como humanos.

Frías (1994, p. 441) hace mención a las siguientes limitaciones del proceso manual para el control de autoridades:

- Ausencia de intercomunicabilidad entre el catálogo bibliográfico y el catálogo de autoridades.
- Dificultad de control de todas las entradas de autoridades por la imposibilidad de establecer vinculaciones entre los "registros" bibliográficos y los "registros" de autoridad.
- Desactualización permanente del sistema de autoridades, debido a que en un sistema manual, el manejo de grandes cantidades de unidades bibliográficas es más lento, ya que éstas tienen que ser corregidas o completadas manualmente.
- Dificultades de consulta por la ausencia de interactividad entre el catálogo bibliográfico y el catálogo de autoridades, lo que provoca fugas en el sistema de autoridades, que se reflejan en la consistencia de la información y en la consecuente dificultad para el usuario del sistema.
- Dimensión y alcance, se refiere a que la actividad de un sistema de autoridad manual está limitada al espacio físico de la

biblioteca, debido a la naturaleza del soporte en que está construido.

En un sistema automatizado se evitan estas limitaciones, ya que el uso de la computadora facilita el proceso; debido a que permite el manejo de grandes bloques de unidades bibliográficas, facilita las relaciones o vinculaciones de las entradas de los registros bibliográficos, al ejecutar los cruces de los términos de forma automática. Por otro lado, proporciona el acceso a una comunidad de usuarios más amplia, funcionando como un catálogo colectivo, ya sea en línea o en diferido en forma de listados, cintas magnéticas, CD ROM.

También es relevante, la facilidad para las actualizaciones de los datos relativos a los puntos de acceso, pues permiten correcciones retrospectivas y actualizaciones automáticas y permanentes en los registros bibliográficos y en los índices de búsqueda, a través de actualizaciones de los datos en los registros de autoridad, así como la facilidad para realizar las búsquedas.

La implementación de un sistema automatizado de control de autoridades, requiere algunas exigencias de rigor técnico, necesarias sobre todo, en los sistemas cooperativos entre unidades de información documentales (Bibliotecas, Centro de Documentación, entre otros). Entre ellas:

- La creación de formatos de registro compatibles para los registros bibliográficos y los registros de autoridades.
- Utilización de los mismos instrumentos normativos para la creación de registros de autoridad.
- Utilización de las mismas reglas de catalogación en la creación de registros bibliográficos.
- Estudio y ejecución común de los criterios de interpretación de reglas y normas, para garantizar la consistencia de su aplicación.

Por otro lado, el sistema automatizado permite integrar el sistema de control de autoridades a un sistema de bases de datos bibliográficas, consiguiendo con esto establecer una conexión automática, entre el catálogo de autoridad y los registros bibliográficos. Este método ha sido expuesto por Moreno Jiménez (1996, p. 21) y presenta las siguientes ventajas:

- El sistema verifica automáticamente si un encabezamiento asignado a un registro bibliográfico, está autorizado en el catálogo de autoridad; si existe un error, el sistema alerta al catalogador.
- El sistema puede desplegar las referencias asociadas a determinado encabezamiento en el momento de su asignación a un registro bibliográfico.

- Reducción del espacio requerido para el almacenamiento de datos en el sistema. Esta reducción de espacio se da en los sistemas que almacenan el encabezamiento, únicamente en el registro de autoridad. Éste, a su vez, incluye también todos los números de los registros bibliográficos a los que se asignó dicho encabezamiento. Por tanto, los encabezamientos, aunque sí aparecen en el despliegue de los registros correspondientes, no se encuentran de hecho, en tales registros.
- Capacidad para efectuar cambios globales, es decir el sistema puede realizar cambios masivos en muchos registros a la vez, lo que es valiosísimo por el ahorro de tiempo que representa.

La facilidad de enlazar el catálogo de autoridad directamente, con los registros es un atributo, que ofrecen los sistemas automatizados, pues agiliza la asignación de términos, debido a que reduce el tiempo de digitación y verifica automáticamente la inclusión de los mismos.

3. Normalización del Catálogo de Autoridad de Materia

El catálogo de autoridad de materia está formado, por los términos autorizados. Su característica radica en que necesariamente, todos estos términos son utilizados como puntos de acceso temáticos, en la Unidad de Información. Esto significa, que este catálogo, lo forman únicamente los términos o puntos de acceso temáticos, que la biblioteca utiliza para identificar el contenido temático de un documento.

García López (1986, p. 6) señala los principales objetivos de este catálogo:

- Permitir el acceso por tema a todo el material relevante.
- Permitir el acceso por tema al material relacionado con otros temas.
- Juntar referencias de material que traten el mismo tema, independientemente de desigualdades en terminología, por diferencias nacionales o de algún otro tipo.
- Proveer acceso a cualquier campo de temas y nivel de análisis; del más general al más específico.
- Permitir el acceso a través de vocabulario común a todos los grupos de usuarios, especializados o no.

La idea de un sistema internacional de autoridades, tiene sus antecedentes en el concepto de Control Bibliografico Nacional (CBU). En el año 1974 Dorothy Anderson, incluía en uno de sus textos base, sobre el Control Bibliografico Nacional, que las responsabilidades de una agencia bibliográfica nacional debía ser el establecimiento de los nombres para los autores nacionales, personales y corporativos y además las listas de autoridades para los mismos.

Asimismo, en las recomendaciones XIII y XV del Congreso de París de 1977, sobre bibliografías nacionales se afirmaba, que la Agencia Bibliográfica Nacional debía tener al día, listas de entradas autorizadas para los autores nacionales (personas físicas y jurídicas) y que era necesario

poner en marcha, proyectos particulares para promover normas bibliográficas internacionales en materia de control de encabezamientos, válidas a la vez, para los sistemas manuales y para los sistemas automatizados.

Durante el congreso de la IFLA en 1977, el Programa Internacional de la IFLA para el CBU, la Sección de Catalogación y la Sección de Tecnología de la Información recomendaron la creación de ficheros de autoridades y el intercambio internacional de las informaciones. Y en 1979 se creó un Grupo de trabajo sobre un sistema internacional de autoridades, pero no fue sino hasta en 1984 que publicaron las *Guidelines for Authority and Reference Entries (GARE)*, cuyos objetivos eran definir los elementos que se necesitan para las entradas de autoridades y de referencias, así como el establecimiento de una estructura para estas entradas.

Tanto las *Guidelines for Authority and Reference Entries (GARE)* como las *Guidelines for Subject Authority and Reference Entries (GSARE)* prevén una estructura de entradas de autoridades, que contempla tres clases de registro de autoridades:

- Autorizado: es el encabezamiento normalizado de nombre de persona, entidad, congreso, título, nombre geográfico o materia, establecido por la agencia bibliográfica, para que pueda ser utilizado, en los registros bibliográficos. Incluye también notas informativas, que explican la relación de ese encabezamiento con otros; notas del catalogador que justifican la elección del término, enumeración de

las formas variantes y de los encabezamientos autorizados, relacionados.

- De referencia: contiene normalmente, un encabezamiento no autorizado, que remite a una o más formas autorizadas. Puede tratarse también de un encabezamiento autorizado, que remita a otro u otros relacionados con él y que también están autorizados.

- De referencia explicativa general: es aquella forma autorizada o no, que remite a un grupo genérico o clase de encabezamientos.

Del mismo modo, las GARE/GSARE establecen dos clases de relaciones entre registros de autoridad:

- Relación entre un registro autorizado y uno no autorizado, denominado VÉASE.

- Relación entre dos registros autorizados (VÉASE ADEMÁS). Se identifica dentro de estas relaciones de veáse además, diferentes tipos de relación : jerárquicas, asociativas y cronológicas.

Estas publicaciones de las GARE/GSARE proporcionaban así, la base para normalizar los registros catalográficos de los Catálogos de Autoridades.

4. Normas a los Términos

El proceso de indización, particularmente la aplicación de la terminología, ha estado orientada, mediante directrices elaboradas por instituciones interesadas. Por ejemplo, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (1998, p. xi) establece los siguientes principios para la aplicación de los encabezamientos de materia:

- Principio de encabezamiento específico: consiste en asignar el encabezamiento de materia, que designe en forma precisa el contenido de los documentos.
- Principio idiomático: Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma vernáculo o en el idioma de la comunidad de usuarios en la cual se sirve.
- Principio de encabezamiento único: Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre, el mismo tema, y rechazar los equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

Asimismo, establece una serie de regulaciones en torno a la forma en que deben presentarse los encabezamientos de materia. Al respecto se recomienda el uso de:

- Una sola palabra: un nombre sustantivo en singular o plural.
- Dos o más palabras : un sustantivo y un adjetivo, dos sustantivos unidos por una preposición, con o sin artículo.

- Dos sustantivos unidos por la conjunción copulativa “y”.
- Dos términos separados por guión, siendo el primero, el término principal y el segundo, la idea subordinada o relacionada. Dichas subdivisiones pueden ser de asunto, geográficas, cronológicas o de forma.
- Encabezamientos múltiples: ofrecen un concepto bajo la forma sustantivo + adjetivo, y entre corchetes se ofrecen otros adjetivos similares.

López Yépez (1996, p. 337) afirma que en cuanto al uso del singular y el plural de los encabezamientos de materia, existe un vacío normativo. En este sentido señala que:

La mayor dificultad la constituye la elección de las formas singular o plural, ya que no existe una norma universal para su utilización. El análisis de unas y otras listas no permite establecer un criterio único en este sentido, y su utilización en los epígrafes parece depender de razones no sólo lingüísticas, sino pragmáticas, sujetas a diversas consideraciones. Por lo general, se usa con preferencia el plural al singular, excepto cuando la gramática o la lógica exijan lo contrario. A modo de guía podemos concluir que el plural será necesario cuando la materia se refiere a nombres concretos o contables. El singular, por el contrario, se requiere para representar nombres de ideas o conceptos incontables, abstractos, nombres de ciencias, técnicas o teorías, etc.

Con respecto a la aplicación de descriptores, Gil Urdiciam (1996) señala que la norma ISO 2788-1986 regula su uso de la siguiente manera:

Los descriptores deben expresarse en letra mayúscula y los no descriptores en minúscula.

Los sustantivos y frases sustantivadas se expresan bajo locuciones nominales.

Los adjetivos aislados deben ser evitados. Los adjetivos de locuciones adjetivas pueden dar lugar a reenvíos.

Los adverbios tales como “muy” o “grandemente” no son admitidos, salvo si forman parte de expresiones técnicas.

El infinitivo de los verbos no debe ser empleado solo como término de indización. Las actividades deben ser sustantivadas.

Es preferible utilizar la forma desarrollada de las abreviaturas y acrónimos, ya que deben evitarse, salvo si se han sustantivado o si se conocen en cualquier idioma.

En cuanto al singular y el plural, por regla general los términos expresivos de entidades que pueden ser contadas, pueden ir en plural.

Los términos que representan entidades no contables, deben ser expresados en singular. También se expresan en singular, los nombres de nociones abstractas.

Las locuciones nominales, adjetivas y preposicionales deben ser presentadas en el orden de la lengua natural y no en la forma invertida.

E. Base de datos documental

Una base de datos documental es un catálogo documental automatizado, es decir, aquel catálogo bibliográfico almacenado en un soporte informático. Puede ser de dos tipos: base de datos referencial o factual (de fuente). Las referenciales son fuentes secundarias ya que remiten o hacen referencia a información primaria. Por el contrario las fuentes factuales son de carácter primario, pues contienen datos originales e íntegros de la fuente de información.

Las bases de datos documentales están organizadas por registros y campos. Los registros constituyen las unidades básicas de las bases de datos. Se considera registro a la representación de un documento, para su debido almacenamiento y posterior recuperación.

Los campos (entidades y atributos): lo que se almacena en una base de datos se le ha denominado entidad, y una entidad puede ser: una monografía, una tesis, un artículo de una revista etc. Cada una de estas entidades poseen a su vez, una serie de características llamadas atributos. Un ejemplo claro sobre este particular, puede ser una monografía, sus atributos constituyen: el autor, título, editorial etc., los cuales son representados por datos. Asimismo, el o los valores de los atributos se les denomina campo, el cual puede tener a su vez, subcampos. Finalmente, el

conjunto de campos se denomina registro. El conjunto de registros forma la base de datos.

Las bases de datos se caracterizan por:

- Tener principalmente caracteres alfabéticos.
- Tener grandes cantidades de registros, lo que las convierten en grandes bases de datos.
- El tamaño de los registros, suele ser mayor, que las bases de datos numéricas, debido a que la información bibliográfica requiere un mayor tratamiento. Por eso es común, que estas bases de datos consten de múltiples campos.
- La longitud de los campos debe ser variable, por la naturaleza misma de la información tratada.
- Los campos de las bases de datos documentales tienen valores repetibles, es decir, permiten la repetición de valores en un mismo campo.
- La uniformidad de los registros.
- Facilidad de múltiples puntos de acceso, que permitan localizar la información en forma eficaz.
- La capacidad de generar índices invertidos. Cuando se introducen los registros, en una base de datos se hace en forma secuencial, sin embargo, para la recuperación de la información, este orden carece de importancia, debido a los múltiples puntos de acceso introducidos. Por lo tanto, es necesario que el sistema pueda generar índices invertidos.

Un índice invertido es “una tabla de atributos o características, acompañada de una colección que enumera consecutivamente toda entidad asociada a los atributos de la tabla”. (López Yépez, 1996, p. 401). A través de este tipo de índice, se puede acceder en forma inmediata, cada registro bibliográfico.

Finalmente, es fundamental anotar, que el diseño de una base de datos requiere planificación. Es importante tomar decisiones en cuanto a su contenido, esto significa la cantidad y tipo de información que se introduzca en la base de datos. Asimismo, se debe toma en cuenta que las decisiones en relación a su estructura como tal, afectan la normalización de la información contenida en cada campo. Una normalización planificada es importante en el proceso de recuperación. También debe considerarse como tarea esencial, el mantenimiento de la base de datos, pues una base de datos sin un mantenimiento constante, carece de valor productivo.

F. Microisis

Microisis es un sistema que permite construir y administrar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir, constituidas básicamente por textos. Está diseñado para manejar campos de longitud variable, lo que permite aprovechar mejor el espacio del disco, así como la libertad de elegir la longitud del campo. Además, maneja campos repetibles, es decir, cada registro puede contener más de una ocurrencia. Las versiones de este software están para ejecutarlas en el sistema operativo DOS y también para windows en su versión Winisis.

Con Microsis se pueden realizar las siguientes actividades:

Definir bases de datos que contengan los elementos que se requieran.

Agregar nuevos registros a la base

Modificar, corregir y borrar registros existentes

Construir y mantener automáticamente los archivos, permitiendo un acceso rápido a los registros

Recuperar registros por su contenido, mediante un lenguaje de recuperación amplio y poderoso

Desplegar los registros cuando se desee

Ordenar y clasificar los registros en cualquier secuencia deseada

Imprimir catálogos completos, parciales o índices

La estructura de una base de datos en Microsis está diseñada de la siguiente forma:

1. Archivos para definir una base de datos, los cuales se enumeran así:
 - tabla de definición de campos : Define los campos que puedan existir en la base de datos y sus características.
 - hoja de trabajo : Comprende uno o más formularios que se presentan en la pantalla para crear o actualizar los registros de la base de datos.
 - formato de pantalla : define los requerimientos detallados de presentación para mostrar los registros en la pantalla durante

la búsqueda o para la generación de reportes impresos, tales como catálogos e índices.

- tabla de selección de campos : define los campos de la base de datos que serán recuperados a través del archivo invertido

2. Archivo Maestro

Contiene todos los registros de una determinada base de datos, cada una de las cuales consiste en un conjunto de campos de longitud variable. Cada registro se identifica por un número asignado automáticamente.

3. Archivo Invertido

Contiene todos los términos que pueden usarse como puntos de acceso durante la recuperación de registros en una base de datos, y para cada término, la lista de referencias a los registros del archivo maestro de donde se extrajo el término.

4. Archivo Any

Es un archivo asociado al archivo invertido y se utiliza en la recuperación para agrupar términos asociados.

5. Relaciones entre archivos del sistema

Por último, la arquitectura del sistema Microisis se presenta a través de:

- Menús o listas de funciones entre las cuales el usuario elige la que desea.
- Diálogo multilingue donde el usuario tiene la posibilidad de cambiar de idioma para presentar los menús y mensajes
- Hojas de trabajo que definen el diseño de la pantalla usada para capturar los datos.
- Restricciones del sistema en cuanto a número de campos, número de bases de datos etc.

Microisis comprende así, una serie de características que lo hacen funcional para manejar bases de datos documentales.

CAPÍTULO III LUGAR DE LA PRÁCTICA

La práctica se realizó en la Biblioteca Publica Municipal de Belén. Esta biblioteca pertenece administrativamente a la Municipalidad de Belén. Su carácter de pública se debe a que la Municipalidad tiene una coordinación técnica con el Sistema Bibliotecario Nacional, a través de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Esta relación le da la característica de ser Pública Municipal.

A. Municipalidad de Belén

La primera Municipalidad del cantón de Belén se instaló el 14 de julio de 1907. Belén constituye el cantón séptimo de la provincia de Heredia. Actualmente la Municipalidad se ubica en el distrito San Antonio, costado noreste de la Iglesia Católica, contiguo a la Casa Cural.

La Municipalidad como gobierno local del cantón de Belén, es una institución autónoma cuya función principal consiste en administrar los servicios públicos del cantón; esta función la establece el código municipal vigente. Se caracteriza por brindar servicios públicos que satisfacen las necesidades públicas, así como el desarrollo de la comunidad.

La Municipalidad presenta la siguiente estructura orgánica:

NIVEL POLÍTICO	NIVEL-DE-FISCALIZACIÓN, CONTROL Y ASESORIA	NIVEL DE EJECUCIÓN
<p>Concejo Municipal Secretaria Municipal Comisiones de Trabajo Alcaldía Municipal</p>	<p>Auditoría Interna Recursos Humanos Asesoría Jurídica Información y Comunicación Informática Desarrollo Ambiental</p>	<p>Area Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano Planificación Urbana Desarrollo y control constructivo Topografía, catastro y Bienes inmuebles Obras Municipales</p> <p>Area de Servicios Públicos Acueducto y Alcantarillado Saneamiento Ambiental Basico</p> <p>Area de Desarrollo Social Mejoramiento Humano Cultura Seguridad Ciudadana Información y Documentación (Biblioteca Municipal)</p> <p>Area Asistencial Contabilidad Tesorería Gestión de Cobro Gestión Tributaria Servicio al cliente Bienes y Servicios</p>

Entre los servicios que presta la Municipalidad de Belén están:

- Servicio de agua potable.
- Recolección de basura.
- Limpieza de vías y caminos.
- Policía Municipal.
- Desarrollo Urbano: planificación urbana, obras de infraestructura, control ambiental y otros.
- Deporte y recreación
- Biblioteca Municipal
- Bolsa de empleo
- Ayuda a indigentes
- Oficina de la Mujer
- Servicio de cementerio
- Apoyo a programas de salud, educación y otros.

Esta municipalidad, es una de las más fuertes del país, debido a que el Cantón de Belén se ubica en una zona industrializada, lo que genera muchos recursos por el ingreso de patentes.

B. Dirección General de Bibliotecas Públicas

En el mes de abril de 1890, siendo ministro don Ricardo Jiménez, es cuando se nombra a don Miguel Obregón, como director general de bibliotecas. Se creaba de esta manera, la Dirección General de Bibliotecas Públicas del país. En 1968 se emite un decreto, que afirma la competencia

de esta institución para dirigir y coordinar la labor de todas las bibliotecas públicas de provincias y cantones, sostenidas por el gobierno.

La Dirección General de Bibliotecas, es un programa del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, es la entidad rectora de políticas, programas y acciones de la Biblioteca Nacional y de las Bibliotecas Públicas del país. Está conformada por la Dirección, el Centro de Procesos de Información para Bibliotecas Públicas y 64 bibliotecas más, de las cuales 28 son oficiales y 36 semioficiales.

Esa Dirección se localiza en el edificio que alberga la Biblioteca Nacional, costado norte del Parque Nacional en San José.

Según entrevista realizada a la licenciada Eleida Quirós Chavarría, directora general de la Dirección General de Bibliotecas Públicas, el objetivo general de la Dirección General de Bibliotecas es emitir las políticas y continuar el funcionamiento de la Biblioteca Nacional y de las Bibliotecas Públicas. Asimismo, los objetivos específicos son los siguientes:

- Administrar las diferentes unidades de información que conforman la Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Nacional.
- Emitir las políticas de desarrollo de la misma institución y de la Biblioteca Nacional.

- Gestionar los instrumentos y medios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección antes mencionada y de la Biblioteca Nacional.
- Implementar las acciones tendientes a apoyar los procesos formativos, culturales y de investigación, necesarios para el desarrollo integral del costarricense, por medio de la información oportuna.
- Establecer y desarrollar lineamientos para la vinculación de la Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Nacional con unidades de información, redes y sistemas de información nacionales e internacionales, de igual forma, los nexos con organismos internacionales de apoyo a los programas y proyectos de esta Dirección.

Para cumplir con estos objetivos, la Dirección General de Bibliotecas orienta su actividad, hacia la ejecución de varias funciones específicas. Entre las cuales tenemos:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y de funcionamiento, de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional.
- Emitir políticas para la adecuada conservación y restauración de documentos.
- Establecer y velar porque se cumplan las políticas, especificaciones y planes referentes a la constitución y construcción de bibliotecas y

dar seguimiento a la tramitación de las licitaciones públicas y privadas.

- Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas de la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas públicas.
- Ejecutar disposiciones que a nivel de gobierno se toman con respecto a bibliotecas.
- Controlar la ejecución de los planes anuales operativos, los proyectos, así como el presupuesto de la institución.
- Gestionar ayuda técnica y financiera, tanto local como extranjera, para apoyar eficientemente los programas relacionados con el desarrollo de las Bibliotecas.
- Establecer y dar cumplimiento a la legislación necesaria para su buen funcionamiento.
- Ofrecer servicios de información eficientes y adecuados a las necesidades de los usuarios.
- Establecer políticas para el desarrollo de recursos humanos.
- Dar seguimiento al desarrollo del presupuesto institucional y su respectiva ejecución.

C. Biblioteca Pública Municipal de Belén

De acuerdo con el Código Municipal, los municipios pueden crear bibliotecas locales al servicio de la comunidad; ésto lo establece el artículo 182, el cual dice: “Autorízase a las municipalidades para que los fondos provenientes de la Ley No. 6282 también puedan utilizarse en la

construcción, mantenimiento, reparaciones, material y equipo de las bibliotecas municipales de su jurisdicción”. (1988, p. 89).

La Biblioteca Pública Municipal de Belén abre sus puertas el 7 de junio de 1987, y ofrecía un servicio de medio tiempo, luego pasa a tiempo completo en enero de 1988. Desde entonces se ubica en el segundo piso del Edificio Parroquial Angel Sancasimiro, al costado norte de la Plaza de Deportes de San Antonio.

De acuerdo con la estructura orgánica de la Municipalidad, la Biblioteca Pública Municipal constituye un Proceso dentro del Area de Desarrollo Social. En cuanto a recurso humano cuenta con tres personas: una profesional en bibliotecología, una asistente administrativa y una miscelánea. Su horario es de lunes a viernes de 12:00 a 7:00 pm y los sábados de 8:00 a 12:00pm. Asimismo, cuenta con un presupuesto anual fijo.

La biblioteca está distribuida espacialmente de la siguiente manera:

- Área para estudio individual.
- Área para estudio en grupo.
- Área para lectura recreativa.
- Área para un rincón infantil.
- Área para el servicio de acceso a Internet.
- Área para el acervo documental, donde se encuentran además las oficinas del personal de la biblioteca.

1. Objetivos

Consecuente con los objetivos promulgados por la UNESCO para las bibliotecas públicas en general, la Biblioteca Pública Municipal de Belén tiene los siguientes objetivos específicos:

- Proporcionar la auto-educación a todas las personas de la comunidad ofreciéndoles facilidades para cultivar sus intereses y desarrollar sus capacidades y conocimientos, a un ritmo de condiciones fijadas por el propio individuo.
- Ofrecer al individuo información que le permita solucionar problemas de su vida diaria y de sus necesidades básicas, así como de índole educativa.
- Promover manifestaciones culturales de la comunidad a través de las diferentes formas de expresión: pintura, música, teatro, etc.
- Favorecer el empleo positivo del tiempo a los diferentes grupos de la comunidad ofreciendo material recreativo.

2. Servicios

La biblioteca brinda estos servicios.

Circulación y préstamo

Se refiere al préstamo de los documentos, tanto en sala, como a domicilio.

Referencia

Se tiene a disposición del usuario, un catálogo impreso en fichas (autor, título y materia), así como el acceso a una base de datos documental a través de una computadora.

Internet

El usuario tiene a su disposición cuatro computadoras con conexión a Internet.

Rincón infantil

Los niños tienen un espacio disponible para juegos recreativos y para literatura especializada.

Archivo documental

Se le brinda al usuario, material actualizado de los diarios nacionales, revistas y otros documentos.

Equipo audiovisual

Se dispone de equipo audiovisual como proyectores, televisor, VHS, para el préstamo a los usuarios.

Actividades de extensión bibliotecológica

Estas actividades se realizan con el fin de incentivar los hábitos de lectura e investigación.

Para brindar estos servicios y cumplir con los objetivos señalados anteriormente, la biblioteca ejecuta diferentes tareas que promueven la prestación de servicios de acuerdo con las posibilidades y recursos disponibles. Esas tareas se han dividido en las siguientes funciones.

3. Funciones

Labores administrativas

Estas labores corresponden a actividades de planificación, supervisión, control y evaluación de los servicios que presta la biblioteca.

Selección y adquisición

Se refiere a las acciones realizadas para seleccionar y adquirir el material documental de consulta.

Catalogación y clasificación de libros y revistas

Esta actividad, la realiza la Dirección General de Bibliotecas y la remite a la biblioteca, para el respectivo marbeteo de los documentos. Para ello, se utiliza el sistema de Clasificación de Dewey y para la catalogación, las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Indización de los libros y revistas

Este proceso lo realiza la profesional en bibliotecología de la Biblioteca, utilizando la LEMB en su segunda edición y lenguaje natural.

Procesamiento técnico del Archivo Documental

Catalogación, clasificación, indización y marbeteo del material de archivo documental (diarios nacionales y material gris)

Bases de datos

Creación y mantenimiento de las bases de datos documentales.

Circulación y préstamo

Atender y satisfacer las necesidades de información: préstamo diario de documentos y control diario del mismo, así como la elaboración de estadísticas de usuarios.

Inventario anual

Registro anual del acervo documental.

Actividades de Extensión

Planeación, promoción y ejecución de las actividades de extensión bibliotecológica.

La optimización de estas labores ha permitido brindar servicios de mejor calidad al cantón de Belén, comunidad que se caracteriza por el progreso y desarrollo de sus habitantes.

CAPÍTULO IV. INFORME DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA

En este capítulo, se describen los procedimientos metodológicos que se siguieron para realizar la práctica dirigida. Ésta se desarrolló basada en un estudio exploratorio y descriptivo. De acuerdo con Aaker el estudio exploratorio

Se diseña para producir ideas, las que a su vez brindarán la base para futuras investigaciones y medida...En su forma ideal, el investigador actúa sin ideas preconcebidas sobre lo que encontrará, aunque es probable que exista una lista de verificación tentativa de las áreas a explorar. La falta de estructuras permite un seguimiento completo de indicios e ideas tan lejos como parezca ser rentable. (1987, pp. 55-56).

Por otro lado Venegas establece que un estudio descriptivo

Trata de descubrir las principales modalidades de cambio, formación o estructuración de un fenómeno, y las relaciones que existen con otros. Por tanto, trata no sólo de medir, sino también de comparar resultados e interpretarlos para un mejor conocimiento de la situación (1987, p. 23).

Es un estudio exploratorio, porque en un inicio se desconocía la situación real de la terminología empleada en este catálogo; fue a través del reconocimiento y la revisión del mismo, como se determinaron los problemas que presentaba y se pudieron ir corrigiendo. Asimismo, se aplicó este tipo de investigación, con el objetivo de conocer las bibliotecas que tenían catálogos de autoridad, para que sirvieran de apoyo en esta práctica.

Descriptiva, porque con la práctica se realizó una revisión de la terminología del Catálogo de Materia de la Biblioteca Pública Municipal

de Belén, y la misma fue comparada con la de las fuentes documentales, para su respectiva normalización.

Con la realización de esta práctica dirigida se elaboró un catálogo normalizado de los términos compilados, denominado Catálogo de Autoridad de Materia (CATA); el cual, no constituye un producto terminado, ya que el mismo queda sujeto a inclusiones o modificaciones futuras, es decir, es un producto que continuará desarrollándose conforme se incluyan o cancelen términos.

La actividad de la práctica dirigida se desarrolló en cuatro etapas:

- 1- Búsqueda y recopilación bibliográfica, y consulta a instituciones con catálogo de autoridad de materia.
- 2- Compilación de la terminología.
- 3- Análisis y normalización de la terminología compilada.
- 4- Diseño y ejecución de la base de datos CATA.

Las dos primeras etapas se contemplan en este capítulo y las dos restantes en el capítulo número cinco.

A. Recolección y análisis de la información

La primera etapa se desarrolló durante tres meses y medio, y consistió en:

- Búsqueda y recopilación bibliográfica, que sustentara teóricamente, la práctica dirigida a realizar. Este proceso se caracterizó por la lectura de documentos, su análisis y extracción de información pertinente.
- Consulta a instituciones, que tuvieran Catálogos de Autoridad de Materia, con el objetivo de conocer el tipo de acervo documental que poseen, las herramientas utilizadas en el proceso de indización y la experiencia en el uso de esta clase de catálogos.

1. Búsqueda de Información Documental

La búsqueda de información se realizó en algunas bibliotecas como la Biblioteca Carlos Monge Alfaro, de la Universidad de Costa Rica; la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional; la Biblioteca Nacional y algunos libros que aportó la Biblioteca Pública Municipal de Belén en relación con el tema. Asimismo, se consultaron trabajos similares elaborados anteriormente y, que constituyeron una excelente guía y apoyo. También hubo colaboración de profesionales en el tema, que aportaron material pertinente.

2. Instituciones consultadas

Las bibliotecas seleccionadas, para recopilar la información, fueron las siguientes: Biblioteca Joaquín García Monge, Biblioteca Carlos Monge Alfaro, Biblioteca Nacional y la Biblioteca de la Universidad para la Paz.

La consulta a estas instituciones, se hizo con el propósito de conocer experiencias en el uso de los Catálogos de Autoridad de Materia, así como para conocer el tipo de fuentes documentales que utilizan en el proceso de indización. La selección de estas bibliotecas se debió a las siguientes razones:

- Por la cobertura temática: todas poseen un acervo documental que reúne todas o la mayoría de las áreas del conocimiento, esto les da una similitud con el acervo documental de la Biblioteca de Belén.
- Por la experiencia y trayectoria: Las dos bibliotecas universitarias, así como la Biblioteca Nacional tienen una gran trayectoria y experiencia en el campo, lo cual brinda confianza y respeto.
- La Biblioteca Nacional procesa técnicamente las colecciones de las bibliotecas públicas del país, por eso fue una fuente muy importante para la consulta.
- Las cuatro poseen Catálogos de Autoridad de Materia.

3. Instrumentos para el análisis

Se realizó un sondeo telefónico a 15 bibliotecas escogidas al azar, con el objetivo de conocer cuáles tenían o no, catálogos de autoridad de materia.

Posteriormente se elaboró una entrevista de tipo dirigida, a las jefes de catalogación de estas instituciones que cuentan con catálogos de autoridad de materia. El cuestionario consta de cinco preguntas sobre la experiencia en el uso de estos catálogos. (Ver anexo no. 1).

Asimismo, se realizó una visita a dichas instituciones, para observar, en forma directa, la estructura y el funcionamiento de los catálogos de autoridad respectivos.

4. Diagnóstico

A continuación se detalla el análisis de la información recopilada en las entrevistas dirigidas.

Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional

La Biblioteca Joaquín García Monge es una biblioteca universitaria. Su colección documental abarca todas las áreas del conocimiento, y da énfasis a aquellas incluidas en los currículos de las carreras de la UNA.

Para el proceso de indización utilizan varios tesauros y la LEMB, sin embargo, no utilizan los encabezamientos separados con guiones. El uso de todas esas herramientas en el proceso de indización, ha generado varios problemas, los cuales han tratado de resolver creando un Catálogo de Autoridad.

Este catálogo ha servido para controlar los descriptores y evitar el uso de sinónimos y otros problemas de orden terminológico. Esto trasciende a los usuarios de la información, pues obtiene un nivel mínimo de ruido o silencio a la hora de hacer las búsquedas.

El Catálogo está automatizado y usa el software Microisis. Hasta el momento, no existe una conexión directa entre el Catálogo de Autoridad y los registros bibliográficos; esto hace más lenta la búsqueda y digitación de los términos. Sin embargo, se están haciendo los arreglos del caso, para trasladar este catálogo, al software Libsys, en el cual, sí se puede realizar esta aplicación. (Ver anexo no. 2).

Biblioteca Carlos Monge Alfaro de la Universidad de Costa Rica

Esta Biblioteca se localiza en la Universidad de Costa Rica. La colección documental que posee abarca todas las áreas del conocimiento. Para el proceso de indización utilizan varios tesauros, entre ellos, Agrovoc, Bireme, el Macrothesauro de la OCDE; la lista de encabezamientos de la Biblioteca del Congreso y la LEMB.

Desde sus inicios, la Unidad de Catalogación, ha establecido el control terminológico a través del Catálogo de Autoridad de Materia. Esto ha sido sumamente necesario en la Unidad, pues como biblioteca universitaria se procesan materiales bibliográficos en diferentes formatos, y en diversas áreas del conocimiento, por lo tanto, requiere de un análisis cuidadoso y de una revisión constante de la terminología empleada en dicho catálogo.

Este catálogo está automatizado y está parcialmente disponible en red como Tesauro del SIBDI, en Oracle Libraries, para el personal del Centro Catalográfico. El mismo, está conectado a los registros bibliográficos, lo que facilita el proceso de asignación, control y digitación de los términos. (Ver anexo no. 3).

Biblioteca Nacional

Dispone de una colección que abarca todas las áreas del conocimiento. El proceso de indización se realiza con la ayuda de Tesauros, como UNBIS, SPINES, UNESCO, Macrothesauro de la OCDE; la Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso y la LEMB.

Por problemas en el uso de la terminología, y para coordinar el trabajo de los indizadores, se ha elaborado un Catálogo de Autoridad de Materia, que es un instrumento indispensable, para el control terminológico.

El Centro de Sistematización tiene a su cargo la normalización de los puntos de acceso temáticos de la Biblioteca Nacional y de todas las bibliotecas públicas del país. Por la complejidad del trabajo, han creado además, una Comisión para la creación de epígrafes, la cual se encarga de dictar las políticas para el proceso de indización. Se produce así, un control terminológico centralizado.

Al momento de la entrevista, este catálogo, estaba en forma manual, ordenado en gavetas, y se estaba iniciando con la automatización del mismo, en el software Siabuc, que facilita la conexión directa del mismo, con los registros bibliográficos. (Ver anexo no. 4).

Biblioteca de la Universidad para la Paz

Es una biblioteca especializada: su colección documental abarca diferentes campos: Recursos Naturales, Paz, Derechos Humanos, Relaciones Internacionales, Mujeres y Niños.

Para el proceso de indización utilizan únicamente tesauros y el uso de los mismos ha provocado problemas, porque muchas veces, los tesauros no coinciden unos con otros en cuanto a la utilización de los términos.

Esta biblioteca posee un Catálogo de Autoridad de Materia para controlar y normalizar la terminología empleada y para que el usuario obtenga un mejor servicio en el momento de recuperar la información.

Dicho catálogo se encuentra en forma automatizada en el programa Microsis. (Ver anexo no. 5).

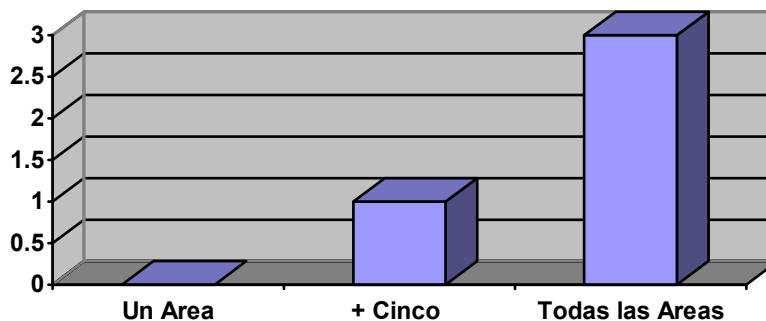
5. Análisis e interpretación de los resultados obtenidos

En el siguiente cuadro, se hace una comparación, de los datos recopilados en cada biblioteca, con el objetivo de reunir y establecer mejor la relación de la información.

BIBLIOTECA	AREAS TEMATICAS	FUENTES DOCUMENTALES	RESULTADOS EN EL USO DE LAS FUENTES DOCUMENTALES	IMPORTANCIA DEL CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA	POSEEN CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA
Biblioteca Nacional	Todas las áreas	-LEMB -Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso -Tesauros: UNBIS, SPINES, ILANUD, UNESCO-y MACROTHESAURO DE LA OCDE.	Dificultades para controlar el uso de la terminología	Ha sido necesario para el control terminológico	Si
Biblioteca Joaquín García Monge	Todas las áreas	LEMB Tesauros: AGROVOC, UNESCO, MACROTHESAURO DE LA OCDE, EL CAB y otros.	Complejidades en cuanto al mantenimiento de la consistencia de la terminología	Controla la terminología y evita el uso de sinónimos y otros problemas de este tipo.	Si
Biblioteca Carlos Monge Alfaro	Todas las áreas	-LEMB -Lista de encabezamiento de la Biblioteca del Congreso -Tesauros: Agrovoc, Bireme, Macrothesauro de la OCDE , Spines y otros.	Complejidades en el control terminológico al utilizar diferentes fuentes	-Facilita el control terminológico - Brinda eficacia en la recuperación de información por parte del usuario	Si
Biblioteca de la Universidad para la Paz	-Recursos Naturales Medio Ambiente Paz Derechos Humanos Relaciones Internacionales Mujeres Niños	Tesauros: UNVIS, AGROVOC, Tesauro Internacional sobre los Refugiados	Dificultades para la normalización pues no coinciden en el uso de la terminología	- Control de la terminología - Brinda eficacia en la recuperación de información por parte del usuario	Si

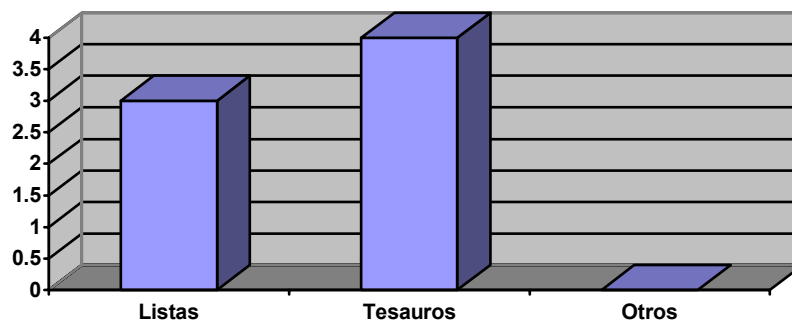
Seguidamente, se presentan varios gráficos, que muestran, el comportamiento de las respuestas obtenidas, por cada pregunta del cuestionario.

Pregunta no. 1: Áreas temáticas de la colección documental de cada biblioteca.



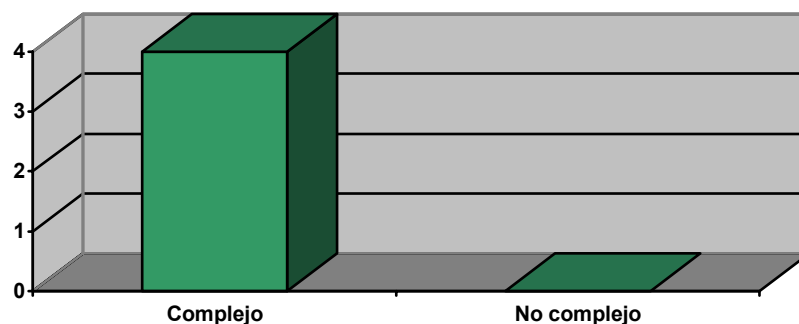
Se observa que sólo la Biblioteca de la Universidad para la Paz, no abarca, una colección documental con todas las áreas del conocimiento; sin embargo, posee una cobertura amplia de las mismas. Y como se pudo observar en el cuadro, éstas tienen gran importancia en la actualidad.

Pregunta no. 2: Instrumentos para el proceso de indización



En el uso de la mayoría de las fuentes documentales, se puede notar el predominio de los tesauros, sobre todo Agrovoc, el Macrothesauro de la OCDE, el de la UNESCO, SPINES, los cuales se señalan en el cuadro presentado. Sin embargo, es representativo el uso de la LEMB.

Pregunta No. 3: Experiencia con la utilización de varios instrumentos a la vez en el proceso de indización

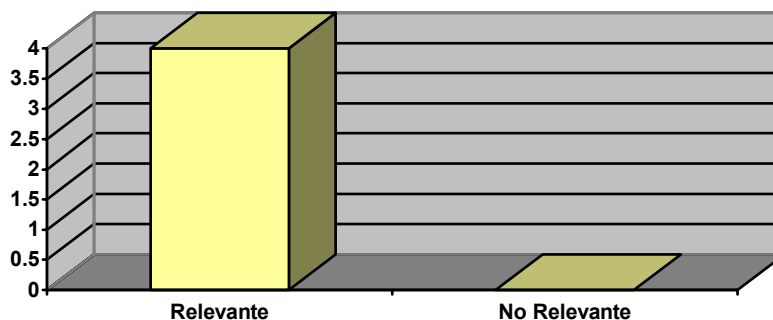


En la utilización de varias fuentes documentales a la vez, para la asignación de los puntos de acceso temáticos, se observa que presenta dificultades para todas las instituciones consultadas, especialmente por los diferentes usos que las fuentes asignan a un mismo término.

Pregunta no. 4: Poseen catálogo de autoridad de materia.

La respuesta de esta pregunta, no se grafica porque se conocía con anterioridad, que todas tenían catálogos de autoridad de materia.

Pregunta No.5: Importancia del Catálogo de Autoridad de Materia



El gráfico muestra que las instituciones consultadas coinciden en la importancia y necesidad del uso del catálogo de autoridad de materia en el control terminológico.

Estos resultados, permiten identificar que las instituciones consultadas, presentan características similares a la Biblioteca Pública Municipal de Belén, tales como:

- Las cuatro instituciones, constituyen bibliotecas.
- De las cuatro, tres poseen, una colección documental que abarca todas la áreas del conocimiento.
- De las cuatro, tres usan, como fuentes documentales, la LEMB, la lista de encabezamientos de la Biblioteca del Congreso; el tesauo

AGROVOC, SPINES, UNESCO, y el Macrothesauro de la OCDE.

Además, tres de ellas, tienen una gran trayectoria en el ámbito nacional, en lo que a procesamiento técnico se refiere; esto las convierte, en excelentes modelos para la Biblioteca Pública Municipal de Belén.

B. Revisión, análisis y compilación de la terminología

La segunda etapa se desarrolló durante un mes y en ella se hizo la revisión, el análisis y la compilación de la terminología del Catálogo de Materia de la Biblioteca.

Esta etapa se efectuó mediante el método de observación directa, tanto del Catálogo de Materia de la Biblioteca de Belén, como del proceso de indización. Al respecto Gortari señala que:

Mientras se observa, el investigador concentra su atención exclusivamente en el aspecto que le interesa y realiza una actividad intensa para percibir todos los cambios que se producen, ya sea directamente a través de sus sentidos -principalmente el de la vista - o valiéndose de instrumentos para aumentar su alcance y afinar su percepciones. (1979, p. 70).

1. Proceso de indización

El proceso de indización, de la biblioteca de Belén, comprende las siguientes actividades:

Lectura y análisis del documento

Revisión de aquellas partes que reflejen o resuman el contenido temático (tablas de contenido, índices, introducción, epílogos y otros).

Extracción de conceptos

Con la lectura se extraen los temas principales del contenido.

Determinación de conceptos

Se hace una comparación de los conceptos extraídos, con la terminología de la LEMB, (segunda edición), para asignar los puntos de acceso temáticos. Aquellos conceptos que no pueden ser identificados con alguno de la lista, se les fija un término del lenguaje natural. Se hace hincapié en que estos términos asignados con lenguaje natural, no son registrados en ningún documento, para el respectivo control.

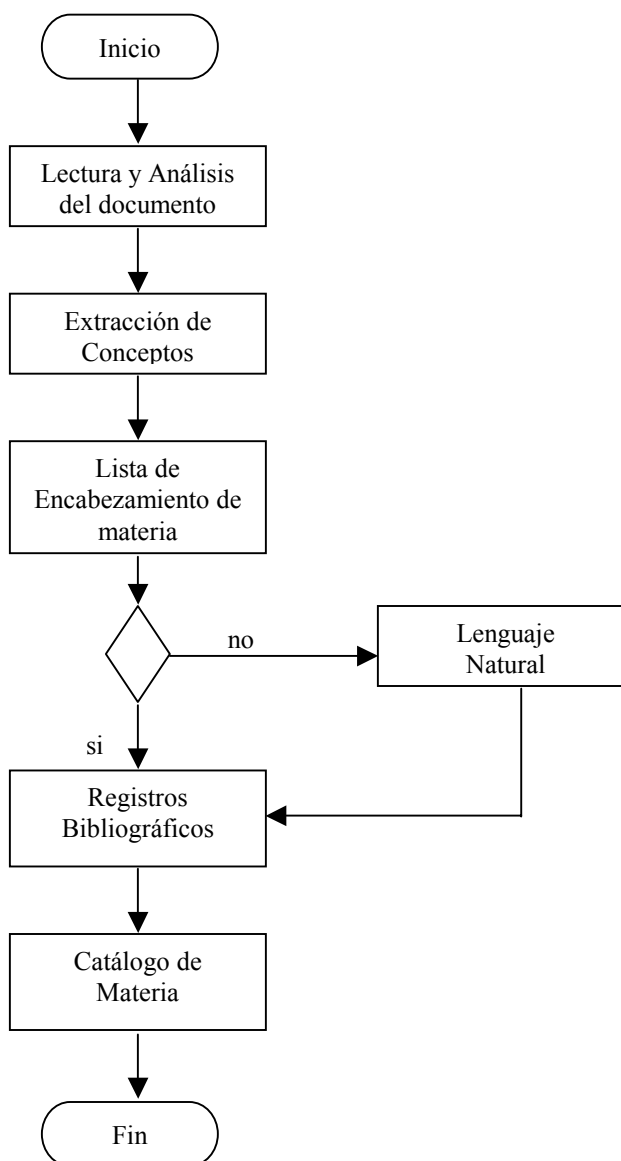
Inclusión de términos a los registros bibliográficos

Por último, se hace la inclusión de los términos a los registros bibliográficos, para que a través de ellos, puedan ser recuperados los documentos.

El resultado de esta actividad se materializa en el catálogo de materia de la base de datos documental, el cual abarca todas la obras que posee la biblioteca, es el catálogo que consultan los usuarios para realizar sus búsquedas de información.

El proceso de indización se presenta en el siguiente diagrama de flujo.

**PROCESO DE INDIZACIÓN
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BELEN**



2. Compilación de la terminología

Además del catálogo de materia de la base de datos, la biblioteca posee otro en forma de fichas, como apoyo en forma temporal, mientras se hace el tiraje impreso de la base de datos. Éste se caracteriza por tener puntos de acceso generales y desactualizados.

Por la razón anterior, para la compilación de la terminología, se utilizó como fuente de insumo el catálogo de materia de la base de datos.

Se procedió entonces, al tiraje de un índice alfabético de los términos de este catálogo, con la ayuda del software Microisis; el cual se distribuyó por letras y se comenzó con la revisión del mismo.

Después de una revisión general de este índice, se detectó la siguiente situación:

- Los términos registraban muchos errores de ortografía y de digitación.
- El catálogo presenta el uso de términos sinónimos para documentos de igual contenido temático.
- En su estructura no se encuentran relaciones semánticas.
- Términos que presentan muchas subdivisiones, para un solo documento.
- Diferentes entradas para nombres de personas.
- Diferentes entradas para nombres geográficos

Se realiza el conteo de los términos y se registran un total de 17.584, los cuales fueron divididos alfabéticamente, según se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO 1
TÉRMINOS COMPILADOS

LETRA	No. TERMINOS	LETRA	No. TERMINOS
A	1641	Ñ	3
B	564	O	415
C	2515	P	1681
D	821	Q	69
E	1221	R	877
F	668	S	913
G	646	T	958
H	523	U	85
I	686	V	480
J	8	W	15
L	744	X	7
M	1461	Y	9
N	440	Z	134
TOTAL DE TERMINOS			17.584

Con esta información separada, se da inicio al proceso de análisis y normalización de la terminología.

CAPÍTULO V. INFORME DE LA METODOLOGÍA Y RESULTADO DE LA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA

A. Elaboración del Catálogo de Autoridad de Materia (CATA)

Esta etapa constituye la implementación práctica del trabajo. Fue la más extensa, debido a la cantidad de términos que se tuvo que revisar y normalizar; tardó siete meses, incluyendo la preparación final de la memoria, la cual se fue preparando durante el transcurso de la ejecución de esta labor.

La metodología aplicada en la ejecución de esta etapa se fundamentó en la base documental teórica recopilada, en el reconocimiento de otros catálogos de autoridad y en el aporte de experiencias de colegas, en otras instituciones.

1. Definición de políticas

Antes de iniciar con la normalización de los términos compilados, fue necesario establecer algunas políticas sobre las fuentes documentales que se iban a usar, y sobre el tratamiento que tendrían los términos dentro del CATA.

En primer lugar, fue necesario establecer un orden o jerarquía de uso de estas herramientas, para controlar la asignación de los términos, que

formarían parte del Catálogo de Autoridad de Materia. Este orden quedó establecido así:

Primer lugar: Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB).

Se utilizó como el instrumento base para la normalización de los términos. Esta decisión obedeció a las siguientes razones:

- Por la cobertura temática, ya que la lista incluye todas las áreas del conocimiento, lo cual, era muy aplicable al tipo de biblioteca pública municipal de Belén.
- Porque incluye además, mucha terminología específica.
- Por su alto grado de actualización temática, es la última edición (tercera).
- El resultado de la información recopilada, mostró que la lista constituye, para la mayoría de las instituciones seleccionadas, una herramienta base para el proceso de indización.
- Su publicación está totalmente en español.
- Fue elaborada bajo la cooperación de varias bibliotecas latinoamericanas, esto es importante; porque la terminología empleada responde a una realidad documental muy parecida a la costarricense.

Segundo lugar: Tesauros

La segunda fuente documental importante la constituyeron los tesauros porque permiten la asignación particular de los términos, sobre todos aquellos, de materias muy especializadas.

Es relevante señalar, que cuando un término aplicaba a varios tesauros y era usado en forma indistinta, se consideró el más actualizado para su designación.

Tercer lugar: Diccionarios, enciclopedias u otros documentos

Se utilizaron como instrumentos de apoyo para normalizar aquellos términos que no aparecían, ni en la LEMB, ni en los tesauros, y que tenían relevancia para el usuario.

Los términos fueron normalizados de la misma manera en que eran usados en estas fuentes documentales. Si el término no aparecía en un diccionario ni en una enciclopedia y tenía gran relevancia para el usuario, se buscaba la forma en que era usado en los libros. Los casos en este particular fueron términos específicos de Historia como “ACTA DE LOS NUBLADOS”.

2. Tratamiento de la terminología dentro del CATA.

Se decidió que el tratamiento de la terminología dentro del CATA, se haría de la misma forma que se hace en la LEMB, es decir:

- Uso de guiones entre términos
- Uso de las relaciones de Véase, Referencias Primeras, Referencias Segundas, Véase Además y Notas de Alcance.
- Uso de subdivisiones.

Para el señalamiento de la fuente documental, de la cual se tomaron los términos incluidos en el CATA, se procedió de la siguiente forma:

- Debido a que la mayoría de los términos normalizados fueron tomados de la LEMB, no se hizo señalamiento de ésta como fuente documental de los términos. De esta manera, cuando al término no se le señala la fuente documental, se entiende que fue tomado de la LEMB.
- Se señaló la fuente documental, en aquellos casos en que los términos fueron normalizados con otras herramientas diferentes a la LEMB. Para tal efecto, se creó un campo adicional en la base de datos, que la incluye.
- En los casos en que los términos fueron normalizados con la ayuda de diccionarios, enciclopedias o libros, la fuente que se les incluyó fue las siglas de la Biblioteca Pública Municipal de Belén (BPMB), ya que estos términos se consideraron como términos creados por la biblioteca. Por ejemplo: “AUTOTROFO [BPMB]”.

- Cuando el término tenía a su vez otro término encerrado entre paréntesis para especificar algo del mismo, el paréntesis se cambió por los corchetes “[]”, debido a que el software Microisis no acepta los paréntesis en el sistema de búsqueda.

3. Descripción de las fuentes documentales usadas en el análisis de la terminología.

Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. ICFES. (LEMB). (Tercera Edición)

La LEMB, tercera edición, retoma el trabajo iniciado por la Unión Panamericana en 1957, bajo la dirección de Carmen Rovira y Jorge Aguayo, que fue revisada y publicada en 1985 por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el auspicio de la OEA. Y fue confeccionada a través de un proceso cooperativo entre algunas bibliotecas latinoamericanas, universitarias y especializadas de Colombia.

Para la normalización de los encabezamientos enviados por todas estas bibliotecas, se tomó como documento base, la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LCSH), así como consultas a otras listas especializadas.

Su confección obedeció a la siguiente metodología: las bibliotecas cooperantes aportan, la lista de términos que consideran pertinente y éstos son revisados confrontándolos a la Lista de la Unión Panamericana y su suplemento para verificar que realmente se trata de nuevos aportes. Después de efectuar ésto, se consulta el término en la LCSH , se traduce y se adapta a la estructura del español; se analizan las referencias; se estructura el encabezamiento principal, con sus referencias y se incluyen en una base de datos

La tercera edición de la LEMB incluye los mismos términos de la primera, los cuales fueron revisados en cuanto a la forma y también aquellos, que usaban una terminología en desuso. De esta manera fue ampliada con los nuevos aportes de las bibliotecas cooperantes del proyecto y, los términos que se incluyeron corresponden a todas las áreas del conocimiento; además, cada uno de éstos, ha sido utilizado al menos por una de las bibliotecas cooperantes.

Para ayudar a las bibliotecas que usan fichas impresas de la Biblioteca del Congreso, se adjunta un anexo especial, que contiene en orden alfabético los encabezamientos de aquella, utilizados como base, para la conformación de la lista en español.

En cuanto a su estructura, la LEMB presenta cinco tablas de subdivisiones, que incluyen términos que se aplican al encabezamiento principal, para especificarlo o limitar el asunto, al cual se refiere:

- Bajo nombres geográficos: esta tabla proporciona una serie de términos al indizador, para que amplíe un encabezamiento, ya que éstos pueden ser añadidos a cualquier nombre geográfico.
- Bajo los nombres de idiomas.
- Bajo distintos epígrafes o tipos de epígrafes que se pueden utilizar, bajo forma, bajo un tipo determinado de asunto, o bajo asuntos diversos.
- Bajo personajes
- Bajo forma

El cuerpo principal de la obra, contiene una lista en orden alfabético de los términos autorizados y aquellos que remiten al recomendado. Los primeros aparecen en mayúscula y los segundos en minúscula.

Con respecto a las relaciones semánticas establecidas están: Véase o referencias primeras (X), que remiten al término autorizado; Véase Además (VA) que remite a términos sinónimos; y las Referencias segundas (XX), que le indican al indizador los encabezamientos a los cuales deben hacerles referencias de “véase además” al epígrafe nuevo. Finalmente incluye una lista de equivalentes del inglés-español.

Tesaurus Agrícola Multilingue. (AGROVOC). Segunda Edición.

Este tesoro es publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), para la indización en los sistemas de información agrícola.

Agrovoc se presenta como una lista alfabética que comprende tres categorías de entradas: descriptores, no descriptores y las formas permutadas correspondientes a descriptores o no descriptores representados por expresiones compuestas. Tiene las siguientes características:

- Es un tesoro multilingüe: se encuentra en tres versiones, español, francés e inglés.
- Los descriptores aparecen con mayúscula y van seguidos del conjunto de relaciones que se consideran convenientes atribuirles y de sus equivalentes en los otros idiomas del tesoro.
- Los no descriptores aparecen en bastardillas y van seguidos del descriptor remitido, el cual en el tesoro, es el único que puede utilizarse para la indización.
- Las expresiones permutadas hacen referencia al descriptor que tendrá que utilizarse.
- Los descriptores y no descriptores son sustantivos o expresiones de valor sustantivo.
- Contiene relaciones de tipo jerárquico, asociativas, de sinonimia y notas de alcance.

Agrovoc cubre los siguientes campos temáticos:

Agricultura en general

Geografía e historia
Educación, extensión e información
Administración y legislación
Economía, desarrollo Agrícola y sociología rural
Ciencia y producción vegetal
Protección de plantas
Tecnología postcosecha
Ciencias forestales
Ciencia, producción y protección animal
Pesca y acuicultura
Maquinaria e ingeniería agrícola
Recursos naturales y medio ambiente
Elaboración de productos agrícolas
Nutrición humana
Contaminación
Metodología

Tesaurus Spines

Spines es publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y por el Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España. Es un vocabulario controlado para el tratamiento de información sobre Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.

Este tesaurus presenta la siguiente estructura:

- Lista alfabética estructurada: contiene todos los descriptores y no descriptores ordenadas de manera sistemática.
- Lista temática de los descriptores: presenta los descriptores reagrupados por temas.
- Lista de las palabras significativas de los descriptores en forma de KWOC: su objetivo es facilitar el acceso a los descriptores compuestos a partir de sus elementos tomados uno a uno en orden alfabético.
- Vocabulario de los descriptores inglés-español.
- Vocabulario de los descriptores francés-español.
- Lista de las organizaciones y de los programas internacionales

Campos temáticos que abarca Spines:

- Fundamentos científicos y metodológicos de la política científica y tecnológica (teoría, filosofía, ética, sociología, psicología, contribución de la ciencia y de la tecnología al desarrollo económico y social).
- Potencial científico y tecnológico (recursos humanos, recursos financieros, recursos institucionales, equipo e información requeridos para el desarrollo científico y tecnológico).
- Formulación, ejecución y control de la política científica y tecnológica
- Políticas científicas y tecnológicas sectoriales.

Tesaurus de la Unesco

Es el tesaurus publicado por la UNESCO y consiste en una lista estructurada de descriptores, para la indización y la recuperación bibliográfica, de las siguientes áreas: Educación, la Ciencia, las Ciencias Sociales, la Cultura y la Comunicación. Está compuesto por tres partes:

Descriptores.

Descriptores en orden alfabético, indicando las relaciones semánticas.

Indice permutado.

Macrothesaurus de la OCDE

Publicado por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales de la Secretaría de las Naciones Unidas. Incluye temas sobre el desarrollo económico y social, y está estructurado en cuatro partes:

Tesaurus alfabético: descriptores, no descriptores y sus relaciones.

Tesaurus por temas, ordenado según un plan de clasificación.

Indice jerárquico

Indice permutado, donde se consignan en orden alfabético general, todos los términos de importancia que forman parte de los descriptores.

El sexismo en los lenguajes controlados

Este tesoro fue el producto de un proyecto final de graduación de la Lic. Ana Cecilia Jiménez. Contiene temas feministas, teorías feministas, mujeres, sexismo y género, y está organizado de la siguiente manera:

Lista alfabética de los descriptores con sus respectivas relaciones

Lista de términos por categorías

Indice permutado KWIC

4. Metodología para la elaboración del Catálogo de Autoridad de Materia

Procedimiento para el análisis y normalización de los términos: este proceso se ejecutó en tres momentos o fases.

Descripción de la Primera fase:

Los términos se verificaron con la LEMB, aquellos que aparecían en ella se dejan exactamente igual a como estaban. Ejemplo “POBLACIÓN”

Los términos que no aparecían, se dejaban para una segunda revisión. Sin embargo, en esta primera revisión se hizo el siguiente señalamiento:

Los términos que no aparecían en la LEMB se marcaban con un asterisco (*), lo cual significaba, que éstos debían normalizarse con

la ayuda de otras herramientas (tesauros, diccionarios o enciclopedias) en la segunda revisión. Ejemplo “PLUTÓN”*, que luego se normalizó como PLUTÓN[SPINES], en la segunda fase.

Los términos que no se entendían porque el concepto era ambiguo o porque había duda en su escritura, se marcaban con un signo de pregunta (?), con el fin de aclararlo y normalizarlo en la segunda revisión. Ejemplo “AMATE”?, que luego se normalizó como AMATE[BPMB].

Descripción de la Segunda Fase:

Los términos que tenían un asterisco (*) se revisaban en los tesauros. Si aparecían dentro de éstos, se les quitaba el citado asterisco (*) y se les incluía la fuente documental.

En aquellos casos, en que los términos no aparecían en ningún tesoro, se procedía a agregarles otro asterisco (**) lo que indicaba que debía revisarse en algún diccionario o enciclopedia para su normalización y posterior inclusión en el CATA. Ejemplo “ACTA DE INDEPENDENCIA”**

Descripción de la Tercera Fase:

En esta fase los términos se normalizaron con la ayuda de los diccionarios y enciclopedias, y en el caso de algunos, relacionados con la

historia, se emplearon libros para aplicar su correcto uso. A éstos se les incluyó como fuente documental, las siglas de la Biblioteca Pública Municipal de Belén (BPMB), indicando que los mismos fueron creados por ésta.

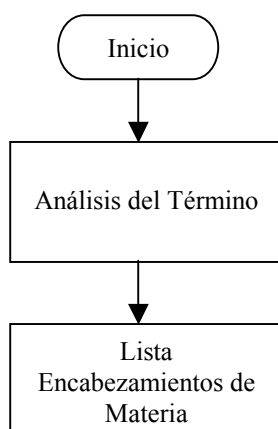
En general, ésto se llevó a cabo con términos que fueron identificados como muy relevantes para el usuario y que habían sido registrados para varios documentos, lo que les daba un peso importante de uso documental.

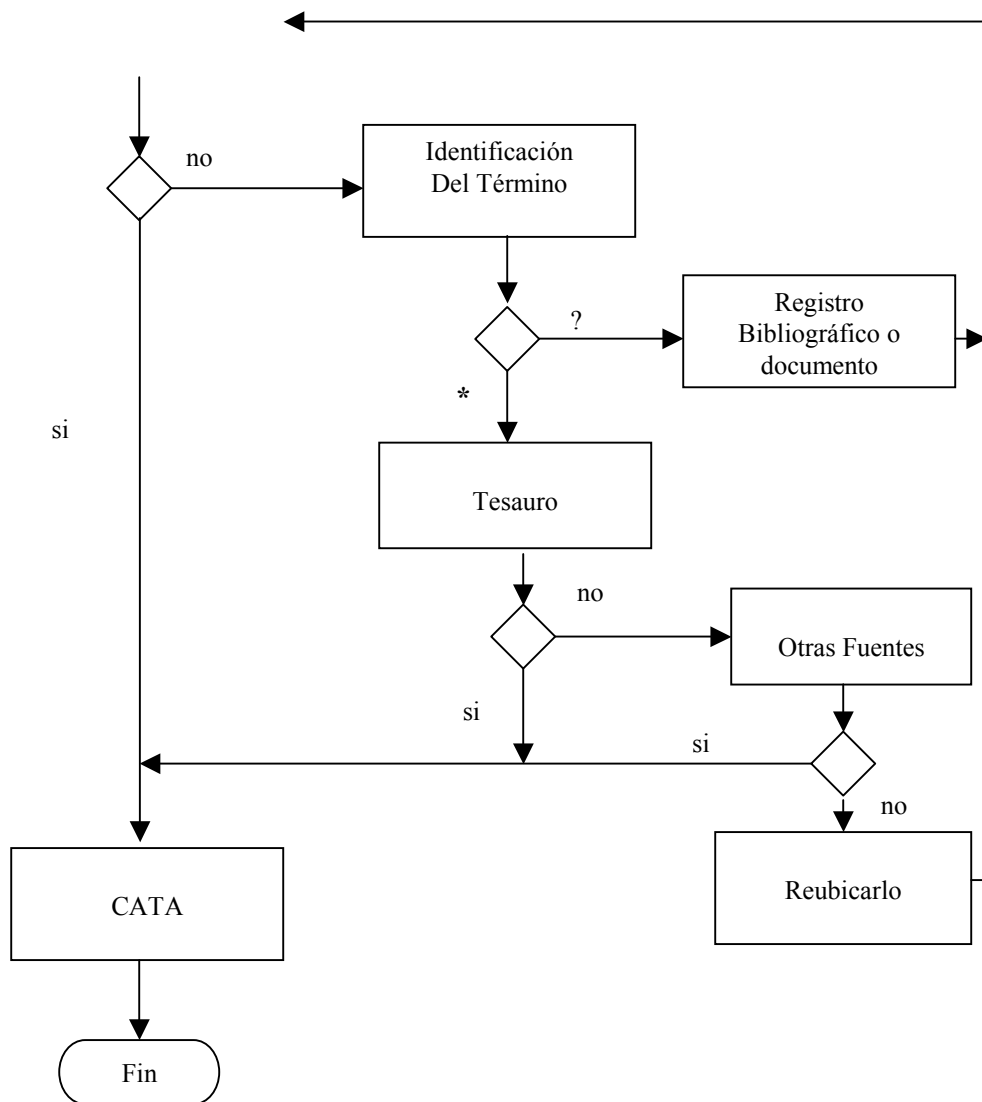
En el caso de aquellos términos que no aparecían en ninguna fuente y que no fueran relevantes para el usuario; además de haber sido registrados para un único documento, se procedió a reubicarlos dentro de otro más general.

Con respecto a aquellos términos que se les había señalado un signo de interrogación, fueron buscados en los registros bibliográficos; y en el caso de algunos de ellos, se consultó inclusive el documento, para aclarar su significado. Posteriormente se cotejaban con la LEMB, los tesauros y otras fuentes, para su normalización.

Este proceso se ilustra en el siguiente diagrama de flujo:

FASES PARA LA NORMALIZACIÓN DE TÉRMINOS





5. Características de los términos que forman parte del Catálogo de Autoridad de Materia (CATA)

- Los términos autorizados aparecen completamente en mayúscula y los no autorizados en minúscula. “Helioterapia” Véase “BAÑOS DE SOL”.

- Los términos tomados de los tesauros se aplicaron exactamente igual a como aparecían en los mismos. Se incluyen sin sus relaciones semánticas; con excepción de los envíos hacia los términos autorizados. Ejemplo de un término tomado del tesoro Agrovoc es “GENOTIPOS”.

- Los términos que fueron creados en el Catálogo de Autoridad con la ayuda de diccionarios, enciclopedias u otros documentos, fueron utilizados exactamente a como aparecían en estas fuentes. Ejemplo: “BATALLA DE SARDINAL[BPMB]”.

- Cuando aparecían dos términos asociados por un guión y no eran admitidos por la LEMB, se procedió a dividirlos y tratarlos de manera independiente. Esto por la razón de que es importante que el registro tenga los dos términos para su recuperación efectiva, y Microsis permite su recuperación a través de las búsquedas booleanas. Ejemplo:

Agricultura-América Latina

Se divide en

“AGRICULTURA”

“AMERICA LATINA”

- Otra variante significativa se dió cuando un término no apareció en ninguna fuente, pero era necesario registrarlo, porque era de utilidad para el usuario. Entonces se incluía dentro de uno general que lo abarcara.

Ejemplo:

Avión invisible

En

“AVIONES”

- Los nombres de países se dejaron exactamente igual a como aparecían, sólo en caso de duda se consultaron almanaques mundiales. Con respecto a los términos de nombres de lugares, se especificó el país de procedencia.

Ejemplo:

“COSTA RICA”

“HEREDIA, C.R.”

- Para los organismos nacionales e internacionales de renombre, se incluyeron únicamente sus siglas, tal y como aparecían en los tesauros o enciclopedias. Algunas instituciones de Costa Rica muy reconocidas por sus siglas se dejaron de este modo. Sin embargo, para todo organismo nacional o internacional se les desarrolló sus siglas en el campo de Nota de Alcance. Ejemplo:

“UNESCO[SPINES]”

(Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

- Los nombres de personas se normalizaron de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Cada nombre se revisó en las fuentes documentales (diccionarios biográficos, enciclopedias para verificar sus nombres completos); además, se les agregó a todos la fecha de nacimiento y de muerte. Ejemplo: BRENES MESÉN, ROBERTO, 1874-1947

- Todos los términos que venían unidos con guión a una región geográfica o país se normalizaron como términos independientes. Con excepción del caso de Costa Rica y Belén, los cuales se agregaron a cualquier asunto. Esto se hizo así, para que el usuario, no tenga que ejecutar búsquedas independientes, al menos en los documentos que traten información de Costa Rica y de Belén. La idea es hacer más sencilla su búsqueda, especialmente para los niños.

Campesinos-Rusia

“CAMPEINOS”

“RUSIA”

“CAMPEINOS-C.R.”

“DEPORTE-BELÉN”

- Cuando un término aparecía con muchas subdivisiones y éstas no eran aceptadas en la LEMB, se les suprimía para su normalización. Esto contribuyó a la eliminación de muchos términos de la base de datos.

Ejemplo:

“BIBLIA” para

Biblia-comentarios

Biblia-historia

Biblia-investigaciones científicas

Biblia-profesías

- El uso de encabezamientos múltiples, permitió la reubicación de gran cantidad de la terminología compilada, esto redujo considerablemente la terminología final del CATA.
- En el caso de nombres de animales se decidió registrarlos todos, por razones de mayor seguridad en su aplicación.

6. Uso de las subdivisiones dentro del CATA

Las subdivisiones son términos que se utilizaron para especificar aquellos términos autorizados que lo ameritaron. Se fue creando una lista de subdivisiones propia del CATA. Estas subdivisiones fueron tomadas de las tablas de subdivisiones de la LEMB.

En esta lista de subdivisiones de CATA se incluyeron los vocablos Costa Rica y Belén, para que fueran asociados a cualquier asunto.

En el caso de Costa Rica se decidió usar las siglas para acortar el término, ya que el sistema de búsqueda por diccionario de Microsis, permite visualizar pocos caracteres. Utilizando las siglas, es más cómodo para el usuario, la observación de esta relación.

Esta lista de subdivisiones se adjunta al CATA para que sea utilizada y ampliada de acuerdo con las necesidades de la biblioteca.

7. Uso de las relaciones dentro del Catálogo de Autoridad de Materia

Las relaciones o referencias cruzadas se fueron ejecutando de acuerdo con el uso de los términos dentro del catálogo. Es decir, si un término remitía a otro y éste ya formaba parte del CATA, sólo entonces se hacía la relación. Esta fue una ardua labor por la revisión cuidadosa que tuvo que hacerse, tanto en la LEMB, como en la base de datos.

Como el proceso de normalización, se realizó letra por letra, la asignación de las relaciones fue fácil al inicio; sin embargo, con el avance, todo se fue complicando, porque ya habían sido utilizados muchos términos dentro del CATA, y se tuvo que poner más atención para hacer las respectivas relaciones.

Las relaciones de Véase, se trasladaron exactamente igual, a como aparecían en la LEMB. Se hacían las relaciones del caso, entre los dos términos involucrados.

Con las relaciones de Véase Además y las Referencias Segundas (XX) se tuvo mayor cuidado para su aplicación. Estas relaciones se transcribieron de la LEMB al CATA, de acuerdo con su inclusión. Es decir, si un término que se estaba normalizando, aparecía en la LEMB, con alguna o algunas referencias de Véase Además o de Referencias Segundas,

y estos términos a su vez, formaban parte del CATA, era pertinente realizar la relación.

Las notas de alcance de los términos se copiaron exactamente igual a como aparecían en la LEMB.

Las referencias mencionadas se anotaron en el borrador del impreso que se hizo de cada letra para su digitación posterior en la base de datos, o se anotaba el número de página, para localizarlas al momento de la digitación. Con las notas de alcance se tomó el número de página donde se encontraba el término en la LEMB para que en el momento de la digitación se copiara directamente.

Las relaciones semánticas de los términos, fueron tomadas únicamente de la LEMB; esto por cuanto la mayoría de los términos fueron tomados de ésta, de modo que se decidió realizar las relaciones semánticas únicamente con los términos provenientes de ella.

Sin embargo, se consideró necesario trasladar las relaciones de “Véase” que se hacían en los tesauros.

B. Diseño y ejecución de la base de datos CATA

Una vez concluida la normalización de los términos que conformaban cada letra del alfabeto, se pasó a la etapa de diseño de la base de datos CATA, para la digitación de los términos. El proceso de diseño se describe a continuación.

La base de datos del CATA se realizó con la ayuda del Tesa. Este es un tesoro que incorpora el software Microisis, y que permite el manejo de las relaciones entre términos. Debido a esa característica, se utilizó la estructura de esta aplicación como modelo, para diseñar la base de datos CATA. Se procedió a eliminar los registros originales del Tesa, modificar los campos y agregar nuevos.

1. Ejecución

El diseño propiamente de la base de datos fue realizado en cuatro pasos:

Tabla de definición de Campos

Se definieron siete campos para la base de datos CATA.

V1 (Término)

V2 (Nota de alcance)

V3 (Veáse)

V4 (Referencia Primera)

V5 (Referencias Segunda)

V6 (Fuente)

V7 (Véase Además)

MS-DOS - ISIS					
Auto					
Tabla definicion de campos (FDT)			Base de Datos: CATA		
?	ETQ	Nombre	Lon	Tip	Rep
		1 Termino	30	%	
		2 Nota de alcance	30	%	R
		3 Véase	30	%	R
		4 Referencia primera	30	%	R
		5 Referencias segundas	30	%	R
		6 Fuente	30	%	R
		7 Véase Además	30	%	R
<div> <div>A - Insertar(despl)</div> <div>B - Insertar(antes)</div> <div>C -Cambiar linea</div> <div>D -Borrar linea</div> <div>P - Pagina previa</div> <div>N - Pagina sigte</div> <div>T - Al inicio</div> <div>E - Al final</div> <div>% - Salida</div> <div>↵ - Siguiente</div> </div>					

Hoja de trabajo

Después de definir los campos, se procedió a elaborar una hoja que incluyera todos estos campos, para digitar en ella los términos. Se diseñaron espacios para cada campo, con el objetivo de que abarcaran todo el registro completo. A continuación se presenta:

Símbolo de MS-DOS - ISIS

Auto

Termino

Nota de alcance

Fuente

Vease

Vease además

Referencia primera

Referencias segundas

M - Modificar | R - Justif. der | S - Sub/baj | D - Borrar | C - Centrar
A - Agrg. cmpo | <TAB> - Anterior | ← - Sgte. | X - Salida
CATA / 1

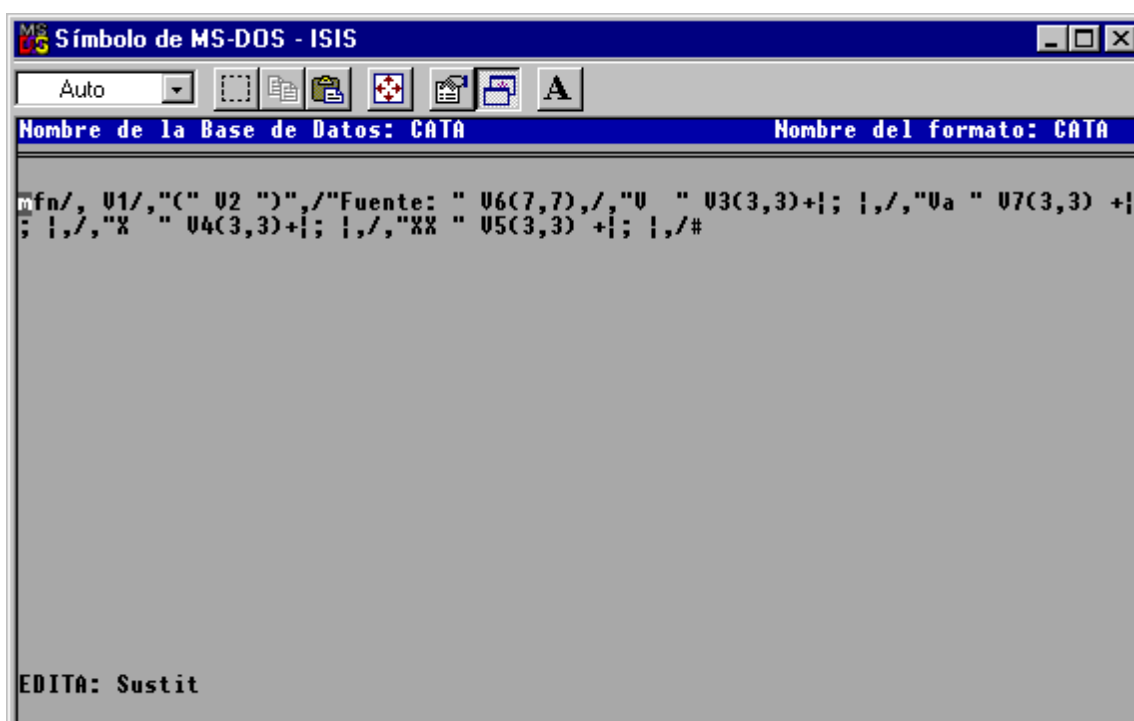
Diseño de la FST (Tabla de Selección de campos)

Inmediatamente del diseño de la hoja se trazó la FST. En ella se incluyeron los campos, por los cuales se deseaba recuperar la información. En este caso, se dispuso incluir únicamente el campo de término. Su diseño fue:



Formato de despliegue

En este paso se diseñó la salida de la información, es decir, la manera en que se deseaba ver desplegados los registros en pantalla o en los índices. Se presenta a continuación la forma en que quedó este formato:



```
MS-DOS Símbolo de MS-DOS - ISIS
Auto
Nombre de la Base de Datos: CATÁ    Nombre del formato: CATÁ
mfn/, U1/,"(" U2 ")"/"Fuente: " U6(7,7),/, "U " U3(3,3)+|; |,/, "Va " U7(3,3) +|;
; |,/, "X " U4(3,3)+|; |,/, "XX " U5(3,3) +|; |,/#
EDITA: Sustit
```

Se presenta también, un ejemplo de una salida de un registro con el formato de impresión diseñado:

The screenshot shows a MS-DOS command prompt window titled "Símbolo de MS-DOS - ISIS". The window has a menu bar with "Auto" and several icons. The status bar at the top shows "14 / 6557" and "Format: CATA". The main area displays a record with the following text:

```

000014
ABONOS Y FERTILIZANTES
(y la subdivision ABONOS Y FERTILIZANTES bajo nombres de cultivos, ej.
CACAO-ABONOS Y FERTILIZANTES)
Va GUANO; NITRATOS; QUÍMICA AGRÍCOLA; SAL; YESO
% Estiércol; Fertilizantes; Fertilizantes y abonos
XX AGRICULTURA; QUÍMICA AGRÍCOLA; SUELOS
  
```

The bottom status bar contains the following keyboard shortcuts:

```

PgUp/Dn-Ant/Sig  ±N-Ant/Sig  Home/END-Prim/Ult  O-Orden  F-Format  <ESC>-sale
F1-Ayuda         F7-Relacionado  F8-snpScrn  F9-snpPrt  F10-Guarda
  
```

Una vez diseñada la base de datos, se comenzó con la tarea de digitación. Este proceso fue muy lento y de mucho cuidado, ya que las

relaciones son recíprocas, y el programa no las hace automáticamente. Por ejemplo si se le incluye a un término una o varias relaciones de Veáse Además, debe irse a cada uno de estos términos señalados a ponerles una relación de Referencias Segundas para ese término.

Muchos términos tenían varias relaciones de Veáse Además y de Referencias Segundas, entonces debía hacerse el cruce de todos estos y devengó mucho trabajo. El avance del proceso complicó la labor, porque el uso de los términos se iba acrecentado y por ende el uso de las relaciones.

Sin embargo, debido a una consulta realizada, al señor Edgardo Baltodano, especialista del software Microsis y quién labora en el Departamento de Informática de la Universidad de Costa Rica; se tuvo conocimiento, de que él había elaborado una aplicación para Microsis en el Tesa, donde las relaciones cruzadas de los términos se hacían automáticamente.

Se procedió a coordinar con las autoridades de la Municipalidad de Belén, para que se contratara al señor Baltodano, para que realizara esta aplicación en la base de datos CATA con el objetivo de facilitar y agilizar el proceso.

Gracias a ésto, el proceso de inclusión de los términos se agilizó y también la inclusión de las relaciones. Esto resultó provechoso por dos motivos:

- La aplicación queda incorporada a la base de datos para el trabajo futuro.
- La implementación de esta aplicación brinda mayor seguridad en el uso de la terminología, pues se eliminan los posibles errores de digitación.

2. Resultados obtenidos

Finalmente, cuando todos los términos se habían digitado en la base de datos, se procedió a imprimir dos índices de la misma:

- de la base de datos completa
- de todos los términos incluidos

Estos índices se enviaron a Word para su revisión. Una vez estando en Word, se imprimió el índice de la base de datos completa para su chequeo final. El otro índice se separó por orden alfabético, para una mejor revisión y para el conteo final de términos incluidos.

Con la revisión se encontraron errores de:

- ortografía
- de digitación
- de diseño de la salida de los registros, particularmente en el campo de los términos de Referencias primeras, ya que aparecían los términos agrupados sin el signo de puntuación que los separara, para una mejor visualización.
- registros vacíos

Se procedió a realizar la corrección de los errores de ortografía y de digitación en la base de datos. Este se llevó a cabo letra por letra. Para corregir el formato de salida del campo de Referencias Primeras se le incluyó el siguiente separador de campos | ; |. La corrección de los registros vacíos en la base de datos, se hizo mediante una compresión de la base, a través de un proceso de exportación e importación.

Una vez realizadas las correcciones pertinentes se procedió a realizar el impreso final del CATA.

4. Registro de la terminología del CATA

Se contabilizaron 6.557 términos normalizados, los cuales se distribuyen por letra en el siguiente cuadro:

Cuadro 2

TÉRMINOS NORMALIZADOS

LETRA	No. TÉRMINOS	LETRA	No. TÉRMINOS
A	762	Ñ	3
B	268	O	138
C	857	P	551

D	354	Q	30
E	498	R	288
F	295	S	316
G	288	T	294
H	229	U	44
I	221	V	167
J	7	W	14
L	202	X	7
M	508	Y	9
N	162	Z	45
TOTAL DE TÉRMINOS			6557

La comparación entre la terminología de insumo (cuadro no. 1) y la registrada, finalmente en el CATA (Cuadro no. 2), se presenta a continuación:

CUADRO 3

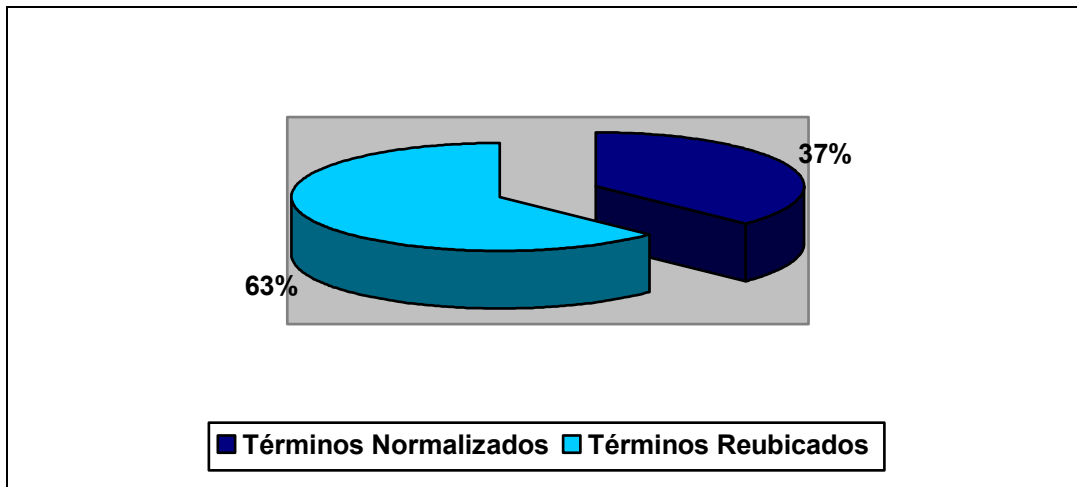
DISTRIBUCIÓN DE TÉRMINOS

TÉRMINOS COMPILADOS	TÉRMINOS NORMALIZADOS (CATA)	TÉRMINOS REUBICADOS
17.565	6.557	11.008

Esta información se grafica de la siguiente forma:

GRÁFICO

DISTRIBUCIÓN DE TÉRMINOS



C. Labores adicionales a la normalización y creación del CATA.

- Se realizó la corrección de los errores ortográficos de los términos.
- Se corrigieron aquellos términos que tenían errores de digitación (espacios vacíos, caracteres mal puestos y otros).

- Se tuvo que revisar muchos registros bibliográficos y documentos para aclarar algunos términos.
- Todas las correcciones se dejaron en los impresos; los cuales se dejan al servicio del personal de la biblioteca para que realicen las correcciones de los registros bibliográficos en la base de datos de la biblioteca, esto permitirá depurar el catálogo de materia de la Biblioteca de Belén.

D. Diseño del instructivo de uso

El instructivo de uso del CATA es una guía para los indizadores, sobre su uso y aplicación. Consta de dos partes que orientan sobre:

- El uso de la terminología y la aplicación de las relaciones semánticas, así como la lista de subdivisiones.
- El uso del software de la base datos CATA.

Este instructivo se encuentra desarrollado y adjunto a la herramienta creada (CATA).

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones

De acuerdo con los resultados obtenidos y en función de los objetivos de esta Práctica, se desglosa las siguientes conclusiones:

- El desarrollo del catálogo de autoridad de materia (CATA) abarcó tareas como: revisión de literatura como apoyo teórico al trabajo; identificación y selección de las fuentes documentales para el análisis y normalización de la terminología; creación de la base de datos CATA, que incluye un total de 6.670 registros y la confección de un instructivo de uso del CATA.
- La investigación llevada a cabo permite indicar que la normalización garantiza la coincidencia entre el lenguaje de indización y el lenguaje de búsqueda documentaria; esto permite mayor eficiencia en los procesos de recuperación de la información de los usuarios. Por otro lado, facilita el intercambio de la misma entre diferentes tipos de instituciones.
- El proceso de normalización evidenció su eficacia en la eliminación del ruido de la información, como se pudo comprobar hubo una significativa reducción entre la terminología compilada (insumo) y la terminología normalizada (CATA); la cantidad de términos se redujo en más de la mitad.
- La implementación de los catálogos de autoridad en las bibliotecas es importante porque permite un adecuado procesamiento técnico de los soportes documentales, debido a que no es conveniente el uso de

muchas fuentes documentales en el proceso de indización por las inconsistencias que se presentan.

- Es importante que los catálogos de autoridad tengan un seguimiento adecuado, porque la funcionalidad de los mismos, depende en gran medida de su actualización.
- La base de datos CATA se deja instalada en la Biblioteca Pública Municipal de Belén. Se adjunta también un CD-ROM, que contiene la base de datos, así como un impreso de la misma. Queda a discreción de la biblioteca su uso y su distribución a interesados.

B. Recomendaciones

1. Para la normalización de la terminología en el proceso de indización, se recomienda al personal de la Biblioteca Pública Municipal de Belén, utilizar las fuentes documentales en el siguiente orden de jerarquía:

a. Catálogo de Autoridad de Materia (CATA)

b. LEMB**c. Tesauros especializados****d. Otras fuentes(diccionarios, enciclopedias, almanaques, otros documentos y especialistas)**

Asimismo, se indica que todos aquellos términos que se normalicen con la ayuda de la LEMB, tesauros y demás fuentes, deben registrarse e incluirse dentro del CATA, el cual constituirá, la primera fuente documental para la normalización de términos en el proceso de indización.

2. Se sugiere, a las autoridades de la Biblioteca y de la Municipalidad de Belén, el desarrollo de una aplicación en Microisis, que permita conectar en forma directa la base de datos CATA, con los registros de la base de datos “Belén” de la biblioteca. De lo contrario se sugiere, trasladar la base de datos a Winisis, ya que éste permite realizar dicha aplicación pues puede abrir varias bases de datos a la vez. Además porque es conveniente la actualización de este paquete tecnológico a corto plazo.

3. Se exhorta a las demás bibliotecas públicas, para que utilicen el CATA, como un instrumento normalizador modelo con el fin de ir propiciando la normalización en éstas.

4. Se aconseja que la Municipalidad de Belén mantenga un presupuesto estable para la adquisición de las herramientas de normalización, que se requieran; del mismo modo que se contemple personal calificado para la actualización y mantenimiento del CATA.

5. Se indica al personal de la biblioteca que para el diseño de nuevas bases de datos utilicen el formato MARC autoridades.

6. Por último, se recomienda al personal la revisión y actualización periódica del CATA. Asimismo, una revisión general por lo menos una vez cada año.

LITERATURA CONSULTADA

Aaker, D.A. (1987). Investigación de mercados. México: Nueva Editorial Interamericana.

Agrovoc: tesauro agrícola multilingue. Versión Española. (1992). (2ª ed.).

Roma: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.

Aitchison, J. (1984). Tesauro de la Unesco (J. Viet, trad.)._Suiza: UNESCO.

Alpízar Quesada, M., Bogantes Ramírez, J. F., Villalobos

González, C. (1996). Normalización y automatización del catálogo de autoridad de materia en publicaciones periódicas de la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional: memoria del Seminario Final de Graduación. Tesis presentada para optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información. San José, Costa Rica. UCR.

Añorve Aguirre, C. D. (1996). Los autores corporativos : el caso de la Secretaría de Educación Pública, 1921-1994. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Baiget, T. (1996). Futuro incierto para los documentalistas?.
En Information World en español. (40), 16-18.

Barquet Téllez, C., Naumis Peña, C., Romero Tejeda, E. Norma. (1997). Manual para la descripción bibliográfica de la base de datos Infobila. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

- Barrantes Rivera, L. (1992). Manual para la indización de documentos jurídicos: aplicación en bases de datos especializadas. San José, C.R.: ILANUD.
- Bastos Viera, S. (1988, junio). En Indización automatizada y manual: revisión de literatura. Traducido del portugués por María del Rocío López Morales. CI. INF., Brasilia 17 (1), 43-57.
- Bavaresco de Prieto, A. M. (1986). Las técnicas de la investigación. México: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Brenes Chacón, A. (1995). Los trabajos finales de graduación : su elaboración y presentación en las ciencias sociales. San José, Costa Rica: EUNED.
- Brenes Rosales, R. (1988). Biblioteca Nacional, 100 años de historia: 1888-1988. San José, Costa Rica: Universidad Autónoma de Centroamérica.
- Busha, C. H. (1980). Research methods in librarianship. Estados Unidos: Academic Press, Inc.
- Casalvolene, C.M. (1984). El proceso de investigación. San José, Costa Rica: Editorial Nueva Década.

Catálogo de autoridad de autor de la Dirección General de Bibliotecas. (19-).

En Biblioteca Universitaria. 9 (2), 27-34.

Cebrián, B. (1997). Fuentes de consulta para la documentación informativa. Madrid: Ediciones de la Universidad Europea de Madrid.

Clausó García, A. (1996). Manual de análisis documental : descripción bibliografica. España: Ediciones Universidad de Navarra.

Código Municipal. 1998. (6ª ed.). San José, C.R. : IJSA.

Currás, E. (1991). Thesaurus : lenguajes terminológicos. Madrid: Editorial Paraninfo.

España. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro. 1987. Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. (2a ed). España : El Ministerio de Cultura.

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Grupo de Trabajo sobre un Sistema Internacional de Autoridades. (1993). Directrices para las entradas de autoridad y referencia / recomendadas por el Grupo de trabajo sobre un sistema internacional de autoridades ; aprobadas por los Comités Permanentes de la

Sección de Catalogación de IFLA y de la Sección de Tecnología de la Información de IFLA. Madrid: ANABAD.

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.

Grupo de Trabajo sobre Directrices para los ficheros de autoridad de materia. (1995). Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia / Grupo de trabajo sobre Directrices para los ficheros de autoridad de materia de la Sección de Clasificación e Indización de la División de Control Bibliográfico de la IFLA. Madrid: ANABAD.

Frías, J. 1994. El control de autoridades y el acceso a la información. La catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Editorial Síntesis. 435-477

Gallardo, H. (1995). Elementos de investigación académica. San José, Costa Rica: EUNED.

García Gutiérrez, A. (1989). Teoría de la indización : nuevos parámetros de investigación. En Transinformacao. 1 (1) 147-158.

García López, C. (1986). Catálogo de autoridad de temas de la Dirección General de Bibliotecas. En Biblioteca universitaria : boletín informativo de la Dirección General de bibliotecas. 1 (1), 5-13.

Gil Urdiciain, B. (1996). Manual de lenguajes documentales. /S.l./:

Noesis.

Gómez Barrantes, M. (1994). Elementos de estadística descriptiva. San

José, C.R.: EUNED.

Gortari, E. de. (1979). El método de las ciencias: nociones elementales. (12 ed). México, Tratados y manuales Grijalbo.

Hernández Salazar, P. (1997). Formación en el uso de información : la instrucción computarizada como alternativa. Primer congreso interno de la comunidad científica del CUIB los investigadores y sus investigaciones. México: Universidad Autónoma de México.

Jáudenes Casaubón, M. (19-). Control de autoridades: normalizar la normalización. Tratado básico de Biblioteconomía. /S.l./: Editorial Complutense.

Jiménez Gamboa, A. C. (2000). El sexismo en los lenguajes controlados. Memoria presentada para optar el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información. San José, C.R.: UCR;UNA.

Lenguaje de indización. (1995). En Infoisis. 1 (1), 42-43.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. (3ª ed). (1998). Santa Fé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

López Yepes, J. (1996). Manual de información y documentación.
/S.l./ : Ediciones Pirámide.

Macrothesaurus: para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social. (3ª ed.). (1985). Nueva York: Naciones Unidas.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública. (1994). /S.l./: UNESCO.

Manual de Referencia Mini-Micro CDS/ISIS (versión 2.3). (1990). San José, C.R.: UCR.

Miranda Arguedas, A. (1995). Procesamiento de la información en bibliotecología . San José, Costa Rica: EUNED.

Miyashiro, M. (1986, abril). Guía de indización y uso del tesoro en la Repidisca. En Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente. 1-15.

Moreno Jiménez, P. M. (1996). Control de autoridad y catálogos de

autoridad de materia con sistemas automatizados : aplicación a la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México. México, D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras.

Moyano Avila, E. (1997). La documentación automatizada. /S.l./:
/S.n./.

Naumis Peña, C. (1997). Indización automática tesoro Infobila.

Primer congreso interno de la comunidad científica del CUIB los investigadores y sus investigaciones. México: Universidad Autónoma de México. 27-27.

Núñez, Y. (2001, febrero). Entrevista con Eleida Quirós Chavarría. Directora General de la Dirección General de Bibliotecas Públicas. San José, Costa Rica.

Núñez, Y. (2001, febrero). Entrevista con Elena Alpízar Vargas.

Coordinadora del Area de Sistematización de la Información de la Dirección General de Bibliotecas. San José, Costa Rica.

Núñez, Y. (2001, marzo). Entrevista con Gladys Franco Zapata. Jefe de Catalogación de la Biblioteca de la Universidad para la Paz. San José, Costa Rica.

Núñez, Y. (2001, marzo). Entrevista con Oledys Ramírez Alfaro. Jefe del

Centro Catológico de la Biblioteca Joaquín García Monge.
Heredia,
Costa Rica.

Núñez, Y. (2001, abril). Entrevista con Sonia Gutiérrez Chinchilla. Jefe del
Centro Catológico de la Biblioteca Carlos Monge Alfaro. San
José, Costa Rica.

Organización Internacional de Normalización. What is Iso. [en línea].
<http://www.iso.ch/iso/en/aboutiso/introduction/index.html> [2001, ago.
18].

Otlet, P. (1996). El tratado de documentación : el libro sobre el libro:
teoría y práctica. /S.l./: Universidad de Murcia.

Pinto, M. (1998). Análisis documental de contenido. /S.l./: Editorial
Síntesis.

Pinto, M. (1997). Manual de clasificación documental. /S.l./: Editorial
Síntesis.

Powell, R. R. (1994). Basic research methods for librarians. Estados
Unidos: Ablex Publishing Corporation.

Quiroga, L. M. (1982). El estado actual de la indización
automatizada. En Ciencia Bibliotecaria. (1), 13-19.

Reglas de Catalogación Angloamericanas. (2ª ed). (1983). San José, C.R.:
Biblioteca, Documentación e Información, Universidad de Costa
Rica.

Rodríguez Arce, C. (1996). Catálogo de Autoridad de Materia de la
Biblioteca de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional:
memoria de la Práctica Dirigida de Graduación. Tesis presentada
para optar al grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de
la Información. San José, Costa Rica: UCR.

Rodríguez Villalobos, G. (1987). La asignación de epígrafes y sus
problemas en la Biblioteca Documentación e Información: informe
del Proyecto Final de Graduación. Tesis presentada para optar al
grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la
Información. San José, Costa Rica: UCR.

Slype, G. V. (1991). Los lenguajes de indización : concepción,
construcción y ... /S.I./: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Tesauro Spines. (1988). Madrid: UNESCO.

Van Patten de Ocampo, E. M. (1987). Elementos de bibliotecología
para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el
aprendizaje. (2a ed). San José, Costa Rica: EUNED.

Venegas Jiménez, P. (1997). Algunos elementos de investigación. San José, Costa Rica: EUNED.

ANEXOS

Anexo no 1

ENTREVISTA REALIZADA A LAS JEFES DE CATALOGACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS SELECCIONADAS.

Instrucciones: Marque con una X las opciones y detalle cuando se requiera.

1- Cuántas y cuáles áreas temáticas, abarca la colección documental de la biblioteca a su cargo ?

- a. Un área
- b. Más de cinco áreas
- c. Todas las áreas

Cuáles.....

2- Cuáles instrumentos se utilizan para el proceso de indización?

- a. Lista de encabezamientos
- b. Tesauros
- c. Otro tipo de fuentes

Cuáles.....

3-Cuál ha sido la experiencia en relación a la utilización de varias fuentes a la vez, en el proceso de indización? Haga mención a esto.

- a. Compleja
- b. No Compleja

.....

4- Poseen Catálogo de Autoridad de Materia en su biblioteca ?

- a. Si
- b. No

5- Qué importancia ha tenido el catálogo de autoridad, en el proceso de indización, y por consiguiente en la prestación de los servicios de información?

- a. Relevante
- b. No relevante

.....
.....
.....

Anexo no. 2**ENTREVISTA A LA SEÑORA OLEDYS RAMÍREZ, JEFE DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA JOAQUÍN GARCIA MONGE**

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuáles áreas temáticas abarca la colección documental de la biblioteca a su cargo?	Por su naturaleza de biblioteca universitaria, abarca todas las áreas del conocimiento, dando énfasis a las incluidas en los currículos de las carreras de la Universidad Nacional
Cuáles instrumentos se utilizan para el proceso de indización?	Se usan tesauros como Spines, el de la UNESCO, AGROVOC, MACROTHESAURUS DE LA OCDE, EL CAB y para la literatura, religión filosofía, etc., se usa la lista de encabezamientos de materia en su última edición, sin embargo, no usamos encabezamientos con guiones sólo como descriptores.
Cuál ha sido la experiencia con la utilización de estos instrumentos?	Es una situación un tanto compleja, debido a que como la biblioteca abarca muchos campos del saber, se hace necesario utilizar varios tesauros lo que genera inconsistencias y a veces, contradicciones entre una herramienta y otra. Nosotros hemos tratado de solventar este problema con un catálogo automatizado de autoridad de materia y éste nos ha ayudado bastante. Además con el sistema LIBSYS, el cual es utilizado para el manejo de nuestra base de datos del OPAC, tenemos

	la ventaja de que no permite ser autorizado por el Centro Catalográfico, con lo que el control se hace efectivo.
Poseen Catálogo de Autoridad de Materia?	Sí
Qué importancia ha tenido este instrumento en el proceso de indización y por consiguiente en la prestación de los servicios de información?	Ha servido para controlar los descriptores y evitar el uso de sinónimos y otros problemas de orden terminológico. En cuanto a los usuarios todo control de la terminología empleada para la indización repercute en que el usuario obtenga un nivel mínimo de “ruido” y “silencio” a la hora de hacer las búsquedas, por lo que el acceso a la información se hace más eficiente, tanto en búsquedas inmediatas, como en perfiles de interés o en la confección de bibliografías.

Anexo no. 3**ENTREVISTA A LA SEÑORA SONIA GUTIERREZ, JEFE DEL CENTRO CATALOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CARLOS MONGE ALFARO**

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuáles áreas temáticas abarca la colección documental de la biblioteca a su cargo?	El sistema de Bibliotecas (SIBDI) como biblioteca universitaria, contiene materiales bibliográficos en diferentes formatos de todas las áreas del conocimiento, así como colecciones de tesis o trabajos finales de graduación e informes finales de proyectos de investigación presentados en la Universidad de Costa Rica. Sólo en Base de datos están utilizadas 83.454 materias, en forma parcial, dichas materias tienen ya en línea, el control de sinónimos, y de términos generales y específicos.
Cuáles instrumentos se utilizan para el proceso de indización?	Se utilizan tanto listas de encabezamientos actualizados, como tesauros en diferentes disciplinas. Las principales listas son: la lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los EE.UU., la 3. edición de la lista de encabezamientos de materia para bibliotecas de ICFES, conocida como lista LEMB. Los tesauros más utilizados son: Agrovoc, BIREME, Tesauros de OCDE, el Macrotesauro de derecho y otros que pueden consultarse a la página web del SIBDI.

<p>Cuál ha sido la experiencia con la utilización de estos instrumentos?</p>	<p>El Centro Catalográfico, desde sus inicios como Unidad de Catalogación de la Biblioteca Universitaria, siempre utilizó las herramientas para indización que estaban disponibles, por lo tanto, el control terminológico siempre ha existido. Al utilizar diferentes fuentes, dicho control ha sido fundamental para evitar el uso de sinónimos y de encabezamientos y descriptores semejantes.</p>
<p>Poseen Catálogo de Autoridad de Materia?</p>	<p>Sí</p>
<p>Qué importancia ha tenido este instrumento en el proceso de indización y por consiguiente en la prestación de los servicios de información?</p>	<p>El catálogo de autoridad de materia ha existido desde la creación del Centro Catalográfico, llamado en ese tiempo Unidad de Catalogación y Clasificación. Con una trayectoria de tantos años realizando el control terminológico, la experiencia en el proceso de indización permite establecer una relación muy estrecha con el personal de Referencia, para cumplir con el objetivo de que los usuarios cuenten con puntos de acceso por materias efectivos.</p> <p>Si es hoy en día, un proceso de control sumamente complejo y necesario y obligatorio para unidades de información, ya que al cambiar y actualizarse las diferentes fuentes utilizadas, al procesar, como biblioteca universitaria materiales bibliográficos en diferentes formatos, en diversas áreas del</p>

	<p>conocimiento, se requiere de un análisis cuidadoso y de constante revisión de la terminología en dicho catálogo, que está ya parcialmente disponible en red como Tesauro del SIBDI, en Oracle Libraries, para el personal del Centro Catalográfico. El resultado parcial, puede verse en el OPAC del SIBDI. (recomiendo hacer búsqueda por ejemplo, en la opción de MATERIAS, por “COMBINATORIOS”, para que se observe el control realizado y su utilidad para los usuarios.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexo no. 4

ENTREVISTA A LA SEÑORA ELENA ALPÍZAR, JEFE DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuáles áreas temáticas abarca la colección documental de la biblioteca a su cargo?	Abarca todas las áreas del conocimiento.
Cuáles instrumentos se utilizan para el proceso de indización?	Se utiliza la lista de encabezamientos de la Biblioteca del Congreso, la lista de encabezamientos de materia de IFCES en su última edición y varios tesauros.
Cuál ha sido la experiencia con la utilización de estos instrumentos?	Ha habido muchos problemas para el control de la terminología, de ahí que se creara una Comisión para la creación de Epígrafes y se comenzó a crear un Catálogo de Autoridad, se utilizó como base la lista de encabezamientos de materia.
Poseen Catálogo de Autoridad de Materia?	Sí
Qué importancia ha tenido este instrumento en el proceso de indización y por consiguiente en la prestación de los servicios de información?	Nos ha ayudado mucho para el control terminológico, sobre todo porque el personal del departamento cataloga tanto para la Biblioteca Nacional como para todas las bibliotecas públicas del país. Por eso se creó además una Comisión para crear los epígrafes, debido a que se debe coordinar bien la asignación de los mismos. El usuario es el mayor beneficiario al

	brindársele mayor eficacia en su búsqueda de información.
--	--------------------------------------------------------------

Anexo no. 5**ENTREVISTA A LA SEÑORITA GLADYS FRANCO ZAPATA,
JEFE DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD PARA LA PAZ**

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuáles áreas temáticas abarca la colección documental de la biblioteca a su cargo?	Las áreas temáticas que abarca la Biblioteca de la Universidad para la Paz son las siguientes: Recursos Naturales, Medio Ambiente, Paz, Educación para la Paz, Cultura de Paz, Derechos Humanos, Relaciones Internacionales, Resolución de conflictos, Mujeres y Niños.
Cuáles instrumentos se utilizan para el proceso de indización?	Los instrumentos que se utilizan son: UNVIS tesauró, AGROVOC Tesauró Internacional de Terminología sobre los Refugiados
Cuál ha sido la experiencia con la utilización de estos instrumentos?	La experiencia que hemos tenido con respecto a ésto, es que muchas veces los tesauros no coinciden unos con otros en cuanto a la utilización de los términos. Muchas veces si generan problemas para la normalización del catálogo de autoridad de materia, por eso hemos optado por utilizar el término que más se ajusta a la temática del documento con el objeto de normalizar nuestra terminología.
Poseen Catálogo de Autoridad de Materia?	Sí
Qué importancia ha tenido este instrumento en el proceso de indización y por consiguiente en la	El catálogo de autoridad que tenemos es el mismo que nos genera la base de datos, aquí

prestación de los servicios de información?	tratamos de controlar y normalizar la terminología, con el propósito de no usar sinónimos, así como controlar el singular y el plural y otras incoherencias. La importancia es que nos ayuda a tener un mayor control de la terminología, y a su vez para que los usuarios obtengan un mejor servicio en el momento de la recuperación de la información.
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------