

Manual de autoridades
Sección
Encabezamientos de materia

Biblioteca Nacional “Mariano Moreno” (Argentina)

Dirección Técnica Bibliotecológica (DTB)

División Control de Autoridades (DCA)

Versión preliminar preparada por:

Pablo A. Somma (Catalogador. Sección: Encabezamientos de materia)

Revisada por:

María Elena Lucero (Coordinadora de la División Control de Autoridades)

Supervisada por:

Claudia Valeria Beati (Jefa de División Control de Autoridades)

2015

Diciembre

Índice

Introducción	5
NORMATIVA	6
Normativa para registros de autoridad de materia	6
Principios de construcción	6
Principios de aplicación	7
Normativa para registros de autoridad de género/forma	7
REGISTRO DE AUTORIDAD: Encabezamientos de materia	8
Contenido de un registro de autoridad.....	8
Actualización de los registros de autoridad.....	8
Encabezamientos de materia	9
Elección de la forma del encabezamiento.....	10
Singular o plural	10
Encabezamientos de materia adjetivados y compuestos	11
Resolución de homonimias	11
Adiciones	12
Encabezamientos + Subencabezamientos	12
Referencias	13
Encabezamientos alternativos	13
Encabezamientos asociados	14
Relaciones jerárquicas	15
Relaciones asociativas	16
Notas	18
Notas de alcance	18
Nota de datos de autoridad o fuente	19
Notas de uso.....	19
Subencabezamientos de materia	19
Encabezamientos de género/forma	22
Elección de la forma del encabezamiento	22
Singular o plural	23
Encabezamientos adjetivados y compuestos	23
Resolución de homonimias	23
Encabezamientos alternativos (no autorizados)	23
Encabezamientos asociados	23
Notas	24

CODIFICACION DEL FORMATO MARC 21

Campo 750 (R): Término ligado al encabezamiento temático	36
Campo 780 (R): Término ligado al subencabezamiento de materia	36
Campo 785 (R): Término ligado al subencabezamiento de género/forma ..	37
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	38
A) Solicitudes individuales de términos temáticos	38
B) Solicitudes colectivas de términos temáticos	39
Diagrama de flujo	40
C) Control de índices temáticos por fuera de las solicitudes	41

Introducción

El “Manual de autoridades: sección Encabezamientos de materia” de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) recoge la práctica que ha venido siguiendo esta institución en la normalización de este punto de acceso. Como se trata de un manual práctico, está en continua evolución, por lo que es un documento dinámico de trabajo, sujeto a modificaciones. Este trabajo se sustenta en fuentes de referencia y en prácticas y estudios teóricos de diversa índole de otras bibliotecas e instituciones.

El manual se estructura en cuatro partes:

1. Normativa:
En este apartado se da cuenta de las reglas y directrices internacionales seguidas en la elaboración de los registros de autoridad.
2. Registros de autoridad:
Aclara la actuación y los criterios de la Biblioteca Nacional en la interpretación y aplicación de las reglas de catalogación angloamericanas, en cuanto a forma de punto de acceso.
3. Codificación en Formato MARC 21:
En este apartado se explican los campos MARC del formato de autoridades, y su uso en la Biblioteca Nacional.
4. Procedimientos de control de encabezamientos de materia.

El control de autoridades de materia difiere de otros puntos de acceso porque, aún teniendo problemáticas comunes, su universo es más cerrado y controlable, permitiendo la formación de vocabularios de términos de indización normalizados que identifican de manera unívoca el contenido de los documentos y permite su óptima recuperación.

Los vocabularios normalizados o lenguajes controlados apuntan básicamente a dos tipos de estrategias de formación y consulta terminológica: precoordinación y postcoordinación. La primera resuelve la identificación de un tema y sus aspectos dentro de un mismo encabezamiento; la segunda lo hace desde la combinación de términos o descriptores que definen el tema. Veamos un ejemplo:

Para un documento que consiste en informes técnicos sobre la agricultura de la provincia de Córdoba

Precoordinación (un encabezamiento) : Agricultura--Córdoba (Provincia)--Informes técnicos

Postcoordinación (cuatro descriptores) : Agricultura ; Córdoba (Provincia) ; Informes técnicos

La estrategia elegida en esta sección de materias es por la de precoordinación terminológica. Esto no excluye la utilización de términos o descriptores obtenidos de tesauros especializados.

NORMATIVA

A continuación se especifican las normas y directrices que guían el trabajo del control de autoridades y de acuerdo a las cuales se entiende el producto resultante de la catalogación e indización.

Como norma general, se encuentra la [Declaración de principios internacionales de catalogación](#). Especialmente importante es la consulta del apartado dedicado a los principios generales históricamente aceptados, que sirven como guía o criterios a seguir en el trabajo y a la hora de toma de decisiones, aplicable a todo tipo de registros.

Normativa para Registros de Autoridad de Materia:

- [Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia](#). Revisada por el Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE. Revisado por 2a ed., 2004. [<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/23-es.pdf>]
- [UNE 50-106-90](#). Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. [http://indizacionytesauros.wikispaces.com/file/view/Norma+50106_90.pdf]
- Normativa de diferentes lenguajes de Encabezamientos de Materia:
- Library of Congress Subject Headings (LCSH).
- Subject Cataloging Manual: Subject Headings. Washington, DC: Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1990.
- [Formato Marc 21 para registros de AUTORIDADES](#) : versión concisa en español. Editado y traducido por Ageo García, 2004. [<http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf>]

Respecto a los encabezamientos de materia, la *IFLA* definió unos **Principios subyacentes a los lenguajes de Encabezamientos de Materia** [<http://www.ifla.org/IV/ifla61/61-lopm.htm>]. Los principios son los siguientes:

Principios de construcción:

- Control terminológico (Principio de encabezamiento uniforme, Principio de sinonimia, Principio de homonimia, Principio de denominación).
- Orientación a través de la estructura paradigmática (Principio de semántica).
- Predictibilidad de representaciones (Principio de sintaxis, Principio de consistencia).
- Desarrollo dinámico y documentado (Principio de autoridad literaria o bibliográfica).
- Vocabulario orientado a la audiencia (Principio de autoridad del usuario).

Principios de aplicación: (relacionados con el proceso de asignación de los encabezamientos de materia).

- Principio de política de indización.
- Principio de encabezamiento específico.

En cuanto a la estructura y elementos de información dentro del registro y su presentación se siguen las directrices de la IFLA:

Directrices para los registros de autoridad y de referencia de materia.
Madrid: ANABAD, Arco/Libros, 1995.

Normativa para registros de autoridad de género/forma

Básicamente siguen los mismos principios que los registros de autoridad de materia, no existiendo una normativa específica para los registros de autoridad de género/forma. Sin embargo, sí se han publicado algunas directrices en relación a dichos registros de autoridad.

- Library of Congress Subject Headings (LCSH).
- Subject Cataloging Manual: Subject Headings. Washington, DC: Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1990. [Moving Image Genre/Form Headings H 1913].
<http://www.loc.gov/catdir/cpsd/genreformgeneral.htm>

REGISTROS DE AUTORIDAD: Encabezamientos de materia

Los registros de autoridad reflejan la investigación llevada a cabo por la Biblioteca Nacional de la República Argentina para establecer, de forma normalizada, el encabezamiento utilizado en los registros bibliográficos como puntos de acceso de:

- Persona.
- Persona-Título.
- Entidad corporativa (permanente o temporal).
- Entidad corporativa-Título.
- Título obra anónima.
- Series (autor/título o título).
- Términos geográficos.

La sección de encabezamientos de materia se ocupa de:

- Materias.
- Materias, términos geográficos, personas, entidades y títulos uniformes con subencabezamientos.
- Subencabezamiento de materia.
- Términos de género-forma.

Contenido de un registro de autoridad:

- Encabezamiento y referencias.
- Información acerca del encabezamiento para su definición, uso y control en los registros bibliográficos.
- Información que justifica la terminología escogida, las formas desechadas, las relaciones con otros encabezamientos y sobre las fuentes consultadas.
- Notas explicativas para el usuario, y notas de instrucción para el catalogador que asegurarán la uniformidad en su aplicación.

Actualización de los registros de autoridad

Los registros de autoridad pueden y deben ser revisados o modificados si se observan cambios en su elemento principal (término autorizado) o aportes pertinentes y relevantes para los otros elementos (sus variantes, términos relacionados, fuentes, nota de alcance, etc.)

Cuando se actualice un registro de autoridad de materia conviene revisar todos los elementos que lo constituyen.

Por lo demás, no es procedente actualizar un registro de autoridad para añadir información ya recogida o no relevante.

Encabezamientos de materia

Los encabezamientos de materia sirven para designar la temática de los documentos.

Estos encabezamientos no proceden del uso que un autor determinado hace de la terminología, sino del uso común y aceptado en la lengua de la Agencia catalográfica y en la disciplina de la que proceden. Es por ello que el término aceptado como encabezamiento de materia puede no aparecer en la obra que se cataloga y, sin embargo, es el proceso de indización el que marca que debemos traducir los términos utilizados en el documento, procedentes del lenguaje natural, al lenguaje de indización que, por su propia naturaleza, es siempre un lenguaje artificial.

Dado el carácter artificial de cualquier lenguaje de indización, los términos que lo componen deben ser únicos y consistentes, normalizados y no arbitrarios, controlados y no libres. Si existe más de una forma de designar una determinada materia (sinónimos) se deberá escoger una sola de ellas y referenciar el resto como fórmulas alternativas. Por otra parte, si un mismo término sirve para designar diferentes materias (homonimias) deberán ser diferenciados de alguna forma.

Sin el control léxico que ejerce cualquier lenguaje de indización los usuarios tendrían que lanzar múltiples búsquedas por cada uno de los términos que se utilizan en el lenguaje natural para referirse a un único concepto, con la consiguiente pérdida de tiempo o bien seleccionar, entre múltiples documentos de diferentes materias que se denominan igual, aquellos que coinciden con el concepto por el que busca. La existencia de dicho control léxico a través de los registros de autoridad de materia facilita al usuario el proceso de búsqueda.

El control de autoridades de materia es, por tanto, el proceso de normalización de los puntos de acceso de los registros bibliográficos en formas únicas e inequívocas. Permite establecer, a través de unas reglas determinadas, las diferentes formas alternativas que pueden adoptar los encabezamientos de materia, así como aquellos otros encabezamientos de materia con los que aparecen relacionados. Se refiere, fundamentalmente, al vocabulario y a la semántica, y, en algunos casos, a la sintaxis y a la pragmática.

Los objetivos, por tanto, del control de autoridades de materia serían:

- *Unificar puntos de acceso*, estableciendo una forma autorizada y otras alternativas.
- *Diferenciar homónimos*, puntos de acceso distintos, pero iguales en la forma de escritura.
- *Establecer sistemas de referencias* que permitan navegar al usuario desde formas no aceptadas a formas aceptadas y viceversa, así como desde unos puntos de acceso a otros con los que están relacionados.
- Guiar al usuario hacia clases de puntos de acceso de forma general.

El encabezamiento principal puede ser:

- *Simple*: Palabras simples o sintagmas nominales.
- *Compuesto*: Encabezamiento de materia + Subencabezamiento.

La *Declaración de Principios Internacionales de Catalogación* señala que: “Los registros de autoridad deberán documentar las formas controladas de los nombres, por lo menos, de personas, familias, entidades corporativas y materias. Las entidades que sirven como materias en una obra incluyen: Obra, Expresión, Manifestación, Ejemplar, Persona, Familia, Entidad Corporativa, *Concepto*, *Objeto*, Acontecimiento y Lugar”. Todas ellas se pueden encuadrar en las diferentes clases de encabezamientos principales que citamos anteriormente.

Ejemplos:

Medinaceli, Duques de
Naciones Unidas – Ayuda humanitaria
Paz de Westfalia (1648)
Andalucía – Política cultural
Inmunosupresores (*)
Delincuencia-Prevención (*)

(*) Ejemplos para materias.

Elección de la forma del encabezamiento

El criterio fundamental a la hora de decidir el encabezamiento principal debe ser el *Principio de autoridad literaria o bibliográfica*, por lo que el encabezamiento elegido debe ser utilizado normalmente en la literatura de la materia o disciplina a la que pertenezca. Para ello es preciso consultar diccionarios especializados, tesauros, enciclopedias, otros lenguajes de encabezamientos de materias y, en general, cualquier obra de referencia reconocida en dicho ámbito del conocimiento.

Este Principio de autoridad literaria o bibliográfica debe ser complementado con el *Principio de autoridad del usuario* (o *Uso común*, tal y como se define en los *Objetivos para la elaboración de los códigos de catalogación de IFLA*), que permitirá establecer las diferencias entre el vocabulario utilizado en una determinada disciplina y el vocabulario utilizado para referirse a los mismos conceptos por los usuarios de nuestros catálogos

Singular o plural

La utilización de una fórmula en singular o plural viene dada por el uso lingüístico. Puede venir determinada por una cuestión de cantidad del concepto o del objeto, o bien, si se trata de conceptos abstractos o concretos.

En ocasiones, el uso del singular o del plural para la redacción de un encabezamiento de materia puede implicar diferencias de significado y pueden ser necesarias las dos fórmulas. Por ejemplo, Teatro se podrá usar para obras sobre el espectáculo y la representación escénica y Teatros, para obras sobre los edificios donde se desarrollan las representaciones teatrales.

De forma usual, se empleará el singular para:

- Conceptos abstractos: *Solidaridad*.
- Fenómenos de la naturaleza: *Vulcanismo*.
- Propiedades, condiciones o características: *Elasticidad*.
- Procesos o actividades ejercidas o sufridas por los seres vivos: *Fotosíntesis*.
- Sistemas de creencias o doctrinas: *Anarquismo*.
- Nombres de disciplinas: *Filosofía*.
- Entes concretos no cuantificables, que no se cuentan por unidades y que no designan una pluralidad de individuos: *Arroz, Carbón*.
- Partes u órganos del cuerpo singulares o únicos: *Aparato circulatorio, Nariz*.
- Nombres colectivos de grupos sociales: *Nobleza, Aristocracia*.

Por su parte, se utilizará el plural para:

- Grupos de seres vivos, entidades y objetos reales: *Mamíferos*.
- Grupos de personas, como grupos étnicos, nacionales, religiosos y nombres de personas.:
• *Musulmanes, Arquitectos*.
- Partes y órganos del cuerpo dobles o múltiples: *Brazos, Arterias*.
- Epígrafes de forma: *Obras de referencia*.
- Nombres de disciplinas, técnicas o propiedades, cuando se consideren representantes de una clase con más de un miembro: *Valores mobiliarios, Ecuaciones diferenciales*.

Encabezamientos de materia adjetivados y compuestos

Encabezamientos de materia adjetivados se utilizan fundamentalmente en los siguientes casos:

- Precisar o concretar un encabezamiento simple ya existente: *Ciencias naturales, Lengua hebrea bíblica, Propiedad inmobiliaria*.
- Indicar aplicaciones de una técnica: *Análisis estocástico*.
- Dotar de expresividad a un término genérico o inexpresivo: *Modelos cronométricos, Procedimiento administrativo*.
- Diferenciar sustantivos polisémicos: *Pilas eléctricas, Pilas bautismales*.

Encabezamientos de materia compuestos con preposición, conjunción o adverbio normalmente se utiliza esta fórmula para:

- Reunir dos conceptos afines, porque se tratan habitualmente juntos o porque no están suficientemente diferenciados: *Aceites y grasas comestibles, Ritos y ceremonias, Educación y empleo*.
- Relacionar dos o más conceptos para expresar un significado diferente del expresado por dichos conceptos individualmente: *Interdisciplinariedad en la enseñanza, Medios de comunicación social y deportes*. El problema de esta fórmula es que la influencia del lenguaje natural puede conducir a un uso abusivo de la misma.

Resolución de homonimias

Las homonimias o, lo que es lo mismo, palabras que tienen la misma forma pero diferente significado, se resuelven fundamentalmente mediante el uso del paréntesis.

Ejemplo: Herencia (Biología) ; Herencia (Derecho)

Adiciones

Para aclarar términos confusos o imprecisos, o bien que sean poco conocidos o muy especializados, puede adicionarse una palabra o frase encerrada entre paréntesis.

Ejemplos:

- Akan (Pueblo africano).
- Autonomía de la voluntad (Derecho).
- C+ (Lenguaje de programación).
- Constructivismo (Arte).
- Constructivismo (Educación).
- Constructivismo (Psicología).

Cuando el paréntesis tiene función aclaratoria es preciso normalizar la palabra contenida en él, eligiendo términos genéricos.

Ejemplos: Airbus (Avión) ; Boeing (Avión).

Encabezamientos + Subencabezamientos

Se utiliza esta fórmula cuando:

- Los subencabezamientos sirven para precisar el concepto expresado por el encabezamiento principal.
- Se prefiere esta forma de *encabezamiento + subencabezamiento* cuando damos mayor importancia al concepto expresado por el encabezamiento que al expresado por el subencabezamiento.
- Sirve para reunir bajo un mismo encabezamiento principal todos los aspectos relacionados con él, bien porque existe poca bibliografía sobre el tema o bien porque el concepto expresado por el subencabezamiento no es lo suficientemente expresivo.

Para la construcción de los *encabezamientos compuestos* precisaremos, por tanto, de subencabezamientos que pueden ser, en función de su propia naturaleza:

- De *materia*: precisan el encabezamiento simple y pueden indicar el punto de vista desde el que está estudiado un tema.
- *Geográficos*: precisan el ámbito geográfico al que se refiere el documento.
- *Cronológicos*: precisan el espacio temporal al que se refiere el documento.
- De *forma*: expresan la forma en la que se presenta el documento o la forma en que es presentada la materia que trata.

El orden recomendado de los subencabezamientos, en general, es el que aparece arriba: temáticos o de materia, geográficos, cronológicos y de forma, pero este orden se puede ver alterado en función del concepto que se pretende expresar.

Ejemplo: Literatura inglesa--Siglo XX--Historia y crítica

Los subencabezamientos *geográficos* y *cronológicos* no son tratados por la sección *Encabezamientos de materia de esta Biblioteca*. En el caso de los *geográficos* la Biblioteca insta a utilizar lo resuelto por la sección *Encabezamientos de Nombres geográficos*.

Referencias

Los registros de autoridad incluyen información que referencia el encabezamiento autorizado con otras variantes de ese encabezamiento (equivalentes o alternativos, no autorizados) o con otros encabezamientos autorizados, con los cuales puede tener una relación asociativa o jerárquica.

Estas referencias contribuyen a la mejora de una consulta temática, puesto que logra buscar un concepto por una diversidad de términos que lo representen y también permite identificar mejor el concepto requerido en el contexto de otros.

A continuación, una descripción de estas categorías y relaciones.

Encabezamientos alternativos:

Los encabezamientos alternativos se consignan en el Área de Cita de Referencia de Véase y se refieren, fundamentalmente, a todos aquellos términos que sirven para expresar el mismo concepto. Además de estos términos sinónimos del principal se pueden recoger como encabezamientos alternativos siglas, acrónimos, formas invertidas, formas lingüísticas diferentes, nombres populares de términos científicos, variantes ortográficas, transliteraciones, cuasisinónimos, formas anteriormente válidas de encabezamientos que han sido cancelados, nombres vulgares, nombres comerciales, etc.

Los símbolos que se utilizan para expresar la relación de equivalencia entre encabezamientos según la *Norma UNE 50-106-90, Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*, son los siguientes:

TG: Término genérico.
TE: Término específico.
TR: Término relacionado.

USE (Precede al encabezamiento autorizado)
UP (Usado por. Precede al encabezamiento alternativo)

- > (Precede al encabezamiento autorizado)
= (Precede al encabezamiento alternativo)

Ejemplo 1:

Enfermos hemodializados
USE: Hemodializados

Hemodializados
UP: Pacientes hemodializados
Enfermos hemodializados

Pacientes hemodializados
USE: Hemodializados

Ejemplo 2:

Literatura china Siglo X-XIII

- = Literatura china 907-1279 (Cinco Dinastías y Dinastía Song)
- = Literatura china 960-1279 (Dinastía Song)
- = Literatura china 960-1279 (Dinastía Sung)
- = Literatura Song

Literatura china 907-1279 (Cinco Dinastías y Dinastía Song)

- > Literatura china Siglo X-XIII

Literatura china 960-1279 (Dinastía Song)

- > Literatura china Siglo X-XIII

Literatura china 960-1279 (Dinastía Sung)

- > Literatura china Siglo X-XIII

Literatura Song

- > Literatura china Siglo X-XIII

Según las *Directrices para los Registros de Autoridad y Referencia de Materia*, los símbolos a utilizar son:

- > (Véase. Precede al encabezamiento autorizado)
- < (Precede al encabezamiento variante o alternativo)

Ejemplo:

Enfermos hemodializados

- > Hemodializados

Hemodializados

- < Pacientes hemodializados
- < Enfermos hemodializados

Pacientes hemodializados

- > Hemodializados

Encabezamientos asociados:

El Área de Cita de Referencia de “Véase además” del registro de autoridad de materia recoge los encabezamientos aceptados con los que está relacionado el encabezamiento principal.

La naturaleza de las relaciones puede ser de dos tipos: *jerárquica* y *asociativa*.

- *Relaciones jerárquicas*: Las relaciones jerárquicas se basan en niveles de subordinación o superordenación, en los que un término representa una clase o un todo y el subordinado corresponde a una clase, miembro o parte de dicho término. Las Directrices para los Registros de Autoridad y Referencia de Materia establecen varios tipos de relaciones jerárquicas:

Genérica: Las relaciones genéricas vinculan a una clase con sus miembros y son siempre recíprocas, es decir, si un término es genérico de otro, este último es específico del primero. Para saber si existe una relación genérica entre dos términos se debe formular la pregunta:

¿"A" (término específico) es una clase de "B" (término genérico)?
Si la respuesta es sí, existe este tipo de relación.

Ejemplos:

Bibliotecas

TE Bibliotecas especializadas.
Bibliotecas nacionales.
Bibliotecas privadas.
Bibliotecas públicas.
Bibliotecas universitarias.

Saurios

Escíncidos. TG Reptiles.
TE Camaleones.
Gecónidos.
Iguánidos.
Lacértidos.

Parte-todo: En este tipo de relaciones jerárquicas un concepto está incluido o forma parte de otro. Ejemplos:

Oído

TE Laberinto
Oído externo
Oído medio

Polijerárquica: En ocasiones, un término puede tener más de una jerarquía en función de sus diferentes características, lo que conduce a una polijerarquía. Ejemplos:

Centrales nucleares

TG Centrales eléctricas
Instalaciones nucleares

Calefacción solar

TG Calefacción
Instalaciones solares

- *Relaciones asociativas*: En ocasiones, dos términos pueden relacionarse de alguna forma, pero sin implicar jerarquía entre ellos. Es lo que se conoce como relaciones asociativas. Las Directrices para los Registros de Autoridad y Referencia de Materia señalan varios tipos:

Conceptos cuyo significado se solapa:

Cubertería
TR Utensilios de cocina.

Viajes aéreos
TR Transportes aéreos.

Disciplina y su objeto de estudio:

Geología
TR Yacimientos minerales.

Patología
TR Enfermedades.

Operación o proceso y su agente o instrumento:

Calefacción
TR Calderas de vapor.

Viento--Medición
TR Anemómetros.

Acción y el resultado de la acción:

Catalogación bibliográfica
TR Catálogos de bibliotecas

Forja
TR Hierros forjados

Acción y su sujeto pasivo:

Alzheimer, Enfermedad de.
TR Enfermos de Alzheimer

Paro.
TR Parados

Conceptos y propiedades:

Plásticos.
TR Plasticidad

Refrigeración

TR Frío

Conceptos relacionados con sus orígenes:

Franceses.

TR Francia

Arte maya

TR Mayas

Conceptos ligados por una dependencia causal:

SIDA

TR VIH (Virus)

Alergia

TR Alérgenos

Una cosa y su contra agente:

Plagas del campo--Control

TR Pesticidas

Enfermedades infecciosas

TR Vacunas

Un concepto y sus unidades de medida:

Aptitudes

TR Pruebas de aptitud

Opinión pública

TR Sondeos de opinión

Frases sincategoremáticas y los sustantivos implicados:

Plantas fósiles

TG Fósiles

TR Plantas

Notas

En un registro de autoridad, las notas describen circunstancias que afectan al encabezamiento en cuanto a su uso, alcance o justificación.

A continuación, una descripción de las distintas variantes.

Nota de alcance:

Según las *Directrices para los Registros de Autoridad y Referencia de Materia*, las notas de alcance se visualizan en el registro de autoridad tras el encabezamiento principal y sirven para:

- Especificar el alcance del encabezamiento.
- Mostrar las relaciones con otros encabezamientos.
- Proporcionar información al usuario para utilizar el encabezamiento de materia y los encabezamientos relacionados.

Contempla diferentes tipos, a saber:

Definición del término cuando no se disponga de una definición de diccionario y el significado del encabezamiento sea ambiguo o poco expresivo.

Área 1: Arqueología industrial

Área 2: Úsase para las obras sobre el estudio organizado de los restos de industrias de los siglos XVIII y XIX, incluidos los edificios industriales, maquinaria, herramientas, etc.

Explicación del alcance del encabezamiento en relación a uno o varios encabezamientos muy relacionados con él. En este caso, las notas de información son recíprocas.

Área 1: Bibliografías

Área 2: Úsase para obras que consisten en listas de documentos publicados. Para obras sobre la bibliografía como ciencia, véase: Bibliografía.

Explicación sobre el alcance general del encabezamiento en relación con otros encabezamientos más específicos.

Área 1: Apellidos

Área 2: Úsase para obras sobre los apellidos en general. Para obras sobre los apellidos de un lugar determinado véase el encabezamiento ej.: Apellidos subdividido geográficamente, ej.: Apellidos--España. Para obras sobre los apellidos pertenecientes a civilizaciones que sobrepasan el marco de un país, o apellidos de origen extranjero véase el encabezamiento ej.: Apellidos seguido del adjetivo correspondiente, ej.: Apellidos árabes, Apellidos árabes--España, Apellidos españoles--América.

Explicación del uso del encabezamiento, con información sobre sus subencabezamientos.

Área 1: Participación política

Área 2: Véase además el subencabezamiento: Actividad política bajo nombres de personas, grupos de personas y entidades, ej.: García Lorca, Federico, 1898-1936-- Actividad política; Estudiantes--Actividad política; Jesuitas--Actividad política y el subencabezamiento: Participación ciudadana bajo determinadas materias, ej.: Desarrollo económico y social--Participación ciudadana.

Nota de datos de autoridad o fuente:

Con estas notas se indican las fuentes de referencia que se han consultado y en las que aparecen el término principal del encabezamiento de materia o sus formas alternativas.

Ejemplo: *Industria aeronáutica*

Biblioteca Nacional de España, 17 jul. 2015:
cat. aut. (Industria aeronáutica)

Library of Congress Authorities, 17 jul. 2015:
cat. aut. (Aircraft industry)

Biblioteca Nacional de Argentina, 17 jul. 2015:
base de datos TESA (Industria aeroespacial)

Notas de uso:

Describe al indizador el uso que puede hacerse de un encabezamiento: posibilidad de agregar subencabezamientos geográficos; uso del término en forma de subencabezamiento; envío a otros subencabezamientos; construcción de otros encabezamientos que siguen la misma normativa en su formulación y que al ser tan numerosos se considera de poca utilidad enumerarlos a todos.; etc.

Ejemplos: *Comercio*

Véase además la subdivisión “Comercio” bajo países, ciudades, etc., así como bajo los nombres de artículos comerciales, por ej.: Algodón--Comercio

Literatura

Véase además el encabezamiento “Literatura” seguido de adjetivo que indique nacionalidad, lengua o clase, por ej.: Literatura cubana; Literatura española; Literatura fantástica; etc.

Subencabezamientos de materia

Para la construcción de los encabezamientos compuestos precisamos de subencabezamientos, y que pueden ser, en función de su propia naturaleza, de diversa tipología:

- De materia: precisan el encabezamiento simple y pueden indicar el punto de vista desde el que está estudiado un tema.
- Geográficos: precisan el ámbito geográfico al que se refiere el documento.
- Cronológicos: precisan el espacio temporal al que se refiere el documento.
- De forma: Expresan la forma en la que se presenta el documento o la forma en que es presentada la materia que trata.

El orden recomendado de los subencabezamientos, en general, es el que aparece arriba: temáticos o de materia, geográficos, cronológicos y de forma, pero este orden se puede ver alterado en función del concepto que se pretende expresar.

Ejemplo: Literatura inglesa--S. XX--Historia y crítica

En muchas ocasiones, bastará simplemente con añadir una nota de alcance en un registro de encabezamiento principal sobre el uso de un subencabezamiento.

Ejemplo: *Fraseología*
Véase además el subencabezamiento "Fraseología" bajo los nombres de las distintas lenguas y grupos de lenguas: Español--Fraseología.

Pero, en otras ocasiones, bien por carecer de un encabezamiento principal del que dependa el uso del subencabezamiento o bien porque precise de un mayor número de aclaraciones, encabezamientos alternativos, etc., será necesario llevar a cabo un registro de autoridad de subencabezamiento que explicita todos estos aspectos que es necesario resaltar.

Ejemplo: *Exámenes de ingreso.*
Úsase únicamente como subencabezamiento de forma bajo los nombres de los distintos centros docentes: Universidades--Exámenes de ingreso, Universidad Complutense de Madrid--Exámenes de ingreso.

UP Exámenes de acceso
Pruebas de acceso
Pruebas de ingreso

Fuentes: LCSH Free-Floating (Entrance examinations)
RAMEAU (Examens d'entrée).

Los subencabezamientos pueden ser, a su vez, de dos tipos, en función de la forma en que van a ser usados:

Subencabezamientos dependientes o específicos: Aquellos que solo se pueden utilizar y son propios a uno o varios encabezamientos de materia se denominan específicos o dependientes.

Un ejemplo la periodización de las diversas literaturas nacionales:

Literatura argentina--Siglo XIX
Literatura española--Siglo XVI-XVII.

Subencabezamientos independientes: Aquellos que son aplicables a una o varias categorías de encabezamientos de materia. Se encuentran bajo su denominación o bajo el encabezamiento principal con el que están relacionados, acompañados de una nota de aplicación indicando su forma de empleo.

Se distinguen dos casos:

- Aquellos que no pueden ser empleados nada más que como subencabezamiento.

Ejemplo: *Conservación*.

Úsase únicamente como subencabezamiento bajo productos perecederos, incluyendo alimentos, medicamentos, suelos, etc., así como órganos y partes del cuerpo: Frutas--Conservación; Vacunas--Conservación; Corazón--Conservación.

Esta nota indica que el subencabezamiento *Conservación* no puede ser empleado como encabezamiento de materia principal, sino únicamente como subencabezamiento bajo las categorías de encabezamientos que se señalan.

Asimismo, se establece su uso a través de una referencia general de *Véase además* a los encabezamientos de materia con los que está relacionado, por ejemplo: Conservación de órganos, tejidos, etc.

Ejemplos:

Véase además el subencabezamiento *Conservación* bajo los nombres de los distintos órganos y tejidos: Corazón--Conservación; Sangre--Conservación.

Enlatado y elaboración de conservas

Véase además el subencabezamiento *Conservación* bajo los nombres de los distintos alimentos: Pescado--Conservación; Carne--Conservación.

- Aquellos que pueden ser también empleados como encabezamiento de materia principal, especificando en una referencia general de *Véase además* el uso del subencabezamiento.

Ejemplo: *Participación de los trabajadores*

Véase además el subencabezamiento "Participación de los trabajadores" bajo los nombres de los distintos tipos de empresas: Pequeñas y medianas empresas--Participación de los trabajadores.

Encabezamientos de Género/Forma

Los términos de género/forma sirven para describir cómo es una publicación, no su contenido temático. El género se refiere a categorías de obras que se caracterizan por tener argumentos, temas, escenarios, situaciones o caracteres similares; mientras que la forma se define como una característica de las obras con un formato o propósito concreto.

El objetivo de los encabezamientos de género/forma es describir la expresión, no la manifestación de la obra, es decir, los encabezamientos se refieren a la expresión intelectual o artística de la obra, no al soporte físico.

A modo de ejemplo, tomemos el caso del encabezamiento *Novelas de terror* como encabezamiento de materia. Este encabezamiento representa a las obras cuyo contenido trata sobre novelas de terror. En cambio, al catalogar la obra *Carrie*, le asignaríamos *Novelas de terror* como encabezamiento de género/forma porque es una novela de terror. Lo mismo ocurriría con una obra que trata sobre películas de terror, le corresponde el encabezamiento de materia *Cine de terror*, pero si nos referimos a la película *Carrie*, tendríamos *Cine de terror* como encabezamiento de género/forma, porque es una película de terror y no trata sobre películas de terror. Cuando hablamos de *terror* nos referimos al género y en el caso de *cine* a la forma.

El control de autoridades de género/forma viene determinado por los mismos motivos del control del lenguaje de autoridades de materia, de manera que los términos elegidos y utilizados sean únicos e inequívocos, y comparte con las materias los mismos objetivos en su control. Si existe más de una manera de designar un género o una forma (sinónimos) se deberá escoger una sola de ellas y referenciar el resto como fórmulas alternativas. Por otra parte, si un mismo término sirve para designar diferentes formas (homonimias) deberá ser diferenciado. Además, es necesario el control de autoridades para la reconciliación o compatibilidad con los términos aceptados en materias. Su uso en registros bibliográficos no es óbice para la utilización de un encabezamiento de materia en los mismos registros.

Aunque pueden existir dos tipos de registros de autoridad con la misma cadena de caracteres (en un encabezamiento de autoridad de materia y en un encabezamiento de género/forma) los registros de autoridad son diferentes y sirven a propósitos distintos (uno al contenido y el otro a su forma). Se distinguen por sus etiquetas MARC (150 y 155 respectivamente) y se consignan en los registros bibliográficos en campos MARC diferentes (650 y 655 respectivamente).

El hecho de la utilización de términos de género/forma no implica necesariamente la supresión de los subencabezamientos de forma en los encabezamientos de materia. Estos subencabezamientos se pueden seguir aplicando incluso cuando aparezcan los términos de género/forma en el mismo registro bibliográfico.

En principio, aunque no existe normativa ni directriz que lo prohíba, los términos de género/forma no tienen subencabezamientos generales, ni geográficos, ni cronológicos ni de forma.

Elección de la forma del encabezamiento

Básicamente se siguen los mismos criterios que se utilizan en los encabezamientos de materia, es decir, el *principio de autoridad literaria o bibliográfica*. En cualquier caso, los términos de género/forma deberían ser coincidentes con los términos empleados en los encabezamientos de materia, de manera que el catálogo sea lo más coherente y consistente posible. Debemos utilizar la misma terminología para no confundir al usuario.

Singular o plural:

Como ocurre en los encabezamientos de materia, la utilización del singular y el plural viene determinado por el uso lingüístico. Como regla general podemos decir que las formas suelen expresarse en plural, mientras que los géneros suelen hacerlo en singular.

Encabezamientos adjetivados y compuestos

Sólo se utilizarán encabezamientos de género/forma adjetivados en aquellos casos que se necesite concretar un género o una forma simple ya existente. No se utiliza adjetivación gentilicia. En el caso de formas compuestas, al igual que ocurre en materias, se podrán reunir dos conceptos afines por proximidad semántica o porque habitualmente estos conceptos están relacionados.

Resolución de homonimias:

La resolución de homonimias, al igual que en el caso de los encabezamientos de materia, se realiza mediante el uso de paréntesis.

Encabezamientos alternativos (no autorizados)

Se consignan en el Área de Cita de Referencia de "Véase" y se refieren a aquellos términos que sirven para expresar el mismo género o la misma forma. (Estos términos se consignan en el campo 455 del formato MARC). Se recomienda que los encabezamientos alternativos de género/forma sean coincidentes con los de materia.

Ejemplo: *Evangelarios*
UP: Evangelarios
UP: Evangelia
UP: Evangelistas
UP: Leccionarios evangélicos

Encabezamientos asociados

El Área de Referencia de *Véase además* recoge los términos de género/forma relacionados con el encabezamiento principal. (Se consignan en el campo 555 del formato MARC). Pueden existir relaciones jerárquicas (tanto de tipo genérico como específico) y asociativas, y los símbolos que se utilizan para su identificación son los mismos de las directrices para los registros de autoridad y referencia de materias.

Ejemplos: *Gacetas manuscritas*
TG: Gacetas

Misceláneas
TE: Misceláneas poéticas

Cuento de realismo mágico
TR: Cuento fantástico

Notas

En los registros de autoridad de género/forma, las características del área son similares a un registro de autoridad de materia. Las notas describen circunstancias que afectan al encabezamiento en cuanto a su uso, alcance o justificación.

CODIFICACIÓN DEL FORMATO MARC 21:

Aplicación del formato a los registros de autoridades de materias

Introducción:

Los principios, directrices y criterios establecidos en este manual de autoridades para encabezamientos de materia tienen una instancia de aplicación que es el registro en el sistema de los encabezamientos, con sus referencias, relaciones entre sí y notas.

MARC 21 es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

MARC 21 no es un software, es una estructura para registro de datos bibliográficos que se aplica a una base de datos creada con el software que se considere más conveniente.

Los formatos o familias de formatos MARC 21 son de cinco clases diferentes, desarrollados para fines específicos y son:

Formato para Datos Bibliográficos: codifica los datos para describir, recuperar y controlar los diferentes tipos de materiales bibliográficos; por ejemplo: libros, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, mapas, música, materiales visuales y materiales mixtos.

Formato para Datos de Autoridad: codifica la información contenida en registros de autoridad de nombres, *materias* y series.

Formato para Datos de Existencias: codifica información específica, como la signatura topográfica, cantidad de ejemplares y/o volúmenes, instituciones que posee un ítem, etc.

Formato para Datos de Clasificación: codifica información contenida en un sistema de clasificación, por ejemplo: CDD, CDU o cualquier otro sistema que se desee automatizar.

Formato para Datos de la Comunidad: codifica la descripción de recursos no bibliográficos que responden a las necesidades de información de una comunidad, como individuos, organizaciones, programas o servicios, eventos y otros recursos que pueden ayudar a los usuarios a conseguir la información que necesitan.

En este manual trabajaremos sobre el formato para datos de autoridad en cuanto a las materias.

Componentes de un registro MARC 21

Estructura del registro:

Especificada en la norma ISO 2709 (ANSI Z39.2) que establece que las partes que componen un registro son:

- Líder o cabecera: son las primeras 24 posiciones (00-23) de cada registro y suministra información para el procesamiento del registro.

- Directorio: es un índice generado e interpretado por la computadora, sigue inmediatamente a la cabecera en la posición 24 y remite a la localización de los campos de datos de un registro. Es una serie de entrada de posiciones de 12 caracteres que indican la etiqueta, longitud y la posición de comienzo del primer carácter de cada campo variable.
- Campos variables: hay dos tipos de campos variables:
 - Campos variables de *control*: campos etiquetados 00X y no contienen indicadores ni códigos de subcampos.
 - Campos variables de *datos*: campos etiquetados 01X-8XX y pueden tener definidos los indicadores o no, todos tienen el subcampo \$a.

Designación del contenido:

Etiquetas o campos: números de tres dígitos usados para identificar los campos que componen un registro y al tipo de dato que le sigue, por ejemplo el campo del encabezamiento de materia autorizado se identifica con la etiqueta 150.

- *Indicadores*: dos caracteres que se usan al comienzo de los campos variables, contienen valores que interpretan la información sobre el tipo o función de los datos en el campo; identificados independientemente.
- *Códigos de subcampos*: entendemos como subcampos a cada elemento que compone un campo. Los códigos de subcampo son de dos caracteres que preceden a cada elemento para identificarlo y señalar su localización dentro de un registro. Un código de subcampo está compuesto por: un delimitador, representado por el símbolo \$ y de un identificador o carácter alfanumérico o numérico.

Cabecera o Líder

La cabecera o líder es un campo de longitud fija que comprende las primeras 24 posiciones (00-23) de cada registro y tiene como propósito definir los parámetros para el procesamiento del registro.

Posiciones:

00-04 Longitud del registro

05 Estado del registro (**n**) Nuevo o (**c**) Corregido o revisado

06 Tipo de registro (**z**) Datos de autoridad

07-08 Posiciones no definidas. Contienen un espacio en blanco

09 Carácter que indica el esquema de codificación (**a**) UCS/Unicode

10 Contador de códigos de indicadores (**2**)

11 Longitud de los códigos de subcampo

12-16 Dirección base de los datos. Contienen un espacio en blanco

17 Nivel de codificación (**n**) Registro de autoridad completo

18-19 Posiciones no definidas. Contienen un espacio en blanco

20-23 Mapa de entrada (**4500**)

Las posiciones habilitadas para poder consignar datos: **05** y **17**.

05 - Estado del registro: Indica la relación del registro con un archivo.

Los valores posibles son:

- a - Incremento en el nivel de codificación. El código del Nivel de Codificación (Cabecera/17) del registro, ha sido cambiado de incompleto ("o") a completo ("n")
- c - Corregido o revisado. Se ha realizado un cambio o adición de información al registro. Dicho cambio no constituye un incremento en el nivel de codificación (Cabecera/17) del registro.
- d - Suprimido. El código d indica que el registro ha sido eliminado. Este código se utiliza en aquellas situaciones en las que no es apropiado el uso de los códigos "s", o, "x".
- n - Nuevo
- o - Obsoleto
- s - Suprimido; el encabezamiento se dividió en dos o más encabezamientos
- x - Suprimido, el encabezamiento ha sido remplazado por otro

17 - Nivel de codificación: Indica si el registro está completo. Los valores posibles son:

- n - Registro de autoridad completo. Satisface los requisitos de contenido de un registro de autoridad de nivel nacional.
- o - Registro de autoridad incompleto.

Repetibilidad y obligatoriedad de campos y subcampos.

En teoría, todos los campos y subcampos pueden repetirse. Sin embargo, con frecuencia la naturaleza de los datos impide la repetición. Por ejemplo, un registro de autoridad de encabezamiento temático (150) puede contener únicamente un campo, lo cual lo hace no repetible; un campo 150 debe contener al menos (obligatoriedad) un subcampo de denominación del encabezamiento temático (\$a); el campo de la fuente de datos (670) puede repetirse cuanto sea necesario y la presencia del subcampo \$i (información) puede tener más de una presencia en el campo de nota de alcance (680).

En cada uno de los campos y subcampos del formato MARC 21 que se describen a continuación se especifica su repetibilidad (R) o no repetibilidad (NR) y su obligatoriedad (O).

Campos de control:**Campo 008 (NR): Información general**

En este campo contiene información codificada de longitud fija. Se describen las posiciones del 008 para MARC21 (nº de etiqueta + descripción de etiqueta). Según lo determinado por la División Control de Autoridades de la BNMM, los valores son:

- Para *Encabezamientos simples* y *Encabezamiento + Subencabezamiento*:

0-05 Fecha de ingreso del registro: Generada automáticamente por el sistema. El valor información codificada de longitud fija.

Ej.: *110913* nos indica que el registro fue ingresado el 13 de septiembre de 2011.

06 Subencabezamiento geográfico directo o indirecto (I) No se codifica

07 Esquema de romanización (n) No aplicable

08 Idioma de catalogación (I) No se codifica

09 Tipo de registro (a) Encabezamiento autorizado: Indica si el registro de autoridad representa una forma establecida o no de un encabezamiento 1XX

10 Reglas de catalogación descriptiva (c) RCA2: Indica las reglas de catalogación establecidas

11 Sistema de encabezamiento/tesauro (z) Otro

12 Tipo de series (n) No aplicable

13 Serie numerada o no numerada (n) No aplicable

14 Uso del encabezamiento -- principal o secundario (b) No apropiado

15 Uso del encabezamiento-materia (a) Apropiado

16 Uso del encabezamiento-serie (b) No apropiado

17 Tipo de subencabezamiento de materia (n) No aplicable

18-27 Posiciones no definidas (|||||||) No se codifica

28 Tipo de agencia gubernamental (I) No se codifica

29 Evaluación de las referencias (a) Los términos alternativos y relacionados son consistentes con el encabezamiento

30 Posiciones no definidas (I) No se codifica

31 Registro en proceso de actualización (a) El registro puede ser usado

32 Nombre personal no diferenciado (n) No aplicable

33 Nivel del encabezado (a) Admitido

34-37 Posiciones no definidas (||||) No se codifica

38 Modificación del registro (en blanco)

39 Fuente de catalogación (^) Agencia Bibliográfica Nacional

- Para **Subencabezamientos**:

17 (Tipo de subencabezamiento de materia):

a Materia general.

b Forma.

c Cronológica.

d Geográfica.

e Lengua.

Campos de datos variables:**040 (NR): Fuente de catalogación**

Este campo contiene el código MARC de la organización (u organizaciones) que: crea el registro original, designa el contenido MARC, y transcribe el registro a forma legible por máquina; o que modifica un registro MARC existente. Estos datos y el código en el campo 008/39 (Fuente de la catalogación) identifican a los participantes en la creación del registro de autoridad.

Para las organizaciones de los Estados Unidos de América y los demás países, con excepción de Canadá, la fuente del código es la lista "MARC Code List for Organizations" cuyo mantenimiento está a cargo de la Biblioteca del Congreso (LC).

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Agencia que crea de manera original el registro (NR)

\$b Idioma de catalogación (NR)

\$c Agencia que realiza la transcripción (NR)

Ej: 040 ##\$aAR-BaBN\$bspa\$cAR-BaBN

Campo 080 (R): Número de la Clasificación Decimal Universal

Contiene una notación de CDU asociada al registro de encabezamiento o subencabezamiento aceptados. Se puede añadir un término explicativo para aclarar su sentido cuando el concepto expresado por el encabezamiento o el subencabezamiento aparezca en varios lugares diferentes de las tablas.

Indicadores:

Primer indicador – Tipo de edición

Sin información.

0 Edición completa

1 Edición abreviada

Segundo indicador – No definido (#)

Códigos de subcampo:

\$a Notación (NR).

\$c Término explicativo (NR).

\$z Identificación de las tablas auxiliares (NR).

\$2 Número de la edición.

Ejemplos:

155##\$aNovela

0801#\$a82-31\$22004

Campo 150 (NR): Encabezamiento de materia

Nombre de materia usado en un encabezamiento aceptado o nombre de referencia.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

- \$a Encabezamiento temático (NR)
- \$v Subencabezamiento de forma (R)
- \$x Subencabezamiento temático general (R)
- \$y Subencabezamiento cronológico (R)
- \$z Subencabezamiento geográfico (R)

Ejemplos:

150 ## \$aPropaganda

150 ## \$aMateriales de archivo
\$xDigitalización

150 ## \$aPatagonia trágica
\$y1920-1922
\$zPatagonia (Argentina : Región)

150 ### \$aAnatomía
\$vAtlas

Encabezamientos de materia ambiguos: Por encabezamientos ambiguos se entienden aquellas categorías de encabezamientos cuya codificación resulta dudosa. Ejemplo: Don Quijote (Personaje de ficción), se codifica como 150 como personaje de ficción que es, pero podríamos dudar en codificarlo como un 100 de nombre de persona.

Campo 155 (NR): Encabezamiento de género/forma

Término de género/forma usado en un encabezamiento aceptado. Los términos de género se refieren, respecto a los documentos escritos, a sus clases en función del estilo o modo de exposición de su contenido, como biografías, ensayos, himnos, etc. Los términos de forma sirven para designar tipos de documentos en función de sus características físicas, su contenido intelectual o el tipo de información que recogen, por ejemplo, publicaciones periódicas, anuarios, directorios, etc. En el caso de los documentos gráficos, estos términos se refieren a diferentes tipos de material en función de su finalidad, características del autor, estado de publicación o método de representación.

La División Control de Autoridades ha optado por no utilizar subencabezamientos para los términos de género/forma porque su inclusión crea ambigüedad en el concepto que se pretende representar.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

- \$a Encabezamiento de género/forma (NR) (O)

Ejemplos:

155 ###\$aGrabados

Campo 180 (NR): Encabezamiento – Subencabezamiento general

Subencabezamiento de materia usado en un encabezamiento aceptado.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$x Subencabezamiento de materia general (NR) (O)

\$y Subencabezamiento cronológico (R)

\$z Subencabezamiento geográfico (R)

\$v Subencabezamiento de forma (R)

Ejemplos:

180 ###\$xAspectos religiosos \$xTantrismo

180 ###\$xCultivo \$ySiglo XVIII

180 ## \$xRelaciones \$zAlemania

180 ## \$xControl \$vDiccionarios

Campo 185 (NR): Encabezamiento – Subencabezamiento de forma

Subencabezamiento de forma usado en un encabezamiento aceptado.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$v Subencabezamiento de forma (NR)(O)

\$x Subencabezamiento de materia general (R)

\$y Subencabezamiento cronológico (R)

\$z Subencabezamiento geográfico (R)

Ejemplos:

185 ## \$vDiccionarios \$xFrancés

185 ## \$vPeriódicos \$ySiglo XX.

185 ## \$vReglamentos de seguridad \$zEspaña.

185 ## \$vNormas \$vCatálogos.

Campo 360 (R): Nota de referencia compleja

Este campo contiene el texto explicativo de la referencia de Véase además y los encabezamientos aceptados a los que se remite. Solo se puede utilizar para materias:

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$i Frase explicativa de la referencia (R)

Ejemplos:

150 ## \$aÁrboles

360 ## \$iVéanse además los nombres de las distintas clases, órdenes, familias, géneros y especies, por ej.: Árboles; Pinos.

Campo 450 (R): Término no usado o no autorizado. Referencia de “Véase” o “Usado por”.

Crea un envío de la forma no utilizada hacia la autorizada de un término temático.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento no autorizado, equivalente (NR)(O)

Ejemplos:

150 ## \$aAccidentes de tránsito

450 ## \$aAccidente de tránsito

450 ## \$aAccidentes de automóviles

450 ## \$aAccidentes de carretera

450 ## \$aAccidentes de coche

450 ## \$aAccidentes de tráfico

450 ## \$aAutomóviles--Accidentes

450 ## \$aTráfico--Accidentes

450 ## \$aTraffic accidents

Campo 455 (R): Término no usado o no autorizado. Referencia de “Véase” o “Usado por”

Crea un envío de la forma no utilizada hacia la autorizada de un término de género/forma.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento género/forma no autorizado, equivalente. (NR)(O)

Ejemplos:

155 ## \$aAntinovela

455 ## \$aAntinovelas

455 ## \$aNouveau romans

455 ## \$aNovela nueva

455 ## \$aNovela objetalista

455 ## \$aAntinovels

Campo 480 (R): Término no usado o autorizado. Referencia de Véase para subencabezamiento general

Crea un envío de la forma no usada hacia la utilizada de un subencabezamiento general.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$x Subencabezamiento general de materia no autorizado, equivalente. (NR)(O)

Ejemplos:

180 ## \$xExilio
 480 ## \$xDestierro
 480 ## \$xExpatriación

Campo 485 (R): Término no usado o autorizado. Referencia de Véase para subencabezamiento de forma

Crea un envío de la forma no usada hacia la utilizada de un subencabezamiento de forma.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$v Subencabezamiento de forma no autorizado, equivalente. (NR)(O)

Ejemplos:

185 ## \$vFotografía en color
 485 ## \$vColor en la fotografía
 485 ## \$vCromofotografía
 485 ## \$vFotocromía
 485 ## \$vFotografía a color
 485 ## \$vFotografía color
 485 ## \$vFotografía en colores
 485 ## \$vFotografías a color
 485 ## \$vFotografías en color
 485 ## \$vFotografías en colores
 485 ## \$vColor photography
 485 ## \$vColor photographs

Campo 550 (R): Encabezamiento de materia relacionado

Se utiliza en registros de encabezamientos autorizados (o de encabezamiento con subencabezamiento) para crear un envío de otro encabezamiento autorizado, estableciendo una relación principalmente de dos tipos:

- Relación jerárquica:
 Uso del campo \$w: Expresa la relación jerárquica entre dos términos mediante el uso de g (término genérico) y h (término específico)

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento de materia autorizado.
 \$w Subcampo de control en relación a otro encabezamiento

Ejemplos:

150 ## \$aPlantas
 550 ## \$wg\$aPlantas leñosas
 550 ## \$wh\$aÁrboles frutales

- Relación asociativa: Relación con otro encabezamiento temático. Sin una categorización jerárquica.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento de materia autorizado.

Ejemplos:

150 ## \$a Plantas

550 ## \$a Plantas leñosas

550 ## \$a Árboles frutales

Campo 670 (R): Nota de fuente

Este campo describe la fuente en donde se localizan los términos autorizados o sus variantes.

En la práctica de la BNMM sólo se registrarán las fuentes del encabezamiento autorizado y, si los hubiere, los no autorizados o variantes. No se identificarán fuentes para encabezamientos relacionados al encabezamiento principal, ya que los mismos se justifican en su propio registro de autoridad.

Aunque este campo no tenga dentro del formato una prescripción normativa, la BNMM ha establecido una lista de instrucciones para describir distintos tipos de fuentes y la localización de la información dentro de ellas. [Ver Anexo]

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$a Cita de la fuente (NR)

\$b Información encontrada (NR)

\$u Identificador Único del Recurso:

Ejemplos:

670 ## \$a Bergamín, J. Antología poética, 1997
\$b p. 78 (Poesía visual)

670 ## \$a Biblioteca Nacional de España, 01 oct. 2015:
\$b cat. aut. (Arte multimedia)

670 ## \$a WWW Real Academia Española, 01 oct. 2015:
\$b (Ventriloquia)

670 ## \$a WWW Ambientum.com, 01 oct. 2015:
\$b (Medio ambiente)
\$u <http://www.ambientum.com/diccionario/listado/diccionario.asp?letra=a>

Campo 680 (R): Nota general de acceso público

Este campo se utiliza para ofrecer información general sobre un encabezamiento y se redacta para que la información sea visualizada por el público.

Indicadores: Ambos indefinidos, contienen un espacio en blanco (##).

Códigos de subcampo:

\$iFrase explicativa de la referencia (R).

Ejemplos:

150 ## \$aAlfabetización informacional.

680 ## \$iÚsase para obras que traten sobre el desarrollo de las competencias que permiten a un individuo reconocer sus necesidades de información, acceder a la información presente en diversos medios, evaluar la pertinencia de dicha información y utilizar la misma para resolver problemas con eficacia.

150 ## \$aTrabajo \$xAnálisis y descripción.

680 ## \$i Úsase para obras que traten sobre las técnicas de determinación de los elementos que componen un puesto de trabajo, los conocimientos, cualificación y aptitudes exigidas del titular, así como obras sobre las actividades y tareas incluidas en el desarrollo de un trabajo. Para obras sobre los principios y métodos destinados a determinar el valor relativo de los puestos de trabajo en una organización con vistas a establecer escalas de salario, promociones, etc. Véase: \$a Trabajo--Evaluación.

Campo 750 (R): Término ligado al encabezamiento temático

Un término temático que es equivalente a un encabezamiento 150 o a un subencabezamiento general, ambos contenidos en un mismo registro. Este campo establece un vínculo entre dos encabezamientos que pertenecen: a un mismo sistema de encabezamientos de materia; o a diferentes sistemas/tesauros o archivos de autoridades.

En la práctica, la BNMM utiliza este campo para registrar un término equivalente en un idioma alternativo, específicamente en inglés. Si bien este propósito estaría contemplado en el campo 450 (de forma descriptiva), se pretende con el uso de este campo posibilitar la construcción de un índice específico, de modo de recuperar la información desde una opción o consulta correspondiente. Aunque no se ha podido plasmar aun esta situación en el software actual, provisoriamente se mantendrá esta práctica, salvo se confirme la imposibilidad de la misma como solución.

Indicadores:

posición 1 # No definido

posición 2 0 Fuente Library of Congress

4 Fuente no especificada

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento alternativo

Ejemplos:

150 ## \$aBiología
750 #0 \$aBiology

Campo 780 (R): Término ligado al subencabezamiento de materia

Un término temático que es equivalente a un subencabezamiento 180, ambos contenidos en un mismo registro. Este campo establece un vínculo entre dos subencabezamientos que pertenecen: a un mismo sistema de subencabezamientos de materia; o a diferentes sistemas/tesauros o archivos de autoridades.

En la práctica, la BNMM utiliza este campo para registrar un término equivalente en un idioma alternativo, específicamente en inglés. Si bien este propósito estaría contemplado en el campo 480 (de forma descriptiva), se pretende con el uso de este campo posibilitar la construcción de un índice específico. Aunque no se ha podido plasmar aun esta situación en el software actual, provisoriamente se mantendrá esta práctica, salvo se confirme la imposibilidad de la misma como solución.

Indicadores:

posición 1 # No definido
posición 2 0 Fuente Library of Congress
4 Fuente no especificada

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento alternativo

Ejemplos:

180 ## \$aControl de acceso
780 #0 \$aAccess control

Campo 785 (R): Término ligado al subencabezamiento de forma

Un término temático que es equivalente a un subencabezamiento 185, ambos contenidos en un mismo registro. Este campo establece un vínculo entre dos subencabezamientos que pertenecen: a un mismo sistema de subencabezamientos de materia; o a diferentes sistemas/tesauros o archivos de autoridades.

En la práctica, la BNMM utiliza este campo para registrar un término equivalente en un idioma alternativo, específicamente en inglés. Si bien este propósito estaría contemplado en el campo 485 (de forma descriptiva), se pretende con el uso de este campo posibilitar la construcción de un índice específico. Aunque no se ha podido plasmar aun esta situación en el software actual, provisoriamente se mantendrá esta práctica, salvo se confirme la imposibilidad de la misma como solución.

Indicadores:

posición 1 # No definido
posición 2 0 Fuente Library of Congress
4 Fuente no especificada

Códigos de subcampo:

\$a Encabezamiento alternativo

Ejemplos:

185 ## \$aCalendarios

785 #0 \$aCalendars

4. Procedimientos de control

La sección de materias de la División Control de Autoridades (DCA) realiza tareas de gestión y mantenimiento en la base de autoridades y de los índices implicados en cuanto a los encabezamientos (y subencabezamientos de materias) y de género/forma.

Estos procesos tienen orígenes distintos pero en todos los casos prevalece el control terminológico y cumplen con el propósito anteriormente mencionado. Estos procesos son:

A) Solicitudes individuales de términos temáticos:

Los indizadores durante su tarea específica se encuentran con situaciones que requieren el alta, modificación o baja de registros en el catálogo de autoridades. Para ello, envían una solicitud a la sección de materias de la DCA para que el catalogador resuelva la misma. La resolución siempre debe ser contestada cualquiera sea el resultado de la petición (aceptación, rechazo, etc.)

A continuación, el detalle de los procesos a seguir:

1. Recepción de una propuesta o solicitud de encabezamiento temático

Se recibe una solicitud enviada por un indizador a través del formulario web correspondiente.

2. Verificación de existencia en la base de datos de autoridades (Aleph, BN10)

Si no existe en la base comienza la etapa de análisis para su incorporación (Pasos 3, y 4)

Si ya existe en la base, se analiza si lo solicitado es una baja o una modificación.

Si lo solicitado es una baja, se analizan los argumentos del pedido y su conveniencia.

De aceptarse la misma se pasa a borrar el registro (Paso 5.2)

Algunas veces las bajas pueden implicar simplemente el cambio de tratamiento de un encabezamiento autorizado a una variante no autorizada.

Las modificaciones implican tanto el cambio puntual a realizar como la revisión (aunque en forma menos exhaustiva) de todo el registro.

3. Verificación en fuentes:

Esta verificación es para altas o modificaciones de registros.

Se verifican distintas fuentes nacionales e internacionales (bases de datos de autoridades en bibliotecas nacionales o en bibliotecas de instituciones referentes al área de conocimiento correspondiente, etc) y obras de referencia (Diccionarios, monografías, etc).

Se tiene en cuenta información adicional de lo solicitado si la hubiese.

Se extraen de las mismas, los elementos que permitan tomar una decisión sobre el encabezamiento, sus variantes, sus fuentes de autoridad y sus notas.

4. Control terminológico:

Una vez realizada la verificación en otras fuentes, el encabezamiento es sometido al control terminológico: verificación y resolución de sinonimia y homonimia; resolución morfológica (singular o plural); adecuación idiomática; establecimiento de referencias a variantes del término u otros encabezamientos.

5. Control con el índice de materias de la base bibliográfica:

Los términos resultantes del control terminológico, tanto el autorizado como sus variantes, son sometidos a una verificación sobre su existencia y condición en el índice de materias de la base bibliográfica. Si existen, corroborar que coincidan con la misma expresión que los términos controlados. Si difieren, realizar el proceso en la base bibliográfica para corregir encabezamientos en forma global o incorporar estos términos como formas no autorizadas del encabezamiento.

6.1 Creación o modificación de un registro de autoridad en la base del sistema

De la información extraída de la verificación de fuentes y del proceso de control terminológico, se obtienen los elementos para conformar el registro de autoridad en el sistema (Áleph, BNA10).

6.2 Baja de un registro de autoridad en la base del sistema

Si la solicitud implica una baja del registro en el sistema, y la misma fue aceptada, debe registrarse en la planilla interna para dejar constancia. Si el registro a dar de baja tiene registros bibliográficos enlazados, se debe controlar que el término que se dará de baja esté incluido como variante de un encabezamiento autorizado, de manera que se enlacen nuevamente.

No deben quedar registros bibliográficos “huérfanos” sin enlace por un proceso de baja.

7. Registro del proceso en planilla interna:

Todas las operaciones originadas en una solicitud, que impliquen procesos de altas, bajas, o modificaciones de registro de autoridad deben detallarse en la planilla interna.
[Ver anexo]

8. Respuesta a la solicitud que origina el proceso:

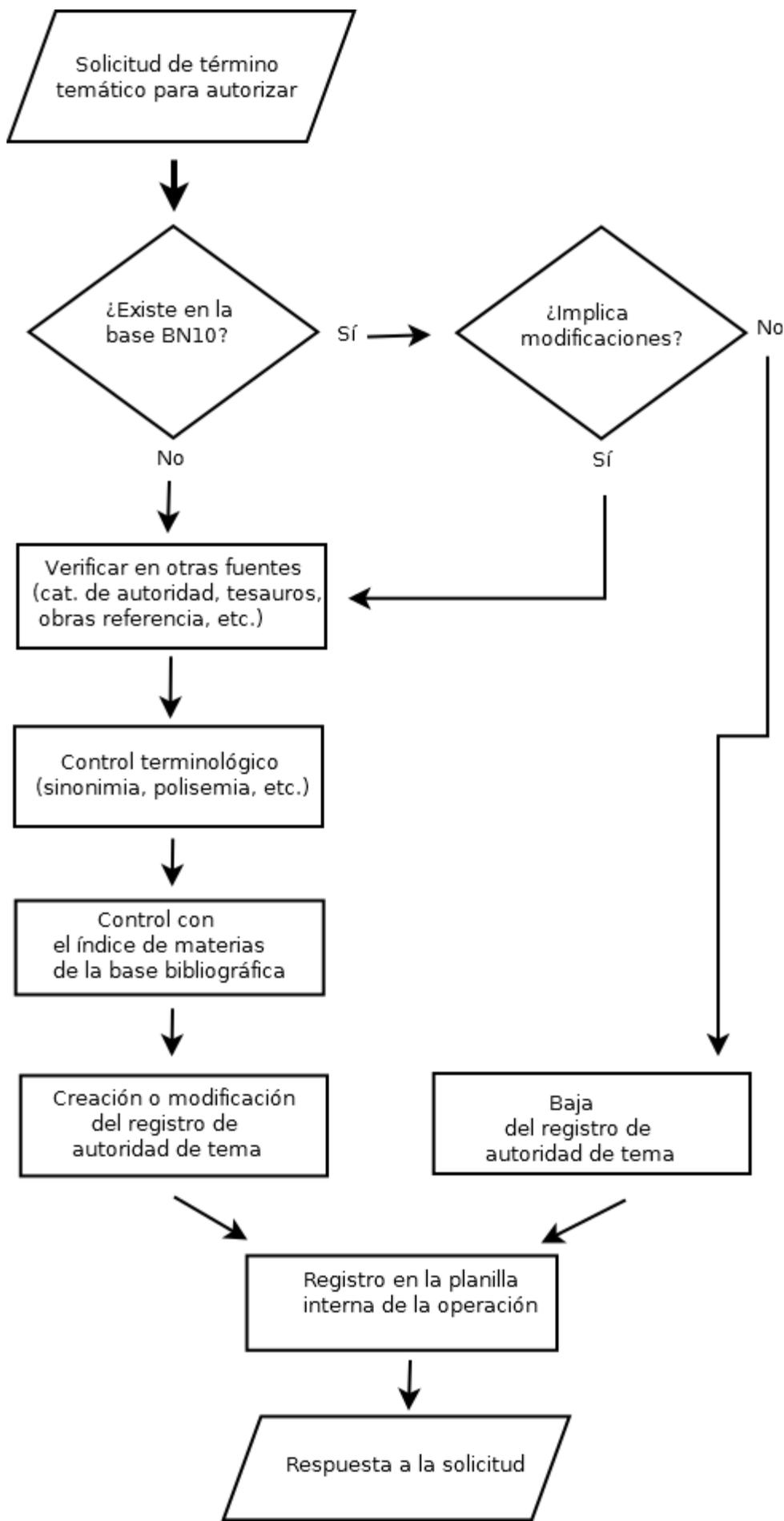
Todas las solicitudes recibidas deben ser contestadas a cada solicitante por correo electrónico indicando: en el asunto del mismo el término implicado; en el mensaje, la resolución adoptada; el número de sistema en la base bibliográfica que originó la solicitud (para verificación del indizador).

[Ver Diagrama de flujo]

B) Solicitudes colectivas de términos temáticos: lista de término por área temática:

Los distintos sectores de la biblioteca pueden sugerir términos para que sean tratados por esta sección con el objetivo de mejorar la descripción de contenido de los documentos que procesan.

Los listados acercados con las propuestas temáticas terminológicas siguen los mismos pasos que las solicitudes individuales a excepción del inicio y final: los formularios de solicitud y correos electrónicos de respuesta son reemplazados por notas y listados de informes.



C) Control de índices temáticos por fuera de las solicitudes:

Además de atender solicitudes de autorización de términos de manera individual (cada indizador) y de manera colectiva (una división o de departamento), la sección de materias de la DCA realiza el control de los índices temáticos que se van formando tanto en la base de autoridades como en la base bibliográfica. A continuación una descripción de estos procesos.

Base de autoridades (BNA10):

- **Un término no autorizado referenciado con dos encabezamientos distintos:**

Estos términos aparecen en el índice con la descripción “???” en la columna “Info. Autoridad.” Como el sistema no admite esta situación la práctica de la sección es identificar unívocamente el término agregándole entre paréntesis el término que lo encabeza en cada caso.

Ej.: Heroísmo USE Valentía → Heroísmo (Valentía)
 Heroísmo USE Héroes → Heroísmo (Héroes)

- **Encabezamientos repetidos:**

Cuando se den estos casos en el índice, se elegirá el registro más completo, se aportarán datos del otro si fuera necesario, y se borrará el registro con menos datos. Estos términos también aparecen en el índice con la descripción “???” en la misma columna.

- **Control terminológico:**

Aplica los criterios de control terminológico a partir de lo observado en la columna encabezamientos del índice de materias.

Ej.: Cambios por uso idiomático: “Aderezo femenino” será reemplazado por “Cosméticos” o “Belleza personal”.

- **Nota pública:**

Verifica la escritura correcta de la nota (ortografía, sintaxis establecida, etc.)

- **Términos que figuran en campos que no corresponden:**

Se corrigen aquellos encabezamientos que, por efectos de la migración, poseen datos de campos o subcampos que corresponden a otros campos o subcampos.

- **Encabezamientos que corresponden a otras secciones:**

Estos encabezamientos se remiten para el reprocesamiento en las secciones pertinentes (nombres personales, geográficos, institucionales, etc.).

Base bibliográfica (BNA01):

- **Control terminológico:**

Aplica los criterios de control terminológico a partir de lo observado en la columna encabezamientos del índice de materias en la base bibliográfica.

- **Términos sin normalizar asignados a varios registros:**

Esta sección de la DCA adopta como criterio, relevar aquellos términos sin normalizar que poseen más de cincuenta obras asignadas al mismo. Para ello se vale de la visualización del índice de materias de la base bibliográfica en donde en la columna “# Regs” se muestra la cantidad. Al localizar un término en estas condiciones se realiza el proceso de normalización.

Importante: Los procesos de control de índice no implican una toma de decisión en la asignación de los encabezamientos de materia en la base bibliográfica, tarea que queda siempre a cargo de los indizadores.