

CONTROL DE AUTORIDADES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: UTILIZACIÓN ADECUADA DE LA TERMINOLOGÍA A TRAVÉS DEL CONTROL DE SINÓNIMOS

RESUMEN

A través del análisis de la terminología y herramientas empleadas en el proceso de indización en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la UNaM, se llega a un diagnóstico de errores en el campo de descriptores de la base de datos. Los mismos están dados por términos "sinónimos". Se destaca la relevancia y necesidad del control de autoridades para realizar búsquedas satisfactorias por parte de los usuarios, como así también la importancia de la pronta incorporación de un formato estandarizado: MARC 21.

PALABRAS CLAVE

<CONTROL DE AUTORIDADES> <DESCRIPTORES> <PROCESOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN> <NORMALIZACIÓN> <COOPERACION> <BASES DE DATOS> <FORMATOS> <MARC 21>

INTRODUCCION

Este trabajo está centrado en la problemática del uso racional de la información y la búsqueda de mecanismos más eficientes para su óptima recuperación.

Los profesionales de la información deben desarrollar instrumentos que propicien el perfeccionamiento de las labores diarias, orientadas a un adecuado procesamiento técnico de los soportes documentales para brindar un mejor servicio al usuario, especialmente en la recuperación de la información.

La ciencia de la información se sirve de la terminología para la elaboración y uso de lenguajes documentales.

Los lenguajes documentales han de conseguir que se produzca una búsqueda y recuperación de información lo más eficaz posible, evitando al máximo el ruido y el silencio.

La indización como parte del lenguaje documental, es la operación que consiste en retener una o más nociones que representan el contenido conceptual de un documento. La misma se realizará en el momento de análisis de entrada de los documentos al sistema y a la salida en el momento de la recuperación de la información.

El estudio de la terminología registra y estructura el vocabulario empleado en los procesos de indización, para obtener una recuperación eficaz de la información contenida en los documentos. Por otra parte, la normalización resuelve los problemas en el proceso de indización, teniendo en cuenta la diversidad y la constante evolución de los lenguajes.

La consistencia y la uniformidad de los términos empleados en la indización, favorecen la cooperación con otras bibliotecas nacionales e internacionales.

La práctica que se describe se llevó a cabo durante el periodo 2006-2007 en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la UNaM; previo análisis de la terminología y las herramientas empleadas para el proceso de indización.

La misma fue creada en los años 60, funcionaba en el entonces Instituto Superior del Profesorado, en 1981 se produce su unificación y pasa a ser la Biblioteca de la F. H. y C.S.; para fines del 80 se traslada al edificio en el que se encuentra actualmente. Cuenta con 27200 volúmenes y 7000 usuarios aproximadamente.

El principal objetivo de toda Biblioteca es la recuperación de la información; por eso la importancia de trabajar con herramientas que sirvan para el proceso de homogenización de

los términos y, para conseguir mecanismos cada vez más ágiles y funcionales, que nos permitan cumplir con este objetivo.

El inicio de la carga en la base de datos se da entre los años 1996 y 1997 en Micro Isis con formato BIBUN, mas tarde se migra a WinIsis.

Con la automatización, el personal de procesos técnicos decide realizar la “indización” a los documentos. La asignación de la terminología era realizada con el Tesouro de la UNESCO edición 1984 y UNBIS Tesouro edición española de 1996, en formato papel y en línea (<http://databases.unesco.org/thessp/>), ([http://libthesaurus.un.org/LIB/DHLUNBISThesaururs.nsf/\\$\\$searchs?OpenForm](http://libthesaurus.un.org/LIB/DHLUNBISThesaururs.nsf/$$searchs?OpenForm)).

Para los documentos de temática regional/provincial se utiliza con frecuencia el lenguaje natural (no controlado); que por ser específico, no aparece en los grandes Tesauros.

Sin embargo la terminología empleada no se registra, lo que hace que se utilicen términos semejantes (sinónimos); del mismo modo se emplean términos del lenguaje natural, que al no estar presentes en los tesauros crean confusión en el uso correcto de los mismos, provocando que la base de datos tenga una serie de ambigüedades e inconsistencias en la terminología, convirtiéndose en un instrumento poco confiable para la recuperación de los documentos, en detrimento de los usuarios.

Como resultado de lo hasta aquí expuesto, puede observarse que la Biblioteca de la F. H. y C.S., carece de un instrumento normalizador que sirva de apoyo en el proceso de indización de los documentos, especialmente en el control y uso de la terminología. Por eso se torna necesaria la elaboración de una herramienta de control terminológico que registre la terminología empleada y nos asegure que en el proceso de búsquedas documentales se refleje realmente el contenido temático del acervo documental y, de esta manera se alcance la normalización en forma efectiva.

PROCESAMIENTO TECNICO DE LA INFORMACIÓN

Es el conjunto de operaciones destinadas a presentar cada documento de tal forma que se facilite su acceso. Básicamente son:

- Catalogación o descripción bibliográfica de los aspectos externos y formales de cada documento en base a reglas determinadas.
- Clasificación, determinación de la materia correspondiente a cada obra.
- Indización, adjudicación de los términos adecuados para la recuperación.

En este trabajo solo se abordara la indización.

Indizar es el proceso donde se analiza el contenido conceptual de los documentos, para identificar términos que lo representen. Estos términos posteriormente son traducidos a un lenguaje controlado (normalizado), con la ayuda de instrumentos o herramientas existentes para ese fin.

Las etapas de indización son cuatro:

- Conocimiento del contenido conceptual del documento.
- Extracción de conceptos contenidos en el documento en lenguaje natural.
- Traducción de los conceptos al lenguaje documental.
- Búsqueda de otros conceptos pertinentes ligados a los primeros, mas no expresados por el autor.

Las fuentes de elección de palabras clave:

- Título.
- Resumen.
- Texto.
- Tablas, gráficos, ilustraciones, mapas.

El proceso de indización requiere un esfuerzo intelectual, por lo que el indizador debe tener cualidades, habilidades esenciales y una amplia experiencia para su ejecución; deberá también tener en cuenta algunos principios básicos:

- ✦ Exhaustividad: mide la calidad en la elección de los conceptos realmente significativos, es decir, que contienen información pertinente para los usuarios
- ✦ Especificidad: es la elección del término que refleje con mayor precisión el contenido temático.
- ✦ Consistencia: es aplicar criterios de indización, lo que significa que documentos diferentes que traten el mismo tema deben tener los mismos términos o puntos de acceso.
- ✦ Objetividad: el indizador debe ser imparcial frente al documento.
- ✦ Discernimiento: eliminación de datos no pertinentes.

Si se aplican estos principios el proceso de indización será realmente efectivo para la recuperación de la información.

Lenguajes de Indización

El lenguaje tiene como primera finalidad la comunicación entre las personas; pero frecuentemente representa un problema en el proceso comunicativo, en ocasiones facilita y en otras entorpece la comunicación.

Es debido a estos problemas que los especialistas de la información han creado herramientas para facilitar el intercambio de información, diferenciando dos tipos de lenguaje: lenguaje natural o libre y lenguaje controlado. Con el uso de estos lenguajes lo que se pretende es facilitar la búsqueda de información.

Lenguaje natural

Los lenguajes naturales, se componen de un vocabulario no predefinido que se va generando a partir de la realización de procesos de indización.

Se caracterizan por su ambigüedad semántica, en él cada concepto puede expresarse por una serie de sinónimos, y cada palabra puede designar varios conceptos (polisemia).

Aunque el lenguaje natural presenta dificultades en el momento de la recuperación de información, aventaja al controlado en lo que se refiere a su utilización en los procesos de indización, al no necesitar traducir los conceptos en descriptores de un tesoro.

En base a esto se puede decir que el lenguaje controlado neutraliza las deficiencias del lenguaje natural, es por eso que muchas bases de datos combinan la utilización de ambos en las distintas fases del tratamiento documental.

Palabra clave: Término de indización formado por palabras o frases cortas, que representa, según el indizador, el contenido de los documentos. Se asigna libremente y para reflejar el contenido de ciertos documentos se necesitan en general, varias.

Lenguaje controlado

El lenguaje controlado es un lenguaje 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 controlado 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.

Para lograrlo se utilizan los tesauros: lenguaje de estructura combinatoria, que está constituido por listas estructuradas de conceptos, denominados descriptores, que posibilitan la descripción del contenido de los documentos.

Descriptor: Aquella palabra clave que se usa preferentemente para designar un concepto dado. También se ha definido como aquella palabra clave contenida en el vocabulario controlado o en el tesoro empleado en la indización de una colección de documentos pertenecientes a un campo específico de la Ciencia.

Tesauros

Los *tesauros* surgieron con el objetivo de normalizar la terminología, determinando que solamente un único vocablo es aceptable, y no el de ofrecer un mundo de alternativas, con las consecuentes dudas respecto al término a emplear, reflejando con exactitud la información sólida de un documento.

El tesoro 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 Urdiciain, 1996). 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 tesoro.

Se pueden **definir** según su función y según su estructura:

- Por su **función**, se puede definir como un instrumento de control terminológico utilizado para trasponer a un lenguaje más estricto el idioma natural empleado en los documentos y por los indizadores.
- Por su **estructura**, es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento.

Los **elementos de un tesoro** son:

- Unidades lexicales
- Descriptores
- No descriptores

Las **relaciones** que se pueden dar entre los términos de un tesoro son:

- Relaciones de equivalencia
- Relaciones jerárquicas
- Relaciones asociativas
- Notas aclaratorias
- Relaciones de pertenencia

NORMALIZACION

La normalización permite simplificar y racionalizar los métodos de trabajo, para incrementar la efectividad del mismo, además, 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.

En 1983 se presentó un primer borrador de las Guidelines for Authority and Reference Entries (GARE), publicadas en inglés en 1984, y traducidas al español en 1993 bajo el título *Directrices para las entradas de autoridad y referencia*. Las mismas cubren los encabezamientos para personas, entidades y títulos; fueron diseñadas para facilitar el intercambio internacional de la información sobre encabezamientos uniformes y referencias. Durante la Conferencia de IFLA de 1988, la Sección de Clasificación e Indización creó un Grupo de Trabajo sobre "*Directrices para registros de autoridad de materia*" (GSARE); estas se refieren a las entradas de materia propiamente dicha y lugar geográfico. Ambas

(GARE y GSARE) poseen una estructura similar, pero existen algunas diferencias, derivadas de las propias características de los registros.

Para finales del siglo XX surgieron varias experiencias respecto al control de autoridad, tanto individuales como cooperativas.

COOPERACION

El Programa de Cooperación mas grande hasta el momento es el *Programa para la Cooperación en Catalogación* (PCC), perteneciente a la Library of Congress que en 1995, ha acordado crear registros únicos con otras bibliotecas del mundo.

Este programa a su vez esta formado por cuatro subprogramas: el Programa Cooperativo de Autoridades de Materia ("Subject Authority Cooperative Program (SACO)"), el Proyecto Cooperativo de Autoridades de Nombres ("Name Authority Cooperative Project (NACO)"), el Programa Cooperativo en Línea de Publicaciones Seriadas ("Cooperative Online Serials Program (CONSER)"), y el componente bibliográfico es "BIBCO."

La catalogación cooperativa beneficia a toda la comunidad bibliotecaria y permite, incluso a las bibliotecas pequeñas y especializadas, compartir sus experiencias y sus conocimientos con bibliotecas más generales.

Existen otros programas de cooperación también importantes, tanto en América como en Europa, por ejemplo:

- ✦ UNIREN : Red de Redes de Información Económica y Social de Argentina
- ✦ Biblioteca Nacional de Venezuela
- ✦ Biblioteca Daniel Cosío Villegas de México
- ✦ Proyecto de cooperación sobre control de autoridades de materia entre El Colegio de México y el Instituto Tecnológico de Monterrey (México)
- ✦ RENIB - Red Nacional de Información Bibliográfica de Chile
- ✦ Catálogo de autoridad de materia de la Biblioteca del Banco de la República de Colombia
- ✦ Autoridades de la Biblioteca Nacional Española
- ✦ Proyecto AUTHOR de la Comunidad Europea
- ✦ Biblioteca Municipal de Fresnes en Francia

CONTROL DE AUTORIDADES

Una autoridad es una forma normalizada de cualquier entrada de un catálogo bibliográfico, registrada en un fichero manual o automatizado.

El término "control de autoridades" es, probablemente uno de los más utilizados; no es una práctica nueva, ya que a fines del siglo pasado, Charles A. Cutter prescribió la elección de un único encabezamiento como punto de acceso, con remisiones desde las formas variantes y relacionadas, que debían constituir un sistema de conexiones o referencias cruzadas. A partir de allí, la lista de autoridades se convirtió en un instrumento de apoyo para los procesos técnicos.

Muchos son los autores que definen al control de autoridades, Herrero Pascual, (1999) lo hace diciendo: "El control de autoridades es el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar, además, las relaciones entre los distintos puntos de acceso. Es decir, supone la normalización de los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que pueden constituir el punto de acceso principal o los secundarios de un catálogo automatizado."

Existen tres grupos generales de autoridades según las normas que rijan su creación y las áreas del registro bibliográfico en que se consignan:

- ✦ *Autoridad de nombre, de nombre/título y de título uniforme*, que se rigen por las normas de la catalogación descriptiva y se incluyen en los encabezamientos principales y secundarios.
- ✦ *Autoridad de materia, de nombre geográfico, de género/forma y las subdivisiones*, que se rigen por las normas de la indización alfabética y que se incluyen en la relación de secundarias de materia.
- ✦ *Autoridad de serie*, que se rigen por la normativa de la catalogación descriptiva con ciertas características específicas y que se incluyen dentro del área de serie.

Dentro de estos tres grupos básicos podemos distinguir encabezamientos de varias clases.

Los del primer grupo son los siguientes:

- ✦ De autor personal y de autor/título
- ✦ De autor corporativo o entidad y de entidad/título
- ✦ De congreso
- ✦ De título uniforme

Los de materia son:

- ✦ De materia propiamente dicha
- ✦ De lugar geográfico
- ✦ De género/forma
- ✦ De subdivisión (Aplicable bajo alguna de las anteriores)

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.

Las de series son siempre títulos, que incluyen numeración y números normalizados, pueden ser de los siguientes tipos:

- ✦ De autor / título
- ✦ De entidad / título
- ✦ De congreso
- ✦ De título uniforme

Las autoridades de nombre y de serie pueden ser usadas como encabezamientos de materia, pero no ocurre igual a la inversa: las autoridades de materia no se pueden usar como encabezamiento principal ni como encabezamiento de serie.

Proceso del Control de Autoridades

El proceso del control de autoridades consiste en llevar a cabo una serie de operaciones que incluyen tanto el trabajo intelectual de establecer las autoridades y sus referencias, como las tareas de implementar, mantener y administrar la lista de autoridades (Clack, 1985; Jáudenes Casaubón, 1996; Taylor, 1992; Tillet, 1989).

Control de Autoridades en forma automatizada

En un primer momento, la aparición de los sistemas automatizados generó enormes expectativas de resolución de los problemas en los catálogos de bibliotecas, incluida la normalización de los puntos de acceso. Conforme estos sistemas fueron implantándose, se fue tomando conciencia de que no solo no estaban resueltos todos los problemas, sino que al contrario, la automatización sacaba a la luz muchas inconsistencias que nunca hubieran sido detectadas en un sistema manual. Especialmente en el terreno de la normalización de los puntos de acceso, los sistemas automatizados la han convertido en una necesidad cada vez más apremiante. El control de autoridades es una de las herramientas básicas para el

intercambio internacional de información y para mantener la consistencia interna de los catálogos.

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.

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, 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.

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.

La facilidad de enlazar el catálogo de autoridad directamente con los registros es un atributo que ofrecen algunos sistemas automatizados; agilizan la asignación de términos, debido a que reducen el tiempo de digitación y verifican automáticamente la inclusión de los mismos.

FORMATOS

Un formato es un diseño preestablecido que determina cuales son los distintos datos necesarios para identificar en forma inequívoca un documento, establece las características de esos datos, las de los campos que deben contenerlos, y la forma en que deben registrarse.

Según la definición del Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información, un formato es una estructura de datos, pero acompañado de un conjunto de instrucciones que permiten el uso de esa estructura en el registro de información bibliográfica. La estructura es un listado de elementos con la definición de ciertas características de los mismos, pero su aplicación requiere de un conjunto de indicaciones que permitan volcar la información de manera coherente y uniforme. Su representación física es en general, un manual impreso donde encontramos tanto la lista como las instrucciones para su uso.

A lo largo de los últimos años han surgido varios formatos que han tenido amplia difusión en el ámbito bibliotecológico como:

- CEPAL de Ciencias Sociales
- BIBUN de Bibliotecas Universitarias
- INIS de Energía Atómica
- AGRIS de Agricultura
- LILACS de Salud
- MEKOF, difundido por la Unión Soviética
- FOCAD del Centro Argentino de Información Científica y Técnica
- SIGEBI para Bibliotecas Populares (Argentina)
- MARC de la Library of Congress

Actualmente se plantea la necesidad de adecuar nuestras bases de datos a estándares internacionales, con el fin de integrarnos a programas y sistemas de cooperación e intercambio.

INFORME DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD ESTUDIADA

Se comienza con un estudio de diagnóstico, cuyo propósito es brindar los elementos indispensables en la toma de decisiones conducentes a la eliminación de sinónimos, en la terminología empleada para la indización documental que se registra en la Base de Datos de la Biblioteca de la F. H. y C. S. y la puesta en marcha de la base THES.

Con la realización de esta práctica se procedió a incorporar a la base THES, los términos controlados; lo que no constituirá un producto terminado, ya que quedará sujeto a inclusiones o modificaciones futuras, es decir, que continuará desarrollándose conforme se incluyan o cancelen términos.

Al inicio de esta tarea el equipo es integrado por dos bibliotecarias dedicadas a las tareas del proceso técnico, actualmente un profesional realiza las tareas de procesos técnicos y gestión de la base de datos.

Se detallan los procedimientos realizados en cada una de las etapas del proceso, a saber:

- 1- Compilación de la terminología.
- 2- Análisis de la terminología compilada.
- 3- Eliminación de sinónimos.
- 4- Incorporación de la terminología normalizada a la base THES.

COMPILACION DE LA TERMINOLOGIA

Luego de una revisión parcial del índice de la Base de Datos en WinIsis se puede observar la siguiente situación:

- ✦ Los términos registran errores de ortografía y/o digitación.
- ✦ La base 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 geográficos.

A continuación se realiza el conteo de los términos que hacen un total de 25959, los cuales fueron divididos alfabéticamente, según se observa en el siguiente cuadro:

TERMINOS COMPILADOS

LETRA	Nº TERMINOS	LETRA	Nº TERMINOS
A	2474	N	643
B	528	O	538
C	3427	P	2572
D	1252	Q	5
E	2777	R	916
F	934	S	1552

G	700	T	1169
H	710	U	102
I	1367	V	391
J	156	W	0
K	1	X	7
L	1869	Y	1
M	1829	Z	39
TOTAL DE TERMINOS			25959

Con esta información, se dio inicio al proceso de análisis y eliminación de sinónimos para llegar a la normalización de la terminología.

ANÁLISIS DE LA TERMINOLOGÍA COMPILADA

Agrupar toda la información recabada es la etapa más delicada y compleja del análisis terminológico, puesto que el indizador debe evaluar los mismos y determinar la corrección de los que considere necesarios, incorporándolos a la base THES.

La incorporación de los términos comprende tres tipos de operaciones: la *creación* de nuevos términos, la *modificación* o mejora de los existentes y la *anulación* o eliminación de términos de la base de datos.

La tarea de control de autoridades de materias, nunca se realizó en nuestra Biblioteca. El sistema utilizado no posee archivos de autoridad, ofrece solamente diccionarios o índice de los términos utilizados, éstos al carecer de referencias cruzadas, poseen escasa utilidad a la hora del control de autoridades, o en la recuperación por parte del usuario.

Para esta etapa se generaron índices de los dos campos (*campo 62*: palabras clave y *campo 65*: descriptores) y se procedió a la impresión de todos los términos, para la detección de sinónimos y de errores tanto ortográficos como de digitación.

Para delimitar la muestra en función de este trabajo, se procedió a la impresión de las palabras clave (*campo 62*) y los descriptores (*campo 65*) de los primeros 100 registros en ASCII; y se transfirieron a formato Excel, se ordenaron alfabéticamente y se obtuvo así la frecuencia de aparición de cada término:

Impresión campo 62

1	APOSTOLES
4	BÚSQUEDA INTERIOR
1	CABILDOS INDIGENAS
1	CANDELAIRA
1	CANDELARIA
1	CENTROS ENERGETICOS
1	CENTROS INTRAOCEANICOS
2	CENTROS INTRATERRENOS
2	CENTROS PLANETARIOS
1	COMUNIDAD MBYA
1	CONQUISTA ESPAÑOLA
1	CONSTANTINOPLA
1	CONTACTOS COASMICOS
7	CONTACTOS COSMICOS
1	COPUS
3	CORPUS
4	CUENTOS

1	CUERPO
1	ECOTURISMO
7	ENERGIAS COSMICAS
1	ENERGIAS OCULTAS
1	ESCUELAS INTERNAS
23	ESOTERISMO
2	EVOLUCION DEL HOMBRE
1	FENOMENOLOGIA
6	GRUPOS DE SERVICIO
1	IMPERIO ARABE
1	IMPERIO OTOMANO
3	INICIACIONES
2	INSTRUCTORES DEL MUNDO
1	INVESTIGACION CUALITATIVA
8	JERARQUIAS ESPIRITUALES
1	LEVANTAMIENTO DE ARACARE
1	LEVANTAMIENTO DE TABARE Y GUACANI
1	LEY DE TRANSMUTACION
1	LEYES COSMICAS
1	LEYES UNIVERSALES
1	LORETO
1	MAHOMA
1	MEMORIAS
1	METODOS CUALITATIVOS
1	MISIONES DEL PARAGUAY
9	MISIONES
5	NUCLEOS ENERGETICOS
1	OCCULTISMO
24	OCULTISMO
1	OTOMANOS
1	PARQUE NACIONAL IGUAZU
1	PASERAS
14	PLAN EVOLUTIVO
1	POSTMODERNIDAD
1	POSTMODERNISMO
1	PROYECTO ESTUR
1	REBELION GENERAL DE 1545-46
1	RECUPERACION DE LA INFORMACIÓN
2	REVOLUCION FRANCESA
2	REVOLUCION INGLESA
1	REDUCCIONES
1	REVOLUCION ABBASI
1	RIO ALTO PARANA
2	SABIDURIA INTERIOR
1	SAN IGNACIO GUAZU
1	SAN LORENZO
1	SAN PEDR: MISIONES
1	SANTA MARIA LA MAYOR
1	SANTO TOME
1	SIMBOLOGIA
2	TEOSOFIA
1	TRANSMUTACION
1	VERTIZ, JUAN JOSE
1	YACIMIENTOS PRECERAMICOS

Impresión campo 65

2	ABORIGENES ARGENTINOS
1	ABORTO
1	ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
1	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
1	ADOLESCENTES
1	AFGANISTAN
1	AFRICA DEL NORTE
1	AMERICANOS AUTOCTONOS
1	ANALISIS DE DATOS
3	ANTICONCEPCION
1	ARABES
4	ARGENTINA
1	ARQUEOLOGIA
1	ARQUITECTOS
1	ARQUITECTURA
1	ASIA SUDORIENTAL
1	ASTROLOGIA
1	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD
1	BELLAR ARTES
3	BIOGRAFIAS
2	BRASIL
1	CHINA
1	CIENCIAS OCCULTAS
4	CIENCIAS OCULTAS
1	COLONIZACION DEL RIO DE LA PLATA
1	COMPORTAMIENTO SEXUAL
1	COMPOSICION LITERARIA
1	CUENTO
2	ECOLOGIA
1	ECOSISTEMAS ACUATICOS
1	EDUCACION AMBIENTAL
1	EGIPTO
1	EMBARAZO
1	ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUA
1	ESCRITORES
3	ESPAÑA
1	ESTADISTICAS CULTURALES
1	ESTADISTICAS DE TURISMO
1	ESTRATEGIA EMPRESARIAL
5	EXPULSION DE LOS JESUITAS
1	FRONTERAS
1	GESTIÓN EMPRESARIAL
4	GUARANIES
1	HIDROBIOLOGIA
10	HISTORIA
2	HISTORIA ASIATICA
2	HOMOSEXUALIDAD
1	INDIA
1	INNOVACION TECNOLOGICA
1	INSTALACIONES Y SERVICIOS TURISTICOS
2	IRAN
1	IRAQ
2	ISLAM

1	JUVENTUD
1	LIBERTAD
9	LITERATURA BRASILEIRA
9	LITERATURA EXTRANJERA
4	LITERATURA INGLESA
7	LITERATURA MISIONERA
1	MEDIO AMBIENTE
4	METAFISICA
1	METODOLOGIA
1	METODOS DE INVESTIGACION
5	MISIONES JESUITICAS
1	MONGOLES
1	MUERES
4	MUJERES
1	MUSULMANES
2	NOVELA
3	NOVELAS
1	ONTOLOGIA
4	ORDENES RELIGIOSAS
2	ORIENTE MEDIO
3	PARAGUAY
5	PARTO
2	PERIODISTAS
1	PLANTAS ACUATICAS
3	POBREZA
4	POESIA
1	PORNOGRAFIA
3	PORTUGAL
5	PRACTICAS ESOTERICAS
1	PROBLEMAS SOCIALES
4	PROSA
3	RECURSOS HUMANOS
1	ROLES SEXUALES
5	SEGURIDAD SOCIAL
1	SERVICIOS DE SALUD
4	SOCIOLOGIA ECONOMICA
3	TEATRO
1	TEORIA DEL MUESTREO
1	TRABAJADORAS
1	TRABAJO DE INVESTIGACION
2	TRATADOS INTERNACIONALES
4	TURISMO
1	VIAJES
3	VIDA POLITICA

ELIMINACION DE SINÓNIMOS

Con las listas impresas de ambos campos se procedió en primer lugar a marcar con color los términos mal escritos y/o con errores ortográficos; luego a la corrección de los mismos en la base de datos.

Del mismo modo se procedió con los términos considerados “sinónimos”. En una primera lectura se hizo una marcación, para luego realizar la comparación con el lenguaje controlado (Tesauro de la UNESCO en línea). Una vez tomada la decisión de cual es el término normalizado que corresponde en cada caso, se procedió al cambio y/o corrección de los

mismos en la base de datos y su posterior incorporación a la base THES, con los reenvíos necesarios y/o correspondientes para cada caso en particular.

En una segunda etapa, y que no forma parte de este trabajo, esta previsto el control de toda la terminología que forma parte de la base de datos. Empezando por el campo 62: palabras clave (lenguaje natural) y siguiendo con el campo 65: descriptores (lenguaje controlado).

A simple vista se observan una gran cantidad de sinónimos, dado que la biblioteca utilizaba indistintamente el Tesouro de la UNESCO y el UNBIS Tesouro en sus dos formatos (papel y en línea). Para este trabajo y a partir del mismo se procede a utilizar como única herramienta, no solo para el control terminológico sino también para la incorporación de nuevos términos el Tesouro de la UNESCO en línea:

<http://databases.unesco.org/thessp/>

Tomando como base a este Tesouro es que se van incorporando los términos a la base THES, que esta incorporada en WinIsis.

Muestra de sinónimos en el campo 62 (palabras clave):

Muestra de sinónimos en el campo 65 (descriptores):

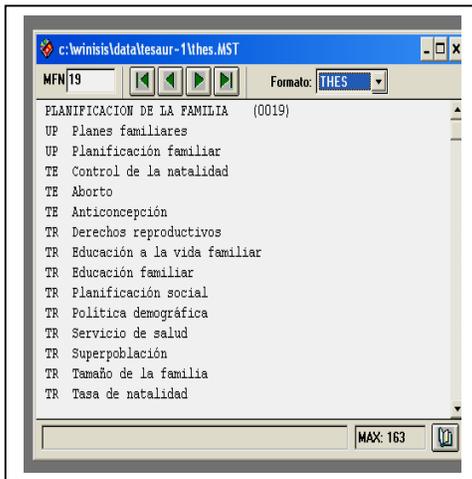


INCORPORACION DE LA TERMINOLOGIA NORMALIZADA A LA BASE THES

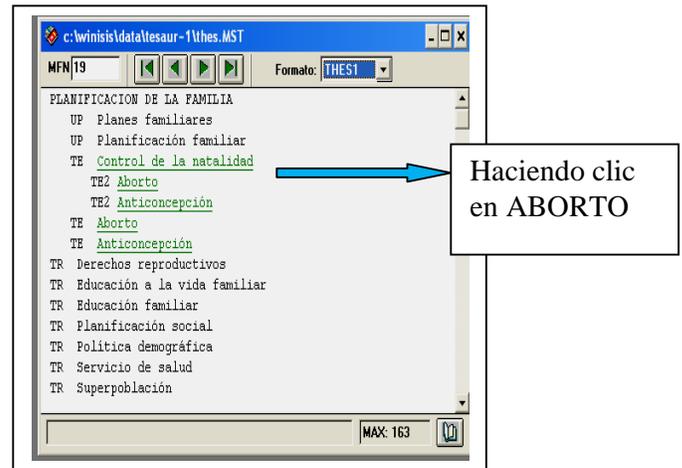
La Base THES, es un “tesouro” para la gestión de lenguajes documentales con todas las características inherentes a un vocabulario controlado; por su estructura jerárquica. Tiene la estructura típica de los tesouros tradicionales en formato papel, con descriptores, no descriptores que remiten a los términos admitidos (sinónimos), notas de alcance, relaciones jerárquicas y asociativas.

Luego de normalizar y corregir los sinónimos que se van detectando en la base de datos de la Biblioteca, se procede a incorporar los mismos a la base THES, con sus correspondientes relaciones, siempre tomando como base el Tesouro de la UNESCO en línea.

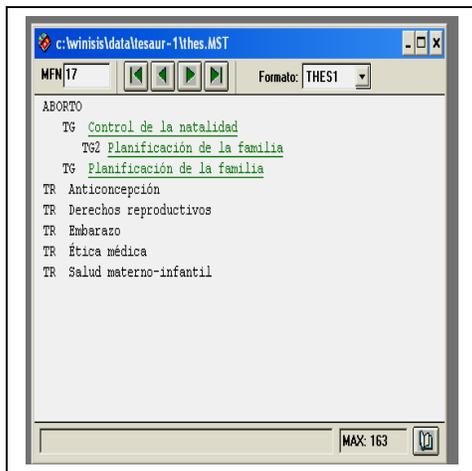
Base THES: Formato THES



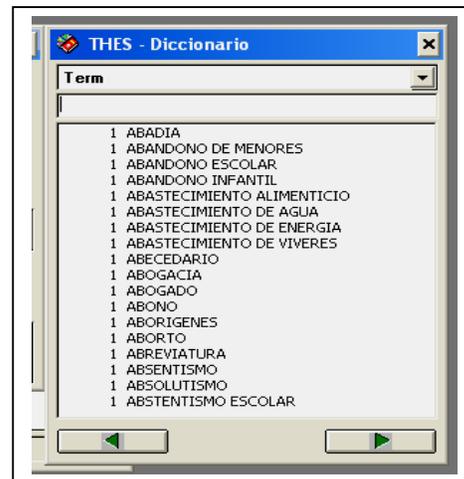
Base THES: Formato THES1



Base THES: Formato THES1



Visualización del diccionario



CONCLUSIONES

El tratamiento de la información se transformó en uno de los instrumentos esenciales de las técnicas modernas. Es necesario que los directivos estimulen al personal a promocionar su formación, capacitándose constantemente. Por otro lado, dar a los técnicos de la información medios de trabajo para que puedan corresponder a las exigencias de las solicitudes, ya que no se debe olvidar que el objetivo primario de una biblioteca es la difusión del conocimiento especializado y registrado en cualquier tipo de documento.

En el área de procesos técnicos (específicamente) se deberá instruir, supervisar y controlar la correcta aplicación de herramientas para las operaciones de catalogación, clasificación e indización de todo el material que ingrese al fondo bibliográfico; manteniendo los catálogos automatizados actualizados en sus procesos y al día en las incorporaciones, para garantizar un correcto aprovechamiento del fondo bibliográfico por parte de los usuarios. Debe además mantener coherencia en los procesos técnicos y estar en contacto permanente con el Area de Circulación y Referencia para poder evaluar la efectividad y pertinencia de la recuperación

bibliográfica y de contenido por parte de los usuarios, como una forma de mejorar y optimizar periódicamente el acceso a la información.

Capacitarse en forma permanente en el uso y aplicación de nuevas técnicas bibliotecológicas y documentales y manejo de herramientas automatizadas auxiliares de los procesos.

Pretendo que este trabajo vaya al encuentro de los que saben menos, dándoles algo para su formación, esperando que sirva también a los expertos para recordar lo que esté olvidado.

Es cierto que solamente se propuso examinar los sinónimos que aparecen dentro de los campos de palabras clave y descriptores; y algunas técnicas capaces de dar solución a este problema. No obstante, queda mucho por hacer y mucho que decir.

BIBLIOGRAFIA

Agenjo, X. (1987). El fichero de autoridades del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico. *BOLETIN de ANABAD*, 17 (4), 593-606.

Bermello Crespo, L. Tendencias de desarrollo de los lenguajes de encabezamientos de materia en las bibliotecas. *ACIMED*. [en línea]. maio-ago. 2001, vol.9, no.2, p.109-120. Disponible en: <http://scieloprueba.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000200003&lng=pt&nrm=iso>. ISSN 1024-9435. [2007, 1 de noviembre]

Calarco, M. T. (2005). *Introducción a la catalogación de documentos*. Buenos Aires: Alfagrama.

Díaz del Campo, S. Propuesta de términos para la indización en ciencias de la información. *ACIMED*. [en línea]. jan.-abr. 2003, vol.11, no.2 p.11-12. Disponible en: <http://scielo.prueba.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200006&lng=pt&nrm=iso>. ISSN 1024-9435. [2006, 10 de octubre]

Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido*. Buenos Aires: Alfagrama.

Frías, J. A. (1997). *El OPAC y el futuro de los puntos de acceso a la descripción : revisión bibliográfica*. – En: *BOLETIN de ANABAD*. 47(1):77-100.

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

Garduño, R. V. (1998). Formatos de intercambios compatibilidad y normalización. -- En: *Investigación bibliotecológica*. 2(4)

Garrido Arilla, M. R. (1996). La catalogación hoy. – En su: *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. – Madrid : Síntesis. p. 149-166.

Gil Leiva, I. Consistencia en la indización de documentos entre indizadores noveles. *ANALES DE DOCUMENTACIÓN*. [en línea]. 2002, no 5, , p. 99-111. Disponible en: <http://personales.upv.es/isgil/Indizacion%20automatica%20Gil%20Leiva.pdf>. [2006, 10 de octubre]

Gil Urdiciain, B. Evaluación semántica y estructural de Tesauros. *REVISTA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION* [en línea]. 1998, vol. 8, no 2, p. 193-199. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898220193A.PDF>. ISSN 1132-1873. [2006, 10 de octubre]

- Gil Urdiciain, B. (1996). *Manual de lenguajes documentales*. -- Madrid : Noesis.
- Herrero Pascual, C. (1999). *El control de autoridades*. *Anales de Documentación*, 2:121-136
- IFLA (1995) *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia*. Madrid: ANABAD, Arco/Libro
- Jáudenes Casaubón, M. (1996). Control de autoridades: normalizar la normalización. En: Megan Walls JA, coord. *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Complutense.
- Kolesas, M. y Monfasani, R. (2001). *Si Gutenberg viviera... como y donde buscar información*. Buenos Aires : Aique
- Lancaster, F. W. (1995) *Indización y resumen: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB Publicaciones.
- Library of Congreso (2003). *Manual para Participantes del Programa Cooperativo de Autoridades de Materias SACO. Programa para Cooperación en Catalogación (PCC)*. Traducido por Ageo García Barbabosa y Elizabeth N. Steinhagen. Washington, D.C.
- 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.
- Moscoso, P. (1996). Bases de datos documentales. En: *Manual de información y documentación*. Madrid : Pirámide
- Núñez Paula, I. A. La gestión de la información, el conocimiento, la inteligencia y el aprendizaje organizacional desde una perspectiva socio-psicológica. *ACIMED*. [en línea]. Mayo-jun. 2004, vol.12, no.3, p.1-1. Disponible en: <http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000300004&lng=es&nrm=iso>.ISSN 1024-9435. [2008, 10 de julio]
- Núñez Paula, I. A. y Nunez Govin, Y. Propuesta de clasificación de las herramientas - software para la gestión del conocimiento. *ACIMED*. [en línea]. mar.-abr. 2005, vol.13, no.2, p.1-1. Disponible en: <http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200003&lng=es&nrm=iso>. ISSN 1024-9435. [2008, 10 de julio]
- Pinto, M. (1998). *Análisis documental de contenido*. S.l.: Síntesis.
- Rodríguez Muñoz, J. V. y Asensi Artiga, V. (1994). Los formatos y su aplicación práctica. En: *Catalogación de documentos*. Madrid : Síntesis. p.333
- Slype, G. van (1991). *Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.