

## **TALLER DE CREACIÓN DE REGISTROS DE AUTORIDAD CON RCA2 Y MARC21**

### OBJETIVO:

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de aplicar los conocimientos y habilidades necesarias para crear registros de autoridades de alta calidad que cumplan con los requisitos de normalización que demandan el control bibliográfico automatizado y la cooperación internacional.

### **CONTROL DE AUTORIDADES**

#### Concepto

Conjunto de actividades y mecanismos de control de la calidad bibliográfica e informática ejercidos sobre los puntos de acceso a la información contenida en los catálogos, que hace posible que estos cumplan de manera óptima con su objetivo de proveer vías de acceso y recuperación de información relevante y pertinente sobre los recursos documentales ofrecidos por la biblioteca a su comunidad de usuarios.

Mtro. Ageo García B.

### **PRINCIPIOS GENERALES DEL CONTROL AUTOMATIZADO DE AUTORIDADES**

1. El control de autoridades es una función fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca.
2. El control de autoridades deberá apegarse a la aplicación estricta de las normas internacionales de calidad y control bibliográfico.
3. El control de autoridades debe apoyarse en los recursos automatizados de máxima eficiencia para garantizar en grado óptimo la consistencia y coherencia en el manejo de datos y la obtención de altos índices de relevancia en la recuperación de la información contenida en el catálogo público.

## NORMAS Y CÓDIGOS

Para la estructura de nombres y títulos uniformes:

**Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª edición** y sus actualizaciones

Para la estructura de los encabezamientos de materia:

**Subject Cataloging Manual : Subject headings** y sus actualizaciones

Para la designación de contenidos:

**Formato MARC21 para Registros de Autoridades** y sus actualizaciones

### ELEMENTOS DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS QUE REQUIEREN CONTROL DE AUTORIDADES

Asientos principales

*Nombre personal como asiento principal*

*Nombre corporativo como asiento principal*

*Nombre de reunión como asiento principal*

*Título uniforme como asiento principal*

Series

*Mención de serie*

Asientos secundarios

*Nombre personal como asiento secundario*

*Nombre corporativo como asiento secundario*

*Nombre de reunión como asiento secundario*

*Título uniforme como asiento*

Asientos temáticos

*Nombre personal como asiento temático*

*Nombre corporativo como asiento temático*

*Nombre de reunión como asiento temático*

*Título uniforme como asiento temático*

*Encabezamiento de materia como asiento temático \*\**

*Nombre geográfico como asiento temático*

Asientos secundarios de series

*Asiento secundario de serie bajo n. personal*

*Asiento secundario de serie bajo n. corporativo*

*Asiento secundario de serie bajo n. de reunión*

*Asiento secundario de serie bajo título uniforme*

<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> \*Estructura controlada por las RCA2r

## **SIMILITUDES ENTRE LOS COMPONENTES DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS Y DE LOS REGISTROS DE AUTORIDADES**

1. Las RCA2r son las normas que se aplican en ambos tipos de registros para la formulación de nombres y títulos uniformes
2. Los números de las etiquetas de los campos de nombres y título uniforme son los mismos [2]
3. Los indicadores de los campos de nombres y título uniforme son los mismos
4. Los códigos de subcampo de los campos de nombres y título uniforme son los mismos

2

## **DIFERENCIAS ENTRE LOS COMPONENTES DE LOS REGISTROS BIBLIGRÁFICOS Y DE LOS REGISTROS DE AUTORIDADES**

1. Los **campos fijos son diferentes**
2. En los regs. de autoridad los campos **150 designan encabezamientos temáticos de materia**
3. En los regs. de autoridad los campos **151 designan encabezamientos de nombres geográficos** (no jurisdiccionales)
4. Los campos **18X designan subencabezamientos**
5. En los regs. de autoridad los campos **4XX designan formas variantes** (y no menciones de serie)
6. En los regs. de autoridad los campos **5XX designan asientos relacionados** (y no notas)
7. Los campos **6XX designan notas** (y no a. secundarios temáticos)

---

\*\* Estructura controlada por las normas propias del sistema de encabezamientos de materia

<sup>2</sup> \*Excepción: los nombres de jurisdicciones (110) se convierten en 151' s cuando se usan como nombres de lugar

## Formato MARC 21 para Registros de Autoridades

### Propósito

El Formato MARC 21 para Registros de Autoridades ha sido diseñado para servir como portador de la información relativa a:

1. Las formas autorizadas usadas como puntos de acceso en los registros bibliográficos:

#### Nombres

- Nombres de personas (100)
- Nombres de entidades corporativas(110)
- Nombres de reuniones (111)
- Nombres de jurisdicciones (151)
- Títulos uniformes (130)
- Combinaciones de Nombre/Título

#### Materias

- Términos temáticos (150)
- Nombres geográficos (151)

#### Subdivisiones temáticas

- Términos usados como una subdivisión temática general (180)
- Nombres usados como una subdivisión geográfica( 181)
- Términos usados como una subdivisión cronológica (182)
- Términos usados como una subdivisión de forma (185)

2. Las variantes no autorizadas de esos nombres, materias y subdivisiones que se usarán como referencia hacia la forma autorizada (4XX) ; y
3. Las interrelaciones existentes entre dichas formas

### Estructura

El formato MARC 21 par Registros de Autoridades se divide en las siguientes partes lógicas:

1. CABECERA
2. DIRECTORIO
3. CAMPOS DE CONTROL  
008 Elementos de longitud fija
4. CAMPOS VARIABLES  
0XX Números normalizados y códigos  
1XX Encabezamientos  
2XX Referencias complejas de véase  
3XX Referencias complejas de véase además

- 4XX Referencias de envío véase
- 5XX Referencias de envío véase además
- 6XX Notas
- 7XX Asientos ligados
- 8XX Otros campos
- 9XX Campos para implementación local

## **HERRAMIENTAS BIBLIOGRÁFICAS PARA EL TRABAJO DE AUTORIDADES**

### Generales

#### **MARC Standards**

<http://lcweb.loc.gov/marc/>

#### **Programa de Cooperación en Catalogación (PCC) de la Biblioteca del Congreso (LC) y sus componentes:**

**NACO** (Base de registros de autoridades de nombres)

**SACO** (Base de registros de autoridades de materia)

[http://: www.loc.gov/catdir/pcc/pccinfsp.html](http://www.loc.gov/catdir/pcc/pccinfsp.html)

**Formato MARC 21 para Registros de Autoridades : versión concisa / MARC Network Development and Standards Office ; traducción y adaptación de Ageo García. – Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2002 (en prensa).**

### Encabezamientos temáticos

Library of Congress.

Subject Cataloging Manual : Subject headings. – 6<sup>th</sup> ed. – Washington, D.C. :  
Cataloging Distribution Service, 1999. – 4 v.

### Nombres (general)

**Reglas de Catalogación Angloamericanas.** – 2<sup>a</sup> ed. – Rojas Eberhard Editores, 1998.

**Library of Congress Rule Interpretation.** – 2<sup>nd</sup> ed. – Washington, D. C. : Cataloging  
Distribution Service, 1999. – 2v.

### Nombres geográficos

**Base de datos del Consejo de Nombres Geográficos (GEOnet Names Server)**

## **LOS ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA COMO LENGUAJE DOCUMENTAL**

### **LENGUAJE DOCUMENTAL**

#### Concepto

Representación convencional del conocimiento que permite identificar y recuperar los documentos cuyo contenido trata total o principalmente sobre un tema o materia:

### **ENCABEZAMIENTO DE MATERIA**

#### Funciones

1. Establecer un designación única e inequívoca para cada materia
2. Establecer las estructuras relacionales y conjuntivas

### **CONTROL LINGÜÍSTICO (SEMÁNTICO Y SINTÁCTICO) DE:**

Voces sinónimas

Voces homónimas

Voces polisémicas

### **PRINCIPIO DE APLICACIÓN**

1. Principio de unidad:  
Reunir bajo un único encabezamiento los documentos que tratan sobre un tema.
2. Principio de Consistencia  
Expresar siempre un encabezamiento en una misma forma
3. Principio de Especificidad  
Reunir bajo el encabezamiento más específico los documentos que tratan sobre un tema
4. Principio de Conveniencia de Uso  
Designación del término más apropiado, de acuerdo a su carga de significado, como encabezamiento “autorizado” para representar un tema o materia.

### **MECANISMOS DE CONTROL**

1. Designación de un “encabezamiento único autorizado” para representar un tema o materia
2. Calificación de las voces polisémicas
3. Cancelación de las voces sinónimas y homónimas

#### Referencia de envío véase

Envío de los términos cancelados hacia el término autorizado :

- entre términos de significado equivalente (sinónimos y cuasi-sinónimos)
- entre términos con variantes ortográficas (abreviaturas y acrónimos)
- entre términos que presentan estructuras variantes (equivalentes en otras lenguas ; términos científicos y populares)
- entre términos con diferentes elementos de entrada (estructuras invertidas, conceptos opuestos, relación entre dos conceptos)

## **ENCABEZAMIENTOS TEMÁTICOS. ESTRUCTURA**

### NÚMERO Y CLASE DE PALABRAS QUE LOS FORMAN

Encabezamientos formados por:

- un sustantivo
- un sustantivo y un adjetivo
- dos sustantivos unidos por una preposición
- dos palabras unidos por una conjunción
- frases

### SIGNOS QUE INTERVIENEN EN SU ESTRUCTURA

- Encabezamientos invertidos (uso de la coma)
- Encabezamientos con calificador (uso del paréntesis)
- Encabezamientos con subdivisión (uso del guión)
  - subdivisión temática
  - subdivisión geográfica
  - subdivisión cronológica
  - subdivisión de forma

### **ESTRUCTURA SINDÉTICA (DE RELACIONES)**

- Relaciones jerárquicas
- Relaciones asociativas
- Relaciones de equivalencia

### **MECANISMOS**

#### **Referencias de envío “véase además”**

Envío entre dos o más encabezamientos autorizados

- de un encabezamiento hacia:
  - encabezamientos relacionados jerárquicamente
    - de nivel inmediato superior
    - de nivel inmediato inferior
  - encabezamientos estrechamente relacionados
    - que representan diversos aspectos del tema
    - que representan una aplicación del tema

**PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN  
ENCABEZAMIENTO NUEVO**

1. Asegurarse que no existe un registro de autoridad que represente el mismo tema
2. Establecer el o los términos que designan en forma específica el concepto
3. Determinar la estructura del encabezamiento
4. Establecer las estructuras de relaciones
5. Especificar el uso y alcance del encabezamiento
6. Registrar la fuentes consultadas



## **ENCABEZAMIENTOS TEMÁTICOS**

### **Elementos para la designación de contenido**

1. Campo de control  
**008** Elementos de longitud fija
2. Campos de códigos y números  
**040** Fuente del registro  
**053** Número clasificador LC  
**083** Número clasificador Dewey
3. Campo de encabezamiento  
**150** Encabezamiento – Materia
4. Campos de referencias complejas  
**260** Referencia compleja de “véase”  
**360** Referencia compleja de “véase también”
5. Campo de referencia de envío “véase”  
**450** Referencia de envío “véase” – Materia
6. Campo de referencia de envío “véase además”  
**550** Referencia de envío “véase además” – Materia
7. Campos de notas  
**667** Nota general sin despliegue al público  
**670** Fuente en la que se localizaron los datos  
**675** Fuente en la que no se localizaron los datos  
**680** Nota general con despliegue al público  
**681** Nota de envío a ejemplos del encabezamiento
8. Campo de asiento ligado  
  
**750** Asiento ligado al encabezamiento – Materia

## ASIENTOS CATALOGRÁFICOS EN RCA2 (caps. 21-26)

### **I. ASIENTO BAJO NOMBRE DE PERSONAS**

21.1A1. **Definición.** Un autor individual es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

21.1A2. **Regla general.** Entre una obra de una o más personas bajo el encabezamiento del autor individual (véase 21. 4A), del autor individual principal (véase 21.6B) o del autor individual probable (véase 21.5B). En algunos casos de autoría individual compartida (véase 21.6) y de autoría individual mixta (véase 21.8-21.27), entre bajo el encabezamiento de la persona nombrada en primer lugar.

### **II. ASIENTO BAJO NOMBRE DE ENTIDADES CORPORATIVAS**

21.1B1. **Definición.** Una entidad corporativa es una organización o grupo de personas que se identifican mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una unidad.

21.1B2. **Regla general.** Entre una obra que emane de una o más entidades corporativas bajo el encabezamiento de la entidad corporativa correspondiente (véase 21.4B, 21.5B) si entra en una o más de las siguientes categorías:

- a) las obras de naturaleza administrativa que se refieren a la entidad corporativa en cuestión
  - o sus políticas internas, procedimientos, finanzas y/o operaciones
  - o sus funcionarios, personal directivo y/o socios (por ejemplo, directorios)
  - o sus recursos (por ejemplo, catálogos, inventarios)
- b) algunas obras legales, gubernamentales y religiosas de los siguientes tipos
  - leyes (véase 21.31)
  - decretos del ejecutivo que tienen fuerza de ley (véase 21.31)
  - reglamentos administrativos (véase 21.32)
  - constituciones (véase 21.33)
  - reglamentos de tribunales (véase 21.34)
  - tratados, etc. (véase 21.35)
  - sentencias de los tribunales (véase 21.36)
  - audiencias legislativas
  - leyes religiosas (por ejemplo, derecho canónico)
  - obras litúrgicas (véase 21.39)
- c) las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo, informes de comisiones, comités, etc., enunciados oficiales de su posición sobre políticas externas)

- d) las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia (por ejemplo, actas, recopilaciones de trabajos), de una expedición (por ejemplo, resultados de una exploración, investigación), o de un evento (por ejemplo, una exposición, feria, festival) que responda a la definición de una entidad corporativa (véase 21.1B1), siempre que la conferencia, expedición o evento esté mencionado en forma destacada (véase 0.8) en el ítem que se está catalogando.
- e) las obras que resultan de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como un todo donde la responsabilidad del grupo como un todo va más allá de la mera interpretación, ejecución etc. Las publicaciones que resultan de esa actividad incluyen grabaciones sonoras, filmes, videograbaciones y registros escritos de actuaciones. (Para las entidades corporativas que actúan sólo como interpretes de las grabaciones sonoras, véase 21.23)
- f) materiales cartográficos que emanan de una entidad corporativa diferente de una que es responsable simplemente de su publicación o distribución

En caso de duda acerca de si una obra corresponde a una o más de estas categorías, trátela como si no perteneciera a ninguna. En algunos casos de responsabilidad compartida (véase 21.6) y responsabilidad mixta (véase 21.8-21.27), entre una obra bajo el encabezamiento de la entidad corporativa mencionada en primer lugar. Haga entradas secundarias como se indica en 21.29-21.30.

### **III. ASIENTO BAJO TÍTULO**

**21.1C1.** Entre una obra bajo su título propiamente dicho o, cuando sea apropiado, bajo su título uniforme (véase capítulo 25) si:

- a) la autoría individual es desconocida (véase 21.5) o difusa (véase 21.6C2) y la obra no emana de una entidad corporativa
- o* b) es una colección de obras de personas o entidades diferentes (véase 21.7)
- o* c) emana de una entidad corporativa, pero no pertenece a ninguna de las categorías dadas en 21.1B2 y no es de un autoría individual
- o* d) es aceptada como sagrada escritura por un grupo religioso (véase 21.37)

## NOMBRES PERSONALES

### Elementos para la designación de contenido

1. Campo de control  
008 Elementos de longitud fija
2. Campos de códigos y números  
040 Fuentes del registro  
053 Número clasificador LC  
083 Número clasificador Dewey
3. Campo de encabezamiento  
100 Encabezamiento – Nombre personal
4. Campo de referencia de envío “véase”  
400 Referencia de envío véase – N. Personal
5. Campo de referencia de envío “véase además”  
500 Referencia de envío véase además – N. Personal
6. Campo de referencia complejas – Nombre  
663 Referencia compleja de véase además – Nombre  
664 Referencia compleja de véase – Nombre
7. Campo de asiento ligado  
700 Asiento ligado al encabezamiento – N. Personal

## **NOMBRE PERSONALES : COSAS QUE RECORDAR**

1. Establezca el asiento de acuerdo con el uso que se da en la portada
2. La referencia del autor puede abrogar las reglas de catalogación (LCRI 22.3<sup>a</sup> ; 22.5C2)
3. Agregue las fechas si están disponibles (aplique la opción en 22.17)
4. Si es posible agregue la forma completa de las iniciales (aplique la opción en 22.18)
5. Haga referencias cuando sea necesario (22.5C1, etc.)
6. Resuelva los conflictos de los asientos y referencias
7. Asegúrese de que los asientos y referencias están justificados en campos 670s, incluyendo las adiciones
8. Esté alerta de los artificios de los asientos “compatibles” con RCA2, las prácticas precedentes y otros modelos incorrectos

## **REFERENCIAS : NOMBRES PERSONALES COSAS QUE RECORDAR**

Justifíquelas en campos 670s, a menos que estén prescritas por las reglas

Formúlelas como si fueran asientos

Las adiciones deben por regla general equipararse al asiento

Haga todas las referencias que pudieran afectar los “elementos primarios” (cf. LCRI 22.2)

Use el campo w para indicar las relaciones especiales (asientos preRCA2 o anteriores ; seudónimos)

Investigue todas las referencias de “véase” para asegurarse que no están en conflicto con ASIENTOS ESTABLECIDOS

Recuerde que as referencias pueden estar en conflicto entre si

Resuelva los conflictos entre los asientos y las referencias siguiendo la lista en LCRI 22.17-22.20 (aplique LCRI 26.2C si no puede resolverlos)

“Recuerde las reglas de normalización”

## EJEMPLOS

- 1) **100 1# \$a** Cervantes Saavedra, Miguel de, **\$d** 1547-1616. **\$t** Don Quijote
- 2) **100 0# \$a** Fernando **\$b** IV **\$c** Rey de Castilla y León, **\$d** 1285-1312
- 3) **100 0# \$a** Teresa, **\$c** de Avila, Santa, **\$d** 1515-1582
- 4) **100 1# \$a** Colón, Cristóbal **\$x** Itinerarios
- 5) **100 0# \$a** Pío **\$b** XII, **\$c** Papa **\$d** 1876-1958
- 6) **100 1# \$a** Menchú, Rigoberta **\$v** Entrevistas
- 7) **100 1# \$a** Maugham, W. Somerset **\$q** (William Somerset), **\$d** 1874-65. **\$t** Cuentos. **\$l** Español. **\$k** Selecciones
- 8) **100 1# \$a** vallejo, César, **\$d** 1892-1938 **\$x** Traducciones al inglés
- 9) **100 0# \$a** Homero. **\$t** Odisea. **\$p** Libro 1, **\$l** Griego y español **\$k** Selecciones
- 10) **100 1# \$a** Bolívar, Simón, **\$d** 1783-1830 **\$v** Novela
- 11) **100 1# \$a** Sandino, Augusto César, **\$d** 1895-1934 **\$x** Influencia
- 12) **100 1# \$a** Díaz del Castillo, Bernal, **\$d** 1496-1584. **\$t** Historia verdadera de la conquista de la Nueva España.
- 13) **100 1# \$a** Sahagún, Bernardino de, **\$d** m. 1590
- 14) **100 1# \$a** García Márquez, Gabriel, **\$d** 1982- **\$x** Crítica e interpretación
- 15) **100 0# \$a** Cuauhtémoc, **\$c** Emperador de México, **\$d** 1495?-1525 **\$x** Tumba
- 16) **100 1# \$a** Teresa, **\$c** Madre, **\$d** 1910-1998
- 17) **100 1# \$a** Villa – Lobos, Heitor. **\$t** Bachianas brasileiras, **\$n** no. 4, **\$p** Prelude
- 18) **100 1# \$a** Gallegos, Rómulo, **\$d** 1884-1969 **\$x** filosofía

## **NOMBRES CORPORATIVOS**

### Elementos para la designación de contenido

#### 1. Campo de control

008 Elementos de longitud fija

#### 2. Campos de códigos y números

040 Fuentes del registro

053 Número clasificador LC

083 Número clasificador Dewey

#### 3. Campo de encabezamiento

110 Encabezamiento – Nombre corporativo

#### 4. Campo de referencia de envío “véase”

410 Referencia de envío véase – N. corporativo

#### 5. Campo de referencia de envío “véase además”

510 Referencia de envío véase además – N. corporativo

#### 6. Campo de referencia complejas – Nombre

665 Referencia de historia de los cambios del nombre

#### 7. Campo de asiento ligado

710 Asiento ligado al encabezamiento – N. corporativo

## AUTORES CORPORATIVOS

### 21.1B1. Definición

**“Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa , o puede actuar como una unidad.”**

Son ejemplos típicos de entidades corporativas : las asociaciones, instituciones, empresas, gobiernos, cuerpos religiosos, y conferencias.

### **GOBIERNOS**

**24.17.** Use el nombre convencional de un gobierno, a menos que el nombre oficial sea de uso común. El nombre convencional es el nombre geográfico del área sobre la cual el gobierno tiene jurisdicción.

### **ENTIDADES OFICIALES Y SUS AUTORIDADES**

(Dependencias gubernamentales)

#### 24.17 REGLA GENERAL

24.17 A. Entre una entidad creada o controlada por un gobierno, directamente bajo su propio nombre (véase 24.1-24.3), a menos que ésta pertenezca a uno o más de los tipos enumerados en 24.18

Arts Council of Great Britain  
x Reino Unido. Arts Council

### **DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ENTRADAS EN FORMA SUBORDINADA**

24.18 A. Entre una dependencia gubernamental en forma subordinada al nombre del gobierno cuando pertenezca a uno o más de los tipos siguientes. Hágalo en forma de subencabezamiento directo o indirecto del encabezamiento del gobierno, como se indica en 24.19

**TIPO 1. Una dependencia cuyo nombre contiene un término que por definición implica que la entidad es parte de otra (por ejemplo, departamento, división, sección, sucursal y sus equivalentes en otras lenguas)**

Vermont. Department of Water Resources  
Ottawa (Ont). Department of Community Development  
Estados Unidos. Division of Wildlife Service

**TIPO 2. Una dependencia cuyo nombre contiene una palabra que generalmente implica subordinación administrativa en la terminología del gobierno concerniente**



**(por ejemplo, comité, comisión), siempre que el nombre del gobierno se requiera para la identificación de la dependencia.**

**Australia.** Bureau of Agricultural Economics

**Canadá.** Royal Commission on Banking and Finance

**Reino Unido.** Central Office of Information

**Estados Unidos.** Committee on Retirement Policy for Federal Personnel

**TIPO 3. Una dependencia cuyo nombre es general por naturaleza o que no indica una subdivisión geográfica, cronológica o una subdivisión con números o con letras del gobierno o de una de sus dependencias entradas en forma subordinada.**

**Estados Unidos.** National Labor Relations Board. Library (Nombre Library)

**Nigeria.** Commissariat général au développement. Centre de documentation (Nombre: Centre de Documentation)

**Malasia.** Royal Customs and Excise Department. Sabah Region (Nombre: Sabah Region)

**Estados Unidos.** General Services Administration. Region 5 (Nombre : Región 5)

**Estados Unidos.** Public Health Service. Region XI (Nombre: Región XI)

En caso de duda, entre la entidad directamente  
Musée des beaux-arts (Béziers, Francia)  
no Béziers (Francia) . Musée des beaux-arts

**TIPO 4. Una dependencia cuyo nombre no da la idea de ser una entidad corporativa y que no contiene el nombre del gobierno.**

**Illinois.** Bureau of Employment Security. Research and Analysis (Nombre: Research and Analysis)

**Estados Unidos.** Naval Oceanography and Meteorology (Nombre: Naval Oceanography and Meteorology)

**Canadá.** Ocean and Aquatic Sciences (Nombre: Ocean and Aquatic Sciences)

**TIPO 5. Una agencia que es un ministerio o una dependencia ejecutiva mayor similar (i.e., una que no tiene otra dependencia por encima de ésta), tal como la definen publicaciones oficiales del gobierno en cuestión)**

**Reino Unido.** Ministry of Defense

**Italia.** Ministero del bilancio e della programmazione economica

**Estados Unidos.** National Aeronautics and Space Administration

**TIPO 6. Un cuerpo legislativo (véase además 24.21)**

**Chicago (Ill).** City Council

**Francia.** Assemblée nationale

**Reino Unido.** Parliament

**Estados Unidos.** Congress

**TIPO 7. Un Tribunal (véase además 24.23)**

**Ontario.** High Court of Justice

**Estados Unidos.** Supreme Court

**TIPO 8. Un cuerpo principal de las fuerzas armadas de un gobierno (véase además 24.24)**

**Canadá.** Canadian Armed Forces

**Alemania.** Heer

**Nueva York** (Estado). Militia

**Reino Unido.** Army

**TIPO 9. Un JEFE DE ESTADO o jefe de gobierno (véase además 24.20)**

**Reino Unido.** Sovereign

**Montréal.** (Quebec). Mayor

**Estados Unidos.** Presidente

**Virginia.** Governor

**TIPO 10. Una embajada, consulado, etc. (véase además 24.25)**

**Canadá.** Embassy (EE:UU)

**Reino Unido.** Consulate (Nueva York, N.Y.)

**TIPO 11. Una delegación ante un organismo internacional o intergubernamental (véase además 24.26)**

**Reino Unido.** Delegation to the United Nations

**ENTIDAD SUBORDINADA**

**Definición**

“Entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico inferior.”

**Tipos:**

- Entidades no gubernamentales
- Dependencias gubernamentales

24.12 Regla General

Entre una entidad subordinada (diferente de una dependencia gubernamental entrada bajo la jurisdicción, véase 24.18) o una entidad relacionada directamente bajo su propio nombre (véase 24.1-24.3), a menos que su nombre pertenezca a uno o más de los tipos enumerados en 24.13.

**ENTIDADES SUBORDINADAS**  
**NO GUBERNAMENTALES**

24.13 “Entre una entidad subordinada o relacionada, como un subencabezamiento del nombre de la entidad a la cual está subordinada o relacionada, si su nombre pertenece a uno de los siguientes tipo”

(Hágalo en forma de subencabezamiento directo o indirecto, como se indica en 24.14)

**TIPO 1. Un Nombre que contiene un término que por definición implica que la entidad es parte de otra (por ejemplo, departamento, división, sección, sucursal).**

**British Broadcasting Corporation.** Engineering Division

**International Federation of Library Associations and Institutions.** Section on Cataloguing

**TIPO 2. Un nombre que contiene una palabra que generalmente implica subordinación administrativa (por ejemplo, comité, comisión) y siempre que el nombre de la entidad mayor se requiera para la identificación de la entidad subordinada.**

**Association of State Universities and Land-Grant Colleges.** Committee on Traffic Safety Research and Education

**Internacional Council on Social Welfare.** Canadian Committee

**TIPO 3. Un nombre que es general por naturaleza o que no indica sino una subdivisión geográfica, cronológica o una subdivisión con números o con letras de una entidad principal.**

**Canadian Jewish Congress.** Central Region (Nombre: Central Region)

**International Labour Organization.** European Regional Conference (2<sup>nd</sup> : 1968 : Ginebra. Suiza) (Nombre: Second European Regional Conference)

En caso de duda, entre la entidad directamente.

**Human Resources Centre** (Londres, Inglaterra)

x Tavistock Institute of Human Relations. Human Resources Centre

**TIPO 4. Un nombre que no da la idea de ser una entidad corporativa**

**British Library.** Collection Development (Nombre: Collection Development)

**Bell Canada.** Corporate Public Relations (Nombre: Corporate Public Relations)

**TIPO 5. Un nombre de una facultad, escuela, institución de educación superior (college) instituto, laboratorio, etc. Universitario, que indica simplemente un cambio de estudio en particular.**

**University College London.** Communication Research Centre

**University of London.** School of Pharmacy

**TIPO 6. Un nombre que oncluye el nombre completo de la entidad mayor o relacionada.**

**Auburn University.** Agricultural Experiment Station

(Nombre: Agricultural Experiment Station of Auburn University)

**Labour Party** (Gran Bretaña). Conference (72<sup>a</sup> : Blackpool. Inglaterra)

(Nombre: 72<sup>nd</sup> Annual Conference of the Labour Party)

**United Methodist Church** (EE.UU.). General Conference

(Nombre: General Conference of the United Methodist Church)

**Yale University. Library** (Nombre: Yale University Library)

## **FUNCIONES DEL CAMPO 670**

- Proveer información de fuentes bibliográficas, y en ocasiones no bibliográficas (p. Ej. Llamadas telefónicas, cartas), como apoyo en la elección y forma del asiento y las referencias.
- Almacenar información que puede usarse para resolver un conflicto posterior.
- Identificar a una persona con una obra particular o como un autor dentro de una disciplina o un periodo de tiempo en particular
- Identificar individuos distintos cuyos puntos de acceso deben por ahora mantenerse idénticos (esto es, asientos de nombres personales no diferenciados)
- Establecer si las diferentes formas del nombre de una entidad, o de un título, son simples variaciones o si reflejan un cambio en el nombre o título; e identificar las relaciones con otros asientos.
- Registrar la investigación requerida por las reglas en curso
- Facilitar el mantenimiento de los archivos bibliográficos y de autoridades; es decir, la información de los campos 670 ayuda en la toma de decisiones sobre los asientos publicados y las atribuciones erróneas.
- Dar apoyo a la manipulación por máquina basada en algoritmos a partir de información contenida en los campo 670.

## **NOMBRES CORPORATIVOS COSAS QUE RECORDAR**

Establezca los asientos con base en la forma que se encuentran en las fuentes principales de las publicaciones de la entidad misma (o en fuente de referencia, incluyendo la obra que se cataloga)

Asiéntelos en forma directa, a menos que las reglas de subordinación sean aplicables (24.13 tipos 1-6 ; 24.18 tipos 1-11)

Agréguelos calificadores cuando:

- No dan idea de ser entidades corporativas
- Entran en conflicto con la misma entidad o una similar
- Representan cierto tipo de jurisdicciones gubernamentales
- Son asientos para una iglesia

En caso de estar en conflicto, agregue calificadores a los dos asientos (con raras excepciones)

Haga distinciones entre las variantes y los cambios de nombre

Se deben establecer tanto los calificadores (lugares por regla general) como todos los elementos de la jerarquía

Elimine los elementos intermedios al formular los asientos, cuando sea permitido por las reglas 24.14 o 24.19

Los asientos y las referencias deben estar justificados en campos 670's ó prescritos por las reglas

Esté alerta de los artificios de los asientos "compatibles" con RCA2

El discernimiento juega un papel importante en la formulación de asientos corporativos

## **REFERENCIAS : NOMBRE CORPORATIVOS COSAS QUE RECORDAR**

Justifíquelas en campos 670's a menos que estén prescritas por las reglas

Todos los elementos de la jerarquía utilizados en referencias deben ser también establecidos

Las referencias que incluyen el nombre de la entidad de mayor nivel jerárquico deben usar la forma establecida de ésta

No agregue calificadores a los acrónimos en referencias de "véase" (LCRI 26.1)

Proporcione referencias bajo jurisdicción ÚNICAMENTE en el caso de los asientos de los gobiernos (cf. LCRI 26.3A7)

Haga referencias de formas invertidas ÚNICAMENTE en el caso de los asientos de gobiernos asentados bajo jurisdicción y bajo ciertas conferencias (cf. LCRI 26.3A3)

Use el campo w para indicar las relaciones especiales (formas anteriores o posteriores) (LCRI 26.3B-C)

Investigue todas las referencias de “véase” para asegurarse que no están en conflicto con ASIENTOS ESTABLECIDOS

Resuelva los conflictos entre los asientos y referencias mediante la adición de calificadores apropiados (cf.- LCRI 24.4C)

Recuerde que las referencias pueden estar en conflicto entre sí.

*“Recuerde las reglas de normalización”*

## **CONFERENCIAS**

### **21.1B1. Definición**

Una reunión de individuos o representantes de diversas entidades con el fin de discutir y tomar decisiones en relación con asuntos de interés común”.

**21.1.b2.(d)** Asiente una obra que emana de una entidad corporativa si cae en la siguiente categoría: obras que reportan el pensamiento colectivo de una conferencia...

## **24.7 CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.**

### **24.7A Omisiones**

**24.7A1** Omita del nombre de una conferencia, etc., las indicaciones que denotan su número, frecuencia o año(s) de convocación.

- Conference on Co-ordination of Galactic Research...
- no Second Conference on Co-ordination of Galactic Research...
  
- Louisiana cancer Conference...
- no Biennial Louisiana Cancer Conference...
  
- Analogies Symposium...
- no 1986 Analogies Symposium...

### **24.7B Adiciones**

**24.7B1. Regla general.** Agregue al nombre de una conferencia, etc. (incluyendo el nombre de una conferencia entrada en forma subordinada, véase 24.1B), el número de la conferencia, etc. (si es apropiado), el (los) año(s) y el (los) lugar(es) donde se realizó. Separe estos elementos mediante un espacio, dos puntos, espacio.

**24.7B2. Número.** Si en forma expresa o por deducción se sabe que una conferencia, etc., es una de una serie de reuniones numeradas y con el mismo nombre, agregue la abreviatura del número ordinal en español.

**Conference of British Teachers of Marketing at Advanced Level (3<sup>a</sup> : ...)**

**24.7B3. Fecha.** Si el encabezamiento es para una sola reunión, agregue el año o años en que se realizó la conferencia, etc.

**Conference on Library Surveys (1965 : ...)**

**Conference on Technical Information Center Administration (3<sup>a</sup> : 1966 : ...)**

**Study Institute on Special Education (1969-1970 : ...)**

**24.7B4. Lugar.** Agregue el nombre del lugar u otra ubicación (institución, etc.) en donde la conferencia, etc., se realizó. Registre un nombre del lugar en la forma prescrita en el capítulo 23. Registre todas las demás ubicaciones en el caso nominativo, en la lengua y forma en que se encuentran en el ítem que se está catalogando.

**Symposium on Glaucoma** (1966 : Nueva Orleans, La.)

**Regional Conference on Mental Measurements of the Blind** (1ª : 1951 : Perkins Institution)

**Paris Symposium on Radio Astronomy** (1958)



## **NOMBRE GEOGRÁFICOS**

### Elementos para la designación de contenido

1. Campo de control
  - 008 Elementos de longitud fija
2. Campos de códigos y números
  - 040 Fuentes del registro
  - 043 Código de área geográfica
  - 053 Número clasificador LC
  - 083 Número clasificador Dewey
3. Campo de encabezamiento
  - 151 Encabezamiento – Nombre geográfico
4. Campo de referencia de envío “véase”
  - 451 Referencia de envío véase – N. geográfico
5. Campo de referencia de envío “véase además”
  - 551 Referencia de envío véase además – N. geográfico
6. Campos de notas
  - 670 Fuente en la que se localizaron los datos
  - 675 Fuente en la que no se localizaron los datos
7. Campo de asiento ligado
  - 751 Asiento ligado al encabezamiento – Materia

## **NOMBRE GEOGRÁFICOS : COSAS PARA RECORDAR**

Los nombres geográficos se establecen como 151s (se convierten en 110 o 71 con indicador 1, cuando se usan como asientos principales o secundarios; y en 651s cuando se usan como materias)

Los nombres geográficos siempre se establecen utilizando fuentes de referencia (esto es, diccionarios geográficos, etc. : véanse las fuentes específicas en LCRI 23.2)

El conflicto se considera absoluto – esto significa que si existe otro lugar con nombre idéntico dentro del mismo país, estado, etc. (ya sea que esté o no representado en su catálogo) se debe agregar un calificador al asiento (LCRI 23.4F1)

Establézcalos en la lengua vernácula – a menos que haya un nombre convencional autorizado por el BGN o que el nombre aparezca en la lista de excepciones del BGN de LCRI 23.2

Los nombres geográficos usados como calificadores en asientos corporativos deben ser establecidos

Cuando se usen nombres geográficos dentro de los calificadores, use coma(s) para separar las jurisdicciones (RCA24.4A1)

Escriba completas las palabras en inglés Mount y Saint; para los nombres de lugares del Reino Unido y Canadá véase LCRI 23.2

Establezca un RAN nuevo cuando una jurisdicción cambia de nombre e interconéctela con referencias de “véase también” (si el cambio es uno a uno)

Modifique los RANs de las jurisdicciones locales cambiando el calificador a la forma más contemporánea del nombre de la jurisdicción de mayor jerarquía (LCRI 23.4B)

Cuando se utilicen nombres de lugares como puntos de acceso temático, use la forma más contemporánea a menos que se indique lo contrario (SCM H 708)

## **REFERENCIAS DE NOMBRES GEOGRÁFICOS COSAS PARA RECORDAR**

Prepare referencias de véase para las secciones de las ciudades basadas en el nombre de la ciudad, construyéndolas como asientos 410 con indicador (LCRI 23.4F2)

Se hacen referencias de “véase” a partir de jurisdicciones sólo para las entidades gubernamentales que se asientan en forma directa (LCRI 26.3A7)

Elimine las referencias de véase a partir de jurisdicciones que encuentre en RANs de iglesias al estar realizando otros cambios (LCRI 24.10B, nota #2)

En RAN de nombres de lugares locales que han sido modificados debido a cambios de jurisdicciones mayores – añadida el asiento anterior como un 4XX (recuerde aplicar un subcampo w con valores “nnen”) (LCRI 23.4B)

Haga referencias de “véase” según sea necesario ya sea e el artículo o sin él. (LCRI 23.2, p. 4 & LCRI 26.3A3)

#### EJEMPLOS

- 1) 151 ## \$a México \$x Historia \$v Bibliografía
- 2) 151 ## \$a Suecia \$x Condiciones económicas \$y 1945-
- 3) 151 ## \$a Florencia (Italia) \$x Descripción y viajes
- 4) 151 ## \$a Unión Soviética \$x Vida social y costumbres \$y 1970-1991
- 5) 151 ## \$a Italia \$x Relaciones exteriores \$y Siglo XX
- 6) 151 ## \$a Pacíficos, Área del
- 7) 151 ## \$a Países comunistas
- 8) 151 ## \$a Malawi
- 9) 151 ## \$a Dachau (Alemania : Campo de concentración)
- 10) 151 ## \$a Greenwich Village (New York, N.Y.)
- 11) 151 ## \$a Brooklyn Bridge (New York, N.Y.)
- 12) 151 ## \$a Pompeya ( Ciudad extinta)
- 13) 151 ## \$a Altamira, Cavernas de (España)
- 14) 151 ## \$a Amazonas, Río
- 15) 151 ## \$a Acapulco, Bahía de
- 16) 151 ## \$a Pátzcuaro, Lago de
- 17) 151 ## \$a Andes
- 18) 151 ## \$a Mediterráneo, Mar
- 19) 151 ## \$a Mediterráneo, Costa del (Francia)
- 20) 151 ## \$a Atlántico del Norte, Región del \$v Publicaciones periódicas
- 21) 151 ## \$a Pacífico, Área del
- 22) 151 ## \$a Países comunistas

## ENCABEZAMIENTOS GEOGRÁFICOS AMBIGUOS

Las siguientes categorías de encabezamientos son tratados como nombres geográficos y se codifican como CAMPOS 151 (encabezamientos de nombre geográfico) :

Agoras	(Plazas Pública)
Amusement parks	(Parques de diversiones)
Arboretums	(Viveros forestales)
Archaeological sites	(Sitios arqueológicos)
Areas and regions	(Áreas y regiones geográficas)
Botanical gardens	(Jardines botánicos)
Boundaries lines	(Líneas limítrofes)
Bridges	(Puentes)
Camps	(Sitios de campamento)
Canals	(Canales fluviales)
Caves	(Cavernas)
Cemeteries	(Cementerios)
Cities, Extinct	(Ciudades extintas)
City section	(Sectores de una ciudad)
Collective settlements	(Asentamientos colectivos)
Comets	(Cometas)
Communes	(Comunas)
Concentration camps	(Campos de concentración)
Conservation districts	(Distritos de conservación)
Countries, Groups of	(Grupos de países)
Country clubs	(Clubes campestre)
Dams	(Presas)
Desert	(Desiertos)
Docks	(Muelles)
Economic zones	(Zonas económicas)
Esplanades	(Explanadas)
Estates	(Fincas)
Farms	(Granjas)
Forest	(Bosques)
Fortresses (estructures)	Fortalezas (Estructuras)
Forts (Military posts)	Fuertes (Puestos militares)
Free ports and zones	(Puertos y zonas francas)
Galaxies	(Galaxias)
Gardens	(Jardines)
Gas fields	(Campos gaseros)
Geographic regions, continents	(Regiones geográficas, continentes)
Geologic basins	(Cuencas geológicas)
Hazardous waste sites	(Sitios para desperdicios peligrosos)
Herbariums	(Herbarios)
Highways	(Carreteras, autopistas)
Historic sites	(Sitios históricos)
Lakes	(Lagos)

Lines, Boundaries	(Líneas fronterizas)
Military intallation	(Instalaciones militares)
Mines	(Minas)
Mountains	(Montañas)
Ocean currents	(Corrientes oceánicas)
Parks	(Parques)
Pipelines	(Oleoductos)
Plains	(Planicies, llanuras)
Playgrounds	(Campos de juego)
Ports (Physical facilities)	(Puertos (Instalaciones físicas))
Railroad tunnels	(Túneles de ferrocarril)
Refugee camps	(Campos de refugiados)
Reservations, Indians	(Reservaciones indígenas)
Reserves (forest, etc.)	(Reservas forestales, etc.)
Rivers	(Ríos)
Roads	(Caminos)
Sanitary Landfields	(Campos de relleno sanitario)
Seas	(Mares)
Squares	(Plazas)
Stars (individual)	Estrellas (Individuales)
Steppes	(Estepas)
Streets	(Calles)
Tunnels	(Túneles)
Valleys	(Valles)
Waterways	(Vías fluviales)
Wildlife refuges	(Santuarios para la fauna y flora silvestre)
Zoos	(Zoológicos)

## TÍTULOS UNIFORMES

### Concepto

Un título elegido convencionalmente, entre sus diversas variantes, con el propósito de reunir todas las manifestaciones de una obra bajo este título particular.

### Categorías

1. Obras asentadas bajo un encabezamiento personal o corporativo con un título uniforme asociado.

[Asentadas en los campos: 100 y 110 del formato de autoridades]

- Obras creadas después de 1500 (25.3)
- Obras creadas antes del 1500 (25.4)
- Leyes, tratados, etc. (25.15-25.16)
- Obras litúrgicas, etc. (25.19-25.23)
- Obras musicales (25.25-25.35)

2. Obras asentadas bajo un título uniforme como asiento principal

[Asentadas en el campo 130 del formato de autoridades]

- Escrituras sagradas (25.17-25.18)
- “Clásicos anónimos” (24.4 A1 ; 25.4C ; 25.12)
- Manuscrito(s) (25.13B1.b)

### **OBRAS ASENTADAS BAJO UN TÍTULO UNIFORME COMO ASIENTO PRINCIPAL**

[Asentados en el campo 130 del formato de autoridades]

#### **- Escrituras sagradas (25.17-25.18)**

- Biblia (25.18 A)
- Talmud (25.18 B)
- Mishnah y Tosefta (25.18 C)
- Midrashim (25.18 E)
- Escrituras budistas (25.18 F-J)
- Avesta (25.18 K)
- Corán (25.18 M)

#### **- “Clásicos anónimos” (25.4 A1 ; 25.4C ; 25.12)**

- “Mil y una noches
- “Beowulf”
- “Chanson de Roland”
- “El Cid Campeador”
- “Edda”
- “Mahabarata”
- “Mother Goose”

**- Manuscritos (25.13B1.b)**

“Manuscritos del Mar Muerto”

**TÍTULOS UNIFORMES : COSAS PARA RECORDAR**

1. El capítulo 25 de las RCA2 es optativo!!!
2. Los títulos uniformes se utilizan como medios de administración del catálogo ; por lo tanto las políticas de los t.u. son específicas de cada institución
3. LC no elabora autoridades de nombre para cada título uniforme

Las situaciones más comunes en las que se necesitan RANs para t.u incluyen :

- La misma obra publicada bajo títulos diferentes (ediciones no revisadas)
  - Las traducciones
  - Las partes de obras
  - Se requieren en el registro bibliográfico campos 6XX o 7XX para asientos secundarios de obras relacionadas, y no existe un registro bibliográfico para la obra dentro del catálogo de LC
  - Títulos uniformes colectivos
    - Obras
    - Selecciones
    - Obras en un solo género literario (poesías, etc.)
4. Un registro de autoridad de nombre creado para trazar una referencia podría no tener un subcampo “b” en la cita del campo 670
  5. No todas las unidades de un t.u. necesitan estar representadas por un RAN (p.ej., cuando se cataloga una traducción es poco probable que se necesite un RAN para el título original)
  6. La información básica para los título uniformes aparece en los registros bibliográficos (campo 130, 240, 7XX), sin embargo a menudo no se necesita registrar la información en un RAN (cf. #3 mencionado arriba)

**EJEMPLOS**

130 #0 \$a Biblia. \$l Inglés \$s Authorized. \$f 1969  
130 #0 \$a Biblia. \$l Español \$s Torres Amat. \$f 1871  
130 #0 \$a Biblia. \$p A.T. \$s Vulgata. \$k Selecciones. \$f 1980  
130 #0 \$a Biblia. \$p N.T. \$p Evangelios \$l Chinanteco  
130 #0 \$a Biblia. \$p N.T. \$p Apocalipsis. \$l Francés. \$v Rheims  
130 #0 \$a Biblia. \$p A.T. \$p Eclesiastés III, 1-8  
130 #0 \$a Diez Mandamientos  
130 #0 \$a Talmud. \$p Tratados menores \$p Samahot \$l Alemán  
130 #0 \$a Vedas. \$p Samaveda. \$l Inglés. \$k Selecciones  
130 #0 \$a Corán. \$p Surat al-Bagarah, 177  
130 #0 \$a Chanson de Roland  
130 #0 \$a Mil y una noches  
130 #0 \$a El Cid Campeador  
130 #0 \$a Manuscritos del Mar Muerto

## ADM1 Code Help

<b>Country/ ADM1 Code</b>	<b>ADM1Name</b>
MX00	México (general)
MX01	Aguscalientes
MX02	Baja California
MX03	Baja California Sur
MX04	Campeche
MX05	Chiapas
MX06	Chihuahua
MX07	Coahuila de Zaragoza
MX08	Colima
MX09	Distrito Federal
MX10	Durango
MX11	Guanajuato
MX12	Guerrero
MX13	Hidalgo
MX14	Jalisco
MX15	México
MX16	Michoacán de Ocampo
MX17	Morelos
MX18	Nayarit
MX19	Nuevo León
MX20	Oaxaca
MX21	Puebla
MX22	Querétaro de Arteaga
MX23	Quintana Roo
MX24	San Luis Potosí
MX25	Sinaloa
MX26	Sonora
MX27	Tabasco
MX28	Tamaulipas
MX29	Tlaxcala
MX30	Veracruz-Llave
MX31	Yucatán
MX32	Zacatecas



Procedimiento de acceso a la Base de Datos GEOnet de la National Imagery and Mapping Agency para registros de Autoridad de Nombres Geográficos

1. Teclar la dirección: <http://164.214.2.53>
2. Se visualiza la página [Earth Info](#), donde se le dará un clic en el botón: [clic here to enter](#), para entrar en la página oficial de la National Imagery and Mapping Agency
3. En el momento en que aparezca una ventana de aceptación del programa [EarthInfoApplet](#) dar un clic en el botón [Si](#) (dos veces) para correr el programa
4. Una vez que se entra a la página, localizar el botón [Maps and Geodata](#) y entrar en la siguiente liga: [GEOnet Names Server](#)
5. En esa página dar un clic en [Access GEOnet](#)
6. Una vez que se ha entrado en el servidor de GEOnet, localizar la liga [Gazetteer Search](#) para realizar las búsquedas en la Base de Datos de Nombres geográficos (GNDB)
7. Recuerde que es necesario bajar la pantalla hasta la ventana de búsqueda [Name](#), y seleccionar de la lista incluida el nombre de país al cual hace referencia su búsqueda
8. Las tablas de designaciones y los códigos de Unidades administrativas de primer nivel se encuentran en el menú principal (columna azul a la derecha, donde se localiza la liga a Gazetteer Search) bajo las ligas [Desig Codes](#) y [Adm1 Codes](#)

**CREACIÓN DE AUTORIDADES BASADAS EN  
ENCABEZAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO (LCSH)**

**PROBLEMAS DE TRADUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL ESPAÑOL**

Compilado por Ageo García a partir de:

**Cardona de Gil, Bertha Nelly. – Proyecto Lista de Encabezamientos de Materia  
Para Bibliotecas (LEMB) : Problemas de traducción y adaptación. –  
Bogotá, 1982. – 29p.**

**I. Consideraciones generales**

“Hacer uso de la experiencia norteamericana, si, pero aceptarla ciegamente, calcando sus listas, no, puesto que hay que tener en cuenta las diferencias entre los dos idiomas y las dos culturas”

**Carmen Rovira (196)**

1. Diferencias idiomáticas

Se expresan a través de:

- Vocabulario: facilidad del inglés para sustantivar los verbos y adjetivar los sustantivos
- Sintaxis: posición de elementos en las frases

2. Diferencias culturales

Especialmente en: Historia, Derecho, Religión; Instituciones, tradiciones y costumbres

**II. Problemas en cuanto a la forma de los encabezamientos**

1. Uso del número (singular y plural)

French language	Francés
French people	Franceses

2. Terminación ING en inglés (que transforma un verbo en sustantivo, designando una acción o proceso)

Interviewing	Entrevistas
--------------	-------------

3. Sustantivo simple con explicación entre paréntesis

Grace (Aesthetics)	Gracia (Estética)
Grace (Theology)	Gracia (Teología)
Capitals (Architecture)	Capiteles
Capital (Cities)	Ciudades capitales
Candles	Velas (Iluminación)
Sails	Velas (Barcos)

4. Encabezamientos compuestos

- a) Encabezamientos adjetivados: formas que adoptan en español
- Sustantivo seguido de un adjetivo
 

<b>Surgery, Plastic</b>	<b>Cirugía Plástica</b>
<b>Bridges, Concrete</b>	<b>Puentes de hormigón</b>
<b>Lunar craters</b>	<b>Cráteres lunares</b>
  - Sustantivo seguido de preposición y otro sustantivo
 

<b>Stringed instruments</b>	<b>Instrumentos de cuerda</b>
<b>Noise control</b>	<b>Control del ruido</b>
  - Sustantivo con subdivisión
 

<b>Aeronautical instruments</b>	<b>Aeronáutica</b>	–	<b>Aparatos</b>	<b>e</b>
<b>instrumentos</b>				
<b>Automatic checkout equipment</b>	<b>Verificación automática</b>	–	<b>Equipo</b>	
  - Sustantivo simple
 

<b>Aircraft carriers</b>	<b>Portaaviones</b>
<b>Old age</b>	<b>Vejez</b>
<b>Husband and wife</b>	<b>Cónyuges</b>

5. Encabezamientos en forma de frase

<b>Fish as food</b>	<b>Pescado como alimento</b>
<b>Railroads in art</b>	<b>Ferrocarriles en el arte</b>

6. Encabezamientos con subdivisión

**Listas normalizadas:**

- Subdivisiones temáticas y de forma de aplicación general
- Subdivisiones bajo encabezamiento modelo
- Subdivisiones bajo categorías específicas

### **III. Problemas en cuanto a los contenidos**

1. Representación de temas no aparecidos en LCSH

Respaldo bibliográfico

Uso de fuentes especializadas de consulta (Historia, Derecho, Religión)

2. Variaciones dialécticas del español

Popcorn	Palomitas de maíz (México)
---------	----------------------------

Rosetas de maíz (Venezuela)
-----------------------------

Pororó (Argentina)
--------------------

Canchitas (Perú)
------------------

<b>CATEGORÍA</b>	<b>MODELO</b>
ANIMALS (GENERAL) Animales (en general)	FISHES Peces
ANIMALS, DOMESTICS Animales domesticados	CATTLE [Ganado]
CHEMICALS Elementos químicos	COOPER [Cobre] INSULINE [Insulina]
COLONIES Colonias	GREAT BRITAIN-COLONIES [Gran Bretaña-Colonias]
DISEASES Enfermedades	CANCER [Cáncer] TUBERCULOSIS [Tuberculosis]
EDUCATIONAL INSTITUTIONS Instituciones educativas INDIVIDUAL [Individuales] TYPES [Por tipo]	HARVARD UNIVERSITY [Universidad de Harvard] UNIVERSITIES & COLLEGES [Universidades y Colegios]
INDIANS Indios	INDIANS OF NORTH AMERICA [Indios de Norteamérica]
INDUSTRIES Industrias	CONSTRUCTION INDUSTRY [Industria de la construcción]
LANGUAGES AND GROUPS OF LANGUAGES Lenguas y familias de lenguas	ENGLISH LANGUAGE [Inglés] FRENCH LANGUAGE [Francés] ROMANCE LANGUAGES [Lenguas romances]
LEGAL TOPICS Tópico legales	LABOR LAWS & LEGISLATION [Leyes y legislación laboral]