

## Criterios para la catalogación temática

### Introducción

Una parte medular del trabajo bibliotecario es el que tiene ver con el **almacenamiento y la recuperación de información**. Para realizar esta tarea el profesional realiza la **catalogación descriptiva y la catalogación por materias o temas**. Para la primera una de las normas más importantes por su alcance, no solo en el área lingüística del inglés, sino también por su prestigio y difusión mundial son las Reglas de Catalogación Angloamericanas o *Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition (AACR2)*

Para el caso de la **catalogación por materias los dos tipos de documentos básicos son los tesauros y las listas de encabezamientos de materias**.

### ¿Qué es un tesoro?

Vocabulario controlado cuyos términos son llamados descriptores. Estos son ordenados de forma tal que se indica las relaciones jerárquicas y asociativas entre los términos. Por lo general se suelen limitar a un ámbito del conocimiento en particular. Por ejemplo el *Art and Architecture Thesaurus*

La *International Organization for Standardization (ISO)* enumera las normas para la elaboración de tesauros en *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=7776](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=7776)

### ¿Qué es una lista de encabezamientos de materia?

Es una lista alfabética de términos que han sido establecidos a lo largo del tiempo en base a los materiales que se están catalogando en una biblioteca. Una lista de encabezamientos también indica las relaciones entre los términos, pero no trata de establecer ninguna jerarquía exhaustiva. Además de descriptores simples, una lista de encabezamientos puede incluir cadenas (*strings*) preordenadas, compuestas de encabezamientos con subdivisiones. Como ejemplos de listas de encabezamientos se tiene: *Library of Congress Subject Headings (LCSH)* o la Lista Sears

### Pasos para la catalogación temática

#### **Determine de qué trata el documento que está catalogando**

El tema de una obra no siempre puede ser determinado a partir del título únicamente, ya que éste suele carecer de información, o incluso ser confuso, y el depender excesivamente de él puede llevar a errores. **En el caso de materiales no impresos (como los DVD o los discos sonoros), el catalogador deberá examinar la caja o estuche que contiene el material, la etiqueta, cualquier guía que lo acompañe, etc y ver o escuchar el contenido, si es posible.**

Muchas obras tratan sobre más de un tema, en este caso será necesario un segundo o tercer encabezamiento. Teóricamente no hay límite para el número de asientos por materia que se podrían hacer para una obra, pero en la práctica, un exceso de entradas temáticas perjudica al usuario del catálogo.

#### Consejos

- **Solo asigne más de tres encabezamientos a una obra después de haber hecho una evaluación a conciencia.**
- **No asigne un encabezamiento a un tema que represente menos de la tercera parte de la obra.**

- **Regla de tres:** Puede asignar más de tres encabezamientos específicos en un área específica, pero si la obra trata de más de tres temas, recurra a un encabezamiento más general y omita los encabezamientos específicos.  
Ejemplo: una obra que habla acerca de serpientes, lagartos, tortugas, caimanes y cocodrilos. El catalogador no debe asignar encabezamientos por cada una de estas especies, lo recomendable es un único encabezamiento que sería **Reptiles**.
- **No a todas las obras se les puede asignar encabezamientos de materia.** Siempre habrá obras indefinibles a las cuales es mejor no asignarles ningún encabezamiento
- **Asiente una obra bajo un término específico, en vez de un encabezamiento general que incluya el concepto específico.** Este principio fue formulado por **Charles A. Cutter** (1837-1903). Por ejemplo, una obra acerca de la vida de los pingüinos debe ser asentada bajo **Pingüinos** y no por los encabezamientos **Aves** o **Aves acuáticas**. Tenga en cuenta que en muchos casos la entrada más específica será un tema general. Una obra titulada *Aves del mundo* tendrá como encabezamiento la palabra **Aves**.  
Una vez que el catalogador haya asignado a una obra el encabezamiento más específico que corresponda, no debería hacer un asiento adicional bajo un encabezamiento general. Por ejemplo, en la obra titulada *Aves del océano* no debe ser asentada bajo los términos **Aves** y **Aves acuáticas** a la vez, sino únicamente bajo **Aves acuáticas**.

### **Clases de encabezamientos**

Hay cuatro grandes tipos de encabezamientos: encabezamientos temáticos, encabezamientos de forma, encabezamientos geográficos y nombres propios

### **Encabezamientos temáticos**

Son palabras o frases para nombrar cosas o conceptos comunes que representen el contenido de las obras. Entre los criterios para la creación, modificación o anulación de este tipo de encabezamientos se tiene:

#### La garantía literaria

la palabra más utilizada en las obras del mismo tema

#### Una expresión de uso común en idioma español.

Por ejemplo, el término **Jogging** no se utiliza a menos que haya sido incorporado al idioma español. El criterio es seleccionar términos de uso más frecuente, o por lo menos aquellos más generalmente reconocidos y comprendidos, con referencias desde las variantes. Lo que se considera uso común depende en parte, de que quiénes son los usuarios de la biblioteca. En la mayoría de las bibliotecas pequeñas, la palabra popular o común que designa una cosa debe preferirse a la palabra científica o técnica.

Recuerde que para que el catalogador mantenga la uniformidad de su catálogo es necesario:

- **Respeto por la regla de especificidad de Cutter**
- **Debe elegir una única palabra o frase entre sus sinónimos o cuasi sinónimos para establecer un encabezamiento.**

Los encabezamientos deben ser claros y carentes de ambigüedad.

Una expresión como **Guerra de la Independencia** es ambiguo si se coloca como único encabezamiento de tema. Se hace necesario crear encabezamientos más complejos:

**Perú – Historia – Guerra de la Independencia**

Cuando se usan dos palabras idénticas con significados diferentes en el catálogo, ambas requieren un calificador entre paréntesis, que habitualmente es un termino mas amplío o una disciplina de estudio.

### **Encabezamientos de forma**

Un encabezamiento de forma no describe el contenido temático de una obra sino su “forma”. La palabra “forma” en este contexto quiere decir la forma intelectual de las obras en vez de la forma física de la obra.

**Tenga en cuenta: las formas físicas de obras no impresas como las obras audiovisuales y electrónicas son considerados parte de la catalogación descriptiva , no encabezamientos.**

Algunos encabezamientos de forma describen la ordenación general del material y la finalidad de la obra, tales como almanaques, directorios, diccionarios geográficos y enciclopedias y diccionarios. **En teoría cualquier forma también puede ser un tema, ya que cabe la posibilidad de que alguien escriba un libro acerca de almanaques o diccionarios geográficos.**

Otros encabezamientos de forma son nombres de las formas y géneros literarios. Por ejemplo: Novela, Poesía, Teatro, Ensayos.

### **Encabezamientos geográficos**

En muchas obras se habla de áreas geográficas, países, ciudades, y un gran etcetera. Los encabezamientos geográficos son los nombres establecidos de los diversos lugares, desde los mas grandes como **África**, hasta lugares mas pequeños como plazas públicas o parques.

Algunas fuentes para nombres geográficos son atlas recientes publicados en español.

### **Nombres propios**

Otros materiales en la colección de una biblioteca tratan sobre individuos, familias, entidades corporativas, obras literarias , películas, etc. El encabezamiento adecuado para el material de este tipo es el nombre exclusivo de la entidad en cuestión. **Los tres tipos principales de encabezamientos son: nombres personales, nombres corporativos y títulos uniformes.**

Los nombres personales, entidades etc. se establecen según las AACR2.

### **La gramática de los encabezamientos: las subdivisiones**

Los asientos en los encabezamientos se logran de dos maneras básicas. La primera es la creación de términos más específicos a medida que surja la necesidad. La segunda es el uso de subdivisiones bajo un término establecido para designar aspectos de dicho término, como **Aves-Huevos** o **Alimentos – Análisis**, o bien la forma de la obra como **Agricultura – Bibliografías**

Algunas subdivisiones se pueden aplicar a pocos temas como es el caso de **Huevos** que solo se puede aplicar bajo el encabezamiento de animales ovíparos. Otras subdivisiones como *Análisis*, son aplicables a muchos temas diferentes. Y otras como *Bibliografías* pueden ser usadas bajo casi cualquier encabezamiento.

Algunas subdivisiones también son encabezamientos, como el caso de **Bibliografías**, y otras subdivisiones, tales como *Aspectos económicos*, no son encabezamientos en sí.

Clases de subdivisiones

#### **Subdivisiones temáticas**

Las subdivisiones temáticas son aquellas que resaltan el aspecto de un tema o punto de vista presentado en una obra específica. La obra puede ser una historia de un tema, como **Prendas de vestir – Historia**; o puede tratar sobre la filosofía del tema, como en **Religión – Filosofía**.

#### **Subdivisiones geográficas**

Otro aspecto de los encabezamientos que se puede destacar mediante subdivisiones es la especificidad geográfica. Por ejemplo: **Agricultura - Perú**

No todos los encabezamientos temáticos se prestan de manera lógica o práctica a las subdivisiones geográficas. Algunos temas, tales como *fracciones o intuición*, no son físicos o son demasiado abstractos para tener una ubicación geográfica. Por otro lado, es poco probable que encabezamientos tales como **Terapia con mascotas** o **Arte de criar hijos**, sean organizados geográficamente.

Otros encabezamientos tales como **Exploración o Historia eclesiástica**, no se subdividen geográficamente porque el mismo término se utiliza como subdivisión bajo el encabezamiento geográfico, como en **Regiones árticas – Exploración o México – Historia Eclesiástica**.

#### **Subdivisiones cronológicas**

En toda biblioteca hay muchas obras sobre la historia de diversos países. Si todas estas obras se asientan bajo el encabezamiento general como por ejemplo **Perú – Historia**, el usuario tendrá que examinar muchos asientos hasta encontrar aquellos de la época de su interés. Para eso están las subdivisiones cronológicas. Por ejemplo: **Perú – Historia – 1990-2000**.

Sin embargo, cuando hay tan solo una pequeña cantidad de material sobre la historia de un país, ésta debe asentarse simplemente bajo el nombre del país con la subdivisión *Historia*, sin una subdivisión cronológica. Para las bibliotecas pequeñas del Norte y Sudamérica, el encabezamiento **Turquía-Historia** será suficiente para todo el material histórico acerca de Turquía.

La subdivisión **Política y gobierno** bajo países debería reservarse para materiales generales y teóricos. El material histórico sobre la política y el gobierno de un país se asienta bajo el nombre del país subdividido por *Historia*.

Cabe recordar que para designar los siglos es de uso común y tradicional usar los números romanos, ej. **Siglo XX**.

### **Subdivisión de forma**

Muchas obras presentan su material en formas tales listas, cuadros, mapas, ilustraciones, etc. Al igual que los encabezamientos de forma, las subdivisiones de forma indican lo que el material es, en vez de decir de qué trata. Algunas de las subdivisiones de forma más comunes son *Bibliografías; Catálogos; Diccionarios; Diccionarios geográficos; Directorios; Estadísticas; Guías; Índices; Manuales; Mapas; Registros y Retratos.*

Las subdivisiones de forma son especialmente valiosas bajo los encabezamientos para las grandes disciplinas del conocimiento que se encuentran representadas por muchos asientos en el catálogo de la biblioteca. Al aplicar las subdivisiones de forma, el catalogador debería guiarse por el carácter de la obra en sí, no por el título. Muchas obras con títulos que comienzan por *Lista de, Guía de, O Manual de,* son en realidad obras generales sobre el tema en cuestión.

### **El orden en las subdivisiones**

Se recomienda seguir el orden estándar:

(Asunto)-(subdivisión geográfica)-(subdivisión cronológica)-(subdivisión de forma).

Únicamente se han hecho excepciones en algunas áreas temáticas, especialmente en el arte.

### **Encabezamientos geográficos subdivididos por tema**

Una excepción a la práctica de subdividir los temas de manera geográfica es la de subdividir los encabezamientos geográficos por temas. Esto se hace cuando dichos temas tienen que ver con la historia, geografía o política de un lugar. Por ejemplo, una obra acerca de los censos en el Perú se asentará como **Perú – Censos**

### **Algunos problemas en la aplicación de encabezamientos y subdivisiones**

- a. **Biografías**
- b. **Nacionalidades**
- c. **Literatura**
- d. **Guerras y acontecimientos**
- e. **Indígenas americanos**
- f. **Política oficial**
- g. **Mitología y folklore**
- h. **Materiales audiovisuales y electrónicos**

### **Mantenimiento del catálogo de la biblioteca**

El idioma no es estático ni tampoco las necesidades de los clientes o usuarios. Por lo tanto entre las principales tareas del profesional bibliotecario está el mantenimiento del catálogo de su biblioteca. Esto implica:

Agregar nuevos encabezamientos

Revisar los existentes

Elaborar las referencias adecuadas para conservar la integridad del catálogo (por ejemplo *Véase* o *Véase además*)

Adaptado de *Sears: lista de encabezamientos de materia. Nueva traducción y adaptación de la lista Sears* /Iván Calimano, editor; Ageo García, editor asociado; Judy Medina, Carmen Torres, traductores; incorporado el trabajo de 1984 de Carmen Rovira. Nueva York: The H.W. Wilson Company, 2008.

**Por Antonio Cajas Rojas 12/01/2011**