

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO****Código 16H355****1. Título del proyecto:**

**Forma normalizada de los nombres. Un desafío permanente para la catalogación: segunda etapa.**

**Director del proyecto:**

**MIRANDA, Mirta Juana**

**2. Duración del proyecto:**

Inicio:	<b>01-01-2012</b>	Finalización:	<b>31-12-2013</b>
---------	-------------------	---------------	-------------------

**3. Tipo de proyecto:**

<input type="checkbox"/>	Investigación básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Investigación aplicada</b>	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Experimental
--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------

	<i>Código</i>	<i>Nombre</i>
Disciplina científica	<b>3700</b>	<b>Biblioteconomía y archivonomía</b>
Campo de aplicación	<b>1050</b>	<b>Información y Documentación</b>

**4. Entidad que presenta el proyecto**

Organismo	Universidad Nacional de Misiones
Dependencia	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Unidad Ejecutora	Secretaría de Investigación y Postgrado
Domicilio	Tucumán 1605 - Piso1º
Localidad	Posadas - CP 3300
Tel./Fax	(0376) 4430140
e-mail	<a href="mailto:secinv@invs.unam.edu.ar">secinv@invs.unam.edu.ar</a>
web	<a href="http://www.fhycs.unam.edu.ar/content/blogsection/4/170/">http://www.fhycs.unam.edu.ar/content/blogsection/4/170/</a>

**5. Localización del proyecto (Lugar de ejecución del proyecto)**

Organismo	Universidad Nacional de Misiones
Dependencia	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Unidad Ejecutora	Secretaría de Investigación y Postgrado
Domicilio	Tucumán n° 1605, 1º Piso
Localidad	Posadas
Tel./Fax	(0376) 4436796 - Fax: (0376) 4436796
e-mail	<a href="mailto:secinv@invs.unam.edu.ar">secinv@invs.unam.edu.ar</a>
web: http	<a href="http://www.unam.edu.ar/sinvyp.html">http://www.unam.edu.ar/sinvyp.html</a>

**6. Dirección del proyecto****a. Director**

<i>APELLIDO y Nombres</i>	<b>Miranda, Mirta Juana</b>
<i>DNI Nº</i>	<b>14.667.282</b>
<i>Domicilio:</i>	<b>San Luis Nº 1963 Piso 4to. Dpto. "B"</b>
<i>Localidad:</i>	<b>Posadas</b>
<i>Tel./Fax:</i>	<b>(0376) 4436454 ; (0376) 154606552</b>
<i>e-mail:</i>	<b><a href="mailto:mijumi@arnet.com.ar">mijumi@arnet.com.ar</a> ; <a href="mailto:mirtajuanamiranda@hotmail.com">mirtajuanamiranda@hotmail.com</a></b>

<i>Título Grado</i>	<b>Bibliotecaria /Profesora en Letras</b>
<i>Título Posgrado</i>	<b>Especialista en Educación Superior</b>

	<i>Código</i>	<i>Nombre</i>
<i>Disciplina Formación</i>	<b>3700</b>	<b>Biblioteconomía y archivonomía</b>
<i>Actividad académica</i>	<b>3705</b>	<b>Biblioteconomía</b>
<i>Actividad de investigación</i>	<b>3705</b>	<b>Biblioteconomía</b>

<i>Categoría de Investigador</i>	<b>II</b>		
<i>Entidad a la que pertenece</i>	<b>UNaM</b>		
<i>Unidad Académica</i>	<b>FHyCS-</b>		
<i>Cargo docente</i>	<b>Profesor Titular</b>	<i>Dedicación</i>	<b>Exclusiva</b>
<i>Horas semanales dedicadas a investigación</i>	<i>Al proyecto</i>	<i>Otros proyectos</i>	
<i>Hs</i>	<b>20 Hs</b>	<b>Hs</b>	

**b. Co - Director**

<i>APELLIDO y Nombres</i>	<b>García Nélide Elba</b>
<i>DNI Nº</i>	<b>23.095.394</b>
<i>Domicilio:</i>	<b>Rivadavia Nº 96</b>
<i>Localidad:</i>	<b>Leandro N. Alem</b>
<i>Tel./Fax:</i>	<b>(03754) 421386</b>
<i>e-mail:</i>	<b><a href="mailto:garcianelida@hotmail.com">garcianelida@hotmail.com</a></b>

<i>Título Grado</i>	<b>Licenciada en Bibliotecología y Documentación</b>
<i>Título Posgrado</i>	_____

	<i>Código</i>	<i>Nombre</i>
<i>Disciplina Formación</i>	<b>3700</b>	<b>Biblioteconomía y archivonomía</b>
<i>Actividad académica</i>	<b>3705</b>	<b>Biblioteconomía</b>
<i>Actividad de investigación</i>	<b>3705</b>	<b>Biblioteconomía</b>

<i>Categoría de Investigador</i>	<b>IV</b>		
<i>Entidad a la que pertenece</i>	<b>UNaM</b>		
<i>Unidad Académica</i>	<b>FHyCS-UNaM</b>		
<i>Cargo docente</i>	<b>Profesor Titular</b>	<i>Dedicación</i>	<b>Semi Exclusiva</b>
<i>Horas semanales dedicadas a investigación</i>	<i>Al proyecto</i>	<i>Otros proyectos</i>	
<i>Hs</i>	<b>10 Hs</b>	<b>Hs</b>	

**7. Personal afectado al proyecto**

<i>APELLIDO y nombres</i>	<i>DNI N°</i>	<i>Título profesional</i>	<i>Cargo Docente /</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Categ Invest</i>	<i>Función en el proyecto</i>	<i>Horas seman Investig</i>
<b>MIRANDA, Mirta Juana</b>	14.667.282	Espec. en Educ. Sup. Prof. en Letras. Bibliotecaria	PTI	ex	II	DIR	20
<b>GARCÍA Nélide Elba</b>	23.095.394	Licenciada en Bibliotecología y Documentación	PTI	se	IV	CoDIR	10
<b>VILLAFAÑE, Adriana Noemí</b>	17.518.245	Espec. en Investig. Educativa. Prof. y Lic. en Letras	PAD	ex.	IV	INV	20
<b>ORIA, Mónica</b>	24.294.628	Licenciada en Bibliotecología y Documentación	JTP	si	IV	INV	5
<b>JAROSZCZUK, Susana Eunice</b>	22.266.708	Licenciada en Bibliotecología y Documentación	PAD JTP	si si		INV	5
<b>DAMUS, María Arminda</b>	28.818.228	Bibliotecaria	PAD PAD	si		INV	5

Se consignan primero los datos del Director de Proyecto y luego los de otros investigadores que trabajaran efectivamente en la investigación.

En 'Cargo Docente' y 'Dedicación' se anotarán las iniciales, (si el investigador tiene varios cargos ocupar otros tantos renglones)

PTI	Profesor Titular
PAS	Profesor Asociado
PAD	Profesor Adjunto
JTP	Jefe de T. Prácticos
AY1	Ayudante de 1ª
AY2	Ayudante de 2ª

ex	Exclusiva
se	Semiexclusiva
si	Simple

En Función en el proyecto se consignara

DIR	Director
CoDIR	Co Director
INV	Investigador
INI	Investigador Inicial
AUX	Auxiliar de Investigación

b	Becario
ah	Ad honorem

Así, un Auxiliar ad honorem se escribe 'AUX ah'.

Adjuntar en archivos digitales separados (\*.doc o \*.pdf)  
los Currículum Vitae de cada miembro del equipo de trabajo

## **B. Memoria técnica del proyecto**

### **1. Título de proyecto**

**Forma normalizada de los nombres. Un desafío permanente para la catalogación : Segunda Etapa.**

### **2. Resumen técnico (hasta 200 palabras).**

Esta propuesta de investigación pretende dar continuidad al proyecto sobre la “forma autorizada de *los nombres*” (2010-2011) cuyo aporte fue un manual de fundamentos teóricos y prácticos sobre autoridades, que reúne normas e instrucciones referidos a la normalización de los puntos de acceso de nombres de personas físicas destinado a relevar autores y confeccionar registros de autoridades de la producción local.

Esta segunda etapa está orientada a realizar un trabajo complementario agregando los nombres corporativos como puntos de acceso normalizados. Se avanzará en la elaboración de la segunda parte del Manual cuyos contenidos serán: los fundamentos teóricos referidos a nombres corporativos; la descripción y la ejemplificación de los campos mínimos tomados del estándar internacional Formato MARC 21 de Autoridades y el diseño de una base de datos que incluya los campos mínimos de MARC 21 de Autoridades.

Operativamente se procederá a la recolección de la información referente a las autoridades y a la construcción automatizada de registros de autoridad de nombres personales y corporativos locales. Se utilizará un software compatible en el entorno bibliotecológico para dar disponibilidad y acceso público al producto generado.

### **3. Planteo del problema**

En el contexto bibliotecario local se advierte la necesidad de contar con una sistematización de las bases teóricas y técnicas para desarrollar procedimientos que permitan la creación de catálogos de autoridades.

En la etapa anterior de la investigación quedó resuelta la problemática de los nombres personales; quedando pendiente de estudio y tratamiento los nombres corporativos.

La sistematización permitirá determinar la forma normalizada de los nombres de los autores personales y corporativos de las producciones **de, en y sobre Misiones** existentes en las bibliotecas, organismos académicos y de investigación, empresas editoriales, etc.

#### **4. Palabras claves**

##### **\* Selectivas**

Control de Autoridades – Nombres Personales – Nombres Institucionales – Normalización de los Puntos de Acceso – Misiones –

##### **\* Exhaustivas**

Control de Autoridades – Proceso de Expresión de la Forma Usada de los Nombres - Nombres Personales – Nombres Institucionales – Nombres de Instituciones Responsables de Obras - Normalización de los Puntos de Acceso – Forma Autorizada de los Nombres - Memoria de Entidades Corporativas – Lista de la Forma Autorizada de los Nombres de Autores Personales e Institucionales – Misiones –

#### **5. Objetivos del proyecto**

##### **Objetivo General:**

Implementar los procedimientos establecidos para la elaboración de registros de autoridades de nombres personales y corporativos empleando diversos corpus de obras del contexto local.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Profundizar el desarrollo de aspectos teóricos y procedimentales relacionados con el control de autoridades: nuevos principios y modelos conceptuales, definiciones, aplicaciones y la importancia de su gestión para la búsqueda y recuperación de la información y el control bibliográfico a escala provincial, nacional e internacional.
2. Aplicar el formato MARC 21 de Autoridades –y otros estándares– para el control de autoridades del contexto local, considerando las adaptaciones necesarias para casos concretos.

3. Determinar el corpus documental local de esta etapa para la aplicación práctica del trabajo de autoridades y su control.
4. Validar el trabajo y el control de autoridades aplicándolo al corpus documental -en la base de datos genérica- con vistas a exportarla a otras herramientas compatibles.
5. Transferir los resultados logrados para aportar los contenidos a la comunidad bibliotecaria y al entorno de la formación profesional.

## **6. Antecedentes del proyecto**

La forma normalizada de los nombres: un desafío permanente para la catalogación (Proy. 16H305), investigación desarrollada durante los años 2010-2011; abordó el estudio y análisis de la problemática del control de autoridades planteado para elaborar modelos de registros de autoridad de nombres personales (y corporativos) que cumplan con los requisitos de normatividad -que demandan el control bibliográfico automatizado y la cooperación internacional- de acuerdo a los estándares seleccionados. Ello requirió de un conjunto de consideraciones que permitieron finalmente elaborar las herramientas que validarán su uso y aplicación para avanzar en el “control de autoridades” en el contexto local (Misiones, Argentina).

Los recorridos y desarrollos permitieron reunir y consolidar explicaciones teóricas y conceptuales; tomar decisiones frente a los estándares y las directrices y así dar explicaciones de las particularidades locales donde se pretende implementarlo. Explicaciones teóricas acompañadas de ejemplos clásicos y locales; consideración de alternativas y excepciones e innumerables descripciones de procedimientos.

Los fundamentos transitados en la etapa anterior (2010) han dado lugar a los siguientes avances:

- Un exhaustivo informe de lectura sobre el **“El catálogo de autoridades. Principios generales” (Villafañe, 2010)** que se ocupó de determinar las conceptualizaciones teóricas que fundamentaron la tarea. Informe de lecturas que presentó conceptos vinculados al campo del ‘catálogo de autoridades’ desarrollados por varios autores. Organizado a partir del desarrollo de conceptos teóricos claves que ofrece Jiménez Pelayo, que se consideraron interesantes a tener en cuenta para unificar el abordaje teórico que sustentó el trabajo de investigación. Teniendo en cuenta su exposición, se relacionaron, compararon y articularon los aportes de otros autores que trabajan la misma temática, ya sea desde análisis teóricos, como de relatorios de experiencias

llevadas a cabo a partir de la propuesta de modelos de trabajo. A partir de esto, se presentaron propuestas a considerar en el desarrollo de la investigación mencionada.

- Un extenso trabajo denominado: **“Surgimiento, evolución y vigencia de instrumentos normativos, estándares y directrices en el ámbito de las autoridades” (Miranda-Oria, 2010)**, destinado a recopilar, revisar y compendiar de manera descriptiva el surgimiento, la evolución y la vigencia de los principales instrumentos normativos, estándares y directrices empleados en el camino de la normalización de los catálogos de autoridades. La descripción se dividió en dos partes. En la primera de ellas se detallaron los principales hitos en la historia de la normalización de autoridades, partiendo desde los primeros pasos en los años setenta del siglo XX hasta hoy en día. En dicho abordaje se enumeraron los instrumentos normativos más destacados y relevantes en el camino de la normalización de los catálogos de autoridades como lo son: las recomendaciones de la IFLA para la construcción de puntos de accesos normalizados; los códigos de catalogación nacionales; las directrices para los registros de autoridad y referencia (GARE y GSARE) y para finalizar el formato MARC para la automatización de los registros de autoridad. En la segunda parte del trabajo se presentaron las líneas de actuación existentes para el intercambio internacional de autoridades en el siglo XXI, como así también las nuevas tendencias que surgieron en los últimos años para el abordaje de la problemática del control de autoridad.
- Un exhaustivo abordaje de las especificaciones básicas necesarias para la creación de los distintos registros que integran un catálogo de autoridades, **“Creación de los registros de autoridad” (García-Damus, 2010)**- según lo establecen las directrices internacionales GARE (Guidelines for Authority and Reference Entries) y GSARE (Guidelines for Subject Authority and Reference Entries), atendiendo exclusivamente las especificaciones relacionadas con la creación de registros de autoridad de nombres de persona. Allí se definieron los cuatro tipos básicos de registros de autoridad (*registro de autoridad propiamente dicho, registro de referencia específica, registro de referencia general comprensiva, registro de referencia general explicativa*), así como los dos que resultan de combinar varias clases (*registro combinado de autoridad y de referencia específica de “véase además”, registro combinado de autoridad y de referencia general comprensiva*). Se definió el concepto de encabezamiento y se describió su tipología según el tipo de información que contengan (nombre personal, nombre corporativo, título de una obra o serie, materia o nombre geográfico); y, según la relación con otros elementos del registro (encabezamiento autorizado, encabezamiento no autorizado, encabezamiento relacionado). Se presentó el esquema general que proponen las GARE/GSARE basado en la estructura de áreas y elementos de información; así como

las especificaciones generales referidas al uso de la puntuación. Se describieron en forma detallada y ejemplificada *las distintas clases de registros de autoridad, los elementos que los constituyen, su organización en áreas, la puntuación que marca cada área y separa los elementos dentro de ella*, estableciendo una síntesis del marco normalizado existente para el establecimiento de los puntos de acceso en los catálogos.

Durante 2011 se ha logrado un aporte nodal consistente en la redacción de un “manual de procedimientos para la creación de registros de autoridad de nombres personales” que se ha presentado en el cuerpo del informe final

*Miranda, Mirta Juana ; García, Nélide Elba ; Villafañe, Adriana Noemí ; Oria, Mónica ; Jaroszczuk, Susana Eunice ; Damus, María Arminda. **Manual de procedimientos para la creación de registros de autoridad de nombres personales.** En: Informe Final 2011. “Forma normalizada de los nombres. Un desafío permanente para la catalogación”. Posadas : Secretaría de Investigación y Posgrado ; UNaM, 2011. 93 p.*

El contenido del manual aporta los desarrollos teóricos, los procedimientos, ejemplificaciones, descripciones terminológicas y fuentes bibliográficas específicas.

El mismo está estructurado en tres partes:

- Parte I, **Conceptos y teorías;**
- Parte II, **Procedimientos e instrumentos;**
- Parte III, **Terminología.**

La **Parte I**, refiere a conceptos y teorías acerca del trabajo y el control de autoridad de nombres de personas físicas; allí, se despliega el concepto y tipología de registros; el concepto, tipos y división de encabezamientos; se explicita la normativa que guiará el trabajo de autoridades; se ofrece una reformulación de la teoría de los nombres de personas según reglas y textos de consulta de la especialidad.

Ante los múltiples conceptos vertidos por la vorágine informativa, esta sinopsis teórica cumple con el objetivo de adecuar las teorías existentes y consolidar el corpus teórico aplicándolo al contexto propio. Ofreciendo a todo catalogador incipiente y experimentado el acceso a la consulta de una fuente base antes de involucrarse con el trabajo y el control de autoridades local.

Los contenidos son:

1. Concepto y tipología de registros



2. Concepto, tipos y división de encabezamientos
3. Normas y Directrices
4. Teoría de los nombres de personas
  - 4.1 Persona o identidad bibliográfica
  - 4.2 Forma autorizada del nombre de persona o de la identidad bibliográfica
    - 4.2.1 Operaciones que intervienen
      - 4.2.1.1 Elección de la forma aceptada del nombre
      - 4.2.1.2 La determinación del orden en que se van a redactar los elementos que componen la autoridad
      - 4.2.1.3 La elección de las referencias que deben redactarse para dicha autoridad (las formas no autorizadas y formas relacionadas)
    - 4.3 Tipología de autores personales
      - 4.3.1 Regla general acerca de la forma conocida
      - 4.3.2 Nombres diferentes
      - 4.3.3 Nombres con variantes
      - 4.3.4 Nombres iguales (homonimia en los nombres de personas)
      - 4.3.5 Clasificación general
        - 4.3.5.1 Nombres únicos de personas
        - 4.3.5.2 Varios nombres distintos
        - 4.3.5.3 Distintas formas de un mismo nombre

La **Parte II**, constituye el eje vertebrador del “manual de procedimientos para la creación de registros de autoridad de nombres personales”.

Como portal normalizador, se plantea el esquema de áreas y elementos, así como la puntuación y símbolos prescritos por las normas y estándares vigentes para la catalogación de autoridades (registro de autoridad propiamente dicho y su esquema de referencias).

Se describe exhaustivamente la normativa y los procedimientos indicados por las normas vigentes para la creación de los distintos tipos de registros involucrados en la determinación de nombres autorizados: registro de autoridad propiamente dicho, registro de referencia y registro explicativo general. La descripción detallada de las partes de cada uno de estos registros –oportunamente- incluye como valor agregado la ejemplificación basada en autores del entorno local.

Se incorpora el procedimiento ideado para la creación de registros de autoridad de nombres locales respondiendo a la estructura planteada y desarrollada anteriormente:

- el formulario elaborado a los fines de recolectar datos de nombres de personas físicas relacionadas con la producción informativa local;

- el instructivo (que acompaña al formulario) diseñado para guiar y orientar la tarea de obtención de esos datos.

Como aplicación de dicho procedimiento al procesamiento formal del corpus documental de nombres seleccionados para el testeo, se incluye un banco de “Registros de Autoridad de Nombres (RAN) locales” que responde a la tarea de determinación de la forma autorizada de los primeros nombres de personas físicas responsables de la creación intelectual de documentos editados en la provincia de Misiones.

Este banco de “Registros de Autoridad de Nombres (RAN) locales”, pretende ofrecer “registros ejemplo/modelo” que faciliten la tarea progresiva de sumar registros de autoridad de nombres misioneros.

Contiene:

#### PARTE II – Procedimientos e Instrumentos

1. Esquema de áreas y elementos
2. Esquema General y uso de la puntuación
3. Símbolos utilizados como puntuación prescrita
4. Uso de mayúsculas
5. Normativa y procedimientos para la creación de Registros de Autoridad de Nombres (RAN) locales
  - 5.1. Registro de Autoridad
    - 5.1.1. Área de encabezamiento de autoridad
      - 5.1.1.1 Encabezamiento de autoridad
      - 5.1.1.2 Encabezamiento paralelo (R)
    - 5.1.2. Área de nota de información
      - 5.1.2.1 Nota
    - 5.1.3. Área de cita de referencia de “véase”
      - 5.1.3.1 Cita (R)
    - 5.1.4. Área de cita de referencia de “véase además”
      - 5.1.4.1 Cita (R)
    - 5.1.5. Área de notas de catalogador
      - 5.1.5.1 Notas
    - 5.1.6. Área de fuente
    - 5.1.7. Área del número internacional normalizado de datos autoridad (ISADN)
      - 5.1.7.1 Número ISADN
  - 5.2 Registro o asiento de referencia específica
    - 5.2.1 Área de encabezamiento de referencia
      - 5.2.1.1 Registro de referencia específica de “véase”

- 5.2.1.2 Registro de referencia específica de “véase además”
- 5.2.2 Área de notas de información
- 5.2.3 Área de encabezamiento autorizado
  - 5.2.3.1 Frase explicativa o con instrucciones
  - 5.2.3.2 Encabezamiento autorizado
- 5.3 Registros y asientos explicativos generales
  - 5.3.1 Área de encabezamiento de referencia explicativo
  - 5.3.2 Área de nota de información
  - 5.3.3 Área de fuente
  - 5.3.4 Área del número de datos de autoridad
- 6. Formulario recolección de datos de nombres
- 7. Instructivo para llenado de formulario recolección de datos de nombres

**Los instrumentos creados. El formulario para la recolección de datos de nombres**

Se ha elaborado un formulario a los fines de recolectar datos de nombres y construir los RAN (Registros Autorizados de Nombres) locales. El mismo se acompañó por un instructivo que guía y orienta la tarea de obtención de los datos

<p><b>Formulario para la Recolección de Datos de Nombres</b></p> <p>Instrumento para la recolección de datos de nombres para la construcción de registros de autoridad de nombres (personas físicas).</p> <p><b>Objetivo del formulario:</b> compilar información para la construcción de la <b>forma normalizada de los nombres personales</b> utilizados por autores-investigadores, identificados en publicaciones editadas del contexto local.</p> <p><b>1. NOMBRE COMPLETO Y DATOS PERSONALES</b></p> <p><b>1.1 Nombre(s) de pila:</b> (un nombre constituido por palabras, letras, iniciales, etc. registrado en forma directa) Nombre(s).....</p> <p><b>1.2 Apellido(s):</b> (el apelativo o patronímico que usa como apellido) Apellido(s).....</p> <p><b>1.3 Otros datos asociados al nombre</b> (títulos obtenidos, profesión, fecha de nacimiento y muerte) Fecha de nacimiento..... Fecha de muerte .....</p> <p>Ocupación o Profesión que ejerce .....</p> <p>Títulos obtenidos .....</p> <p><b>2. NOMBRE PREDOMINANTE QUE UTILIZA COMO AUTOR</b> (el nombre que utiliza o que aparece con mayor frecuencia como autor de sus producciones – libros, artículos, etc.-, publicados a través de editoriales o presentados en congresos, a nivel nacional o internacional)</p>
--

**3. NOMBRES EQUIVALENTES UTILIZADOS COMO AUTOR** (nombres con alguna variante respecto al utilizado como principal mencionado en el punto anterior. Escriba aquí TODAS las variantes)

**3.1** Indicar sólo aquel o aquellos nombre/s que incluya/n algún rasgo diferente respecto al utilizado como predominante o que considere actualmente no utilizado (seudónimo/s que ya no utiliza, nombre/s bajo iniciales, acrónimos, nombre/s con variantes ortográficas, nombres con formas más extensas, formas invertidas, formas directas e indirectas, nombre/s con forma en otra lengua, nombres con variantes de transliteraciones, etc.).

**3.2** Indicar sólo aquel o aquellos nombre/s que considere asociado/s, relacionado/s al utilizado como predominante (es decir, un nombre que utiliza con la misma importancia que el indicado como principal. Ejemplo: un pseudónimo vigente, nombre que ostenta un cargo, etc.).

#### **4. REGISTRO DE FUENTES DE INFORMACIÓN**

**4.1 PUBLICACIONES QUE CONTIENEN SUS DOCUMENTOS ÉDITOS** (Construcción de la referencia de la/s *fuentes primaria/s* en la/s que figura como autor: libros, revistas, artículos, ponencias, posters, etc.).

**4.1.1 Monografías** (libros o partes de libros, diccionarios, enciclopedias, informes de investigación, etc.):

**4.1.2 Recursos continuos** (revistas, artículos científicos, ponencias, recursos integrados):

**4.1.3 Poster**

**4.1.4 Recursos electrónicos** (Sitios Web, portales académicos, repositorios institucionales, catálogos en línea, bibliotecas digitales, CD-ROM, DVD, revistas y libros digitales):

**4.1.5 Otras fuentes no contempladas anteriormente**

**4.2 FUENTES DE REFERENCIA** (Construcción de la referencia de la/s *fuentes de referencia/s* que podrá/n ser utilizada/s para identificar y constatar la veracidad de los datos descriptos en relación al nombre/s antes mencionado/s: enciclopedias, diccionarios, directorio, etc.)

**5. DATOS BIOGRÁFICOS** (Inclusión de lo que el autor/informante considere de interés para la identificación como autor. Por ejemplo: estudios, desempeño académico o laboral, otros).

**FIRMA y FECHA** \_\_\_\_\_

Finalmente, la **Parte III**, contiene un glosario contextual creado de expofeso para transparentar y ofrecer claridad terminológica a la temática. Allí se organizan alfabéticamente los términos, conceptos y referencias utilizados en este universo del discurso.

Este glosario contextual fue creado para transparentar y ofrecer claridad terminológica a la temática desarrollada en el manual. Surgió de la propia necesidad de determinar y delimitar conceptos y ofrecerlo como una fuente de consulta básica. Como tal, tiene las características generales de un glosario. En él se organizan alfabéticamente los términos, conceptos y referencias utilizados en este universo del discurso que permite comprender, en cada caso, el ámbito de donde proviene el componente incorporado, al mismo tiempo que reúne la diversidad de alternativas posibles para cada término, concepto, etc.

Metodológicamente se ha procedido de la siguiente manera: se han incorporado, en orden alfabético, los términos y conceptos y para cada uno de ellos se han reunido:

- La/las definiciones planteadas en la literatura;
- Quién o quiénes lo acuñaron, definieron, emplearon y la cita del documento del que se obtuvo la información;
- Si da lugar a una abreviatura, sigla, u otro;
- El impacto;
- El/los sinónimos o cuasi-sinónimos;
- La/s referencias (si hubiera);
- La fecha en que el término o concepto ha sido incluido al glosario.

Este glosario contextual no está cerrado sino que estará en permanente proceso de construcción, actualización y mejora, dando lugar a sucesivas ediciones. Periódicamente se procederá a establecer cortes temporarios para su edición y difusión –impresa y/o digital- como en esta instancia del cierre del informe final de la primera etapa de esta investigación.

El manual perfeñado es un instrumento especialmente elaborado para dar proyección y sustento -local, regional, nacional- al trabajo de autoridades. Un producto que se pone al alcance de los bibliotecarios y/o agencias catalográficas que lo requieran pero también de los investigadores, editores, libreros, etc. que necesiten recorrer el camino del control de autoridades.

## **7. Justificación**

El trabajo de autoridades refiere a las labores de investigación y el esfuerzo intelectual que comporta la creación y actualización de los registros de autoridades; además de que es el proceso que enfatiza las operaciones de control sobre las diferentes formas de los puntos de acceso. Todo lo cual está demostrado en el trabajo realizado durante el bienio 2010- 2011 que consistió en la realización de estudios, análisis y elaboración de las herramientas para la construcción de los registros de autoridad de los nombres propios, concretado en la producción de un Manual de fundamentos teóricos y prácticos sobre autoridades, exclusivamente referido a nombres de personas físicas.

El trabajo y el control de autoridades demandan altos costos de tiempo y dinero en

una biblioteca. Sin embargo, como contrapartida la estructura de autoridades aporta enormes beneficios a la recuperación de la información desde el catálogo. Por tal razón apremia el desarrollo de sistemas y redes que permitan a las bibliotecas acceder a ‘registros’ de autoridades elaborados por agencias bibliográficas nacionales, o en su defecto, como es el caso de nuestro país hasta el momento, la creación de iniciativas que aborden la misión de controlar el acceso a la literatura de producción local.

Es necesario enfatizar la consistencia de los puntos de acceso utilizando adecuadamente los recursos disponibles y aprovechando las posibilidades que brinda el cambio tecnológico que impacta más o menos en las bibliotecas.

Por lo expuesto, es necesario dar continuidad al trabajo sistemático de elaboración de herramientas para la construcción de los registros de autoridad de los nombres propios, iniciando lo específico en relación a los *nombres corporativos* para construir registros de autoridad de la producción local, factibles de recuperar y utilizar en los contextos que lo demanden.

También es necesario generar la apertura de una base de datos bajo la descripción del Formato MARC 21 de Autoridades que será una herramienta para el procesamiento automatizado de datos en permanente construcción y de utilidad para bibliotecarios, editores, libreros y otros interesados en la identificación y recuperación de autorías de la producción local.

## **8. Resultados esperados**

- Elaboración de la segunda parte del “Manual de Autoridades” sobre aspectos teóricos y procedimentales referidos a nombres corporativos, etc.
- Diseño de la base de datos que incluye los campos mínimos MARC 21 de autoridades
- Selección de corpus documental para la aplicación práctica del trabajo de autoridades y su control.
- Construcción de los registros de autoridad automatizados organizados en un catálogo de autoridades.
- Elaboración de una base de datos genérica con vistas a exportarla a otras herramientas compatibles en el entorno bibliotecológico.

- Difusión y transferencia interna y externa de la experiencia desarrollada a otros ámbitos institucionales.

## **9. Fortalezas y debilidades inherentes al proyecto**

### **Fortalezas:**

- Conocimiento exhaustivo del procesamiento formal de documentos.
- Suficientes antecedentes de la teoría y la práctica del control de autoridades a nivel internacional.
- Posibilidad de disponer del corpus documental para la construcción de los RAN locales y las alternativas de implementación de un catálogo.
- Conformación de un equipo interdisciplinario de investigadores dedicados a la temática.
- Bibliotecas locales que reúnen y conservan la producción documental local. (documentos **de, en** y **sobre** Misiones y la región).

### **Debilidades:**

- Inexistencia de una agencia centralizada de catalogación a nivel nacional; situación replicada en el ámbito regional y local.
- Falta de una política de información de carácter local que oficie como base de la propuesta (Sistema Bibliotecario Provincial o similar).
- Ausencia de propuestas y desarrollos de catálogos en general en las Bibliotecas como antecedentes y puntos de referencia para promover el trabajo y el control de autoridades.
- Recursos materiales, tecnológicos y financieros limitados para el desarrollo de la investigación y propuestas.

## **10. Antecedentes del equipo de trabajo**

Ver Anexos

## **11. Metodología**

### **Actividades**

1. **Planificación. Actividades preliminares**
  - Planificación de las actividades.
2. **Sistematización de información teórica, normas, acuerdos internacionales, otros** vinculados al catálogo de autoridades y forma normalizada de los nombres corporativos. Compilación bibliográfica y documental.
  - Lectura, análisis y clasificación de lo existente y recolectado.
  - Consulta con especialistas.
  - Elaboración de informes de lectura.
3. **Estudio del formato MARC 21 de autoridades y otros estándares.**
  - Establecer campos mínimos de MARC 21 para la construcción automatizada de los registros de autoridad creados localmente para su posterior difusión.
4. **Construcción de la base de datos genérica con vistas a exportarla a otras herramientas compatibles en el entorno bibliotecológico**
  - Creación de la base de datos utilizando en Software que permita la transferencia de los registros de autoridad.
5. **Producción de la segunda parte del Manual de Autoridades**
  - Redacción de los fundamentos teóricos de nombres corporativos
  - Ampliación del glosario contextual
  - Elaboración de formularios específicos
  - Ejemplificación
  - Edición
6. **Relevamiento formal del corpus documental seleccionado.**
  - Relevar nombres personales y corporativos según temáticas, instituciones, períodos u otros.
7. **Procesamiento formal del corpus documental seleccionado.**
  - Elaborar RAN locales
  - Cargar RAN locales en la base de datos diseñada
  - Archivo de documentación del relevamiento.
8. **Diseño de la estructura del catálogo de autoridades formulado.**
  - Procedimiento de alta de los documentos en el mismo.
9. **Evaluación y difusión**
  - Elaboración de informes integrados referidos a los distintos resultados parciales obtenidos.
  - Comunicación, difusión y transferencia del proyecto, sus avances y resultados.
  - Informe final.

DURACION: **2 años**



**12. Cronograma de actividades****Primer año**

Act ividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	xxx	xxx	xxx									
2			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx				
3			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx				
4			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx				
5							xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6								xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
7											xxx	xxx
8												
9									xxx	xxx	xxx	xxx

**Segundo año**

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 1 2
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	xxx	xxx										
2												
3												
4												
5	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
6		xxx	xxx	xxx	xxx							
7			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
8			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
9				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

**Referencias:**

- 1 Planificación. Actividades preliminares.
- 2 Sistematización de la información teórica, normas, acuerdos internacionales, otros.
- 3 Estudio del formato MARC 21 de autoridades y otros estándares
- 4 Construcción de la base de datos genérica
- 5 Redacción del Manual (segunda parte)
- 6 Relevamiento formal del corpus documental seleccionado.
- 7 Procesamiento formal del corpus documental seleccionado
- 8 Diseño de la estructura del catálogo de autoridades formulado.
- 9 Evaluación y difusión.

**13. Mecanismos de divulgación**

- Redacción y distribución de artículos breves y comunicaciones de las temáticas abordadas aportados como papers en reuniones y jornadas de trabajo institucional previstas.
- Elaboración y distribución de documentos de trabajo que contengan descripciones, características, pautas, normas, ejemplos vinculados al desarrollo del trabajo y control de autoridades.
- Presentación de los avances en Congresos, Simposios, Jornadas y Reuniones de la especialidad.
- Transferencia de consideraciones y propuestas teóricas al ámbito de la enseñanza de diferentes asignaturas de las Carreras del Departamento de Bibliotecología.

## **Bibliografía**

- Barber**, Elsa. La Catalogación en la Biblioteca Nacional de la República Argentina : antecedentes y tendencias [versión PDF]. En: Martínez Arellano, Filiberto Felipe comp. IV Encuentro internacional de catalogadores : memorias. Bogotá : Biblioteca Luis Angel Arango ; Universidad Nacional de Colombia ; Rojas Eberhard Editores, 2010. Disponible en: [http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/iv\\_encuentro\\_catalogacion.pdf](http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/iv_encuentro_catalogacion.pdf) [Consultado el 11/12/2010].
- Byrne**, Déborah J. Manual de MARC : cómo interpretar y usar registros MARC / Déborah J. Byrne ; traducido y adaptado de la 2a. Edición en inglés en GREBYD por Nicolas Rucks. Buenos Aires : GREBYD, 2001. Cap. 2, p. 17-38 ; cap. 5, p. 57-128
- Carrión Gútiez**, M. Manual de bibliotecas. Salamanca; Madrid : Fundación Gem1án Sánchez Ruipérez, 1987.
- Casaubón**, María Jaúdenes. Control de autoridades : normalizar la normalización / coord. por José Antonio Magán Wals. En: Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Complutense, 1996. p. 85-103
- Encuentro Internacional y Nacional de Catalogadores** "Estándares y procedimientos para la organización de la información" [en línea]. (7mo y 3ro : 23, 24 y 25 de Noviembre de 2011 : Buenos Aires). Buenos Aires : 23, 24 y 25 de Noviembre de 2011. Disponible en: <http://www.bn.gov.ar/vii-encuentro-de-catalogadores> [Consultado el 04/05/2012].
- Fernigrini**, Nélica E. Aplicación del control de autoridades de nombres personales y entidades corporativas en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Mar del Plata [versión PDF]. En: Encuentro Nacional de Catalogadores : experiencias en la organización y tratamiento de la información en las bibliotecas argentinas (1ro : 2008 : Buenos Aires). Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2008. ISBN 978-987-9350-85-0. p. 83-94. Disponible en: [http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia\\_fernigrini.pdf](http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_fernigrini.pdf) y también en [http://www.abanico.edu.ar/descargas/catalogadores/ponencia\\_fernigrini.pdf](http://www.abanico.edu.ar/descargas/catalogadores/ponencia_fernigrini.pdf) [Consultado 16/03/2012].
- Formato MARC 21 para registros de autoridades** [versión PDF]. Versión concisa en español 2002. Edición Ageo García y otros. Washington : Library of Congress, 2003. Disponible en: <http://www.loc.gov/catdir/pcc/naco/concisoautoridades.pdf> 135 p. [Consultado 16/03/2012].
- Frías**, José Antonio. El control de autoridades y el acceso a la información. En: Catalogación de documentos : teoría y práctica / editora: María Pinto Molina. Madrid : Síntesis, 1994. p. 435-463.
- Furrie**, Betty, García Barbabosa, Ageo, tr. Conociendo MARC Bibliográfico : catalogación legible por máquina [en línea]. 7a ed. rev. y ed. por la . Washington : Oficina de Desarrollo de Redes y

Normas MARC. Biblioteca del Congreso, 2003. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/umbspa/> [Consultado 16/03/2012].

**Garrido Arilla**, María Rosa. Tendencias que presenta la catalogación automatizada hoy. En: Revista general de información y documentación. Vol. 6, N° 2. Madrid : Universidad Complutense de Madrid, 1996. ISSN 1132-1873. p. 51-66. Archivo pdf, 2311 kb., o, Disponible en: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9696220051A.PDF> [Consultado 16/03/2012].

**IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions). Declaración de principios internacionales de catalogación [versión PDF] / traducción de Elena Escolano Rodríguez. Madrid : Biblioteca Nacional de España, 2009. 15 p. Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/principioscatalogacion2009.pdf> [Consultado 16/03/2012].

**IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions). Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos : informe final [versión PDF] / Grupo de Estudio de la IFLA para sobre los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos ; Aprobado por el Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la IFLA ; Traducción de Xavier Agenjo y María Luisa Martínez-Conde. Madrid : Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica, 2004. 227 p. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf> [Consultado 16/03/2012].

**IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions). Directrices para registros de autoridad y referencias [versión PDF]. Traducción de Justo García Melero. 2a ed., rev. por el Grupo de Trabajo de la IFLA para la revisión de las GARE. s.l. : Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Información y Publicaciones, 2004. 79 p. ISBN: 84 369 3838 0. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> [Consultado 16/03/2012].

**IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions). Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD) : un modelo conceptual. Informe final, diciembre de 2008 [versión PDF] / editado por Glenn E. Patton ; Grupo de Trabajo sobre los Requisitos Funcionales y Numeración de Registros de Autoridad (FRANAR) ; traducción al español por Elena Escolano Rodríguez, Luisa María Landaburu Areta, Ricardo Santos Muñoz. Madrid : IFLA : Biblioteca Nacional de España, 2009. Disponible en: [http://www.ifla.org/files/cataloguing/frad/frad\\_2009-es.pdf](http://www.ifla.org/files/cataloguing/frad/frad_2009-es.pdf) [Consultado 16/03/2012].

**Jiménez Pelayo**, Jesús ; García Blanco, Rosa. El catálogo de autoridades : creación y gestión en unidades documentales. Madrid : Trea, 2002. 630 p. (Biblioteconomía y Administración Cultural ; 56). I.S.B.N. 84-9704-027-9.

**Library of Congress Authorities** [en línea]. Disponible en: <http://authorities.loc.gov/> [Consultado 16/03/2012].

**Martínez Arellano**, Filiberto Felipe comp. [versión PDF]. Encuentro internacional de catalogadores : memorias (4to : 2008 : Colombia). Bogotá : Biblioteca Luis Angel Arango ; Universidad Nacional de Colombia ; Rojas Eberhard Editores, 2010. Disponible en: [http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/iv\\_encuentro\\_catalogacion.pdf](http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/iv_encuentro_catalogacion.pdf) [Consultado 16/03/2012].

**Martínez Tamayo**, Ana M. Control de autoridades. Departamento de Bibliotecología ; Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación ; Universidad Nacional de La Plata, 2007.

**Miranda**, Mirta Juana y otros. Bibliotecas y bibliotecarios de la provincia de Misiones : capacidades y perspectivas. Posadas : Universidad Nacional de Misiones, 2004. 120 p. ISBN 950-579-006-6.

**Miranda**, Mirta Juana ; **García**, Nélide Elba ; Villafañe, Adriana Noemí ; Oria, Mónica ; Jaroszczuk, Susana Eunice y Damus, María Arminda. "Entrada autorizada de los nombres: aportes metodológicos para su construcción" [versión PDF y PPT]. En: VII Encuentro Internacional y III Nacional de Catalogadores "Estándares y procedimientos para la organización de la información". Buenos Aires : 23, 24 y 25 de Noviembre de 2011. Disponible en: <http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/encuentro2011/ponencia-24-L-Miranda-Garcia-Villafane-Oria-Jaroszczuk-Damus.pdf> y también en <http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/encuentro2011/presentacion-24-L-Miranda-Garcia-Villafane-Oria-Jaroszczuk-Damus.pdf> [Consultado el 04/05/2012]

**Miranda**, M.J.; **García**, N.E.; Villafañe, A.N.; Oria, M.; Damus, M.A.; Jaroszczuk, S.E. "Proyecto de Investigación 16/H-305 Forma normalizada de los nombres. Un desafío permanente para la catalogación – Informe final". Posadas : Secretaría de Investigación y Postgrado. Facultad de

Humanidades y Ciencias Sociales. Universidad Nacional de Misiones, febrero 2012. 126 p. + 12 Anexos.

**OCLC.** VIAF (Virtual International Authority File) [en línea]. Disponible en: <http://www.oclc.org/research/activities/viaf/> [Consultado 16/03/2012].

**Patton**, Glenn E. Nuevas formas de mirar los datos de autoridad : Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad (FRAD). En: Encuentro Internacional de Catalogadores : tendencias actuales en la organización de la información (3ro : 2007 : Buenos Aires). Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2008. ISBN 978-987-9350-45-4. p. 415-430.

**Reglas de Catalogación Angloamericanas.** 2a ed., rev. 2002, act. 2003. Santafe de Bogotá : Rojas Eberhart Editores, 2004. Cap. 21, 23, 24

**Ruiz Perez**, Rafael. Clasificación y caracterización de las entidades : una propuesta para su tratamiento catalográfico. En: *Revista española de documentación científica*. Año 21, nº 2 (1998). -- p. 135-163

**Spedalieri**, Graciela. Catalogación de monografías impresas. Buenos Aires : Alfagrama, 2007. 350 p. (Biblioteca Alfagrama. Serie Introducción a la Biblioteconomía).

**Texidor**, Silvia, **Mutti**, Carolina. Una aproximación al control de autoridades : la experiencia cooperativa de UNIRED con los listados de encabezamientos institucionales : general y de Argentina [versión PDF]. En: Encuentro Internacional de Catalogadores : tendencias actuales en la organización de la información (3ro : 2007 : Buenos Aires). Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2008. ISBN 978-987-9350-45-4. p. 517-543. Disponible en: [http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia\\_texidor.pdf](http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_texidor.pdf) [Consultado 16/03/2012].

**C. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO****1. Recursos disponibles y requeridos para la ejecución proyecto****1.1. Físicos**

Rubros	Descripción	Monto		TOTAL	Financiación %	
		Disponibles	Requeridos		UNaM	Otros
Equipos o instrumentos	Equipamiento Informático; Computadora multimedia Cámara digital Data Show Scanner; Grabadora de CD Impresora a chorro de tinta o láser Mesa para computadora Armario metálico; Escritorio Archivador vertical Silla para computadora; Silla para escritorio	--	12000	12000	100%	00
Infraestructura	Oficina de trabajo disponible	--	--	--	--	--
Maquinarias		--	--	--	--	--
Bibliografía	Libros, publicaciones periódicas, documentos virtuales	--	6000	6000	50%	50%
Materiales e Insumos	Papelería y otros	--	2000	2000	100%	00
	Totales	--	20000	20000	--	--

**1.2. Humanos**

Función y especialidad	Disponibles		TOTAL	Financiación %		
	Cargo y dedic docente	Dedic al proy Hs semanales		UNaM	Otros	
Director	PTI - ex	50%	20	100%	--	
Co-Director	PTI - se	50%	10	100%	--	
Investigador	PAD - ex	50%	20	100%	--	
Investigador	JTP - si	50%	5	100%	--	
Investigador	PAD – si PAD – si	25%	5	100%	--	
Investigador	PAD – si JTP - si	25%	5	100%	--	
			TOTALES	65 hs	100%	---

Función y especialidad	Requeridos		TOTAL	Financiación %	
	Cargo y dedic docente	Ded proy Hs semanales		UNaM	Otros
			TOTALES		

**1.3. Servicios**

Servicios no personales	TOTAL	Financiación %	
		UNaM	Otros
Viáticos	6000	100%	--
Pasajes	6000	100%	--
Energía	--	---	--
Combustibles	1000	100%	--
Comunicaciones	2400	--	
Totales	15400	100%	

Servicios Técnicos	Descripción	TOTAL	Financiación %	
			UNaM	Otros
---				
---				
	Totales	--	--	--

**1.4. Resumen**

Rubros	Monto		TOTAL	Financiación UNaM %		Financiación Otras Fuentes %	
	Disponible	Requerido		Disponible	Requerido	Disponible	Requerido
Físicos		20.000					
Recursos humanos	100%	---					
Servicios		15400					
TOTALES							

Firma Director de Proyecto .....

Aclaración:.....

Presentar dos copias del proyecto en papel y una en soporte digital (\*.doc)

Adjuntar los Currículum Vitae de cada miembro del equipo de trabajo por separado sólo en formato digital (\*.doc o \*.pdf)