

La normalización: el trabajo silencioso de las bibliotecas

La jefa de catalogación y mantenimiento de la Red de Bibliotecas del Banco de la República explica en las siguientes líneas un proceso vital para el funcionamiento de las bibliotecas, generalmente silencioso y poco advertido, que permite a los usuarios encontrar lo que necesitan en los catálogos de las bibliotecas. Su texto se dirige a todas aquellas personas, no solo a las especialistas en procesos técnicos de normalización, que alguna vez se han preguntado por qué las bibliotecas están organizadas de la manera en que lo están, por qué a veces se encuentra lo pedido y la razón de que en otras ocasiones la búsqueda no arroje resultados.

* * * *

El primer día, el ser humano plasmó su percepción y conocimiento de la realidad en las paredes de cuevas. Vio y entendió que el registro era importante y que sus propias manos eran el instrumento.

El segundo día, encontró que no solo sus manos servían para registrar: descubrió la piedra y vio que también era un instrumento eficaz, más pulido que sus manos y que podía detallar mejor la información. Además, entendió que el registro era importante, pero que el instrumento o medio para hacerlo también lo era.

El tercer día, halló un material más flexible para inscribir el conocimiento: la corteza interior de un árbol. En ese momento comprendió que podía mejorar esa labor si la adelantaba en materiales más flexibles y, sobre todo, que fueran susceptibles de conservarse y organizarse.

El cuarto día, consciente de que los soportes de registro debían permitir la acumulación del conocimiento, el ser humano reemplazó las tablillas de madera por rollos de papiro, mucho más ligeros y fáciles de manipular. Esos soportes se podían enrollar para colocarlos uno encima del otro, lo que permitió un mejor almacenamiento y además sobre ellos podía ponerse el título de cada documento en forma visible con una cintilla, atado al cilindro en el que se guardaba el papiro. El título fue pues el primer elemento de recuperación de contenidos.

Al quinto día ya se había inventado las técnicas bibliotecarias, algunas básicas, para organizar el conocimiento acumulado. Las bibliotecas respondían a elementos de organización y recuperación por autores, títulos y materias. El concepto de *catálogo* se estableció y el ser humano vio que era bueno, aunque era difícil recuperar la información debido a que la memoria de los bibliotecarios era limitada y los catálogos no estaban normalizados. En el caso de las materias, por ejemplo,

solo el sabio bibliotecario sabía cómo denominar o expresar los conceptos contenidos en los documentos y cómo buscar.

Al sexto día, y con grandes e importantes bibliotecas alrededor del mundo, muchas de ellas trabajando ya colaborativamente, el ser humano entendió que era preciso normalizar las palabras o frases que designaban los contenidos de los documentos, pues esto facilitaba a los usuarios la recuperación y el intercambio de información entre las bibliotecas. Creó entonces los lenguajes documentales controlados, que sirven de puente entre el lenguaje de los usuarios y el de los autores, este último acuñado generalmente en las ciencias. El ser humano vio que la normalización en la biblioteca no solo era cosa de bibliotecarios, sino que de veras era necesaria para rescatar la información.

El séptimo día, con el advenimiento de las tecnologías de la información, las bibliotecas se automatizaron y el ser humano vio la necesidad de crear los sistemas de autoridades, que se enlazan con los registros bibliográficos mediante el catálogo en línea para ofrecer al usuario una correcta recuperación de los contenidos.

* * * *

Con esta sencilla alegoría enlazamos la historia del registro del conocimiento y la de cómo se llega a la normalización en las bibliotecas. Actualmente, lo primero no puede darse sin lo segundo. Imaginemos por un momento que un usuario llega a la biblioteca de su preferencia y busca información sobre el siguiente tema: “*ánade real*”. El diligente bibliotecario de turno le indica cómo usar el catálogo en línea y el usuario teclea las dos palabras. Cero resultados. El usuario está seguro de que en la biblioteca hay libros del asunto. Dado que él es especialista en el tema, teclea el nombre científico: “*Anas platyrhynchos*”: cero resultados. ¡No puede ser, es un pájaro bastante conocido en la región!... Al fin, recuerda que su ave tiene otro nombre común. Entonces teclea: “*pato azulón*”: ¡47 resultados en pantalla!

En el anterior ejemplo, el usuario tuvo que buscar de tres distintas maneras para llegar a los documentos que efectivamente contienen información sobre su tema de interés. La solución en estos casos no consiste en que el usuario conozca absolutamente todos los sinónimos que expresan (de manera sintetizada) lo que busca. La solución tampoco es que el bibliotecario recuerde de memoria los contenidos de los documentos de su colección.

En realidad, la solución es de tipo técnico y es la siguiente: cuando una biblioteca adquiere un documento, debe catalogarlo y clasificarlo para ponerlo a disposición de los usuarios. La catalogación es una descripción en dos ámbitos: el de la forma y el del contenido. La descripción que se refiere a la forma y que es inherente a todas las bibliotecas del mundo consiste en identificar elementos del documento que permiten diferenciarlo de otros: su título, su autor o autores, dónde se publicó, quién o qué entidad lo publicó (o lo produjo, o lo creó), en qué fecha, cuantas páginas tiene, si tiene ilustraciones (fotos, láminas, dibujos), si pertenece a alguna colec-

ción, si corresponde a una segunda, tercera, o cuarta edición (o la que sea) y cualquier otra información que lo distinga. El conjunto de estos datos, organizado de cierta manera, en concordancia con estándares técnicos bibliotecarios de aplicación mundial, es lo que se conoce como el registro bibliográfico (Martín y Ríos, 2014).

El segundo nivel de descripción se refiere a la representación, de manera sintetizada, de los contenidos de los documentos. Para ello, el catalogador se remite a algunos elementos informativos que pueden o no estar en el documento mismo. La idea de revisar estos elementos informativos es intentar dilucidar de qué trata el documento: qué conceptos se describen, analizan o caracterizan en el mismo. Los elementos informativos internos del documento son: el título, la tabla de contenido, la introducción, el prefacio, la contra carátula, los índices internos y el contenido. Los elementos informativos externos al documento son los catálogos de otras bibliotecas, obras de referencia y los expertos sobre el tema o el autor del documento objeto de análisis. Esto se refiere al análisis de la información y a partir de una metodología ya establecida se extraen los temas principales de los que trata el documento, que se representan mediante palabras clave (Espinosa *et al.*, 2009).

Luego de extraer las palabras clave, llega el momento de hacer la normalización de cada palabra. Tal como se indica en la literatura sobre tema (Espinosa *et al.*, 2009). La normalización busca establecer un puente entre el lenguaje natural del usuario y el lenguaje especializado de los autores. Para establecer ese puente, se toma la palabra clave que se desea normalizar y se procede a aplicar la norma ISO 25964-I y la ISO 25964-II, *Information and Documentation -- Thesauri and Interoperability with Other Vocabularies*, o, en su defecto, la norma ISO 2788/1986 (NTC 1476 *Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*).

La norma indica dos cosas esenciales: la manera como debe quedar normalizada la expresión de un concepto y el hecho de que todos los conceptos de la realidad están interrelacionados unos con otros.

- La manera como debe quedar normalizada la expresión de un concepto. Esta denominación se conoce como encabezamiento, descriptor o entrada de materia. La norma indica, de acuerdo con la naturaleza del concepto, si el mismo debe expresarse en singular o en plural, si puede usarse como unitérmino (una sola palabra o expresión) o como un término compuesto (por ejemplo: “legislación ambiental”, es el resultado de coordinar los conceptos “legislación” y “ambiente”), cuándo es válido usar siglas, abreviaturas y acrónimos, cuándo usar extranjerismos, cómo se deben expresar las entidades concretas y cómo las abstractas, qué formas pueden tomar los términos compuestos (frases adjetivadas o frases sustantivadas), de qué manera usar verbos, adverbios y adjetivos como términos, en qué casos usar nombres comunes y marcas de fábrica, en cuál preferir nombres populares a nombres científicos, cómo usar nombres de lugares y cómo nombres propios de personas e instituciones.

- Todos los conceptos de la realidad, ya sean concretos o abstractos, están interrelacionados unos con otros. No existe un concepto que no esté relacionado con otro. Es imposible. Este relacionamiento es la clave de la representación del conocimiento y actualmente es el corazón de un catálogo en línea (claro, si se está hablando de un sistema robusto o de una plataforma eficiente de procesos y servicios para bibliotecas). Cuando un catálogo no representa las relaciones entre conceptos con fines de recuperación por parte del usuario, dicho catálogo tan solo es un conjunto de fichas catalográficas (Welsh y Batley, 2012) a las que se puede acceder buscando en campos específicos...o un Google: encuentra la palabra donde exista, independientemente de que efectivamente el documento trate el tema o no.

Ahora bien, la norma indica que existen tres tipos de relaciones entre conceptos (Icontec, 1998): la relación de equivalencia, la relación jerárquica y la relación de asociación.

- Relación de equivalencia: hablamos de sinonimia si dos o más términos pueden representar el mismo concepto. En este caso, es necesario tomar la decisión de que una de esas formas sea el “término preferido”, y que las otras sean los “términos no preferidos”. Esta decisión se toma sobre la base del uso del término por parte de la comunidad especializada en el tema, del contexto geográfico y de la manera correcta de expresarlo (desde el punto de vista gramatical). Volviendo al ejemplo de nuestro usuario, a quien efectuó la búsqueda por el nombre común “ánade real”, el sistema debería haberle indicado, mediante una frase corta, lo siguiente:

Ánade real

USE

Pato azulón

Si hubiese efectuado la búsqueda a partir del nombre científico, el sistema debería haberle indicado también que usara *Pato azulón*. Y el sistema debe ser tan estricto y eficiente que el usuario no debe ir al formulario de búsqueda a escribir nuevamente. Con solo dar clic en la expresión *Pato azulón*, el sistema debería mostrarle las referencias de los títulos cuyo tema es el ave en cuestión.

- Relación jerárquica: cada concepto está superordinado y subordinado a otros conceptos. Para referirse a este tipo de relación se utilizan las expresiones “término general” y “término específico”, respectivamente. Un caso de relación jerárquica es la genérica, que establece un vínculo entre una categoría y sus miembros o especies. Por ejemplo, “perros” es una categoría que encierra las subcategorías “perros de caza”, “perros de pastoreo” y “perros de seguridad”. En este sentido, “perros” es un término general con respecto de cada una de las categorías mencionadas y, de manera recíproca, cada una de ellas es un término

específico (TE ó <) de “perros”. En el catálogo, esta relación se visualiza así:

Perros

TE Perros de caza
TE Perros de pastoreo
TE Perros de seguridad

Y de manera recíproca:

Perros de caza
TG Perros

Perros de pastoreo

TG Perros

Perros de seguridad

TG Perros

Otro tipo de relación jerárquica muy común es la *todo-parte*. Si pensamos en una bicicleta, la bicicleta es el todo y sus componente son las partes (el manubrio, las ruedas, el sillín, los frenos). El usuario visualiza de la siguiente forma esta relación:

Bicicletas

TE Sillines
TE Frenos
TE Ruedas
TE Manubrio

Y de manera recíproca:

Sillines

TG Bicicletas

Frenos

TG Bicicletas

Manubrios

TG Bicicletas

Ruedas

TG Bicicletas

- Relación de asociación: esta tercera relación entre conceptos suele ser difícil de definir. Cubre los vínculos entre pares de términos que no son miembros de una categoría mayor y entre pares de términos que sí pertenecen a una categoría mayor. En el ejemplo de la “bicicleta”, los términos “sillines”, “manubrio”, “ruedas” y “frenos” son “hermanos” entre sí porque pertenecen a la misma categoría y se visualizan así en el catálogo:

Sillines

TG Bicicletas
TR Manubrio
TR Frenos
TR Ruedas

Manubrio

TG Bicicletas
TR Sillines
TR Frenos
TR Ruedas

Frenos

TG Bicicletas
TR Manubrio
TR Sillines
TR Ruedas

Ruedas

TG Bicicletas
TR Manubrio
TR Frenos
TR Sillines

Cuando los conceptos no pertenecen a la misma categoría, es necesario definir si la relación corresponde a una de estas opciones: una disciplina o campo de estudio o los objetos o fenómenos que estudia (ej.: bosques *vs.* silvicultura), una operación o proceso o su agente o instrumento (ej.: control de la temperatura *vs.* termostatos), una acción o el producto de la misma (ej.: construcción *vs.* edificios), una acción o su sujeto pasivo (ej.: cosecha *vs.* granos), un concepto o sus propiedades (ej.: venenos *vs.* toxicidad), un concepto o sus orígenes (ej.: colombianos *vs.* Colombia), un concepto o una relación casual (ej. muerte *vs.* duelo), un objeto o su agente contrario (ej.: roya *vs.* fungicidas) y un concepto o su unidad de medida (ej.: corriente eléctrica *vs.* amperio).

Todas las relaciones entre conceptos se registran en el sistema de autoridades de la biblioteca. El sistema de autoridades es el conjunto de los registros de autoridad. Debe existir un registro de autoridad por cada concepto que se normaliza. En otras palabras: es una base de datos de conceptos, todos relacionados entre ellos. La idea es que esas relaciones se visualicen en el catálogo cuando el usuario efectúa la búsqueda de información.

Los nombres de las personas y de las instituciones también se pueden normalizar. Por ejemplo, cuando un estudiante busca “Gabo” en el catálogo, el sistema debería indicarle que la manera normalizada de buscar es “García Márquez, Gabriel”. Otro usuario busca “SENA” y el sistema debe indicarle que lo haga por “Servicio Nacional de Aprendizaje”.

No parece fácil, ¿verdad? Efectivamente, no lo es y tampoco es económico, porque para llegar a la decisión de normalizar cada concepto o nombre es necesario hacer lo que en bibliotecología se conoce como *investigación terminológica*. Esta investigación (que es muy diferente a la investigación formal y científica) consiste en buscar en diferentes fuentes terminológicas como tesauros, listas de encabezamiento, vocabularios, taxonomías, ontologías y aun expertos las diferentes formas (si las tiene) en que se expresa un concepto. Luego se deben determinar las relaciones inmediatamente cercanas que puede tener el concepto. Después, tanto para el término que se está normalizando como para cada

una de sus relaciones, se debe determinar a la luz de la norma cuál es la forma definitiva en la que debe quedar expresado. Por último, el concepto normalizado, más sus relaciones, se registran en la base de datos.

Cuando un catalogador está realizando el registro bibliográfico de un libro, utiliza las formas normalizadas, de modo que este queda enlazado a los registros de autoridad.

Es mucho trabajo, la verdad, y pocas bibliotecas en Colombia pueden darse el lujo de normalizar sus materias y autores en forma sistemática. Este es el *quid* del asunto. La Biblioteca Luis Ángel Arango (BLAA) del Banco de la República se ha preocupado desde hace muchos años por este tema. Inicialmente y como continuación y ampliación de la Lista de Encabezamientos de Materia, de Carmen Rovira (1967), la BLAA publicó en 1985 la segunda edición, con el título de *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas* (LEMB). La tercera edición ampliada se publicó en 1998 e incluyó cinco tablas de subdivisiones y una de traducciones de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. La primera edición digital se publicó en 2004 con versión en línea y licencia monousuaria, siendo ésta la última actualización de las LEMB. Dichas ediciones incluyeron solamente encabezamientos de materia (temas) y desde su primera publicación se convirtieron en la herramienta nacional para la normalización de materias en los catálogos de las bibliotecas del país, y como principal referente en bibliotecas de América Latina.

Actualmente, la BLAA avanza de dos maneras en la normalización de sus materias y autores. Por un lado, y consciente de la importancia de la normalización en la recuperación de la información, destina un presupuesto anual para esta actividad, presupuesto que invariablemente han asignado las directivas, lo que ha permitido el crecimiento constante del sistema de autoridades. El otro frente de acción es la Mesa de Trabajo de Autoridades, grupo conformado por varias instituciones cuyo objetivo, buscado mediante el trabajo colaborativo y gratuito, es discutir los términos (encabezamientos de materia) que resultan del trabajo diario de catalogación en las instituciones participantes para fortalecer los sistemas de autoridades de esas bibliotecas.

La Mesa de Trabajo se reúne el primer viernes de cada mes en las instalaciones de la BLAA. El cronograma de las reuniones se envía a cada biblioteca participante en enero de cada año y en él se incluyen las fechas de reunión y las de envío de términos a la BLAA. Cabe anotar que no es indispensable asistir a las reuniones, pues algunas instituciones participan mediante correo electrónico. Pero sí se tiene establecido el compromiso de enviar los términos o las consultas que el grupo solicite.

Actualmente, participan 19 bibliotecas colombianas de todo tipo, que cumplen tres requisitos: interés en la normalización, deseo de trabajar colaborativamente y compromiso de intervenir activamente. En lo posible, por cada institución asiste el responsable de los procesos técnicos o una persona que éste designe, que tenga conocimientos en teoría de lenguajes documentales y experiencia en análisis de información.

Para investigar y proponer términos a la Mesa de Trabajo de Autoridades, se debe hacer lo siguiente:

- Escoger, de la catalogación efectuada en cada biblioteca, los términos que se quieren revisar, sea porque dichos términos no existen en el sistema de autoridades propio, porque existen pero no se han investigado, o porque existen pero se considera que requieren revisión.
- Hacer para cada término la investigación terminológica. Se comienza con la LEMB (1998 o 2004), luego se busca en el sistema de autoridades de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y posteriormente en los demás lenguajes documentales.
- Proponer la normalización del término de acuerdo con las normas mencionadas.
- Preguntar a especialista si se tienen dudas sobre el alcance de un término para expresar un concepto determinado. En esta parte, es especialmente importante el apoyo de las instituciones participantes.
- Enviar a la BLAA el resultado de la revisión para cada término, en el formato denominado FORMATO AUTORIDADES, preferiblemente pegando las imágenes de los registros de autoridad encontrados. Estos archivos son el insumo para discutir y normalizar cada término en la reunión mensual.

Las decisiones de normalización tomadas sobre los términos propuestos, se registran en la ayuda de memoria de la reunión, que se envía a las instituciones participantes. Para el caso de instituciones que se encuentran fuera de Bogotá, la ayuda de memoria permite evidenciar si los términos propuestos se tuvieron en cuenta o no.

La BLAA siempre ha estado comprometida en el desarrollo de temas técnicos y bibliotecarios en el país. Este trabajo colaborativo es una muestra más de ese interés, que, para fortuna de los usuarios, tiene eco en las bibliotecas universitarias y especializadas que forman parte del grupo de trabajo.

Sirva este artículo como invitación para que otras unidades de información de Colombia y de América Latina se interesen y participen del trabajo, que no es principalmente para felicidad y asueto del bibliotecario, como se suele pensar (aunque sí hay algo de ello), sino para el usuario, por quien y para quien existen las bibliotecas.

Bibliografía

- REFERENCIAS UTILIZADAS EN LA PRIMERA PARTE (SOBRE LA CREACIÓN):
- Gil Urdiciáin, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid: Noesis, 1996. Impreso.
- International Federation of Libraries Association and Institutions (IFLA). *Directrices para el establecimiento de las entradas de autoridad y referencia*. Madrid: Anabad, 1993. Impreso.
- Jean, Georges. *La escritura: memoria de la humanidad*. Barcelona: Blume, 2012. Impreso.
- Peña Vera, Tania. *Organización y representación del conocimiento*. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. Impreso.

REFERENCIAS ADICIONALES UTILIZADAS EN EL RESTO DEL TEXTO

- Espinosa Ricardo, Lucy; Gloria Mejía de Botero, Gisela Díaz Rondón y Marina Rodríguez García. “El análisis documental de contenido y la normalización terminológica en bibliotecas de Bogotá”. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2009. 11-30. Impreso.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). *NTCI476. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monlingües*. Bogotá: El Instituto. 1998. Impreso.
- Martín González, Yolanda y Ana Belén Ríos Hilario. *Descripción y recuperación de la información*. Madrid: Pirámide. 2014. Impreso.
- Welsh, Anne y Sue Batley. *Practical Cataloguing: AACR2, RDA and MARC21*. Chicago: Neal-Schuman & American Library Association. 2012. Impreso.

Zulma Mónica Abril Vargas

Jefe de Catalogación y Mantenimiento

Departamento Red de Bibliotecas, Banco de la República