There are no translations available.



Catálogo de palabras relacionadas con los libros y las bibliotecas

GLOSARIO DE TÉRMINOS BIBLIOTECOLÓGICOS

[A]

- **Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

- **Anuarios:** Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del periódo de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares.

- **Antetítulo:** Título secundario que precede al título propiamente dicho

- **Anuarios estadísticos:** Recopilaciones de datos numéricos sobre una gran variedad de

temas elaboradas y publicadas por organismos internacionales (ONU, CE, OCDE) e instituciones oficiales de caracter nacional, regional o local (INE, servicios de estadística de Comunidades Autónomas, Ayuntamientos).

- **Anteportada o portadilla:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

- **Apócrifo:** Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

- **Archivos:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

- **Área de la descripción:** Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

- **Asiento abierto:** Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se va añdiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

- **Asiento analítico:** Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

- **Asiento de referencia:** Asiento que remite de varias formas no admitidas a la elegida

para el encabezamiento.

- **Atlas:** Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, pablación, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

[B]

- **Base de datos:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos : las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática especifíca; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

- **Bibliografía:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

- **Bibliografía nacional:** bibliografía que réune las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

- **Bibliometría:** Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de

la bibliografía científica y la estructura social de sus destinatarios.

- **Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

- **Biblioteca electrónica:** es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia; y en las colecciones de estas bibliotecas convivirán todo tipo de materiales y formatos.

- **Biblioteca digital:** Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas)

- **Biblioteca virtual:** Incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

- **Bibliotecario:**Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

- **Bibliotecología:** Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

- **Biblioteconomía:** Rama de la Bibliotecología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos al establecimiento, organización y mantención de la biblioteca; la administración (política de la administración para realizar en con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución) y al uso adecuado de las colecciones documentales.

- **Boletín de novedades:** Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un periodo determinado.

- **Boletín de sumarios:** Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

[C]

- **Cabecera:** 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, et. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

- **Campo (Informática):** Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

- **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

- **Catalogación centralizada:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.

- **Catalogación compartida:** Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

- **Catalogación cooperativa:** Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.

- **Catalogación por materias:** Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o descriptores de un "tesauro".

- **Catálogo:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezaminetro (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

- **Catálogo colectivo:** Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

- **Catálogo nacional:** Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en un país.

- **Cat& B>CDU (Clasificación Decimal Universal):** Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que, a su vez en diez subclses cada una, y así sucesivamente.

- **CD-ROM:** Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

- **Centro de documentación:** Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público

especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

- **Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

- **Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

- **Colofón:** Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión.

- **Coautor:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifíca la parte correspondiente a cada una.

- **Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido

intelectual o artístico de una obra, cuando se especifia la parte correspondiente a cada una.

- **Colección facticia:** Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.

- **Compact-disc:** Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.

- **Compilador:** Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

- **Cooperación bibliotecaria o interbibliotecaria:** Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mendiante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

- **Copyright:** En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

- **Cubierta:** Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

[D]

- **Depósito legal:** Obligación existente en algunos países de entregardeterminado número de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación

- **Descarte de documentos de la colección:** Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de 'completamiento' del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios bibliométricos con un enfoque sinergístico para darle una 'argumentación' científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores.

- **Descripción bibliográfica:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

- **Descriptores:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesuro.

- **Desiderata:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

- **Difusión selectiva de información:** Servicio regular de información sobre determinados

materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

- **Director (Editorial):** El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

- **Directorio:** Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles (Directorio de bibliotecas españolas, Páginas Amarillas, Guía Telefónica...).

- **Disco magnético-óptico:** Soporte de codificación digital que admite e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.

- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre soporte.

- **Documento primario:** Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

- **Documento secundario:** Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliográficas, los boletines, los catálogos, etc.

[E]

- **Edición:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

- **Edición facsímil:** Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

- **Edición príncipe:** La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

- **Editor:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

- **Editor literario:** Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

- **Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

- **Encabezamiento:** Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

- **Encabezamiento de materia:** Término o conjunto de términos que designan o describen

el asunto de que trata un documneto.

- **Entidad:** Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

- **Ex-libris:** Etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa.

- **Expurgo:** Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

[F]

- **Ficha catalográfica:** Ficha catalográfica: tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.

- **Fichero de autoridades:** Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación.

- **Filmoteca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinmatográficos y videograbaciones.

- **Folleto:** Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta(Decreto 743/1966, art.3).

- **Fondo:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

- **Formato normalizado:** Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)

- **Formato marc (Machine Readable Cataloguing):** Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también una versión catalana denominada CATMARC.

- **Fototeca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.

- **Fuente principal de información:** En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato

que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

[G]

- **Glosario:** Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

- **Grabado:** 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se extinda y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cialquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" y "estampa".

[H]

- **Hoja:** Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

[I]

- **Incunable:** Obra impresa en carácteres movibles en los primeroos tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

- **Índice:** Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

- **Índización:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento. indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

- **Inventario:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

- **ISBD (International Standard Bibliographic Description):** Normas internacionales de descripción bibliográfica.

- **ISBN (International Standard Book Number):** Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

- **ISSN (International Standard Serial Number):** Número intrnacional normalizado para publicaciones seriadas.

[L]

- **Lápiz óptico:** Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso, que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificativos de diversos objetos.

- **Legajo:** Atado de papeles o conjunto de las que están reunidas por tratar de un mismo asunto o un mismo expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.
- **Libre acceso:** Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

- **Libro:** Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

- **Literatura gris:** Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

- **Lomo:** Canto de la encuadernación de un libro.

- **Lugar de impresión:** Población en la que ha sido impreso un libro.

- **Lugar de publicación:** Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

[M]

- **Mediateca:** Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes.

- **Microficha:** Hoja transparente confeccionada con película plana que adquiere diferentes formas según el material de que se confeccione. En ella se filman o plasman documentos a tamaño reducido, que forman micro imágenes.

- **Módem:** Modulador-demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales anlógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.

- **Monografía:** 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completaen un volumen o en un número limitado de ellos.

[N]

- **Nota:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

- **Normalización:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

[O]

- **Obra de referencia:** Obra de impresa que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

- **OPAC (On Line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

- **Operadores lógicos:** Son las tres formas de relación (y, o, no) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sitemas de recuperación automatizada.

[P]

- **Página:** Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

- **Pie de imprenta:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

- **Portada:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

- **Preliminares:** En catalogación, etes término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

- **Préstamo interbibliotecario:** Sístema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar otro documneto que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuarioEn catalogación, etes término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

- **Publicación electrónica:**publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios..etc.

- **Publicación seriada:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

- **Punto de acceso:** Información por la que se espera vaya ser buscado y recuperado un documento. Una vez redactado a la cabeza de un registro bibliográfico, se le llama encabezamiento.

[R]

- **Red telemática:** Red de comunicación entre ordenadores a través de las líneas telefónicas. En los últimos años, se ha extendido la expresión "autopistas de información" para denominar a estas redes.
- **Referencia:** Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente; o sea, remisión bibliográfica hecha en una fuente de información documental a otra fuente.

- **Registro (Informática):** En un fichero de bases de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

- **Registro bibliográfico:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

- **Reimpresión:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

- **Repertorio biográfico:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

- **Reseña:** Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.

- **Resumen:** Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósiot del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye(ejemplo: ficha catalográfica).

- **Revista:** Publicación periódica ilustrada de información general no diaria.

[S]

- **Scanner:** Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.

- **Separata:** Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

- **Serie:** Conjunto de obras independientes unidasentre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracetéres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.

- **Servicio de información:** Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los

usuarios entorno a un tema , proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

- **Servicios en línea:** Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

- **Signatura topográfica:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre accesoo, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

- **Subcampo:** Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

- **Subencabezamiento:** 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfebético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

- **Subtítulo:** Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

- **Sumario:** Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido.

[T]

- **Tejuelo:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

- **Tesauro:** Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación albabética , ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

- **Título facticio:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

- **Título paralelo:** Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

- **Tomo:** Cada una de las partes con paginación propia y encuadernados, por lo común separadamente en que se dividen las obras impresas o manuscritas de cierta extensión con el fin de facilitar su manejo y constituye un todo único. Es por tanto, la unidad racional e ideológica que hace el propio autor de la obra o el editor, y significa una parte del contenido o materia de la misma.

[V]

- **Vaciado:** Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista.

- **Volumen:** Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

Catálogo de palabras relacionadas con los libros y las bibliotecas

GLOSARIO DE TÉRMINOS BIBLIOTECOLÓGICOS

[A]

- **Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

- **Anuarios:** Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del periódo de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares.

- **Antetítulo:** Título secundario que precede al título propiamente dicho

- **Anuarios estadísticos:** Recopilaciones de datos numéricos sobre una gran variedad de temas elaboradas y publicadas por organismos internacionales (ONU, CE, OCDE) e instituciones oficiales de caracter nacional, regional o local (INE, servicios de estadística de Comunidades Autónomas, Ayuntamientos).

- **Anteportada o portadilla:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

- **Apócrifo:** Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

- **Archivos:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

- **Área de la descripción:** Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

- **Asiento abierto:** Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se va añdiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

- **Asiento analítico:** Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

- **Asiento de referencia:** Asiento que remite de varias formas no admitidas a la elegida para el encabezamiento.

- **Atlas:** Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, pablación, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de

topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

[B]

- **Base de datos:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos : las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática especifíca; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

- **Bibliografía:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

- **Bibliografía nacional:** bibliografía que réune las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

- **Bibliometría:** Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de la bibliografía científica y la estructura social de sus destinatarios.

- **Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales

bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

- **Biblioteca electrónica:** es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia; y en las colecciones de estas bibliotecas convivirán todo tipo de materiales y formatos.

- **Biblioteca digital:** Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas)

- **Biblioteca virtual:** Incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

- **Bibliotecario:**Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

- **Bibliotecología:** Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

- **Biblioteconomía:** Rama de la Bibliotecología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos al establecimiento, organización y mantención de la biblioteca; la administración (política de la administración para realizar en con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución) y al uso adecuado de las colecciones documentales.

- **Boletín de novedades:** Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un periodo determinado.

- **Boletín de sumarios:** Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

[C]

- **Cabecera:** 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, et. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

- **Campo (Informática):** Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

- **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

- **Catalogación centralizada:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.

- **Catalogación compartida:** Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

- **Catalogación cooperativa:** Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.

- **Catalogación por materias:** Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o descriptores de un "tesauro".

- **Catálogo:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezaminetro (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

- **Catálogo colectivo:** Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

- **Catálogo nacional:** Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en un país.

- **Cat& B>CDU (Clasificación Decimal Universal):** Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que, a su vez en diez subclses cada una, y así sucesivamente.

- **CD-ROM:** Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

- **Centro de documentación:** Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

- **Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema

determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

- **Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

- **Colofón:** Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión.

- **Coautor:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifíca la parte correspondiente a cada una.

- **Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifia la parte correspondiente a cada una.

- **Colección facticia:** Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.

- **Compact-disc:** Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.

- **Compilador:** Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

- **Cooperación bibliotecaria o interbibliotecaria:** Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mendiante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

- **Copyright:** En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

- **Cubierta:** Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

[D]

- **Depósito legal:** Obligación existente en algunos países de entregardeterminado número

de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación

- **Descarte de documentos de la colección:** Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de 'completamiento' del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios bibliométricos con un enfoque sinergístico para darle una 'argumentación' científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores.

- **Descripción bibliográfica:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

- **Descriptores:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesuro.

- **Desiderata:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

- **Difusión selectiva de información:** Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

- **Director (Editorial):** El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

- **Directorio:** Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles (Directorio de bibliotecas españolas, Páginas Amarillas, Guía Telefónica...).

- **Disco magnético-óptico:** Soporte de codificación digital que admite e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.

- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre soporte.

- **Documento primario:** Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

- **Documento secundario:** Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliográficas, los boletines, los catálogos, etc.

[E]

- **Edición:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

- **Edición facsímil:** Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e

ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

- **Edición príncipe:** La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

- **Editor:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

- **Editor literario:** Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

- **Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

- **Encabezamiento:** Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

- **Encabezamiento de materia:** Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documneto.

- **Entidad:** Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

- **Ex-libris:** Etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa.

- **Expurgo:** Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

[F]

- **Ficha catalográfica:** Ficha catalográfica: tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.

- **Fichero de autoridades:** Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación.

- **Filmoteca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinmatográficos y videograbaciones.

- **Folleto:** Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En

España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta(Decreto 743/1966, art.3).

- **Fondo:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

- **Formato normalizado:** Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)

- **Formato marc (Machine Readable Cataloguing):** Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también una versión catalana denominada CATMARC.

- **Fototeca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.

- **Fuente principal de información:** En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

[G]

- **Glosario:**Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

- **Grabado:** 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se extinda y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cialquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" y "estampa".

[H]

- **Hoja:** Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

[I]

- **Incunable:** Obra impresa en carácteres movibles en los primeroos tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

- **Índice:** Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

- **Índización:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento. indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

- **Inventario:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

- **ISBD (International Standard Bibliographic Description):** Normas internacionales de descripción bibliográfica.

- **ISBN (International Standard Book Number):** Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

- **ISSN (International Standard Serial Number):** Número intrnacional normalizado para publicaciones seriadas.

[L]

- **Lápiz óptico:** Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso, que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificativos de diversos objetos.

- **Legajo:** Atado de papeles o conjunto de las que están reunidas por tratar de un mismo asunto o un mismo expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.
- **Libre acceso:** Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

- **Libro:** Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

- **Literatura gris:** Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

- **Lomo:** Canto de la encuadernación de un libro.

- **Lugar de impresión:** Población en la que ha sido impreso un libro.

- **Lugar de publicación:** Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

[M]

- **Mediateca:** Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes.

- **Microficha:** Hoja transparente confeccionada con película plana que adquiere diferentes formas según el material de que se confeccione. En ella se filman o plasman documentos a tamaño reducido, que forman micro imágenes.

- **Módem:** Modulador-demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales anlógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.

- **Monografía:** 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completaen un volumen o en un número limitado de ellos.

[N]

- **Nota:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

- **Normalización:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

[O]

- **Obra de referencia:** Obra de impresa que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

- **OPAC (On Line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

- **Operadores lógicos:** Son las tres formas de relación (y, o, no) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sitemas de recuperación automatizada.

[P]

- **Página:** Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

- **Pie de imprenta:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

- **Portada:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

- **Preliminares:** En catalogación, etes término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

- **Préstamo interbibliotecario:** Sístema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar otro documneto que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuarioEn catalogación, etes término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

- **Publicación electrónica:**publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios..etc.

- **Publicación seriada:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

- **Punto de acceso:** Información por la que se espera vaya ser buscado y recuperado un documento. Una vez redactado a la cabeza de un registro bibliográfico, se le llama encabezamiento.

[R]

- **Red telemática:** Red de comunicación entre ordenadores a través de las líneas telefónicas. En los últimos años, se ha extendido la expresión "autopistas de información" para denominar a estas redes.
- **Referencia:** Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente; o sea, remisión bibliográfica hecha en una fuente de información documental a otra fuente.

- **Registro (Informática):** En un fichero de bases de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

- **Registro bibliográfico:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

- **Reimpresión:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

- **Repertorio biográfico:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

- **Reseña:** Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.

- **Resumen:** Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósiot del

trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye(ejemplo: ficha catalográfica).

- **Revista:** Publicación periódica ilustrada de información general no diaria.

[S]

- **Scanner:** Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.

- **Separata:** Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

- **Serie:** Conjunto de obras independientes unidasentre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracetéres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.

- **Servicio de información:** Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema , proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

- **Servicios en línea:** Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

- **Signatura topográfica:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre accesoo, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

- **Subcampo:** Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

- **Subencabezamiento:** 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfebético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

- **Subtítulo:** Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

- **Sumario:** Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido.

[T]

- **Tejuelo:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

- **Tesauro:** Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación albabética , ofrecen una representación gráfica de las relaciones

entre los descriptores.

- **Título facticio:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

- **Título paralelo:** Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

- **Tomo:** Cada una de las partes con paginación propia y encuadernados, por lo común separadamente en que se dividen las obras impresas o manuscritas de cierta extensión con el fin de facilitar su manejo y constituye un todo único. Es por tanto, la unidad racional e ideológica que hace el propio autor de la obra o el editor, y significa una parte del contenido o materia de la misma.

[V]

- **Vaciado:** Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista.

- **Volumen:** Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.