

LAT
1477

INFOBILA

BIBLIOTECA DEL H. CONGRESO DE LA UNION



GLOSARIO

DE

LOS TERMINOS MAS USADOS EN LAS BIBLIOTECAS

**COMITE DE BIBLIOTECA
CAMARA DE DIPUTADOS
1992**

BIBLIOTECA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECARIAS

GLOSARIO

DE

LOS TERMINOS MAS USADOS EN LAS BIBLIOTECAS

COMITE DE BIBLIOTECA
CAMARA DE DIPUTADOS
1992

Con motivo de la celebración del II CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECAS LEGISLATIVAS, el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del H. Congreso de la Unión, elaboró este glosario que reúne los términos más usados en las bibliotecas, como una aportación destinada a quienes, con ejemplar dedicación, prestan sus servicios en las bibliotecas o archivos dependientes de las HH. Legislaturas de las entidades federativas del país.

México, D.F., junio de 1992
Comité de Biblioteca
Cámara de Diputados.

GLOSARIO DE LOS TERMINOS MAS USADOS EN LAS BIBLIOTECAS

ACERVO.

Conjunto de libros, publicaciones seriadas, documentos, etc., que constituyen una biblioteca.

ADENDA.

Adiciones a una obra escrita.

ADICION.

Suplemento que se agrega al cuerpo de una obra o se publica independientemente.

ADQUISICION.

Obtener el material documental necesario para una biblioteca. Existen cuatro formas más comunes de adquisición: compra, canje, donación y depósito legal.

ALFABETIZAR.

Ordenar de acuerdo con el alfabeto.

ANALISIS.

Examen crítico o estudio que se hace de alguna obra.

ANAQUEL.

Cada una de las divisiones horizontales en los estantes para colocar sobre ellas los libros. Se le llama también entrepañó.

ANTEPORTADA.

Hoja que precede a la portada de un libro, en cuyo anverso figura solamente el título.

ANTOLOGIA.

Selección de escritos de uno o varios autores.

ARCHIVO VERTICAL.

Colección de material bibliográfico debidamente ordenado por tema, tal como folletos, recortes de publicaciones seriadas, y en general, cualquier otro material informativo de actualidad o interés transitorio.

ASIENTO.

Descripción y registro de una obra de acuerdo con un sistema previamente determinado.

ASIENTO CORPORATIVO.

El que está encabezado con el nombre de una corporación, institución, organismo, etc., responsable de la obra.

ASIENTO DE AUTOR.

El que está encabezado con el nombre del autor personal responsable de la obra.

ASIENTO PRINCIPAL.

Puede ser el autor personal, el autor corporativo, y/o título.

ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS.

Agrupación formada por bibliotecarios con el fin de promover el desarrollo de las bibliotecas. En México existen, entre otras, la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C. (AMBAC), el Colegio Nacional de Bibliotecarios (CNB), la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI), etc.

AUTOR.

Persona o institución responsable del contenido intelectual de una obra.

BASE DE DATOS.

Sistema generalmente automatizado, concebido para proporcionar información sobre la síntesis del contenido de los documentos.

BIBLIOGRAFIA

Ciencia que trata del conocimiento y descripción de los libros. Catálogo de libros escritos referentes a materia, autor o lugar determinado.

BIBLIOTECA.

Colección de documentos, catalogados de acuerdo con un sistema dado y puestos a disposición de los usuarios para su consulta. Tiene como finalidad conservar los materiales documentales y facilitar su uso. Para ello, selecciona, adquiere, organiza, almacena, promueve, interpreta, presta, reproduce, controla e incluso descarta materiales documentales.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

Es la que depende de un organismo de investigación, industrial o comercial, de sociedad cultural, institución gubernamental, educativa, bancaria, etc., que cuenta con un acervo bibliográfico limitado a una o algunas partes del conocimiento humano.

BIBLIOTECA NACIONAL.

Biblioteca que los distintos países han fundado para reunir en ella toda la producción documental aparecida en los mismos y, en lo posible, las obras fundamentales del pensamiento universal. Es una institución de investigación y de conservación.

BIBLIOTECA PUBLICA.

Biblioteca de carácter popular y libre que da servicio a los habitantes de una localidad, distrito o región, sostenida con fondos del gobierno o de la comunidad.

BIBLIOTECARIO.

Persona que tiene a su cargo la dirección, conservación, organización y funcionamiento de alguna biblioteca, o que desempeña funciones diversas, tanto técnicas como administrativas en la misma.

BIBLIOTECOLOGIA.

Conjunto sistemático de conocimientos relativos a los materiales documentales y a la biblioteca.

CANJE

Convenio por el cual las bibliotecas interesadas manifiestan la voluntad de intercambiarse determinado tipo de publicaciones. El convenio puede ser de carácter nacional o internacional.

CANTOS.

Bordes de las hojas de un libro que no están cubiertos. Son tres: canto superior, canto delantero o anterior y canto inferior.

CATALOGACION.

Proceso técnico que comprende la redacción del asiento bibliográfico del material documental, para que pueda ser debidamente identificado en los catálogos.

CATALOGACION DESCRIPTIVA

Incluye el nombre completo del autor, título, fecha y lugar de publicación, casa editora, tamaño del libro, paginación e ilustraciones.

CATALOGACION PRELIMINAR.

Catalogación parcial que se realiza en el área de adquisiciones al hacer el pedido del material documental.

CATALOGO.

Índice ordenado de las obras existentes en una biblioteca, con la indicación, mediante una clave o símbolo, del lugar donde se localiza cada obra.

CATALOGO DE AUTORIDAD.

Es el registro oficial de los asientos establecidos en una biblioteca para el nombre de autor, editor, serie, encabezamientos de materia, etc.

CATALOGO DICCIONARIO.

Es en el que los asientos de las obras de una biblioteca se encuentran por autor, título y materia ordenados en un solo alfabeto.

CATALOGO DIVIDIDO.

Catálogo en el que se ordenan por separado los asientos de autor, de tema y de título de las obras de una biblioteca.

CATALOGO EN LINEA.

Catálogo de una biblioteca que puede ser consultado a través de una terminal de computadora.

CATALOGO OFICIAL.

Compuesto por los asientos de autores personales y corporativos, ordenados en forma alfabética.

CATALOGO PUBLICO.

Destinado al uso del público en general, en el que figuran los asientos de todos los materiales documentales de una biblioteca.

CATALOGO TOPOGRAFICO.

Registro de las obras de una biblioteca, para uso oficial de la misma, en el que los asientos se ordenan siguiendo el sistema de clasificación adoptado, o sea, el mismo orden que guardan los materiales en los estantes.

CENTRO DE DOCUMENTACION.

Permite a sus usuarios el acceso a los documentos secundarios (resúmenes, boletines bibliográficos, índices, etc.) para después seleccionar los documentos originales de interés. Los centros de documentación efectúan la colecta, análisis, recuperación, almacenamiento y difusión de la información.

CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA.

Asigna a los materiales documentales un lugar determinado en un sistema de clasificación, en el cual se agrupan de acuerdo con el tema que tratan.

COAUTOR.

Persona que escribe un documento con uno o más asociados, sin que se especifique la parte escrita por cada uno de ellos.

CODIGO DE CATALOGACION.

Reglas que sirven a los catalogadores para el establecimiento de asientos.

CODIGO DE CLASIFICACION.

Véase: SISTEMA DE CLASIFICACION.

COLECCION.

Conjunto de materiales documentales agrupados de acuerdo con características de contenido, de presentación o de servicio.

COLECCION ESPECIAL.

Materiales documentales de acceso restringido por su carácter histórico, antiguo, raro o valioso.

COLOFON.

Anotación al final del libro que registra el nombre del impresor, del autor, traductor, fecha y lugar de la impresión, emblema del editor, etc.

COPYRIGHT.

Véase: DERECHO DE AUTOR.

COTEJO.

Confrontación de una cosa con otra u otras, teniéndolas a la vista.

CUBIERTA.

Forro que cubre el libro a la rústica y sobre el cual se hallan impresos los datos del autor y del título.

DEPOSITO LEGAL.

Ley que obliga a autores, editores o impresores a depositar en determinada biblioteca cierto número de ejemplares de sus publicaciones con sanciones a los contraventores. En México, disfrutan del beneficio de esta disposición legal la Biblioteca del Congreso de la Unión y la Biblioteca Nacional.

DERECHOS DE AUTOR.

Los que conceden las leyes vigentes, tanto de carácter personal como de carácter pecuniario al autor o autores de una obra literaria o artística.

DESCARTE.

Operación que consiste en separar o retirar del acervo de una biblioteca, los materiales documentales superfluos, obsoletos o que no se hallan en condiciones de buen uso.

DESCRIPTOR.

Véase: PALABRA CLAVE.

DISCO COMPACTO (CD-ROM).

Soporte óptico (como el disco compacto de música) que permite el almacenamiento de grandes cantidades de información, así como su lectura a muy altas velocidades.

DOCUMENTO.

Todo contenido fijado materialmente sobre un soporte, y susceptible de ser almacenado y utilizado para consulta, estudio o trabajo.

DOCUMENTACION.

Empleo de técnicas documentales, es decir, de tratamiento permanente y sistemático de documentos para la información especializada que requieren los usuarios.

DONACION.

Material documental obtenido gratuitamente.

DUPLICADO.

Segundo ejemplar de la misma edición del material documental que existe en una biblioteca.

EDICION.

Conjunto de ejemplares de una obra impresos o reproducidos de una sola vez sobre el mismo original o molde. Una nueva edición, supone siempre un texto corregido o aumentado.

EDICION PIRATA.

La que se hace con fines mercantiles, sin autorización del autor o propietario de la obra.

EDICION PRINCIPE.

La primera edición de una obra tratándose de clásicas e incunables. Por extensión aplicase a la mejor y más bien acabada de una obra.

EDITOR.

Persona o institución que saca a la luz pública la edición de una obra. Se encarga de la impresión, publicación y venta de la obra.

EJEMPLAR.

Unidad de la tirada de una obra.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA.

Palabra o término específico que expresa el tema de que trata una obra.

ENTRADA.

Véase: ASIENTO.

ENTREPAÑO.

Véase: ANAQUEL.

ESQUEMA DE CLASIFICACION.

Véase: SISTEMA DE CLASIFICACION.

ESTADISTICA BIBLIOTECARIA.

Datos sistematizados que reflejan los resultados de los servicios y actividades desarrollados por una biblioteca.

ESTANTE.

Mueble con anaqueles o entrepaños que sirve para colocar los materiales documentales.

ESTANTERIA.

Conjunto de estantes o libreros de una biblioteca.

ESTANTERIA ABIERTA.

Servicio que se dá a los usuarios de tener libre acceso a los estantes de una biblioteca, para que ellos mismos elijan y tomen las obras que necesiten.

ESTANTERIA CERRADA.

Servicio en el que los usuarios no tienen acceso libre a los estantes.

EX LIBRIS.

Marca que el poseedor de un libro pone en éste, para acreditar su pertenencia.

FASCICULO.

Cada uno de los cuadernos impresos en que se divide una obra que se publica por partes.

FE DE ERRATAS.

Lista en que van anotados los errores de imprenta, juntamente con las enmiendas correspondientes a cada error.

FECHA DE IMPRESION.

Fecha de publicación de una obra.

FICHA ANALITICA.

Ficha que registra una parte determinada de una obra, indicando la obra en que se encuentra dicha parte.

FICHA DE AUTOR.

Tarjeta que lleva como primer dato el nombre del autor de la obra.

FICHA DE MATERIA O TEMA.

Tarjeta que lleva como primer dato el tema de la obra.

FICHA DE SERIE.

Tarjeta que lleva como primer dato el nombre de la serie.

FICHA DE TITULO.

Tarjeta que lleva como primer dato el título de la obra.

FICHERO.

Véase: CATALOGO.

FOLLETO.

Obra impresa no periódica que consta de menos de 49 páginas, sin incluir las de cubierta.

GLOSARIO.

Vocabulario de términos con su correspondiente explicación.

HEMEROTECA.

Colección de periódicos, diarios y revistas.

ISBN

(International Standard Book Number). Número normalizado internacional, que permite identificar un libro.

ISSN

(International Standard Serial Number). Número normalizado internacional, que permite identificar una revista.

INCUNABLES.

Libros impresos en el siglo XV, desde la invención de la imprenta hasta el año 1500, inclusive.

INCUNABLES AMERICANOS.

Término con el que se designan los libros impresos en México y en Lima en el siglo XVI.

INDICE.

Lista en la que constan los títulos de los capítulos o cosas notables en el contenido con referencia a las páginas en donde se encuentran. Puede ser onomástico, geográfico, temático, de ilustraciones, etc.

INDICE ANALITICO.

Índice alfabético de temas tratados en una obra.

INFORMACION.

Mensaje emitido o recibido, noticia que se proporciona de un hecho, persona o cosa.

INFORMATICA.

Estudio que define las relaciones entre los medios (equipo), los datos y la información necesaria en la toma de decisiones desde el punto de vista de un sistema integrado.

INVENTARIO.

Comprobación del acervo mediante un cotejo de los materiales documentales existentes en la biblioteca con los registros y controles correspondientes.

ITEM.

Documento en cualquier forma física que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

KARDEX.

Tarjetero o archivero vertical visible.

LECTORES.

Véase: USUARIOS.

LIBRO.

Es una publicación no periódica impresa que tiene, sin contar las tapas, por lo menos 49 páginas.

LIBROS RAROS.

Libros difíciles de encontrar por diversas circunstancias, ya sea por ser una obra antigua o porque haya un número reducido de ejemplares en el mercado. Entre los libros raros se incluyen los incunables, las obras publicadas en los siglos XVI y XVII, las publicadas en América antes de 1820, las ediciones príncipe, las de lujo, etc.

LIBROS DE CONSULTA O REFERENCIA.

Nombre que se da a los diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, índices, bibliografías, etc., que se compilan con objeto de dar información específica sobre una diversidad de temas. Estos materiales no se prestan fuera de la biblioteca.

LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.

Lista de palabras o frases generalmente impresas en orden alfabético de los temas usados y de posible uso en el catálogo de una biblioteca.

LOMO DE LIBRO.

Parte opuesta al corte de las hojas. Generalmente se coloca en el lomo el título de la obra.

LUGAR DE IMPRESION.

Localidad donde se hace la impresión de una obra.

LUGAR DE PUBLICACION.

Localidad donde se encuentra establecida la casa editora que publica una obra.

MANUSCRITO.

Papel o libro escrito a mano. Particularmente, el que tiene algún valor o antigüedad, o es de mano de un escritor o personaje célebre.

MARCA DE FUEGO.

Marca que por medio de un hierro candente se estampaba antiguamente en los cantos de los libros para indicar la propiedad de la biblioteca a que pertenecía.

MATERIA.

Véase: ENCABEZAMIENTO DE MATERIA.

MATERIAL PARA CANJE.

Material para ser intercambiado por otro.

MATERIALES AUDIOVISUALES.

Materiales documentales que requieren para su uso de equipo especial, de audio y de video o de proyección. Por ejemplo, películas, cassettes, videos, microformatos, etc.

MATERIALES ELECTRONICOS.

Materiales documentales en medios magnéticos que requieren para su uso de equipo de cómputo. Generalmente se consultan en pantalla. Por ejemplo, diskettes, discos compactos, cintas, etc.

MICROFORMATOS.

Reproducción obtenida fotográficamente o por otros medios sobre un material transparente u opaco en un tamaño tan pequeño que no puede leerse a simple vista. Por ejemplo, microficha, micropelícula.

NORMAS.

Publicaciones en que se incluyen especificaciones, códigos de prácticas convencionales, recomendaciones, reglas, etc. Por ejemplo, reglas de catalogación.

NOTA DE SERIE.

Es aquella que consigna el nombre de la serie o colección a que pertenece un documento.

NOTACION BIBLIOGRAFICA O TOPOGRAFICA.

Serie de símbolos, generalmente letras y números, usados separadamente o en combinación de un esquema de clasificación.

NUEVA EDICION.

Publicación de un libro, el cual se ha corregido o aumentado.

NUEVA IMPRESION.

Obra reproducida en caracteres y con disposiciones tipográficas iguales a las del texto impreso anteriormente.

NUMERO DE CUTTER O DE AUTOR.

Número clasificador que codifica al autor.

ORDEN ALFABETICO.

Arreglo alfabético de libros, publicaciones seriadas, fichas bibliográficas, etc.

ORDEN CRONOLOGICO.

Ordenación por fechas.

ORDEN TOPOGRAFICO.

El seguido por orden progresivo de clasificación de una biblioteca y que da la colocación exacta del material en la estantería.

PALABRA CLAVE.

Palabra o palabras más significativas del título o contenido de una obra.

PARRAFO FRANCES.

Párrafo en el que la primera línea sobresale a la izquierda del primer margen y todas las posteriores se comienzan en este primer margen.

PIE DE IMPRENTA.

Lo constituye el lugar de publicación, el nombre del editor y el año de publicación. Generalmente aparece al pie de la portada.

PORTADA.

Página de la obra en que se consignan el título, el subtítulo, el autor, las peculiaridades de la edición, el pie de imprenta, etc.

PRESTAMO DE MATERIALES DOCUMENTALES.

Consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de un documento de su acervo a una persona o institución, para que por un tiempo dado, haga uso de ella.

PUBLICACIONES PERIODICAS.

Véase: PUBLICACIONES SERIADAS.

PUBLICACIONES OFICIALES.

Cualquier documento que emana de un gobierno y es producido a expensas del mismo.

PUBLICACIONES SERIADAS.

Publicación editada en partes sucesivas generalmente, con designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Incluyen a las periódicas o revistas, periódicos, diarios, anuarios, etc.

REGISTRO CATALOGRAFICO.

Tarjeta que contiene los datos del asiento de una obra.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

Disposiciones a las que debe sujetarse el personal y el público en general para hacer uso del acervo de una biblioteca.

REGLAS DE CATALOGACION.

Véase: CODIGO DE CATALOGACION.

RESUMEN.

Representación condensada del contenido de un documento.

REVERSO DE LA PORTADA.

Página posterior a la portada. Lleva generalmente el derecho de autor, número de edición, fechas de ediciones anteriores, el ISBN, etc.

S.A. Sin año.

S.F. Sin fecha.

S.L. Sin lugar.

S.P.I. Sin pie de imprenta.

SALA DE LECTURA.

Lugar en la biblioteca destinado a la lectura de materiales documentales.

SEPARATA.

Impresión por separado de un artículo o capítulo publicado en una revista o libro.

SERVICIOS AL PUBLICO.

Conjunto de servicios que proporciona una biblioteca, tales como préstamo, consulta, fotocopiado, orientación a usuarios, etc.

SEUDONIMO.

Nombre supuesto usado por los autores en sustitución de su propio nombre.

SISTEMA DE CLASIFICACION.

Véase: CODIGO DE CLASIFICACION.

TARJETA CATALOGRAFICA.

Tarjeta de cartulina de forma rectangular en cuya superficie se registra el asiento bibliográfico. El tamaño usual es de 7.5 x 12.5 cm.

TEMA.

Véase: ENCABEZAMIENTO DE MATERIA.

TESAURO.

Diccionario especializado que registra la relación entre los términos utilizados en un campo o disciplina específica.

TITULO.

Palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria.

TOMO.

Cada una de las partes en que suelen dividirse las obras impresas. Cuentan con paginación propia y son encuadernadas por separado.

USUARIOS.

Son las personas que habitualmente utilizan uno o más de los servicios de una biblioteca.

VEASE.

En un catálogo, la referencia de un encabezamiento no utilizado al adoptado por la biblioteca.

VEASE TAMBIEN.

En un catálogo, la referencia de un encabezamiento a otro u otros que representan temas análogos o relacionados.

VOLUMEN.

División material que depende sólo de la forma de la encuadernación. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca, por eso se dice que una biblioteca consta de “tantos” volúmenes.

OBRAS CONSULTADAS

AMAT NOGUERA, Nuria. "Técnicas documentales y fuentes de información". Barcelona, España: Bibliograf, 1978. 485 p. (VOX).

"Boletín del ISSN; publicaciones seriadas mexicanas", 4 (Marzo 1989). México: CONACYT, Centro Mexicano del ISDS, 1989.

BUONOCORE, Domingo. "Diccionario de bibliotecología". 2 ed.; Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 p. (Bibliotecología).

"Enciclopedia Hispánica". México: Encyclopaedia Britannica, 1991. vol. 8.

GARZA MERCADO, Ario. "Función y forma de la biblioteca universitaria". 2 ed.; México: El Colegio de México, 1984. 194 p. (Jornadas; 83).

IGUINIZ, Juan B. "Léxico bibliográfico". 2 ed.; México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1987. 307 p.

MASSA DE GIL, Beatriz, Ray Trautman y Peter Goy. "Diccionario técnico de biblioteconomía; español-inglés". 4 ed.; México: Trillas, 1980. 387 p.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO. "Taller sobre organización de materiales documentales, catálogos y servicios bibliotecarios". México: UPN, 1991.

