

# ***GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA***

Publicación Normativa No. BNV 009-2013

---

2013



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Cultura

Biblioteca Nacional de Venezuela  
Red de Bibliotecas



# **INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**

DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS  
Juan Carlos Linárez

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA  
Nubia García  
María Pérez Bello  
Rebeca Ramírez

## **GRUPO DE TRABAJO DE GLOSARIO**

Pricilia Cleer  
Nubia García  
Milagro González  
Coromoto Méndez  
Carlos Luis Monsalve  
María Pérez Bello  
Rebeca Ramírez

COORDINACIÓN: Unidad de Normalización Técnica

1a. ed. 2001  
1ª. ed. Digital 2010  
2ª. ed. Digital corregida y aumentada 2013

Depósito Legal Ifi22720134002228

Unidad de Normalización Técnica,  
Edificio Sede. Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.  
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altagracia.  
Telf. 505.93.49  
Caracas

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional, a lo largo de sus años de existencia, ha desarrollado una terminología propia, al tiempo que ha adoptado términos que vienen de diferentes disciplinas: bibliotecología, archivología, museología, informática, conservación de documentos, medios audiovisuales, promoción de la lectura, gerencia, entre otras, debido a la especialización y variedad de sus áreas de actividad.

La diversidad de términos utilizados compone un vocabulario profesional muy complejo y, en ocasiones, poco comprensible no sólo para los que ingresan a la Institución sino también para quienes ya forman parte de ella, puesto que las expresiones propias de un área pueden ser desconocidas por el personal de otra. Para aclarar el significado de los términos técnicos empleados con frecuencia en la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas del país se ha trabajado de manera permanente en la construcción de un glosario dirigido principalmente a su personal.

El esfuerzo para la compilación y sistematización de la terminología lo inició la Dirección de Planificación y Presupuesto en 1990, dando como resultado el *Glosario*, publicado en el N°. 3 de las Series Estadísticas. Posteriormente se elaboraron nuevas versiones en 1997 y en 2001, mediante la creación de Grupos de Trabajo interdisciplinarios con la finalidad de actualizarlo.

Para la preparación de la presente versión, se solicitó la colaboración de las diferentes Unidades Administrativas y de Servicios de la Biblioteca con la propuesta de nuevos términos a incorporar, así como de aquéllos que deberían ser sustituidos o eliminados. De sus aportes, se seleccionaron los de mayor uso y que no resultaran demasiado especializados. Los mismos fueron evaluados por el Grupo de Trabajo constituido a tal fin, dando como resultado la recopilación de 514 expresiones, 317 más que las que aparecen en el *Glosario* del 2001, de las cuales 444 son términos preferentes, 71 referencias a términos no usados y 18 referencias cruzadas.

El documento se ordena alfabéticamente, con el propósito de facilitar su consulta. Las referencias se indican con mayúsculas, mientras que los términos empleados de manera preferente se resaltan con el uso de las letras mayúsculas sostenidas y negritas. En algunos casos se da más de una definición para un mismo término, cuando éste se utiliza con más de una acepción. Por otra parte, se eligen aquellas definiciones que aclaran el significado de los términos técnicos con el uso de palabras más sencillas con el objetivo de que puedan ser comprendidos por personas no especializadas.

## A

AACR

Véase **REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS**.

### **ABRASIÓN**

Área desgastada, frotada o con rozaduras en el papel o la encuadernación.

### **ACCESIBILIDAD**

Facilidad para acceder y utilizar un servicio o instalación. Un servicio es más accesible en la medida en que tiene más formas, vías o medios de llegar a él.

### **ACCESIBILIDAD WEB**

Característica de un documento Web que garantiza que cualquier usuario independiente de sus capacidades físicas, cognitivas, sensoriales o de entorno, puede acceder a la información que éste ofrece y utilizarlo con la finalidad para la que fue diseñado.

### **ACCESO**

En recursos electrónicos, método por el que se obtienen recursos de datos y programas. Véase además **ACCESO DIRECTO** y **ACCESO REMOTO**.

### **ACCESO DIRECTO**

Método utilizado para obtener un recurso electrónico mediante el uso de un soporte físico, tal como un disquete, disco, casete o cartucho, diseñado para ser introducido en un periférico conectado a una computadora.

### **ACCESO REMOTO**

Método de acceso a recursos electrónicos almacenados en un servidor y accesibles a través de una red informática.

ACERVO DOCUMENTAL

Véase **FONDO BIBLIOGRÁFICO, NO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL**.

### **ACIDEZ**

Condición en la cual la concentración de iones de hidrógeno en una solución acuosa excede la de los iones hidroxilos según se determina por el valor del pH.

### **ÁCIDO**

Substancia química cuyo pH es inferior a 7. En papel, un valor de pH por debajo de 5,5 es considerado significativamente ácido ya que acelera su deterioro. Véase además **pH**.

### **ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA APLICADA A LA LECTURA**

Estrategias que se realizan después de una narración de cuentos u otro género literario, tales como: creación literaria, dramatización y expresión plástica.

### **ADHESIVO**

Cualquier sustancia capaz de mantener unidas dos o más superficies por medios químicos, mecánicos o ambos. La sustancia puede ser orgánica o inorgánica, sintética o natural.

### **ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS**

Planificación, organización, dirección y control de las actividades de una unidad de información con el fin de lograr unos objetivos, valiéndose para ello de los recursos humanos, económicos y técnicos que estén al alcance.

### **ADQUISICIÓN**

Actividad que permite aumentar y actualizar los fondos de una unidad de información en función de sus objetivos.

### **AFICHE**

Véase **CARTEL**.

### **ÁLBUM**

Véase **LIBRO ÁLBUM**.

### **ALCALINIZACIÓN**

Proceso de añadir un amortiguador al papel después de que ha sido lavado para remover los ácidos acumulados.

### **AMARILLEAMIENTO**

Decoloración o cambio gradual de la apariencia original de un material, como el papel, debido al envejecimiento, a cambios ambientales o a ambos. El amarilleamiento es especialmente marcado cuando el papel está elaborado de pulpa de madera mecánica. También se asocia frecuentemente con la friabilidad del papel.

### **AMBIENTACIÓN**

Acción de dotar un lugar determinado de condiciones cuya acertada combinación contribuye al adecuado y confortable uso del espacio. Estas condiciones son, entre otras: proporciones, color, textura, iluminación, ventilación, acústica, mobiliario y señalización.

### **ANIMACIÓN A LA LECTURA**

Cualquier acción dirigida a crear un vínculo entre un material de lectura y una persona o grupo. Para ello se requiere de la lectura silenciosa, la lectura en voz alta o la narración. También se pueden incorporar otros medios didácticos.

### **ANTEPORTADA**

Hoja anterior a la portada de un libro, en la que generalmente consta el título de la obra, algunas veces abreviado.

### **APRESTO**

Substancia viscosa y aglutinante usada en la fabricación de papel para impartirle resistencia al agua y otras propiedades. Los agentes de apresto incluyen rosina, gelatina, cola, almidón, celulosas modificadas, resinas sintéticas, entre otros.

### **ARCHIVÍSTICA**

Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, principios de su conservación, organización y los medios para su utilización. Esta disciplina trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos: edificio, fondos documentales y servicios, así como de su función.

### **ARCHIVO**

Ente o unidad administrativa que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos por cualquier persona física o jurídica o por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de la actividad que le es o le ha sido propia, a fin de servir como fuente de información, para la investigación o para la difusión cultural.

### **ARCHIVO AUDIOVISUAL**

Organización o unidad de una organización que se dedica al acopio, la gestión y la preservación de una colección de materiales audiovisuales y afines, facilita el acceso a la misma y su utilización.

### **ARCHIVO DE AUTORIDADES**

Conjunto de registros que establece las formas estandarizadas de nombres de personas, entidades y términos que se utilizan como encabezamientos de autor, título, materia o serie en un particular conjunto de registros bibliográficos, de acuerdo a normas internacionales.

### **ARCHIVO VERTICAL**

Conjunto de material informativo previamente seleccionado y organizado en carpetas, sobre temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, plegables, fotografías e información proveniente de Internet, entre otras.

### **ARCHIVOLOGÍA**

Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.

## **ARCHIVÓLOGO**

Persona que posee un título de licenciado en archivología, obtenido en un instituto de educación superior, con formación en la planificación, administración, organización técnica, investigación y gerencia de servicios y sistemas de archivos.

## **ÁREA**

En descripción bibliográfica, sección principal de la descripción bibliográfica que comprende datos de una categoría concreta o de un conjunto de categorías.

## **ÁREA DE EXTENSIÓN INFANTIL**

Espacio exterior de la Biblioteca Pública destinado a actividades lúdicas y de manualidades, cuya ejecución resulta mejor en exteriores que dentro del recinto de la Sala Infantil. También se puede llamar Área de Expansión Infantil.

## **ÁREA DE INFLUENCIA DE LA BIBLIOTECA**

Véase **POLIGONAL**.

## **ASIENTO BIBLIOGRÁFICO**

Registro o descripción de una unidad bibliográfica o documental.

## **ASIENTO PRINCIPAL**

Elemento que se selecciona para encabezar el registro de una obra o documento en el catálogo o en la base de datos de la biblioteca. Se fija de acuerdo a normas establecidas. Véase además **PUNTO DE ACCESO**.

## **ASIENTO SECUNDARIO**

Cualquier elemento, fuera del principal, bajo el cual se registra en el catálogo una obra o documento. Véase además **PUNTO DE ACCESO**.

## **ATENCIÓN A CONSULTA**

Actividad del bibliotecario que involucra conocimiento, uso, recomendaciones, interpretación o instrucción en el manejo de una o más fuentes de información de la biblioteca para responder a los requerimientos del usuario.

## **AUTOGESTIÓN**

Proceso mediante el cual se crean mecanismos orientados a generar ingresos y recursos que contribuyan al desarrollo de programas y/o proyectos específicos.

## **AUTOR**

Persona física (individual o colectiva) o persona jurídica (estado, gobierno, instituciones, sociedades, etc.) responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.

## **AUTOR CORPORATIVO**

Entidad responsable del contenido intelectual o artístico de una obra o documento.

### **AUTOR PERSONAL**

Persona que tiene la responsabilidad de la creación del contenido intelectual o artístico de un documento.

### **AUTORIDADES**

En descripción bibliográfica, formas establecidas de los encabezamientos de autores personales y corporativos, materias, títulos y series de los materiales bibliográficos y no bibliográficos existentes en una unidad de información para garantizar la uniformidad del acceso y la vinculación o enlace entre las mismas.

## **B**

### **BASE DE DATOS**

Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, con la posibilidad de relacionarlos con base en diferentes criterios. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos.

### **BIBLIOBONGO**

Véase **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**.

### **BIBLIOBÚS**

Véase **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**.

### **BIBLIOFALCA**

Véase **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**.

### **BIBLIOGRAFÍA**

Documento secundario que presenta en un orden determinado, una lista de asientos bibliográficos que contienen los elementos necesarios para describir e identificar unívocamente los correspondientes documentos.

### **BIBLIOGRAFÍA VENEZOLANA**

Registro de la producción bibliográfica y audiovisual del país. Representa la memoria impresa más completa de su producción documental.

### **BIBLIOLANCHA**

Véase **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**.

## **BIBLIOTECA**

Organización o parte de una organización cuyos objetivos principales son mantener un acervo documental, cualquiera sea su soporte, y facilitar el uso de dicho acervo para satisfacer las necesidades de información, investigación, educación y recreación de sus usuarios.

## **BIBLIOTECA COMUNAL**

Unidad de información generada desde la propia comunidad y mantenida por ella, que tiene como finalidad proveer información adecuada para dar respuestas a las necesidades e intereses de sus miembros. Actúa como centro depositario de la memoria histórica de la comunidad y punto de encuentro para el ejercicio del poder popular.

## **BIBLIOTECA DIGITAL**

Conjunto de colecciones organizadas de objetos digitales, creados, seleccionados y administrados según normas y estándares internacionales que permite, mediante el uso de un software adecuado, reproducir, emular y ampliar los servicios suministrados por las bibliotecas tradicionales.

## **BIBLIOTECA NACIONAL DIGITAL DE VENEZUELA**

Servicio que permite el acceso de los usuarios, tanto a nivel nacional como internacional, al conjunto de recursos de información digital pertenecientes a las colecciones bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales de la Biblioteca Nacional de Venezuela para contribuir con la difusión del conocimiento, la preservación de la memoria documental del país, así como la promoción y divulgación de la cultura nacional.

## **BIBLIOTECA ELECTRÓNICA**

Aquella que cuenta con sistemas automatizados que le permiten una ágil y correcta administración de los materiales que resguarda, conservando el total de sus colecciones impresas en papel. Así mismo, cuenta con sistemas de telecomunicaciones para facilitar el acceso a su información en formato electrónico, de manera remota o local. Proporciona catálogos y listas de las colecciones que se encuentran físicamente en la biblioteca, así como un local donde el usuario asiste a consultar.

## **BIBLIOTECA ESCOLAR**

Servicio adscrito a un centro educativo en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos documentales necesarios para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, la adquisición de hábitos lectores y la formación en el uso de la información.

## **BIBLIOTECA HÍBRIDA**

Aquella que combina las funciones de la biblioteca tradicional con aquellos servicios de la biblioteca electrónica, digital o virtual. Atiende los requerimientos de sus usuarios, proporcionando recursos de información electrónicos y tradicionales.

### **BIBLIOTECA METROPOLITANA**

Biblioteca Pública que atiende a una comunidad de más de 5.000.000 habitantes en zonas con un alto índice de densidad poblacional. Esta comunidad, situada dentro de una división político-territorial compleja y con unas necesidades de información igualmente complejas y diversificadas, se compone de una población residente y una población flotante que utilizan los mismos servicios: oficinas gubernamentales, transporte, hospitales, comercios, entre otros.

### **BIBLIOTECA MÓVIL**

Véase **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**.

### **BIBLIOTECA NACIONAL**

Centro depositario, conservador, preservador y divulgador del acervo documental, bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual venezolano y venezolanista destinado a atender las necesidades de información e investigación de la población. La Biblioteca Nacional es una institución de carácter público y el acceso a sus colecciones es gratuito.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA**

Biblioteca general que presta servicio a una comunidad local o regional en lugar de una comunidad nacional. Sus servicios son gratuitos o disponibles por un costo nominal y atiende todo tipo de usuarios, sin prejuicios ni discriminación alguna.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL**

En la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, es el servicio bibliotecario estable más importante correspondiente a la capital del estado, con una dotación superior a 50.000 volúmenes y una capacidad de 500 puestos lector. Ofrece los servicios propios de una biblioteca pública y actúa como filial de la Biblioteca Nacional en cuanto a recolección, preservación, custodia y difusión del acervo documental de la entidad federal a la cual pertenece.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA NIVEL I**

En la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, unidad de información estable con capacidad para albergar una colección de 30.000 volúmenes y 270 puestos lector, en un área aproximada de 1.400 m<sup>2</sup> de construcción. Este término se utiliza sólo para fines administrativos.

### **BIBLIOTECA PÚBLICA NIVEL II**

En la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, unidad de información estable con capacidad para albergar una colección de aproximadamente 6.000 volúmenes y 75 puestos lector, en un área aproximada de 200 m<sup>2</sup> de construcción. Este término se utiliza sólo para fines administrativos.

### **BIBLIOTECA VIRTUAL**

Aquella que no tiene existencia física sino que hace uso de la realidad virtual para mostrar una interfaz y emular un ambiente que sitúa al usuario dentro de una biblioteca tradicional. La totalidad de los documentos se encuentra en formato electrónico y utiliza tecnología multimedia para guiar al usuario a través de diferentes sistemas, conectados a través de redes de computadoras y telecomunicaciones, con la finalidad de darle acceso a información ubicada en diferentes sitios.

### **BIBLIOTECARIO**

En la Biblioteca Nacional y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se da la denominación general de bibliotecario a cualquier persona con formación profesional o no que, en el ámbito de una biblioteca, organiza información y atiende servicios con la finalidad de ayudar e instruir a los usuarios en las formas más eficientes para identificar y acceder a la información que necesitan, cumpliendo un papel mediador.

### **BIBLIOTECÓLOGO**

Persona que posee un título de licenciado en bibliotecología, obtenido en un instituto de educación superior, con formación en la planificación, administración, organización técnica, investigación y gerencia de servicios y sistemas bibliotecarios.

### **BLOG**

Sitio Web actualizado de forma continua con links y/o comentarios sobre un tema específico, en distintos medios, de uno o varios autores, a menudo bajo la forma de entradas breves presentadas en orden cronológico inverso, de la más reciente a la más antigua.

## **C**

### **CAJA VIAJERA**

Véase **SERVICIO DE CAJA VIAJERA**.

### **CAJA DE POLIPROPILENO**

Cajas elaboradas con material plástico inerte corrugado para proteger diferentes tipos de materiales de bibliotecas y archivos, por ejemplo: prensa y documentos sueltos.

### **CALIDAD**

Conjunto de rasgos y características de un objeto, producto o servicio que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.

### **CAMPOS DE CONTROL**

Campos pertenecientes al Formato MARC los cuales contienen los datos bibliográficos de un registro. Estos campos pueden ser fijos o variables.

### **CAMPOS FIJOS**

Aplicado a la catalogación, campos pertenecientes al Formato MARC, utilizado internacionalmente para efectuar la descripción bibliográfica de manera uniforme con fines de transferencia de información. Como su nombre lo indica, son espacios fijos en cada registro bibliográfico. Están compuestos por caracteres alfanuméricos que permiten la recuperación de la información en línea o por programación.

### **CAMPOS VARIABLES**

Aplicado a la catalogación, campos pertenecientes al Formato MARC, de longitud variable y se colocan según los datos del ítem. Se identifican mediante una etiqueta o dígito numérico de tres caracteres y son recuperables en línea.

### **CANJE**

Intercambio de material bibliográfico o no bibliográfico que se realiza entre unidades de información para obtener títulos de interés, sin necesidad de erogaciones en dinero. El canje puede hacerse a nivel nacional e internacional basado en convenios entre instituciones de tipo público o privado.

### **CARÁTULA**

Véase **CUBIERTA**.

### **CARRETE**

Contenedor con pestañas en el cual se enhebran cintas magnéticas grabadas o sin grabar, para ser insertadas en grabadores.

### **CARTEL**

Anuncio de papel impreso por una sola cara, generalmente de tamaño grande y en colores, el cual se expone en las calles o sitios públicos para hacer propaganda de productos, eventos, entre otros.

### **CASETE**

Estuche cerrado herméticamente que contiene una cinta magnética en dos carretes separados, uno de alimentación y otro de recogida y que requiere, para su uso, un proyector adecuado, un lector o grabador. Designa a la vez la caja y su contenido sonoro, visual o audiovisual.

### **CASSETTE**

Véase **CASETE**.

## **CATALOGACIÓN**

Proceso técnico que consiste en la descripción física de los elementos y características de una obra o documento y la asignación de los puntos de acceso, para facilitar su identificación, ordenamiento y recuperación. Implica la recolección de datos y su transcripción según normas estandarizadas.

## **CATALOGACIÓN ANALÍTICA**

Aquélla que se hace a las partes componentes de una obra o documento para registrarlas independientemente bajo asientos secundarios.

## **CATALOGACIÓN DERIVADA**

Catalogación realizada sobre la base de un asiento catalográfico ya existente que se modifica en función de la pieza que se cataloga y de las políticas institucionales.

## **CATALOGACIÓN EN FUENTE**

Registro bibliográfico creado previo a la publicación del libro, para que aparezca impreso en la obra a fin de facilitar la selección y adquisición de libros en las bibliotecas.

## **CATALOGACIÓN EN PUBLICACIÓN**

Véase **CATALOGACIÓN EN FUENTE**.

## **CATALOGACIÓN POR COPIA**

Véase **CATALOGACIÓN DERIVADA**.

## **CATÁLOGO**

1. Conjunto de asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una unidad de información, ordenados según una determinada normativa, con indicación de su ubicación física mediante una clave o símbolo. El catálogo puede conformarse mediante fichas que se colocan en un mueble gavetero o en registros computarizados que constituyen una base de datos.
2. Publicación en la que se enumera y documenta una serie precisa de obras, tales como obras de arte, libros, piezas de museos, fotografías, entre otras.

## **CATÁLOGO COLECTIVO**

Conjunto de registros bibliográficos de diversas unidades de información reunidos en un solo catálogo. Puede ser de carácter local, regional, nacional o internacional, y en cuanto a su contenido temático puede ser general o especializado.

## **CATÁLOGO DE AUTORIDADES**

Véase **ARCHIVO DE AUTORIDADES**.

## **CATÁLOGO TOPOGRÁFICO**

Aquél que está ordenado de acuerdo con la signatura topográfica o cota de las obras o documentos. Destinado al uso interno de la biblioteca, sirve para mantener el control de

existencias y conocer el origen de los materiales, así como el orden de los materiales en los estantes.

CD

Véase **DISCO COMPACTO**.

### **CD-ROM**

Disco óptico compacto cuya memoria es de sólo lectura, es decir, que la información contenida en el mismo no puede ser modificada. Los datos en formatos de texto y multimedia están almacenados en forma digital.

### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Unidad de información especializada en un área del conocimiento que reúne, procesa, analiza, almacena, conserva y difunde fuentes primarias de información en forma de libros, publicaciones periódicas, literatura gris (informes técnicos, tesis, ponencias para eventos) y materiales audiovisuales. El resultado de la recuperación de la información se emplea tanto para dar respuesta a preguntas específicas realizadas por los especialistas como para difundir información especializada en forma muy elaborada, tales como publicación de índices, resúmenes e informes.

### **CIBACHROME**

Técnica para reproducir en papel fotográfico o transparencia, copias a color de fotografías, con un alto nivel de calidad y permanencia de archivo.

### **CINTA MAGNÉTICA**

Tipo de soporte de almacenamiento de información que permite grabar datos en pistas sobre una banda de material magnético, de forma digital o analógica.

### **CLASIFICACIÓN**

Sistema usado en las unidades de información para organizar un universo de elementos o ítems. Consiste en la asignación de un código particular a cada documento, tomado de un esquema de clasificación (Dewey, LC, etc.), dicho código se determina de acuerdo al análisis del contenido de la obra.

### **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

En archivo, operación que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

### **CLASIFICACIÓN POR COLORES**

Véase **CÓDIGO DE COLORES**.

### **CLASIFICACIÓN LOCAL**

Cada de una de las clasificaciones utilizadas en la Biblioteca Nacional para obras y colecciones que ameritan una organización diferente, en atención a las características particulares de cada una de éstas.

### **CLIENTE/SERVIDOR**

Sistema de organización de interconexión de computadoras según el cual funciona Internet, así como otros tantos sistemas de redes. Se basa en la separación de las computadoras participantes en dos categorías: las que actúan como servidores (oferentes de información) y otras que actúan como clientes (receptores de información).

### **CÓDIGO**

Sistema de símbolos, números o letras (o combinación de éstos) que sustituye por abreviatura, las palabras o frases del lenguaje ordinario.

### **CODIGO CUTTER**

Véase **CUTTER**.

### **CÓDIGO DE COLORES**

Clasificación local utilizada en las Bibliotecas Públicas de Venezuela para los materiales de literatura infantil, la cual permite la diferenciación de las obras, estableciendo un color determinado para cada género y tipo: cuentos, fábulas, mitos y leyendas, poesía, canciones y teatro. No se aplica a las novelas.

### **CÓDIGO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA GRABACIONES**

Véase **ISRC**.

### **COLECCIÓN**

1. Fondo documental de una unidad de información o una parte bien caracterizada del mismo, ya sea por su procedencia, soporte físico, contenido, entre otros.
2. En el área editorial, proyecto que contempla la publicación de una serie de obras, de uno o varios autores, según un criterio unificador, por ejemplo: tipo de disciplina, tema, tipo de material, entre otros.

### **COLECCIÓN AUDIOVISUAL**

Véase **ARCHIVO AUDIOVISUAL**.

### **COLECCIÓN BÁSICA**

Colección inicial de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales de una biblioteca pública, desarrollada para responder a intereses comunes de la colectividad.

### **COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA CONTEMPORÁNEA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Núcleo del fondo bibliográfico de la Biblioteca Nacional, constituido básicamente por libros, folletos y monografías en todas las áreas del conocimiento. Posee también una importante

recopilación de literatura gris sobre indigenismo, política, mujer y familia, así como una colección de tesis y trabajos de grado que están a la disposición de los usuarios, respetando el correspondiente Derecho de Autor.

### **COLECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y REFERENCIA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Está conformada por obras indispensables para el apoyo de la investigación. Son publicaciones de consulta rápida para la obtención de un dato preciso, una información sucinta o aquella que remite a otras fuentes donde se pueda ubicar la información requerida. Se pueden citar obras como bibliografías generales y especializadas, enciclopedias generales y especializadas, diccionarios, atlas, directorios, catálogos, índices, entre otras.

### **COLECCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Colección bibliográfica y hemerográfica constituida por obras nacionales e internacionales de carácter gubernamental.

### **COLECCIÓN DOCUMENTAL ANTIGUA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Colección bibliográfica que se distingue por la rareza de sus fondos, siendo en su mayor parte ejemplares únicos de gran valor histórico, cultural, bibliográfico e informativo. La Colección comprende, entre otros, obras antiguas extranjeras hasta 1799 y venezolanas anteriores a 1840, libros raros y manuscritos.

### **COLECCIÓN DOCUMENTAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Está integrada por un conjunto de obras especializadas en el área de ciencias de la información, bibliotecología, archivología, documentación y museología, entre otras.

### **COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Integrada por publicaciones periódicas nacionales y extranjeras. Está constituida fundamentalmente por periódicos y revistas.

### **COLECCIÓN DE SONIDO Y CINE DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Colección formada por el acervo musical y la memoria documental del acontecer venezolano y venezolanista, resguardados en soportes sonoros y de imagen en movimiento, así como en partituras impresas, manuscritos musicales y programas de mano de todas las épocas.

### **COLECCIÓN DE OBRAS PLANAS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Contiene material no bibliográfico, siendo considerado no bibliográfico los mapas, planos, carteles, fotografías, postales, estampillas, almanaques, agendas, misceláneas, originales de arte y diseño, partituras manuscritas e impresas, programas de mano y catálogos de arte.

### **COLECCIÓN DIGITAL**

Conjunto de objetos de información digitales o digitalizados, seleccionados y organizados para dar un acceso semántico, coherente y cualificado a la información en la Web. Una colección digital puede estar formada por distintos objetos de información, ya sean producidos originalmente en formato electrónico o digitalizados a partir de un original impreso.

### **COLECCIÓN ELECTRÓNICA**

Recursos en soporte electrónico integrados a la colección de la biblioteca. Incluye bases de datos, publicaciones seriadas electrónicas y otros documentos digitales.

### **COMODATO**

Contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de él, con cargo de restituirlo después de terminado el uso.

### **COMPILADOR**

Persona o entidad que forma una obra o documento coleccionando partes, extractos o materiales de varias fuentes.

### **COMPRA BIBLIOTECARIA**

Adquisición de recursos bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales mediante pago de montos debidamente acordados y conformados entre las partes que intervienen en la transacción.

### **COMPRESIÓN DE LA LECTURA**

Proceso interactivo que tiene lugar entre un lector y un texto escrito. Se basa en una selección pertinente que hace el lector de sus conocimientos, creencias y experiencias previas, para otorgar significado a lo impreso.

### **CONDENSACIÓN**

Condición que causa que aparezca humedad sobre una superficie cuando su temperatura está por debajo del punto de rocío del aire del ambiente.

### **CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS**

Condiciones que generalmente se encuentran en una unidad de información o instalaciones de oficina que tienen un ambiente controlado.

### **CONECTIVIDAD**

Capacidad de dos o más elementos, hardware (equipo) y software (programas) para trabajar conjuntamente y transmitirse datos e información en un entorno informático heterogéneo.

### **CONGELACIÓN**

Cambio que experimenta un material de su estado líquido al estado sólido. Éste es un método generalmente aceptado para la estabilización de materiales de biblioteca y archivo dañados por agua, es decir, congelación y almacenamiento a bajas temperaturas a fin de ganar tiempo para una operación de secado.

### **CONSERVACIÓN**

Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes para la investigación u otras finalidades, por ejemplo, mantener las características estéticas, materiales, culturales e históricas de un documento.

### **CONSERVADOR**

Especialista con conocimientos de las artes y técnicas relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la conservación. Puede prescribir y aplicar diversos procedimientos químicos y físicos con el fin de asegurar la conservación de libros, manuscritos, registros y otros documentos y comparte las normas éticas establecidas por la profesión.

### **CONSOLIDACIÓN**

En conservación, tratamiento para recuperar un papel debilitado mediante el uso de una sustancia de aprestado adecuada.

### **CONSULTA EN SALA**

Préstamo de libros, publicaciones periódicas u otros documentos, en las diversas salas o secciones que conforman una unidad de información.

### **CONTROL DE CALIDAD**

Conjunto de técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para verificar los requisitos relativos a la calidad de un producto o servicio. Este proceso permite medir su calidad real, compararla con las normas o especificaciones y actuar sobre la diferencia.

### **CONVENIO**

Acuerdo firmado donde se estipulan las pautas y normas a seguir entre las partes interesadas para la realización de actividades y proyectos, entre otros.

### **CONVERSIÓN DE MEDIOS**

Copia del soporte físico o formato original de un documento de manera tan fidedigna como sea posible, generalmente de un medio de almacenamiento a otro. Incluye la migración de medios analógicos, sonoros y audiovisuales hacia modelos de producción y transmisión digital e igualmente el fotocopiado o el registro en microformas. Véase además

### **PRESERVACIÓN POR DUPLICADO.**

### **CONVERSIÓN RETROSPECTIVA**

Transformación de registros bibliográficos manuales a registros automatizados.

### **COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA**

Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad, compartiendo los recursos de cada una de ellas y participando en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de bibliotecas, entre otras.

### **COPYRIGHT**

Véase **DERECHOS DE AUTOR**.

### **COTA**

Véase **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**.

### **COTA RETROSPECTIVA**

Denominación dada a los sistemas de clasificación utilizados en la Biblioteca Nacional hasta finales de los años sesenta.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Conjunto de aspectos estructurados que sirven de guía para reconocer la adecuación de ciertos recursos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales a determinado servicio bibliotecario, los cuales sirven para formar juicio favorable o desfavorable sobre la escogencia de los mismos.

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

En archivo, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y entidad. Supone una estructura jerárquica y lógica de los fondos y los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad.

### **CUBIERTA**

Cobertura externa de las tapas de un volumen, sin importar el material que ha sido usado (papel, piel, tela, etc.).

### **CUTTER**

Representación abreviada de los nombres de los autores, mediante un código que combina letras y números. Se utiliza junto con el número de clasificación para identificar y organizar los libros en las estanterías de las unidades de información.

## **D**

### **DATO**

Representación simbólica (numérica, alfabética, etc.) de un atributo de una entidad. Un dato no tiene valor semántico en sí mismo, pero al ser procesado puede servir para realizar cálculos o tomar decisiones.

### **DECOLORACIÓN**

1. Pérdida gradual del color de un pigmento o tinta químicamente inestable.
2. Pérdida de color del papel causada por la sobreexposición a cualquier fuente de luz, particularmente a aquéllas con energía ultravioleta substancial.

### **DECREMENTO DE OBRAS CONSULTADAS**

Cifra absoluta o porcentual de disminución en la consulta de obras en comparación a un período o lapso determinado.

### **DECREMENTO DE USUARIOS ATENDIDOS**

Cifra absoluta o porcentual de disminución de atención y asistencia de usuarios en comparación a un período o lapso determinado.

### **DEFORMACIÓN**

Combadura o torcedura en varias direcciones del plano del papel o cartulina por la tensión o distribución de humedad disparejas durante su manufactura o por cambios atmosféricos durante su uso. En los libros, la deformación ocurre cuando son almacenados inapropiadamente.

### **DEMANDA DE INFORMACIÓN**

Formulación expresa de un requerimiento de información por parte del usuario.

### **DEPOSITADURÍA**

Vía de ingreso a la Biblioteca Nacional de documentos oficiales publicados por organismos internacionales en virtud de ser centro depositario de esas instituciones, con el compromiso de mantenerlos en buenas condiciones de organización y conservación para ponerlos a disposición de sus usuarios.

### **DEPÓSITO**

Espacio en una unidad de información concebido y equipado para el almacenamiento de sus colecciones.

### **DEPÓSITO LEGAL**

Vía de ingreso por medio de la cual se garantiza el rescate de todas las obras editadas y distribuidas en Venezuela (libros, folletos, publicaciones periódicas, fonográficas, videos,

cine, casete, CD-ROMS, DVD, CD musical, publicaciones electrónicas, carteles, trípticos, dípticos, programas de mano, calendarios, afiches, estampillas, postales, etc.), para el enriquecimiento y conservación de la memoria nacional. Implica la consignación de los ejemplares de las obras según las condiciones establecidas en la Ley de Depósito Legal y su Reglamento.

### **DERECHOS DE AUTOR**

Reconocimiento que otorga la ley al autor de una obra resultante de su actividad intelectual para participar en los beneficios que produzca su publicación, ejecución o reproducción, en donde se incluyen obras literarias, científicas, artísticas, musicales, teatrales y audiovisuales.

### **DESACIDIFICACIÓN**

Remoción o reducción de ácido de un material tal como el papel, mediante su tratamiento con un álcali suave. El proceso tiene por objeto neutralizar el ácido presente en el papel y dejar un residuo alcalino como amortiguador contra cualquier actividad ácida posterior. Puede realizarse en fase líquida o gaseosa para su aplicación a gran escala y para las piezas bibliográficas que son sensibles al agua.

### **DESARROLLO DE COLECCIONES**

Acción normativa de los procesos de planificación, selección, localización, adquisición y distribución de recursos bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales mediante las distintas vías de enriquecimiento: depósito legal, canje, donaciones, depositadurías, producción interna y compra.

### **DESCARTE**

Acción normativa de retirar del acervo documental de una unidad de información los materiales que no se corresponden con la misión de la organización, obsoletos, superfluos o que no se hallen en buenas condiciones. El descarte incluye el proceso de selección de los documentos a ser retirados de la colección y su desincorporación física.

### **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Conjunto de datos bibliográficos, expresados en áreas de manera lógica, en donde cada uno de ellos describe un aspecto especial del documento. Estos datos incluyen: el título, la mención de responsabilidad, la mención de edición, los detalles específicos del material, la información sobre la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados.

### **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

En archivo, serie de herramientas que hace asequible los fondos documentales de los archivos, tales como inventarios, guías e índices, los cuales median entre los consultantes y el acervo documental.

### **DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES**

Método de descripción bibliográfica basado en la división de la información descriptiva en dos o más niveles. El primer nivel contiene la información común a todo el recurso o al recurso principal. El segundo nivel y siguientes contienen la información relativa a la parte individual o a otra unidad.

### **DESCRIPCIÓN FÍSICA**

Parte del asiento de la obra que especifica las características físicas de los recursos bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales, paginación o volúmenes, ilustraciones, dimensiones y material complementario de la publicación.

### **DESCRIPCIÓN MULTINIVEL**

Véase **DESCRIPCIÓN EN VARIOS NIVELES**.

### **DESCRIPCIÓN Y ACCESO A RECURSOS**

Véase **RDA**.

### **DESCRIPTOR**

Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos equivalentes para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información.

### **DESHUMIDIFICACIÓN**

Remoción de la humedad del aire por medios mecánicos y/o químicos.

### **DESHUMIDIFICADOR**

Aparato usado para remover el exceso de humedad del aire.

### **DESINCORPORACIÓN**

Retiro físico de los ejemplares descartados de una colección, así como de sus correspondientes asientos bibliográficos.

### **DESINFECCIÓN**

Destrucción de microorganismos nocivos o inhibición de su actividad.

### **DESINSECTACIÓN**

Eliminación de insectos de un lugar o de un material.

### **DESLAMINACIÓN**

Remoción de un material de laminación de un documento, por ejemplo acetato de celulosa.

## **DETERIORO**

Destrucción química y/o física de materiales en el ambiente en el cual han sido ubicados. El proceso es más rápido en materiales de mala calidad, químicamente inestables y es acelerado por temperatura y humedad relativa altas y fluctuantes, luz, exposición al aire contaminado, plagas, hongos y uso, entre otros.

## **DETERIORO POR ACIDEZ**

Debilitamiento de la estructura del papel mediante un ácido a través de la hidrólisis, el cual trae como resultado una división de las cadenas estructurales de celulosa que causa una reducción del grado de polimerización (longitud de las cadenas estructurales) y una disminución de la fuerza del papel.

## **DIAGNÓSTICO COMUNITARIO**

Acciones y estrategias que debe realizar cualquier biblioteca en las comunidades donde está establecida para detectar sus necesidades de información, a fin de realizar actividades que las satisfagan.

## **DIGITAL**

Cualquier señal o modo de transmisión que utiliza valores discretos en lugar de un espectro continuo de valores, como las señales analógicas. En informática se suele utilizar el sistema digital de unos y ceros (sistema binario), para transmitir procesar o almacenar información.

## **DIGITALIZACIÓN**

Acción de convertir información analógica en digital, es decir, convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos.

## **DIGITALIZACIÓN ELECTRÓNICA**

Se refiere a la captación del documento en formato electrónico a través del proceso de escaneado y digitalización. La imagen obtenida con el escáner se almacena electrónicamente, por lo general en medios magnéticos u ópticos.

## **DIRECCIÓN IP**

Dirección en el protocolo de Internet que identifica a una máquina conectada.

## **DISCO COMPACTO**

Disco óptico grabado en forma digital que se utiliza para almacenar información de cualquier tipo: audio, imagen, video, texto y datos.

## **DISCO COMPACTO DE SÓLO LECTURA**

Véase **CD-ROM**.

## **DISCO DURO**

Tipo de disco magnético para el almacenamiento duradero de datos.

### **DISCO MAGNÉTICO**

Dispositivo de almacenamiento que permite guardar grandes cantidades de datos.

### **DISCO ÓPTICO**

Soporte o medio de almacenamiento que es o puede ser grabado mediante óptica digital o magneto-óptica digital. Son discos ópticos los CDs, DVDs, Blu-ray, HD-DVD, etc.

### **DISCO VERSÁTIL/VIDEO DIGITAL**

Véase **DVD**.

### **DISPOSITIVO**

En computación e informática, término para nombrar a los periféricos y otros sistemas vinculados al funcionamiento de las computadoras.

### **DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS**

Componente que permite leer o escribir información digital en un medio o soporte. El dispositivo guarda archivos informáticos lógicamente y físicamente, por ejemplo: discos rígidos, DVD-ROM y lectores de tarjeta de memoria.

### **DISTRIBUCIÓN ESPACIAL**

Consiste en dar a cada mueble, tabique y equipo la colocación más conveniente dentro de los espacios que conforman la biblioteca.

### **DOCUMENTACIÓN**

Disciplina científica que trata de recopilar, almacenar, analizar y difundir información contenida en documentos de distinto tipo para hacerla accesible a cualquier persona que pueda necesitarla. Es una disciplina instrumental, ya que sirve a todas las demás ciencias para localizar información necesaria para el avance del conocimiento.

### **DOCUMENTALISTA**

Especialista cuyo trabajo consiste en el procesamiento de documentos: clasificación, análisis, indización, síntesis, reproducción y difusión, cumpliendo la función social de intermediario entre el acervo documental y los requerimientos de información de los usuarios.

### **DOCUMENTO**

Todo registro informativo que puede ser tratado como una unidad en un proceso de documentación, independientemente de su soporte, forma, medio y características físicas. Puede estar presentado en forma impresa, visual, auditiva, táctil, digital o combinada. Este término se utiliza en Biblioteca Nacional como unidad de medida con fines estadísticos. Véase además **ITEM**, **OBRA** y **RECURSO**.

### **DOCUMENTO DIGITAL**

A fines de conteo estadístico, aquél generado a través de la utilización de las tecnologías digitales de procesamiento de texto, imágenes y otros medios. Son documentos digitales aquéllos en los cuales la información está registrada en formatos y soportes electrónicos y que requiere de dispositivos informáticos para su consulta.

### **DOCUMENTO DIGITALIZADO**

Documento original producido en otro medio y convertido a cualquier tipo de formato digital.

### **DOCUMENTO GRÁFICO**

Véase **RECURSO GRÁFICO**.

### **DOCUMENTO NACIDO DIGITAL**

Véase **DOCUMENTO DIGITAL**.

### **DOMINIO**

Nombre único que permite ingresar a un servidor sin saber la dirección IP exacta donde se encuentra.

### **DONACIÓN**

Legado de documentos a una unidad de información por parte de particulares o instituciones.

### **DUBLIN CORE**

Estándar para la codificación de metadatos que consiste en un conjunto de descriptores para identificar los recursos de información y facilitar su recuperación en ambiente Web.

### **DUPLICACIÓN**

Producción de una o más copias de un mismo original a partir de una matriz o del mismo original.

### **DVD**

Formato de almacenamiento de datos digital semejante al disco compacto en cuanto a sus dimensiones físicas, pero codificado en un formato distinto y a una densidad mucho mayor.

### **DVD-ROM**

Disco óptico tipo DVD cuya memoria es de sólo lectura, es decir, que la información contenida en él no puede ser modificada.

## **E**

### **EFEMÉRIDES**

Fechas importantes a ser resaltadas con fines informativos o didácticos. Generalmente se conmemoran con el apoyo de actividades complementarias tales como: exposiciones, charlas, películas, fotos e información bibliográfica.

### **EDICIÓN**

Todos los ejemplares de un recurso producidos sustancialmente a partir del mismo original y publicados por la misma entidad, grupo editorial o persona.

### **EDITOR**

Persona natural o jurídica que por cuenta propia es responsable de la producción, distribución y venta de un documento.

### **EJEMPLAR**

1. Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición o tiraje de éste.
2. Cada una de las unidades físicas de un mismo documento que forma parte del fondo de una biblioteca.

### **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Véase **EXPURGO**.

### **ENCABEZAMIENTO**

Palabra, frase o nombre colocado a la cabeza de un asiento bibliográfico, que constituye un punto de acceso en el catálogo o en la base de datos. Los encabezamientos pueden ser de autor, materia, título y serie. Véase además **PUNTO DE ACCESO**.

### **ENCAPSULACIÓN**

Método reversible de preservación que consiste en proteger un documento por ambas caras con dos láminas de plástico transparente e inerte, como el poliéster, selladas por los bordes mediante cinta adhesiva doble faz, costuras, calor o ultrasonido. Las dos láminas retienen el documento y permiten manipularlo y verlo por ambas caras, protegiéndolo del contacto directo con las manos. El diseño se ajusta a las características físicas del documento.

### **ENCARTE**

Hoja suelta o cuaderno impreso separadamente que no forma parte integral de la publicación regular, pero que se edita o se distribuye con la misma.

## **ENCUADERNACIÓN**

Procesos diversos mediante los cuales se unen y sujetan hojas, pliegos, cuadernillos, etc. de tal manera que se mantengan juntos y en buenas condiciones, a pesar del uso, durante mucho tiempo. Se pueden distinguir dos grandes formas de encuadernar: a mano y a máquina. Las operaciones realizadas en la encuadernación se dividen en tres grandes grupos: cosido o encolado de hojas, colocación de tapas y acabado.

## **ENCUADERNACIÓN DE CONSERVACIÓN**

Tipo de encuadernación concebida y ejecutada para que predominen los principios de conservación en todos los detalles; la estructura es para sostener y proteger las hojas del texto; todo trabajo es inocuo a las hojas originales y la apariencia final posee el espíritu de las obras producidas en la época en que fue impreso el texto.

## **ENTIDAD CORPORATIVA**

Grupo de personas, organización o grupo de organizaciones que se identifican por un nombre particular. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, organizaciones no lucrativas, gobiernos, agencias gubernamentales e instituciones religiosas. Se incluyen grupos y acontecimientos ocasionales con denominación propia, tales como reuniones, conferencias, congresos, expediciones, exposiciones, festivales y ferias, entre otras.

## **ENTIDAD EDITORA**

Véase **EDITOR**.

## **ENTIDAD PATROCINADORA**

Entidad corporativa con patrocinio intelectual y no meramente financiero, que puede incluirse en la descripción de un recurso.

## **ENTREPAÑO**

Cada una de las tablas colocadas horizontalmente en los estantes para colocar sobre ellas los libros y otros documentos. Se denomina también anaquel o balda.

## **ENVEJECIMIENTO**

Degradación natural del papel, cuero, adhesivos y otros materiales de archivo durante su almacenamiento. El envejecimiento se ve influenciado por el medio ambiente donde dichos materiales son almacenados y también por la calidad de los mismos.

## **ENRIQUECIMIENTO DE LA COLECCIÓN**

Incremento de la colección de una unidad de información o sección de ésta, el cual se refleja mediante el registro, a manera de control, de los recursos bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales que van ingresando por diferentes vías: compra, canje y donaciones, Depósito Legal, depositadurías y producción interna.

## **EQUIPAMIENTO**

Totalidad de la dotación necesaria desde el punto de vista físico para la prestación del servicio bibliotecario. Incluye mobiliario y equipo.

## **ESTAMPADO EN ENCUADERNACIÓN**

Aplicación a presión de diversos instrumentos de metal, especialmente de dibujos o letras, previamente calentados sobre la piel, el papel o la tela de la cubierta de un libro.

## **ESTANTE**

Mueble de madera o metal, de uno o más cuerpos, de diversas formas y tamaños, generalmente sin puertas, con anaqueles o entrepaños para colocar libros y otros documentos.

## **ESTANTERÍA**

Conjunto de estantes de diversas formas o tamaños que pueden formar uno o más cuerpos o secciones, generalmente sin puertas para colocar libros y otros documentos.

## **ESTANTERÍA ABIERTA**

Forma de organización de la dotación bibliográfica que permite al usuario el acceso directo a las colecciones para servirse por sí mismo de los materiales que necesite.

## **ESTANTERÍA CERRADA**

Forma de organización de la dotación bibliográfica que no permite al usuario el acceso directo a las colecciones, requiriéndose la mediación del personal de la biblioteca.

## **ESTUCHE PROTECTOR**

Cualquier forma de contenedor para libro o documento que está diseñado para proporcionar estabilización física y minimizar riesgos provenientes del ambiente y de la manipulación.

## **ETIQUETA**

Rótulo que se adhiere al material documental para recoger su signatura topográfica, código de barras para controlarlo o símbolos ideográficos con los que se representa su contenido.

## **EVALUACIÓN**

Proceso de estimación de la efectividad, eficiencia, utilidad y relevancia de un servicio o instalación.

## **EXPEDIENTE**

En archivo, conjunto ordenado de documentos que dan evidencia de hechos relacionados entre sí, en el cual se organiza y sistematiza la información relativa a un tema específico.

### **EXPURGO**

Destrucción de los documentos de archivo que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y que no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la organización.

### **EXTENSIÓN**

En la descripción física de un recurso, indicación del número de unidades y/o subunidades que lo componen (por ejemplo: páginas, hojas, volúmenes). En algunos casos incluye otros datos, tales como, la duración o tiempo de reproducción de un recurso audiovisual o tira de fotogramas de una película.

### **EXTENSIÓN CULTURAL**

Véase **SERVICIO DE EXTENSIÓN CULTURAL**.

### **EXTENSIÓN INFANTIL**

Véase **AREA DE EXTENSIÓN INFANTIL**.

### **EXTRANET**

Red privada de una organización que se extiende a usuarios fuera de ella, utilizando protocolos de Internet, protocolos de comunicación y probablemente infraestructura pública de comunicación para compartir de forma segura parte de su información.

## **F**

### **FACSÍMIL**

Reproducción o copia de un documento original, generalmente por un procedimiento fotomecánico, cuyo principal fin es simular el aspecto físico, así como crear una réplica exacta del contenido.

### **FASCÍCULO**

Cada una de las partes sucesivas de una publicación seriada. El término se utiliza para designar la unidad básica de una publicación seriada.

### **FIBRA DE CELULOSA**

Componente primario del papel. Se obtiene a partir de la separación de los elementos no fibrosos de la madera, algodón u otras fuentes.

### **FICHA BIBLIOGRÁFICA**

Lámina de papel o cartulina de forma rectangular, en la cual están consignados los elementos que sirven para describir e identificar una obra o documento. El tipo de ficha normalizada, llamada de tamaño internacional, mide 7,5 X 12,5 cm.

### **FOLIATURA**

En archivo, proceso que consiste en numerar secuencialmente las hojas de un libro, cuaderno o expediente, en donde a cada folio corresponde una hoja que se numera en la página del anverso.

### **FOLLETO**

Publicación impresa, no periódica, mayor de 5 y menor de 50 páginas, excluidas las cubiertas.

### **FONDO BIBLIOGRÁFICO, NO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL**

Conjunto de materiales que una biblioteca tiene a disposición de los usuarios. Comprende libros, folletos, publicaciones periódicas, mapas, carteles, videos, discos compactos, entre otros.

### **FONDO DOCUMENTAL**

En archivo, la mayor de las unidades archivísticas que abarca la totalidad de los documentos producidos o recibidos por una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades y que son objeto de conservación.

### **FORMACIÓN DE USUARIOS**

Conjunto de actividades pedagógicas dentro de un proceso de enseñanza-aprendizaje encaminado a proporcionar al usuario los elementos y herramientas que le permitan localizar y usar cualquier recurso informativo de su interés.

### **FORMATO**

1. Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Véase además **SOPORTE**.
2. Manera en la que los datos están organizados en un medio de entrada, salida o almacenamiento de información.

### **FORMATO BIBLIOGRÁFICO**

Herramienta que permite la organización e identificación de los datos bibliográficos y se define como la estructura de la información y el sistema de códigos que la hacen comprensible a la máquina.

### **FORMATO MARC**

Formato normalizado para identificar, organizar y comunicar información de materiales de biblioteca desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Suministra

las especificaciones para el registro MARC que permite la catalogación legible por máquina, para todo tipo de recursos: libros, material visual, manuscritos, documentos de archivo, mapas, música, archivos de datos y publicaciones en serie, entre otros.

### **FOTODEGRADACIÓN**

Dstrucción de materiales por efecto de la luz o la energía ultravioleta. Es un proceso irreversible.

### **FOTÓMETRO**

Instrumento que se utiliza para medir la intensidad de la luz.

### **FOTOGRAFÍA**

1. Procedimiento técnico que permite fijar de un modo estable las imágenes reales por medio de una cámara oscura.
2. Imagen reproducida mediante reacciones químicas sobre una superficie preparada con sustancias sensibles a la luz.

### **FOTOGRAFÍA DOCUMENTAL**

Fotografía que registra los hechos acerca del sujeto sin considerar las posibilidades de efecto artístico.

### **FOTOGRAFÍA ARTÍSTICA**

Resultado del registro fotográfico de un hecho considerando cualquier elemento creativo.

### **FRIABILIDAD**

Propiedad o condición de un material que causa la ruptura del mismo cuando ha sido doblado. Se aplica al papel que se ha degradado debido al corte de las cadenas de celulosa hasta convertirse en un agregado de azúcares débiles y quebradizos.

### **FUENTES DE INFORMACIÓN**

Todos aquellos recursos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento. Dichos datos pueden ser formales, informales, escritos, orales o multimedia.

### **FUMIGACIÓN**

Exposición de materiales de biblioteca y archivo al vapor de una sustancia volátil o químico tóxico, en un recipiente o cámara cerrada a fin de destruir hongos e insectos.

### **FUNDA**

Caja abierta bien ajustada, dentro de la cual se puede colocar uno o más volúmenes correspondientes a una misma publicación con el objeto de protegerlos, dejando a la vista solamente el lomo.

## **FUNGICIDA**

Substancia que posee el poder de destruir o evitar el crecimiento de hongos.

## **G**

### **GENERACIÓN**

Expresión utilizada para identificar una película matriz y sus copias. La película resultante de la microfilmación directa del documento será la primera generación, mientras que la copia extraída de esta película será denominada segunda generación y así sucesivamente.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

En archivo, conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación generada y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **GRUPO META**

Grupo de personas con características comunes (edad, ocupación, actividad de interés, etc.), que las unidades de información identifican con el objetivo de brindarle atención prioritaria con base en la importancia social que reviste. Generalmente, coincide con grupos meta establecidos en políticas de Estado, por ejemplo: amas de casa, artesanos, jóvenes desocupados, entre otros.

## **H**

### **HEMEROGRAFÍA**

Catálogo o lista descriptiva de publicaciones seriadas que reúne información sobre determinado tema.

### **HEMEROTECA**

Unidad de Información donde se almacenan de manera organizada, conservan y clasifican las publicaciones periódicas: prensa, diarios, revistas y otros documentos impresos, sujetos a periodicidad, para su consulta.

### **HIDRÓLISIS**

Descomposición de componentes orgánicos, como el papel, por la remoción o interacción de agua.

### **HIGRÓMETRO**

Instrumento usado para medir la humedad relativa de la atmósfera en un momento determinado. También se denomina psicrómetro o higrómetro.

### **HIGROSCÓPICO**

Material que tiene la propiedad de absorber o exhalar humedad.

### **HIGROTERMÓGRAFO**

Instrumento usado para medir la temperatura y la humedad relativa en un período de tiempo determinado, reflejando esta medición en un gráfico.

### **HIPERTEXTO**

Se refiere a cualquier texto disponible en el World Wide Web que contenga enlaces con otros documentos. Utilizar el hipertexto es una manera de presentar información en la cual texto, sonido, imágenes y acciones están enlazados entre sí, de manera que se pueda pasar de una a otra en el orden que se desee.

### **HOJA SUELTA**

Publicación unitaria generalmente de una sola hoja, la cual al plegarse puede llegar hasta cuatro páginas como máximo.

### **HOJA SUELTA ACTUALIZABLE**

Recurso integrable que consiste en uno o más volúmenes base que se actualizan mediante páginas independientes que se insertan, eliminan y/o sustituyen.

### **HONGO**

Microorganismo conocido como agente de deterioro microbiológico de documentos. Los hongos son numerosos en género y especie, sus esporas son omnipresentes y esperan las condiciones adecuadas de temperatura y humedad para germinar, crecer y reproducirse.

### **HUMECTACIÓN**

Proceso mediante el cual se somete un documento a humidificación a fin de aplanarlo o remover ondulaciones o dobleces.

**HUMEDAD ABSOLUTA**

Cantidad de vapor de agua en cualquier unidad de volumen de aire.

**HUMEDAD RELATIVA**

Porcentaje de la cantidad de vapor de agua presente en el aire con respecto a la cantidad que saturaría ese aire a una temperatura dada.

**HUMIDIFICADOR**

Aparato usado para añadir humedad al aire seco. Debe ser usado conjuntamente con mecanismos para medir la humedad. Véase además **DESHUMIDIFICADOR**.

**I**

**IMAGEN NEGATIVA**

Véase **NEGATIVO**.

**IMAGEN POSITIVA**

Véase **POSITIVO**.

**IMPRESIÓN**

Todos los ejemplares de una edición producida de una vez o en un mismo tiraje.

**INCREMENTO DE OBRAS CONSULTADAS**

Cifra absoluta o porcentual de aumento de las obras consultadas en comparación a un período o lapso determinado.

**INCREMENTO DE USUARIOS ATENDIDOS**

Cifra absoluta o porcentual de aumento de los usuarios atendidos en comparación a un período o lapso determinado.

**INCUNABLE**

Obra impresa en caracteres movibles en los primeros tiempos de la imprenta. Se reserva esta denominación para los impresos del siglo XV hasta principios del siglo XVI.

**INDICADOR**

Expresión, que puede ser numérica, simbólica o verbal, usada para caracterizar actividades (eventos, objetos, personas) tanto en términos cualitativos como cuantitativos, con el fin de evaluar el valor de esas actividades y el método utilizado.

### **INDICADOR DE DESEMPEÑO**

Expresión numérica, simbólica o verbal, derivada de datos y estadísticas de una biblioteca que se utiliza para caracterizar su ejecución.

### **INDICADOR DE pH**

Substancia o dispositivo para medir la concentración de iones de hidrógeno o pH en una solución acuosa. La medición del pH se puede realizar colométricamente con ciertos indicadores químicos o, con mayor precisión, mediante métodos potenciométricos usando electrodos.

### **ÍNDICE**

Lista sistemática y ordenada de términos relevantes de una obra, la cual puede organizarse por materias, nombres personales, geográficos, hechos u otros asuntos, con indicación de su ubicación en la publicación para facilitar la consulta y manejo de la misma.

### **ÍNDICE**

En estadística, resultado de un conjunto de operaciones matemáticas aplicadas a variables o indicadores que miden las propiedades de un objeto en función de un concepto. En el ámbito bibliotecario puede ser la relación entre  $m^2$  y habitantes, habitantes y colección, colección y puestos lector, entre otros.

### **INDIZACIÓN**

Proceso que consiste en la representación del contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante la selección de términos apropiados y que se expresa mediante el lenguaje natural o un lenguaje controlado para facilitar la recuperación.

### **INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD**

Véase **SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD**.

### **INFRAESTRUCTURA**

Conjunto de los trabajos relativos a la cimentación de unidades de información, tales como edificación, mobiliario, etc.

### **INTERACCIÓN COMUNITARIA**

Relación bidireccional que se establece mediante la producción de acciones y planes operativos entre las comunidades y las bibliotecas públicas.

### **INTERACTIVIDAD**

Mecanismo que permite a los usuarios finales comunicarse con los productos multimedia.

### **INTERESES DE LECTURA**

Preferencias de un usuario dado, sobre temas o géneros literarios específicos, determinados por los gustos, características personales: edad, sexo, educación, actitudes y aptitudes e influencias y estímulos del medio, entre otros.

### **INTERNET**

Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

### **INTEROPERABILIDAD**

Posibilidad que tienen los diferentes sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para comunicar, compartir e intercambiar datos e información de una forma precisa, efectiva y consistente a través de protocolos y estándares debidamente creados para ello.

### **INTRANET**

Red privada de computadoras de una organización que utiliza tecnología Internet dentro de una red local (LAN) o una red de área amplia (WAN), creando un sitio donde se centraliza el acceso a la información institucional.

### **INVENTARIO**

Operación periódica encaminada a comprobar la integridad de una colección documental de acuerdo con el catálogo topográfico u otra forma de registro.

### **ISAAR- CPF**

Establece los criterios para normalizar los nombres de los productores de las unidades de descripción: entidades, personas y familias, u otros nombres que puedan aparecer en éstas.

### **ISAD-(G)**

Guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas. Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.

### **ISBN**

Código numérico único para la identificación de cada título o cada edición de una obra publicada por determinado editor.

### **ISMN**

Número internacional creado para música notada. El ISMN no se utiliza para grabaciones sonoras, videograbaciones, CD, cintas de audio o libros sobre música.

### **ISRC**

Sistema internacional utilizado para identificar las grabaciones sonoras y las videograbaciones de música. Los códigos ISRC proporcionan los medios de identificación automática de las grabaciones para el control y pago de los derechos de grabación.

### **ISSN**

Código internacional único para la identificación de publicaciones seriadas.

### **ÍTEM**

Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una unidad y que, como tal, constituye la base de una sola descripción bibliográfica. Véase además **OBRA** y **DOCUMENTO**.

## **K**

### **KOHA**

Véase **SISTEMA KOHA**.

## **L**

### **LAVADO**

Baño de agua destilada o desionizada para remover las manchas o cualquier otro sucio del papel. Una vez tratado, el papel podría requerir un nuevo baño de apresto.

### **LENGUAJE DOCUMENTAL**

Lenguaje formalizado que se utiliza para caracterizar los datos o el contenido de los documentos y permitir su almacenamiento y recuperación, conocido también como lenguaje artificial controlado o lenguaje controlado.

### **LIBRO ÁLBUM**

Obra literaria, por lo general dedicada al público infantil, en el que texto e imagen interactúan de manera intencionada en una misma página para crear una lectura conjunta,

sin que un elemento sea más importante que el otro: la imagen narra, de otra forma, lo dicho por la palabra y la palabra puede decir lo no considerado por la imagen.

### **LIBRO DE IMÁGENES**

Es aquél que presenta una serie de ilustraciones, generalmente sin ningún texto que las acompañe. Mediante dichas ilustraciones se introduce a los niños en la estructura básica de la narración, en secuencias lógicas de la vida diaria o da a conocer conceptos y categorías, entre otros.

### **LIBRO ILUSTRADO**

Es aquél en el cual el peso de la función narrativa radica en el texto escrito y las imágenes muestran lo dicho en éste. El libro ilustrado está dirigido a lectores en consolidación, reduciéndose el tamaño y la cantidad de imágenes a medida que avanza la edad lectora.

### **LIBRO INFORMATIVO**

Denominado también libro complementario o divulgativo, es aquél que aproxima al niño al conocimiento en cualquier ámbito del saber humano, basando sus contenidos en la realidad.

### **LIBRO RECREATIVO**

Obra para niños producto de la imaginación de su autor, que si bien puede describir la realidad, lo hace de manera subjetiva, personal y creativa, utilizando como forma de expresión el lenguaje escrito, el gráfico o ambos. En esta categoría se incluye el libro álbum, el libro de imágenes y el libro ilustrado.

### **LIBROS RAROS**

Obra impresa cuya historia editorial la hace susceptible de una clasificación especial de acuerdo a los siguientes criterios:

- . Tiraje limitado, inferior a 200 ejemplares
- . Obras prohibidas o censuradas
- . Obras destruidas, casi en su totalidad por una catástrofe
- . Antigüedad
- . Formatos no convencionales
- . Primeras ediciones de cada ciudad
- . Ediciones facsimilares realizadas sobre manuscritos antiguos
- . Ediciones llevadas a cabo por ilustres
- . Ediciones con grabados notables
- . Obras autografiadas por autores ilustres
- . Ediciones y encuadernaciones lujosas
- . Obras pertenecientes a bibliotecas célebres.

### **LIGNINA**

Substancia ácida orgánica que se encuentra en la pulpa de la madera. Es removida en el proceso de purificación química de la pulpa, pero no es removida en la manufactura de papeles de baja calidad hechos de pulpa de madera, como el papel periódico.

### **LIMPIEZA**

Término general empleado para describir la eliminación de sucio, manchas de polvo, etc., del papel u otros materiales. La limpieza puede realizarse de distintas maneras dependiendo de la naturaleza del sucio. Puede ir desde la fricción suave con una brocha hasta el lavado completo y la restauración.

### **LIMPIEZA AL SECO**

Limpieza de la superficie de un objeto de papel u otro material, usando diversos instrumentos tales como aspiradoras, peras de aire, brochas, pinceles y borradores, pero sin emplear agua ni solventes químicos.

### **LIOFILIZACIÓN**

Método de deshidratación que consiste en congelar materiales mojados y hacer pasar su agua a vapor sometiéndola a presiones cercanas al vacío. Se utiliza para detener el daño de libros o materiales congelados a la fase de vapor a través de la aplicación de calor sin pasar por la fase líquida.

### **LITERATURA GRIS**

Cualquier tipo de documento que no es editado o que no se difunde por los canales ordinarios de publicación comercial. No están sujetos a Depósito Legal y en general no aparecen en las bibliografías nacionales, por lo tanto, plantean problemas de acceso. Se denomina también literatura no convencional, literatura invisible o literatura fugitiva.

### **LITERATURA INFANTIL**

Obras literarias escritas especialmente para niños o adecuadas para ellos en virtud de que sus temas, mensajes y significados tienen relación con los intereses, expectativas e inquietudes de los mismos, así como con sus habilidades y destrezas lectoras.

### **LOCALIZADOR UNIFORME DE RECURSOS**

Véase **URL**.

### **LUX**

Unidad de intensidad luminosa que equivale a un lumen por metro cuadrado, o a la iluminación de una superficie que está a un metro de una fuente de luz puntual y uniforme de una intensidad de una bujía.

## **M**

### **MANUSCRITO**

Obra considerada como fuente primaria de investigación originada directamente mediante el acto artesanal de la escritura. Incluye documentos mecanografiados o producidos por medios electrónicos, que no hayan pasado por el proceso de la imprenta.

### **MATERIAL ACOMPAÑANTE**

Cualquier material publicado con la parte principal del recurso que se describe y que se ha concebido para su uso conjunto. Comprende soportes tales como casetes, disquetes, diapositivas, planos, mapas, discos compactos, materiales didácticos, entre otros.

### **MATERIAL AUDIOVISUAL**

Véase **RECURSO AUDIOVISUAL**.

### **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Véase **RECURSO BIBLIOGRÁFICO**.

### **MATERIAL CARTOGRÁFICO**

Véase **RECURSO CARTOGRÁFICO**.

### **MATERIAL GRÁFICO**

Véase **RECURSO GRÁFICO**.

### **MATERIAL MULTIMEDIA**

Véase **RECURSO MULTIMEDIA**.

### **MATERIAL NO BIBLIOGRÁFICO**

Véase **RECURSO NO BIBLIOGRÁFICO**.

### **MATERIAL NO LIBRARIO**

Véase **RECURSO NO BIBLIOGRÁFICO**.

### **MEDIO FÍSICO**

Véase **SOPORTE**.

### **MENCIÓN DE EDICIÓN**

Palabra, frase o grupo de caracteres que indica que el recurso pertenece a una edición determinada.

### **MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Nombres, frases o grupos de caracteres relativos a la identificación y función de cualquier persona, entidad responsable, que contribuya a la creación o realización del contenido intelectual o artístico de una obra.

### **MENCIÓN DE SERIE**

Elementos principales que identifican una serie, incluyendo cualquier numeración de los recursos independientes dentro de la serie. También incluye la mención de que el recurso forma parte de un recurso monográfico multiparte. Véase además **MENCIÓN DE SUBSERIE**.

### **MENCIÓN DE SUBSERIE**

Elementos principales que identifican una subserie, incluyendo cualquier numeración de los recursos independientes dentro de la misma. Cuando su título es dependiente del título de la serie principal, la mención de subserie incluye ambos títulos y puede incluir una designación de subserie. Véase además **MENCIÓN DE SERIE**.

### **META**

Cuantificación del cumplimiento de una actividad que contribuye al logro de un objetivo de la organización.

### **METADATOS**

Son datos debidamente codificados y estructurados sobre otros datos u objetos digitales de tal manera que permiten su correcta identificación, descripción y localización.

### **MICROFICHA**

Película en forma rectangular que contiene cierto número de micro-imágenes, ordenadas en columnas verticales y horizontales. La mayoría de las microfichas tienen un título o información general en la parte superior que puede leerse sin aumento.

### **MICROFILM**

Película con características especiales que se usa para registrar imágenes, altamente reducidas de los materiales originales en una secuencia lineal.

### **MICROFORMA**

Término general aplicado a todas las formas de micro-reproducción en película o papel, por ejemplo, el microfilme, la microficha y la microcopia opaca.

### **MIGRACIÓN ÁCIDA**

Transferencia de ácido, usualmente en su forma gaseosa, desde un material ácido, tal como el papel con base de madera, a un material menos ácido cuando ambos están almacenados uno al lado del otro. La transferencia de ácido usualmente causará que el papel se manche y debilite.

### **MISIÓN**

Declaración aprobada por las autoridades de una institución que formula los objetivos de la organización y su elección en el desarrollo de servicios y productos.

### **MOHO**

Crecimiento, generalmente blanquizco o verdoso y peludo, producido por hongos sobre material orgánico almacenado en ambientes húmedos y cálidos.

### **MONTURA DE CONSERVACIÓN**

Protector compuesto por dos piezas de cartón unidas por una bisagra. La obra se une a la pieza inferior y la superior posee una abertura o ventana, a través de la cual se ve la imagen.

### **MULTIMEDIA**

Véase **RECURSO MULTIMEDIA**.

## **N**

### **NECESIDADES DE INFORMACIÓN**

Resultado de las inquietudes que se le presentan a un individuo en una situación específica que lo motiva a buscar conocimientos, ideas, hechos o datos, los cuales son comunicados formal e informalmente. Pueden manifestarse en forma no específica, correspondiéndole al bibliotecario transformarla en una solicitud clara y concreta.

### **NEGATIVO**

Película sensible a la luz cuyo resultado final una vez revelado químicamente es un positivo (fotografía).

### **NORMA DE CONTENIDO**

Conjunto detallado de reglas para preparar registros bibliográficos con el fin de describir y representar recursos incorporados a una colección de biblioteca o de archivo. Una norma de contenido se establece para mantener coherencia dentro del catálogo, así como entre los catálogos de las bibliotecas o archivos que también usan la misma norma.

### **NORMA GENERAL INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Véase **ISAD-(G)**.

## NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS ENCABEZAMIENTOS AUTORIZADOS ARCHIVÍSTICOS

Véase **ISAAR- CPF**.

## NORMALIZACION DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

Actividad que permite unificar los puntos de acceso en una base de datos o catálogo, utilizando fuentes autorizadas de organismos internacionales de catalogación, con el objetivo de facilitar la recuperación de la información.

## NORMAS DE CATALOGACIÓN RDA

Véase **RDA**.

## NUMERACIÓN

Identificación de cada uno de los sucesivos fascículos o partes de un recurso. La descripción puede incluir un número, una letra, cualquier otro carácter o la combinación de los anteriores, pudiendo acompañarse o no de un término adicional (volumen, número, etc.) y de una designación cronológica.

## NÚMERO CUTTER

Véase **CUTTER**.

## NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL

Aquél que se asigna a cada título de las obras bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales, antes de su publicación, para dar cuenta de la producción nacional.

## NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS

Véase **ISBN**.

## NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA MÚSICA

Véase **ISMN**.

## NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS

Véase **ISSN**.

## O

### **OBJETIVO**

Situación deseada a alcanzar mediante la implantación de políticas establecidas.

### **OBJETO DIGITAL**

Unidad de información específica en formato digital. Puede ser una representación, un archivo, una cadena de bits o una cadena de archivos. Un objeto digital simple es el que consta de un único archivo, por ejemplo, un informe técnico completo en PDF y un objeto digital compuesto es el formado por varios archivos, por ejemplo, una página web compuesta por archivos de texto y de imagen.

### **OBRA**

Cualquier producción del pensamiento representada a través del lenguaje, de símbolos u otros medios de registrar la comunicación.

### **OBRA CONSULTADA**

Indicador para medir el número de documentos utilizados por un usuario en las unidades de información.

### **OPAC**

Catálogo público de acceso en línea que permite al usuario realizar consultas de diferentes campos bibliográficos tales como autor, materia, título, entre otros.

### **ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

En archivo, tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros, de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

### **OREO**

Secado de la humedad de un papel en una corriente de aire a temperatura ambiente o elevada, por oposición al secado por contacto con calor. Este método de secado reduce las presiones a las que se somete el papel durante el secado por calor.

### **ORIENTACIÓN AL USUARIO**

Servicio que se ofrece al usuario de una unidad de información en relación con el uso de ésta y de los recursos disponibles.

## **OXIDACIÓN**

Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel como resultado de la reacción de la pulpa de papel y otras sustancias involucradas en la manufactura del papel con el oxígeno.

## **P**

### **PÁGINA DE INICIO**

Pantalla principal o inicial de un documento hipertextual en un sitio de la World Wide Web. Las páginas de inicio son un subconjunto de páginas Web que presentan información sobre sistemas, servicios y productos y, además, proporcionan enlaces en forma de palabras, URL, etc. a otros documentos relacionados y a otros sitios Web.

### **PÁGINA WEB**

Documento que forma parte de un sitio Web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos. Las páginas Web están desarrolladas con lenguajes de marcado como el HTML, que pueden ser interpretados por los navegadores. De esta forma, las páginas pueden presentar información en distintos formatos (texto, imágenes, sonidos, videos, animaciones), estar asociadas a datos de estilo o contar con aplicaciones interactivas.

### **PALABRA CLAVE**

Palabra o grupo de palabras que se toma del contenido de un documento para caracterizarlo y permitir su recuperación.

### **PAPEL**

Nombre que se da a todas las clases de hojas delgadas de materias fibrosas formadas a partir de una suspensión. Las clases de papel se distinguen entre sí por el origen de las materias fibrosas, fabricación y uso.

### **PAPEL ALCALINO**

Tipo de papel que posee un amortiguador o sustancia alcalina, usualmente de 10 a 20 por ciento de carbonato de magnesio o calcio precipitado.

### **PAPEL LIBRE DE ÁCIDO**

Tipo de papel elaborado con trapo o fibras de madera química o una mezcla de ambos, tratado con compuestos que producen niveles de pH neutro o un poco alcalino.

### **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

Intervención efectiva de entes, grupos o individuos de la comunidad en las actividades y programas de las unidades de información.

### **PASPARTÚ**

Véase **MONTURA DE CONSERVACIÓN**.

### **PATRIMONIO DIGITAL**

Conjunto de materiales u objetos digitales que poseen el suficiente valor como para ser conservados con el objetivo de que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

### **PELÍCULA**

Medio de grabación consistente de capas finas o pedazos de material transparente o traslúcido, como poliéster o acetato, recubierto con una emulsión sensitiva a la luz.

### **PERFIL DE USUARIO**

Conjunto de elementos distintivos que caracterizan a un usuario determinado con respecto a sus necesidades e intereses de información.

### **PERIÓDICO**

Publicación periódica que contiene noticias sobre eventos actuales de interés particular o general, cuyos fascículos individuales se numeran cronológica o numéricamente y aparecen al menos una vez por semana, sin portada y con un encabezado.

### **pH**

Abreviatura de potencial hidrógeno o de la concentración de iones hidrógeno. Medida de la intensidad del contenido ácido del papel, expresada en los términos de una escala logarítmica que va de 0 a 14. El punto neutro es 7,0. Los valores por encima de 7 son alcalinos, los que están por debajo son ácidos.

### **PICADA DE HERRUMBRE**

Puntos de varios tamaños e intensidad, usualmente de color marrón, que desfiguran al papel. Son causados por combinaciones de hongos, impurezas del papel y humedad.

### **PIEZA DOCUMENTAL**

Término general para denominar cada una de las unidades de los recursos bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales. Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada un documento.

### **PLAGA**

Abundancia de animales que causan daño o destrucción, tales como moscas, gusanos, ratas, etc.

### **PLAN DE EMERGENCIA**

Plan de contingencia para bibliotecas, museos y archivos sobre las medidas a tomar en caso de incendio, inundación o cualquier otro desastre. Dicho plan debe incluir medidas para la prevención de emergencias, procedimientos de salvamento en caso de que ocurra una emergencia y medidas a tomar de reemplazo o restauración.

### **PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

Conjunto de elementos tecnológicos que permiten el intercambio de datos, información y documentos.

### **PLEGADERA**

Instrumento plano de madera, hueso, marfil, etc., con puntas y bordes redondeados utilizado por los encuadernadores para el doblado y plegado manual de papeles y cartones delgados.

### **POBLACIÓN A SERVIR**

Usuarios actuales y potenciales que debe atender una biblioteca.

### **POBLACIÓN OBJETIVO**

Véase **GRUPO META**.

### **POLIGONAL**

Área geográfica sobre la cual ejerce influencia la biblioteca debido a los recursos y servicios que ofrece. Su extensión se mide a partir de la frecuencia o la probabilidad de desplazamiento de los residentes de la zona desde la periferia hacia la biblioteca como centro. La distancia a recorrer y el tiempo necesario para el desplazamiento de los usuarios son variables importantes, ya que conforme aumentan, disminuye la atracción hacia la biblioteca.

### **PORTADA**

Página que se encuentra al comienzo de una publicación, que lleva la información más completa sobre el título, una mención de responsabilidad y el pie de imprenta total o parcial.

### **POSITIVO**

Imagen obtenida una vez realizado el proceso de revelado químico de un negativo.

### **POSTAL**

Tarjeta que se emplea como carta, con ilustración por el anverso, mientras que por el reverso presenta espacio para texto, dirección del destinatario y sello de correos.

### **PRESERVACIÓN**

Toda acción requerida para hacer accesible un elemento del patrimonio documental tanto tiempo como sea necesario. Conlleva el control del entorno y las condiciones de utilización

y puede exigir medidas de tratamiento destinadas a mantener un objeto, en la medida de lo posible, sin que sufra cambio alguno. En el caso de material archivístico, imágenes en movimiento y sonido, puede ser preciso transferir el original a otro soporte.

### **PRESERVACIÓN DIGITAL**

Conjunto de procesos y acciones destinados a garantizar el resguardo, la accesibilidad y la continuidad en el tiempo de los objetos digitales, en especial, de aquellos que conforman el patrimonio digital.

### **PRESERVACIÓN POR DUPLICADO**

Transferencia de un documento a medios alternos mediante la microfilmación, digitalización, fotocopiado en papel y duplicación en cintas, entre otras tecnologías de conversión de medios, a fin de favorecer su permanencia a largo plazo y su accesibilidad. Véase además **CONVERSIÓN DE MEDIOS**.

### **PRESERVACIÓN POR FASES**

Programa a largo plazo para la estabilización de una colección en estados sucesivos cuando no están disponibles o no son apropiados tratamientos de conservación más extensos.

### **PRÉSTAMO CIRCULANTE**

Servicio que permite al usuario utilizar parte de la colección de la biblioteca fuera del recinto de la misma, por un tiempo determinado con la obligación de restituirla al vencimiento del plazo.

### **PRÉSTAMO DE USO**

Véase **COMODATO**.

### **PRÉSTAMO EN SALA**

Servicio que permite al usuario utilizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, no bibliográfico y audiovisual existente en las colecciones, en los formatos disponibles, dentro del recinto de la unidad de información.

### **PRÉSTAMO ESPECIAL**

Servicio que consiste en la entrega de una publicación u otro material de algunas colecciones de la Biblioteca Nacional a sus funcionarios, investigadores que poseen carnet de usuario e instituciones para que, por un tiempo determinado, hagan uso de éste fuera del recinto de la Biblioteca, con la obligación de restituirlo al vencimiento del plazo. Este servicio se ofrece teniendo en cuenta las características y el estado de conservación del material.

### **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Cesión de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales o copia de los mismos de una unidad de información a otra de acuerdo con normas establecidas.

### **PROGRAMA DE MANO**

Hoja suelta generalmente plegada o folleto, entregado al público al entrar al recinto donde se celebra un evento, contiene datos sobre el programa y los participantes del mismo.

### **PROMOCIÓN DE LECTURA**

Conjunto de acciones estructuradas y sistemáticas dirigidas a acercar a una persona o a una comunidad a la lectura, de tal manera que sea asumida como una herramienta necesaria para mejorar su calidad de vida. Estas acciones van desde el diseño de una política determinada hasta actividades de animación a la lectura.

### **PROSPECTO**

Publicación en una sola hoja, impresa en ambas caras, plegada una o más veces y dirigida al consumidor o usuario de un producto sobre sus características, modos de empleo, utilidad, entre otras.

### **PROTECTOR**

Véase **ESTUCHE PROTECTOR**.

### **PROTOCOLO**

Conjunto de reglas o normas formuladas para controlar el intercambio de datos para la comunicación entre dos entidades.

### **PROYECTO DE ARQUITECTURA BIBLIOTECARIA**

Estudios necesarios para la construcción del edificio: topografía original y modificada, cálculo de tierra a mover, estudio de suelos, proyecto de estructura, proyecto de instalaciones (sanitarias, eléctricas, telefónicas y de computación, detección y extinción de incendios, mecánicas y de gas). Incluye planos, memoria descriptiva, cálculos, especificaciones, cómputos métricos y presupuesto guía.

### **PSICRÓMETRO**

Instrumento usado para determinar la temperatura y la humedad relativa donde las lecturas de termómetros secos y húmedos son comparadas con una tabla que indica la humedad relativa. Véase además **HIGRÓMETRO**.

### **PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA**

Publicación digital que se elabora en computadora y se publica en un soporte y formato que requiere de una computadora para ser leída. Incluye tanto los soportes tangibles como CD-ROM o DVD-ROM, así como los no tangibles: bases de datos electrónicas y textos accesibles en línea.

### **PUBLICACIÓN SERIADA**

Véase **RECURSO CONTINUO**.

### **PUESTO LECTOR**

Unidad de medida para determinar la capacidad física de los servicios de información expresada en número de asientos disponibles para los usuarios. La misma está integrada por colección, unidades básicas de mobiliario y área de construcción del edificio.

### **PULPA**

Material fibroso, preparado mecánica o químicamente, con el cual se fabrica el papel. Puede designarse por la fuente de este material (madera, trapos, esparto, papel reciclado) y también, por el tratamiento utilizado para liberar la celulosa de las primeras materias vegetales. Con frecuencia se utiliza mezclas de pulpas para la fabricación de papel.

### **PULPA DE MADERA**

Pulpa preparada para la manufactura de papel a partir de árboles de varios tipos. El proceso de manufactura incluye dos clases distintas: pulpa de madera mecánica, de la cual se hace el papel periódico, y pulpa química producida por varios métodos.

### **PUNTO DE ACCESO**

Elementos bajo los cuales puede ser buscado e identificado un asiento bibliográfico. Véase además **ASIENTO PRINCIPAL** y **ASIENTO SECUNDARIO**.

### **PUNTO DE ACCESO NORMALIZADO**

Aquél preferido para una entidad, establecido y construido de acuerdo a una norma, el cual puede o no formar parte de un registro de autoridad o tesauro.

### **PUNTO DE PRÉSTAMO**

1. Servicio bibliotecario estable, con una dotación no menor de 500 volúmenes, que tiene como objetivo facilitar el préstamo circulante. Se instala en instituciones cerradas de comunidades pequeñas, generalmente rurales.
2. En las unidades de información que se organizan con estantería cerrada es el lugar donde el usuario formula sus solicitudes de obras a consultar.

## **R**

### **RCA**

Véase **REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS**.

### **RDA**

Nuevo código de catalogación que tiene como objetivo simplificar, clarificar y actualizar las normas más usadas para la descripción bibliográfica y el establecimiento de puntos de

acceso a recursos, diseñado para el ambiente digital. Es una herramienta basada en la Web, destinada a la catalogación de recursos digitales y de cualquier otro tipo, cuyo resultado son registros para ser usados en ambiente digital, a través del Internet, Web-OPAC, etc.

### **RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

Acción y efecto de obtener, previa búsqueda, identificación y localización, los datos o información concreta que se requiere de un fondo documental o de la memoria de una computadora.

### **RECURSO**

En ciencia de la información, una entidad, tangible o intangible, que recoge el contenido intelectual y/o artístico y que está concebida, producida o editada como una unidad, constituyendo la base de una descripción bibliográfica única. Los recursos incluyen texto, sonido, imágenes fijas y en movimiento y datos o programas electrónicos. Véase además **DOCUMENTO**.

### **RECURSO AUDIOVISUAL**

Documento que transmite información mediante el sonido o la imagen, o ambos, y que requiere el uso de equipos especiales para su consulta. Incluye documentos de audio tales como discos de acetato, cintas, casetes, discos compactos de audio, documentos visuales como diapositivas y transparencias, y documentos audiovisuales combinados: películas sonoras, grabaciones de video, entre otros.

### **RECURSO BIBLIOGRÁFICO**

Aquél en el cual la información se encuentra impresa generalmente en papel. Los recursos bibliográficos constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca, siendo los más comunes libros, publicaciones periódicas y folletos.

### **RECURSO CARTOGRÁFICO**

Representación convencional, a escala reducida, de cuerpos celestes, la tierra y fenómenos que pueden localizarse en el espacio y el tiempo. Incluye documentos tales como mapas bidimensionales y tridimensionales, globos, planos, modelos topográficos y representaciones aéreas.

### **RECURSO CONTINUO**

Publicación sin una duración predeterminada, editada en una sucesión de fascículos o partes separadas, usualmente numeradas en forma secuencial. Son ejemplos de recursos continuos: las revistas, directorios, informes anuales, periódicos y series monográficas.

### **RECURSO ELECTRÓNICO**

Material que se manipula mediante un computador, incluyendo el que necesita el empleo de dispositivos periféricos, como por ejemplo un lector de CD-ROM; se utilice de modo interactivo o no. Puede contener datos (información numérica, textual, gráficos, imágenes,

sonidos o la combinación de los mismos), programas (instrucciones, etc. que procesan los datos) o la combinación de datos y programas (servicios online, multimedia interactivos).

### **RECURSO GRÁFICO**

Aquél cuya información está constituida básicamente por imágenes, sean éstas originales o reproducciones. Su consulta puede hacerse a simple vista. Por ejemplo: obras de arte originales (pinturas, dibujos, grabados), reproducciones de obras de arte, carteles, tarjetas, postales, fotografías y estampillas.

### **RECURSO IMPRESO**

Recurso legible a simple vista o recurso en relieve para ser usado por personas con problemas de visión, incluyendo los publicados para su distribución limitada o para su venta bajo demanda.

### **RECURSO INTEGRABLE**

Recurso que se completa o modifica por medio de actualizaciones que no permanecen separadas, sino que se integran en un todo. Los recursos integrables pueden ser finitos o continuados. Ejemplos de recursos integrables los constituyen las hojas sueltas actualizables y los sitios Web actualizables.

### **RECURSO MONOGRÁFICO**

Recurso completo en una parte o pensado para su conclusión en un número finito de partes.

### **RECURSO MULTIMEDIA**

Obra que comprende elementos coordinados en distintos formatos de presentación, tales como: sonido, imágenes (fijas y en movimiento), texto y gráficos, generalmente accesibles mediante programas informáticos.

### **RECURSO MULTIMEDIA INTERACTIVO**

Tipo de recurso multimedia que combina dos o más medios (sonido, texto, imagen) y proporciona acceso a la información de manera no lineal, permitiendo al usuario la manipulación de algunos elementos de la presentación.

### **RECURSO NO BIBLIOGRÁFICO**

Aquél editado por medios distintos a la imprenta. Incluye, entre otros: documentos gráficos, cartográficos, juguetes y documentos tridimensionales. En la Biblioteca Nacional, los recursos audiovisuales se consideran como una categoría distinta a los recursos no bibliográficos.

### **RECURSOS**

En gestión, todos aquellos elementos necesarios, tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla con sus objetivos: instalaciones y equipos, materiales e insumos, energía, informaciones y datos, recursos humanos, dinero o capital.

## **RECURSOS: DESCRIPCIÓN Y ACCESO**

Véase **RDA**.

### **RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Conjunto de servicios bibliotecarios estructuralmente organizados para coordinar las actividades, el personal y los recursos con el objeto de lograr el acceso de los usuarios a la totalidad de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales existentes en una entidad federal. Su núcleo normativo y coordinador es la Biblioteca Pública Central.

### **RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Conjunto de redes de bibliotecas públicas de las diferentes entidades federales, organizadas para atender las necesidades de información, educación permanente y recreación de la colectividad, mediante los servicios y recursos existentes en cada una de ellas. Su núcleo normativo y coordinador es el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

## **REEL**

Véase **CARRETE**.

## **REFERENCIA VIRTUAL**

Véase **SERVICIO DE REFERENCIA VIRTUAL**.

## **REFERENCISTA**

Bibliotecario que presta asistencia personalizada al usuario en el suministro de información, orientación en el uso de la colección, localización de materiales que la biblioteca no posee e instrucción en el uso de aquellos instrumentos de trabajo útiles para el estudio y la investigación.

## **REGISTRO**

Unidad de almacenamiento destinado a contener cierto tipo de datos recogidos en un formato (tal como el MARC).

### **REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**

Representación de un documento mediante una serie de datos descriptivos establecidos por normas internacionales. Estos datos permiten identificar el documento y establecer puntos de acceso para su posterior recuperación. Incluye una descripción del ítem, el asiento principal y los asientos secundarios, los encabezamientos de materia y la clasificación o signatura topográfica.

### **REGISTRO DE AUTORIDAD**

Aquél que consigna la forma autorizada de un encabezamiento (personal, corporativo, materia y serie) seleccionado como puntos de acceso para los registros bibliográficos. Incluye las formas diversas del encabezamiento y sus respectivas relaciones.

### **REGISTRO DEFINITIVO**

Aquél que contiene una información completa y detallada de los elementos descriptivos que son esenciales para la identificación del documento y el análisis de contenido del mismo para su posterior recuperación. La información utilizada para crear el registro se deriva de la inspección del documento, y se asienta de acuerdo a normas internacionales que garantizan el control bibliográfico.

### **REGISTRO DE OBRAS**

En conservación, proceso mediante el cual se vacían en una ficha los datos de una obra (ingresos o egresos), para su tratamiento respectivo.

### **REGISTRO INICIAL O DE NIVEL MÍNIMO**

Aquellos registros cuyos datos contienen el nivel mínimo normalizado de catalogación establecido. Se crean al comienzo del proceso de catalogación, por lo que refleja la precatalogación de un ítem bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual.

### **REGISTRO LEGIBLE POR MÁQUINA**

Registro legible por un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

### **REGISTRO PROVISIONAL**

Registro bibliográfico que se establece durante la primera etapa del proceso de adquisiciones o de precatalogación, contiene datos temporales muy breves (autor, título, edición, pie de imprenta) que pueden ser extraídos, por ejemplo, de un catálogo de editor o una factura de proveedor y que raramente provienen de la inspección física del ítem bibliográfico descrito.

### **REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS**

Normas internacionales de catalogación que establecen un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica. Proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

### **REMODELACIÓN DE EDIFICACIONES**

Ejecución de pequeñas mejoras en el aspecto y funcionamiento de una edificación, tales como ampliaciones, sustitución de elementos, reparaciones o cambios sencillos en su configuración.

### **REPOSITORIO**

Sistema de información que permite almacenar, resguardar y recuperar archivos digitales, bien sea manteniendo los documentos en el propio servidor o referenciándolos hacia su sitio de origen y pueden ser de acceso público o necesitar una autenticación previa para el acceso. En general, son de carácter académico e institucional y tienen por objetivo

organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual que resulta de la actividad docente y/o de investigación en una institución bien sea de carácter público o privado.

### **REPRODUCCIÓN SONORA**

Acto de duplicar documentos sonoros en diferentes formatos (casetes de audio, cintas en carrete, discos, etc.).

### **REPRODUCCIÓN**

Duplicación de un original por diferentes medios y en distintos formatos.

### **REPROGRAFIA**

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la copia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y la microfilmación.

### **RESERVA ALCALINA**

Cantidad de precipitados alcalinos que se forman sobre el papel desacidificado al exponerlo al aire. Una reserva del 2 al 3% de precipitados se considera un nivel razonable para permanencia.

### **RESTAURACIÓN**

Tratamientos que persiguen devolver al objeto su condición original, incorporando material original tanto como sea posible, pero sin tomar en cuenta la calidad de los mismos ni las técnicas apropiadas para lograr la conservación del objeto. Véase además **CONSERVACIÓN**.

### **RESTAURACIÓN DE EDIFICACIONES**

Trabajo de conservación, reconstrucción y rescate de edificaciones con valor histórico y/o arquitectónico, el cual requiere la investigación y desarrollo de un proyecto de acuerdo a las características originales que las conforman. En estos casos, el equipo de arquitectos trabaja en estrecha relación con los organismos rectores en materia de restauración y conservación de monumentos, tales como el Instituto de Patrimonio Cultural.

### **REVERSIBILIDAD**

En conservación se refiere a la capacidad para hacer un cambio y luego revertirlo para devolver el objeto a la condición que tenía antes de dicho cambio.

### **REVISTA ELECTRÓNICA**

Publicación periódica editada en soporte electrónico, con acceso local o remoto.

## S

### **SALA DE LECTURA**

Espacio acondicionado para facilitar a los usuarios materiales de la biblioteca para su consulta dentro del recinto de la misma. Debe cumplir con una serie de especificaciones relativas a mobiliario adecuado, iluminación, temperatura y ambientación.

### **SALÓN DE LECTURA**

Véase **BIBLIOTECA PÚBLICA NIVEL II**.

### **SELECCIÓN BIBLIOTECARIA**

Proceso de elegir los documentos que resulten adecuados para formar una colección. Normalmente esta labor se hace en concordancia con una política predeterminada. Supone la aplicación de criterios de selección, para facilitar la valoración crítica y aspectos tales como utilidad para los lectores y recursos que dispone la unidad de información.

### **SEÑALIZACIÓN**

Sistema de avisos de la edificación. Tiene por objeto orientar táctil o visualmente al usuario en el servicio. Esta función debe comenzar desde el exterior, conducir a las diferentes dependencias del edificio e identificar la colección y sus componentes.

### **SERIE**

Publicación seriada que consta de un conjunto de volúmenes, numerados o no, cada uno de ellos con su propio título, agrupados bajo un título común y que aparece indefinidamente.

### **SERIE DOCUMENTAL**

En archivo, conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

### **SERVICIO BIBLIOTECARIO ESTABLE**

Servicio que posee un local especialmente acondicionado para atender las necesidades de los usuarios. Comprende las siguientes categorías: Biblioteca Pública Central, Biblioteca Pública Nivel I, Biblioteca Pública Nivel II y Punto de Préstamo. La expresión servicio estable se utiliza en oposición a servicio móvil.

### **SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL**

Servicio trasladable, destinado a aquellas comunidades e instituciones donde no existen condiciones o recursos para construir o adaptar locales para la atención de los usuarios.

Sus modalidades son, entre otras: Bibliobús, Bibliolancha, Bibliobongo, Bibliofalca y Caja Viajera.

### **SERVICIO DE APOYO AL DOCENTE**

Servicio creado en bibliotecas públicas para la atención del educador y el apoyo a los programas educativos a través de la selección de un material dirigido al desarrollo profesional, individual o en su defecto al mejoramiento de las estrategias metodológicas para una mejor calidad educativa.

### **SERVICIO DE CAJA VIAJERA**

Servicio de extensión bibliotecaria que se presta a partir de las colecciones de una biblioteca pública para atender a comunidades tales como escuelas, hospitales, cárceles, barrios, centros culturales y otras instituciones.

### **SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**

Actividades programadas para conseguir una mayor utilización de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca, incluso fuera de ella.

### **SERVICIO DE EXTENSIÓN CULTURAL**

Conjunto de actividades de promoción y difusión cultural que realiza la biblioteca en la comunidad.

### **SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD**

Servicio de referencia especializado que orienta e informa a los ciudadanos sobre bienes y servicios disponibles en Venezuela, así como de los trámites y procedimientos que las personas interesadas deben realizar para tener acceso a los mismos.

### **SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA**

Aquél destinado a responder necesidades de información, orientación y asesoría específicas de los usuarios mediante el uso de recursos existentes en la propia unidad de información o de recursos externos.

### **SERVICIO DE REFERENCIA VIRTUAL**

Servicio de referencia, que mediante el empleo de las tecnologías de la información, permite la comunicación del usuario con el bibliotecario, sin estar físicamente presente. Los canales de comunicación usados frecuentemente en referencia virtual incluyen videoconferencia, servicios de voz en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea.

En la Biblioteca Nacional, este servicio atiende además a usuarios presenciales que requieren la digitalización de obras, la consulta de bases de datos y de materiales almacenados en medios electrónicos.

### **SERVICIO DE RESERVA**

Servicio que permite a los usuarios disponer del préstamo prolongado de algunos materiales en sala de lectura, de acuerdo con la normativa vigente.

### **SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

Suministro de copias de un documento perteneciente al acervo de la biblioteca, o parte de éste, a solicitud del usuario.

### **SERVICIO EN LÍNEA**

Cualquier tipo de servicio que se preste a través de una red y que permite el acceso y la utilización de la información en Internet.

### **SERVICIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL**

Servicio que ofrece orientación con personal especializado para la rápida localización de la información, acceso a Internet, equipos especialmente diseñados para personas con discapacidades auditivas y visuales y el uso de la colección en diferentes formatos, por ejemplo, libros hablados y libros en Braille.

### **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Todas las actividades y acciones de la biblioteca orientadas a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

### **SERVICIOS DE INFORMACIÓN CON CONTENIDOS DIGITALES**

Aquellos servicios basados en sistemas de información que permiten el almacenamiento, resguardo y recuperación de archivos digitales, bien sean textos, imágenes, audio o video, con la debida documentación y facilidades de acceso para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### **SERVICIOS ELECTRÓNICOS**

Servicios bibliotecarios prestados desde servidores locales o mediante acceso remoto a través de redes. Incluyen consultas al catálogo público automatizado, al sitio Web de la biblioteca y a la colección digital, entrega de documentos, servicio de referencia, formación de usuarios en el uso de estos servicios y acceso a Internet.

SIC

Véase **SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.**

### **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Conjunto de letras, números u otros símbolos (combinados o solos) usados para identificar un título o ejemplar específico de una obra e indicar su ubicación física. Consiste en el número de clasificación, la notación interna y a veces otros datos, como el año de publicación, el número del volumen y el número del ejemplar.

SISBIV

Véase **SISTEMA SISBIV**.

### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN**

Método que una unidad de información adopta para la organización de su acervo documental, tales como Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), Clasificación Decimal Universal (CDU) o Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC).

### **SISTEMA KOHA**

Sistema integrado de gestión de bibliotecas, de código abierto o licencias libres. Permite el uso de registros y catalogación utilizando el estándar internacional MARC.

### **SISTEMA SISBIV**

Adaptación hecha del Sistema Koha en la Biblioteca Nacional de Venezuela.

### **SITIO WEB**

Conjunto de páginas Web que están relacionadas entre sí, por lo general porque se ingresan desde un mismo dominio o porque mantienen constante la raíz de la dirección URL.

### **SOPORTE**

Medio físico en el que se puede registrar o almacenar datos, sonidos, imágenes, etc. Por ejemplo: papel, película, cinta magnética, disco magnético, entre otros. Véase además **FORMATO**.

### **SUBTÍTULO**

Palabra o frase aclaratoria que complementa al título.

### **SUPLEMENTO**

Recurso, normalmente editado de forma independiente, que complementa al recurso principal al actualizarlo o continuarlo de otra manera o al incluir alguna característica especial no presente en el recurso principal. El suplemento puede tener o no un título dependiente del título del recurso principal. Véase además **TÍTULO COMÚN** y **TÍTULO DEPENDIENTE**.

## **T**

### **TABLAS DE CUTTER**

Véase **CUTTER**.

### **TABLA DE RETENCIÓN**

Instrumento utilizado en archivos administrativos para asignar el período de tiempo que han de ser retenidos los originales y las copias de un documento una vez concluida su vigencia.

### **TÉCNICO EN CONSERVACIÓN**

Persona entrenada para ejecutar tratamientos o para reparar materiales de bibliotecas y archivos bajo la supervisión de un conservador.

### **TÍTULO**

Término utilizado para designar un recurso bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual que constituye un todo único, tanto si consta de uno o varios volúmenes o unidades.

### **TÍTULO CATALOGADO**

Véase **TÍTULO PROCESADO**.

### **TÍTULO CLASIFICADO**

Véase **TÍTULO PROCESADO**.

### **TÍTULO PROCESADO**

En estadísticas, obra a la cual se le ha realizado el procesamiento técnico completo, según el sistema utilizado.

### **TOMA FOTOGRÁFICA**

Acción mediante la cual un sistema óptico (cámara fotográfica o afín) capta un instante del tiempo, expresado en una imagen positiva o negativa, ya sea en blanco y negro o color.

### **TOMO**

Unidad racional o ideológica que hace el propio autor de la obra y que constituye una parte o porción del contenido de la misma.

### **TRANSFERENCIA**

En archivo, paso de los documentos del archivo administrativo al archivo histórico, el cual tiene lugar una vez concluida su vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados para su conservación permanente.

### **TRASLADO**

En archivo, conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.

### **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y accesibilidad.

### **TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN**

Proceso mediante el cual se estabiliza química y/o físicamente un objeto para alargar su vida útil, contenido intelectual o artístico. Este proceso incluye lavado, desacidificado, limpieza al seco, laminación y reintegración del soporte. Véase además **RESTAURACIÓN**.

## **U**

### **U-MATIC**

Tecnología de video analógica que constituyó el primer formato de videocasete de uso profesional. Se da este nombre tanto a la cinta como a los equipos que la reproducen y graban.

### **UNIDAD DE INFORMACIÓN**

Organización encargada de adquirir, procesar, almacenar y diseminar información, con miras a satisfacer las necesidades de sus usuarios. Dentro de esta categoría se incluyen los centros de documentación, de información, archivos y bibliotecas en sus diversos tipos tales como: infantiles, escolares, universitarias, especializadas y nacionales, que orientan su labor hacia sectores definidos de la comunidad, lo que determina el tipo de información que recopilan, organizan y difunden así como los servicios que prestan a sus usuarios.

### **URL**

Estándar que permite acceder a un archivo o a un recurso. Está compuesto por una cadena de caracteres que identifica cada recurso disponible en la Web.

### **USABILIDAD**

Efectividad, eficiencia y satisfacción con la que un producto permite alcanzar objetivos específicos a sus usuarios en un contexto dado. Puede aplicarse a cualquier elemento con que un ser humano pueda interactuar de forma fácil, por ejemplo: la capacidad de un software de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el usuario o la facilidad de uso de interfaces Web.

**USUARIO**

Receptor de los servicios de una unidad de información.

**USUARIO POTENCIAL**

Persona que tiene necesidades de información que pudieran ser satisfechas por una unidad de información, pero que no utiliza sus servicios.

**USUARIO REAL**

Persona que utiliza los servicios de una unidad de información.

**USUARIO NO PRESENCIAL**

Véase **USUARIO VIRTUAL**

**USUARIO VIRTUAL**

Usuario que utiliza los servicios a través de los medios electrónicos y telemáticos.

**V**

**VERSIÓN**

Cada una de las formas distintas que adopta el texto de una obra, en relación a variantes en su contenido o forma, sin llegar a ser una nueva edición.

**VHS**

Formato de videocasete de uso doméstico que contiene una cinta magnética de 1/2". Es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video.

**VIDEO**

Tecnología para la captación, grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y reproducción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes, con acompañamiento o no de sonido, que representan escenas en movimiento.

**VIDEOGRABACIÓN**

Véase **VIDEO**.

**VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Acciones que realiza una biblioteca en su comunidad de manera de establecer una relación dinámica, permanente y fluida que le permita afianzarse en ésta.

**VISIONAR**

Ver imágenes de vídeo, televisión o cine en una sesión de trabajo.

**VISITA GUIADA**

Actividad dirigida a particulares, instituciones y grupos organizados con el fin de dar a conocer los servicios y las funciones que presta una unidad de información.

**VISITA VIRTUAL**

Consulta del usuario al sitio Web de la biblioteca.

**VOLUMEN**

Unidad física formada por una obra, parte de ella o conjunto de obras comprendidas en una sola encuadernación.

**W**

**WORLD WIDE WEB**

Conocido como WWW, Red Global Mundial o red de redes, es el conjunto de servidores que provee información organizada en sitios, cada uno con cierta cantidad de páginas, relacionadas a través de un mecanismo de acceso común de fácil uso.

**Z**

**Z39.50**

Protocolo de red que gestiona la interconexión de computadoras para funciones de búsqueda y recuperación. Pretende evitar conocer el funcionamiento de los distintos interfaces de OPACs mediante un traductor universal.