

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

2010

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

GRUPO DE TRABAJO DE GLOSARIO

COORDINACIÓN: División de Recursos Humanos

Elizabeth de Pinto

ELABORACIÓN

Comité Técnico 15 – FONDONORMA
Dirección Centro Nacional de Conservación de Papel
Dirección de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas

Rebeca Ramírez
Ramón Sánchez
Milagro González
Belkys Quintero
William Pereira
Ana Urdaneta
Santos Himiob
Milvia Villamizar
Ana Osuna
Vic Prado
Fernando Millán
Nubia García

Dirección de Procesos Técnicos
Dirección de Servicios de Libros Raros y Manuscritos
Dirección de Servicios del Archivo Audiovisual de Venezuela
CEDINBI
División de Publicaciones Oficiales
División de Selección
Unidad de Normalización Técnica

COLABORACIÓN

Dirección de Planificación y Presupuesto
Dirección de Servicios de Bibliografía General
Dirección de Servicios de Libros Raros y Manuscritos
Dirección de Servicios de Referencia e Información
Dirección de Servicios Hemerográficos
División de Cine
División de Depósito Legal
División de Fotografía
División de Promoción de Lectura

Antonio Castro
Ana M. Fernández
Lázaro Álvarez
Gloria Caballero
Judith Gallipolli
Álvaro Di Marco
Enna Olivar
Vilena Figueira
Olga Padrón

REVISIÓN

Núbia García
Rebeca Ramírez

1ª. ed. 2001
1ª. ed. digital 2010

Depósito Legal Ifi22720100252809

Unidad de Normalización Técnica,
Edificio Sede. Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altigracia.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado en 2001, se presenta en una edición revisada con formato digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. Se propone así que la Serie vaya más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela y se ponga a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional, a lo largo de los últimos veinte años, ha desarrollado una terminología propia, al tiempo que ha adoptado como suyos términos que vienen de diferentes disciplinas: bibliotecología, informática, conservación de documentos, medios audiovisuales, gerencia, entre otras. Esto se debe a la variedad y alta especialización de sus áreas de actividad.

La diversidad de términos utilizados compone una “jerga” profesional muy compleja y, en ocasiones, poco comprensible no sólo para los neófitos sino también para quienes forman ya parte de la organización, puesto que las expresiones de un área son desconocidas muchas veces por el personal de otra.

Este glosario ha sido concebido con el propósito de aclarar el significado de los términos técnicos empleados con frecuencia en Biblioteca Nacional, pero que son poco conocidos fuera de este ámbito. Está dirigido principal, pero no exclusivamente, a sus nuevos funcionarios, quienes deben enfrentarse a un ambiente de trabajo sumamente técnico y de variados campos de acción.

El esfuerzo para la recopilación y sistematización de la terminología lo inició la Dirección de Planificación y Presupuesto, dependencia que debe preparar la información que se presente sobre la gestión de la Institución tanto interna como externamente. El trabajo dio como resultado el “Glosario”, publicado en 1990 en el N°. 3 de las Series Estadísticas. Luego en 1997, la Dirección General propuso elaborar una nueva versión del Glosario, para lo cual se creó un Grupo de Trabajo interdisciplinario con la tarea de revisarlo y actualizarlo. Su objetivo era unificar la terminología usada y convertir el Glosario en una fuente de referencia sencilla y manejable por todo el personal de la Institución. En el Grupo de Trabajo del Glosario están representados distintos sectores del quehacer de la Biblioteca Nacional, coordinados por la División de Recursos Humanos de la Dirección de Personal.

Para elaborar la versión de 2001, se solicitó en primer lugar, a cada uno de los profesionales seleccionados de las distintas áreas, la revisión del glosario existente con la finalidad de enriquecer, agregar o eliminar términos que correspondieran a su campo. Con los aportes de cada uno, se ensambló un documento examinado tanto por el Grupo en conjunto como por otros profesionales de la Institución. Después de una nueva revisión por parte del Grupo de Trabajo, se realiza el presente documento que considera aquellos términos poco conocidos o que se utilizan con un significado diferente al uso corriente. Es así como se llega a inventariar un total de ciento noventa y siete (197) expresiones, entre términos preferentes, es decir términos en uso, y referencias a términos no usados.

Para la ordenación del cuerpo del documento, se elige la presentación alfabética de las expresiones, con el propósito de facilitar la consulta de esta fuente de referencia. Los términos utilizados de manera preferente se resaltan con el uso de las letras mayúsculas sostenidas, mientras que las referencias se indican con mayúsculas y minúsculas. Igualmente se dan en algunos casos dos definiciones para un mismo término, cuando éste se utiliza con más de una acepción.

Entre las fuentes consultadas para elaborar esa versión del Glosario se cuentan, entre otras, diversos documentos técnicos de Biblioteca Nacional, glosarios, diccionarios especializados y las Normas Venezolanas COVENIN, citados en la lista de referencias bibliográficas.

GLOSARIO

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA APLICADA A LA LECTURA EN UNA SALA INFANTIL

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

ADHESIVO

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

ANIMACIÓN A LA LECTURA

Cualquier acción dirigida a crear un vínculo entre un material de lectura y un individuo o grupo. Para ello se requiere indispensablemente 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.

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 o de materias en un particular conjunto de registros bibliográficos, de acuerdo a normas internacionales aceptadas, tales como: Reglas de Catalogación Angloamericanas y las diferentes listas de encabezamiento internacionales.

ARCHIVO VERTICAL

Conjunto de material informativo previamente seleccionado, sobre temas relevantes y de actualidad, obtenidos a través de los medios de comunicación impresos y otras fuentes. Está ordenado por materias con información nacional e internacional.

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.

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.

BASE DE DATOS

Conjunto de datos almacenados electrónicamente en la memoria de una computadora de tal manera que se pueda acceder a ellos de forma sencilla, con la posibilidad de relacionarlos en base a diferentes criterios, etc.

BIBLIOBONGO

Servicio bibliotecario móvil fluvial que presta material bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual a comunidades indígenas. Se instala en una embarcación elaborada con técnicas autóctonas, encofrada en madera y cubierta con zinc y palma. Véase además SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL.

BIBLIOBÚS

Servicio bibliotecario móvil que presta materiales bibliográficos, no bibliográficos, y audiovisuales y desarrolla actividades de extensión en comunidades urbanas y rurales donde no existen servicios bibliotecarios estables. Se instala en un vehículo terrestre especialmente acondicionado para tal fin. Véase además SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL.

BIBLIOFALCA

Servicio bibliotecario móvil fluvial dotado de una colección y una sala de lectura y destinado a atender comunidades apartadas de centros poblados, especialmente indígenas, se instala en una embarcación metálica. Véase además 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

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

BIBLIOLANCHA

Servicio bibliotecario móvil fluvial instalado en una lancha que transporta material bibliográfico en cajas viajeras y recursos audiovisuales a las comunidades apartadas de centros poblados. Véase además SERVICIO BIBLIOTECARIO MÓVIL.

BIBLIOTECA

Unidad de Información que reúne, procesa, almacena, conserva y facilita fuentes primarias de información en forma de libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y no bibliográficos. Pone a disposición de sus usuarios las colecciones que posee y los catálogos correspondientes (manuales y automatizados). Así mismo permite a los lectores la localización de la información que necesitan, para lo cual coleccionan diversas fuentes secundarias, tales como bibliografías, índices y revistas de resúmenes.

BIBLIOTECA METROPOLITANA

Biblioteca Pública que atiende a una comunidad de más de 5.000.000 habitantes y 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

Biblioteca que tiene las funciones primordiales de recopilación, organización, conservación y difusión de toda la producción editorial de y sobre el país. Además se encarga de ser receptora del Depósito Legal, compilar y editar la Bibliografía Nacional, ejercer el control bibliográfico, mantener una colección representativa de literatura extranjera y servir como centro de información bibliográfica nacional.

BIBLIOTECA PÚBLICA

- a) 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.
- b) En el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, servicio bibliotecario estable que posee una dotación entre 15000 y 30000 volúmenes y entre 150 y 300 puestos lector.

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL

En el Sistema 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, actúa como núcleo coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y 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 DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA

Biblioteca que pone a la disposición de la comunidad educativa colecciones bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales, en soporte tradicional o electrónico, que responden a los contenidos curriculares. Atiende a la población del conjunto de instituciones educativas ubicadas en una misma zona geográfica, incluyendo a padres, representantes, docentes y comunidad en general.

BIBLIOTECA PÚBLICA ESCOLAR

En el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, servicio de biblioteca estable que funciona dentro de un centro educativo, y dirige su atención tanto a los escolares como a

la comunidad donde está ubicada. Desarrolla ampliamente los servicios infantiles y de apoyo al docente.

CAJA VIAJERA

Servicio bibliotecario móvil que se presta por medio de una biblioteca portátil (caja o baúl) que contiene material informativo y recreativo. Usualmente se utiliza para instituciones cerradas, tales como escuelas, hospitales y cárceles.

CAJA DE POLIPROPILENO

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

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 servicios 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

Véase REEL.

CASETE

Cartucho de plástico cerrado herméticamente que contiene dos (2) carretes en los que se enrolla la cinta magnética sonora o de video.

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.

CATALOGACIÓN ANALÍTICA

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

CATALOGACIÓN EN FUENTE

Registro de los elementos descriptivos de la publicación que se imprimen en el libro, generalmente en el reverso de la portada, para que aparezca en el momento de su publicación.

Catalogación en Publicación
Véase CATALOGACIÓN EN FUENTE.

CATÁLOGO

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.

CATÁLOGO COLECTIVO

Conjunto de registros bibliográficos de diversas unidades de servicios 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.

CEDINBI

Centro de Documentación en Información y Bibliotecología.

CENACORE

Centro Nacional Cooperativo de Referencia e Información.

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.

CLASIFICACIÓN

Sistema usado en las Unidades de Servicios de Información para organizar un universo de elementos o ítems. Consiste en la asignación de un número particular a cada documento, tomado de un esquema de clasificación (Dewey, LC, etc.), el cual se determina de acuerdo al análisis del contenido de la obra.

COLECCIÓN

- a) Grupo de materiales bibliográficos o no bibliográficos que tienen una característica común, tales como una colección de folletos, colección de películas, etc.
- b) En el área editorial, unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razones de afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

COMPILADOR

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

COMPRA BIBLIOTECARIA

Adquisición de títulos, volúmenes o unidades de material bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual mediante pago de montos debidamente acordados y conformados entre las partes que intervienen en la transacción.

COMPRENSIÓN DE LA LECTURA

Proceso interactivo que tiene lugar entre un determinado lector y un determinado 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.

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.

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.

CONSULTA EN SALA

Préstamo de libros, revistas, periódicos u otros soportes, en las diversas salas o secciones que conforman una unidad de servicio de información.

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.

Cota
Véase SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

COTA RETROSPECTIVA

Sistema de clasificación por tamaño usada anteriormente por la Biblioteca Nacional.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

CUBIERTA

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

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.

DECRETO 2.719

Dictado el 27-06-78 y publicado en Gaceta Oficial No. 31.528 de fecha 10-07-78, mediante el cual los organismos del Estado deberán entregar gratuitamente a la Biblioteca Nacional una copia de las obras no bibliográficas que ésta determine.

DEMANDA DE INFORMACIÓN

Formulación expresa de un requerimiento de información que solicita el usuario.

DEPÓSITO LEGAL

Vía de ingreso por medio de la cual se garantiza el enriquecimiento del acervo vinculado a la memoria nacional, e implica la consignación de los ejemplares de las obras en las modalidades de tiempo, forma y condiciones que prevé la Ley de Depósito Legal y su reglamento.

DERECHOS DE AUTOR

Rama del Derecho que regula los derechos subjetivos del autor sobre las creaciones que presentan individualidad y resultantes de su actividad intelectual, en donde se distinguen obras literarias, científicas, artísticas, musicales, teatrales y audiovisuales.

DESARROLLO DE COLECCIONES

Acción normativa de los procesos de planificación, selección, localización, adquisición y distribución de material documental bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual mediante las distintas vías de enriquecimiento: Depósito Legal, Canje, Donaciones y/o Compra.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Proceso técnico por el cual se describe de forma normalizada un documento, con vista a su identificación bibliográfica. Supone la descripción de los datos que identifican el

documento, su autoría y la edición respecto a otras (descripción de la editorial, la edición, así como la descripción física del documento).

DESCRIPCIÓN FÍSICA

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

DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

Acciones y estrategias que debe realizar cualquier servicio bibliotecario en las comunidades donde está establecido para detectar sus necesidades y sobre éstas realizar y planificar actividades para satisfacer las mismas. Estos diagnósticos deben estar enmarcados bajo una metodología determinada por los entes participantes de la comunidad.

DOCUMENTO

Todo registro informativo presentado en forma impresa, visual, auditiva, táctil o combinada. Véase además ITEM y OBRA.

DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Documento que transmite información mediante el sonido y la imagen y requiere el uso de equipos especiales. 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, etc.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

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

Documento de Audio

Véase DOCUMENTO SONORO.

DOCUMENTO GRÁFICO

Documento bidimensional en el que la característica más destacada es una representación pictórica. Incluye estampas, originales y reproducciones de arte, fotografías, carteles, estampillas, dibujos técnicos, etc.

DOCU/MASTER

Sistema electrónico de almacenamiento y recuperación de información que opera en línea o fuera de ella y en el que se puede procesar grandes volúmenes de información no estructurada.

DOCUMENTO SONORO

Grabaciones realizadas en una variedad de formatos magnéticos sólo para sonido. La evolución de estas grabaciones sonoras ha recorrido un gran número de formatos diferentes incluyendo discos fonográficos de diferentes revoluciones (78 rpm., 45 rpm., 33 rpm,) y audio-casetes, las cuales son tecnologías de grabación análogas y más

recientemente discos compactos (CD) y cintas digitales (DAT) las cuales son codificadas digitalmente.

DONACIÓN

Legado de documentos por parte de particulares o instituciones públicas o privadas.

DUPLICACIÓN

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

EFEMÉRIDES

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

EDICIÓN

Conjunto de ejemplares de un libro, revista, etc., que se publica de una vez y contiene el mismo material impreso.

EDITOR

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

EJEMPLAR

- a) Cada unidad completa de una misma edición o tiraje. Por consiguiente, los ejemplares sacados de una forma o molde tipográfico común deben tener absoluta identidad de texto entre sí.
- b) Cada uno de los escritos de un mismo tenor o estampas de un mismo tema, extraídos de una misma matriz o modelo por un procedimiento mecánico.

ENCABEZAMIENTO

Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento bibliográfico, que constituye un punto de acceso en el catálogo o en la base de datos. Véase además PUNTOS DE ACCESO.

ENCAPSULACIÓN

Método de preservación que consiste en proteger el documento por ambas caras con una película plástica inerte, generalmente de poliéster transparente, selladas por los bordes mediante calor, ultrasonido, etc. El diseño puede variar según las características físicas del documento.

ENCUADERNACIÓN

Proceso que tiene por objeto unir pliegos generalmente cuadernillos de hojas sueltas, para formar un volumen compacto, por medio de una costura sólida. Se le incorpora una cubierta para proteger el texto, facilitar su uso y manipulación y procurar su conservación.

ENRIQUECIMIENTO DE LA COLECCIÓN

Incremento de la colección de una unidad de servicios de información o sección de ésta, el cual se refleja mediante el registro, a manera de control, de los materiales bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales que van ingresando al servicio por

diferentes vías: compra, canje y donaciones, decreto 1613, Depósito Legal y publicaciones internas.

ESTAMPADO EN ENCUADERNACIÓN

Aplicación a presión de diversos instrumentos de metal, previamente calentados sobre piel, papel o tela.

ESTANTERÍA ABIERTA

Aquella que permite al usuario el acceso directo a los estantes o depósitos para servirse por sí mismo de los materiales que necesite.

ESTANTERÍA CERRADA

Aquella que no permite al usuario el acceso directo a los estantes o depósitos, requiriendo la mediación del personal de la biblioteca.

FACSÍMIL

Reproducción exacta de un documento bibliográfico y no bibliográfico, generalmente por un procedimiento fotomecánico.

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.

FOLLETO

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

FOTOGRAFÍA

- a) Procedimiento técnico, químico y físico que permite fijar de un modo estable las imágenes reales por medio de una cámara oscura.
- b) Cualquier sistema que convierte en formas visibles las imágenes obtenidas en soportes por acción de radiaciones ultravioletas visibles o infrarrojas.

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.

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 MARC (MACHINE READABLE CATALOGING = CATALOGACIÓN LEGIBLE MECÁNICAMENTE)

Formato normalizado para identificar, organizar y comunicar información de materiales de biblioteca desarrollado por la Biblioteca del Congreso de Washington. Suministra las especificaciones para el registro MARC que permite la catalogación legible por máquina,

para libros, material visual, control de manuscritos y archivo, mapas, música, archivo de datos legibles por máquina (cintas magnéticas) y publicaciones en serie. Este formato MARC es una aplicación del formato ANSI Z39.2-1979.

FORMATO BIBLIOGRÁFICO

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

FRIABILIDAD

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

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.

GRUPO - META

Grupo de personas con características comunes (edad, ocupación, actividad de interés, etc.), que las bibliotecas públicas identifican con el objeto de brindarle atención prioritaria en base a 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.

HEMEROTECA

Unidad de servicio de Información donde se guardan las publicaciones periódicas: diarios y revistas debidamente ordenadas para facilitar su consulta.

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 apropiadas para germinar, crecer y reproducirse.

Imagen Negativa
Véase NEGATIVO

Imagen Positiva
Véase POSITIVO

INCREMENTO DE OBRAS CONSULTADAS

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

INCREMENTO DE USUARIO

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

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.

ÍNDICE DE UTILIZACIÓN

Promedio o estándar estadístico que se establece entre el número de usuarios y el número de obras consultadas. Sirve como indicador para el análisis de uso de las colecciones.

INTERACCIÓN COMUNITARIA

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

INTERESES DE LECTURA

Preferencias de lectura 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.

ISBN (International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado para Libros)

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

ISSN (International Standard Serials Number = Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas)

Código internacional único para la identificación de publicaciones seriadas.

ITEM

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.

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

LIMPIEZA AL SECO

En conservación, eliminación del sucio, polvo, manchas, etc. del papel u otro material, por medios o equipos que no usan sustancias líquidas. La limpieza puede ser hecha de diferentes maneras dependiendo de la naturaleza del sucio y del soporte.

LITERATURA INFANTIL

Conjunto de obras venezolanas y extranjeras escritas o concebidas especialmente para los niños. En las Bibliotecas Públicas están clasificados por los siguientes géneros literarios: cuentos de animales, hadas y fantasías, realistas, aventuras, literatura venezolana, fábulas, mitos, leyendas, novelas e imágenes para los niños más pequeños.

LUIN Y LUC2

Comandos que se utilizan para consultar el catálogo de acceso público en línea (Online Public Access Catalogs, OPAC) que proporciona el sistema NOTIS, mostrando información de los registros bibliográficos que conforman las bases de datos de Biblioteca Nacional y de las otras instituciones que comparten el sistema. LUIN accede a las bases de datos generales y LUC2 permite consultar bases de datos especializadas y que no comparten índices comunes con las generales.

Material Cartográfico

Véase DOCUMENTO CARTOGRÁFICO.

Material Gráfico

Véase DOCUMENTO GRÁFICO.

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.

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

- a) Tira de película que contiene cierto número de micro-imágenes en una secuencia lineal.
- b) Película con características especiales que se usa para registrar imágenes, altamente reducidas, de los materiales originales.

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.

MICROISIS

Sistema de almacenamiento y recuperación de información desarrollado por la UNESCO, diseñado especialmente para el manejo de base de datos en microcomputadores.

MONTURA DE CONSERVACIÓN

Método de preservación de documentos que consiste en proteger el documento colocándolo entre dos cartones libres de ácido unidos con una bisagra, el cartón superior tiene una ventana a través de la cual se ve la imagen y el de inferior sostiene la obra.

MULTIMEDIA

Nuevo y dinámico vehículo de comunicación que se basa en el uso del recurso computacional para manipular las aplicaciones más sofisticadas del mercado combinando video, gráficos, animación y sonidos, brindando una interacción óptima con el usuario.

NECESIDAD DE INFORMACIÓN

Condición del usuario para realizar consultas o investigaciones en ciertas fuentes. Generalmente se manifiesta en forma no específica, y es el bibliotecario quien tiene que conseguir transformarla en necesidad real de forma clara e unívoca.

NEGATIVO

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

NOTIS (Northwestern On-line Totally Integrated System)

Sistema en línea totalmente integrado producido por la Universidad de Northwestern Illinois, desarrollado para la administración y control de colecciones en bibliotecas, que integra las operaciones de adquisiciones, control de publicaciones seriadas, catalogación, control de autoridades, préstamo circulante y catálogo en línea.

NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL

Aquel que identifica a las obras bibliográficas, no bibliográficas o audiovisuales y será un medio de prueba de la existencia, divulgación y publicación de la obra, producto o producción y da cuenta de la producción nacional.

NÚMERO DE CUTTER

Código que combina letras y números para representar abreviadamente los nombres de los autores. Se utiliza junto con el número de clasificación para identificar y organizar los libros en las estanterías de las unidades de servicio de información.

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 volumen de documentos utilizados por un usuario en las unidades de servicio de información.

ORIENTACIÓN AL USUARIO

Ayuda que se ofrece al usuario de un servicio de información en relación con el uso de éste y de los recursos disponibles.

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.

PELÍCULA

Medio de grabación consistente de capas finas o pedazos de material transparente o traslúcido, como polyester 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.

PLAN LECTOR

Proyecto político-social orientado a fortalecer en los niños, maestros y comunidad en general, el interés por los materiales de lectura y su utilización cotidiana, no sólo como instrumento informativo sino también como un acto placentero para ejercer la capacidad de soñar, fantasear, dar rienda suelta a la imaginación y fabular libremente.

Población Objetivo
Véase GRUPO – META.

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.

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.

PRÉSTAMO CIRCULANTE

Servicio que consiste en la entrega, por parte de las unidades de información, de una publicación u otro material de su fondo a una persona o institución para que, por un tiempo determinado, haga uso de ella fuera del recinto, con la obligación de restituirla al vencimiento del plazo.

PROGRAMA DE MANO

Documento generalmente plegable o folleto, entregado al público al entrar al recinto de un concierto o representación, contiene datos sobre el programa y los participantes en el mismo.

PROMOCIÓN DE LECTURA

Cualquier acción o conjunto de acciones dirigidas a acercar a un individuo y/o comunidad a la lectura, elevándola a un nivel superior de uso y gusto; de tal forma que sea asumida como una herramienta indispensable en el ejercicio pleno de la condición vital y civil.

PROTECTOR

Caja, estuche, funda, etc., que se elabora de acuerdo a la característica específica de cada documento, para su adecuada preservación.

PUBLICACIÓN SERIADA

Publicación en forma impresa o no, editada en fascículos o volúmenes sucesivos, usualmente numerados de forma secuencial, con identificación numérica o cronológica de contenido general o específico, que tiene por objeto continuar saliendo indefinidamente, sea cual fuere su frecuencia o periodicidad. Las publicaciones seriadas incluyen anuarios, revistas, periódicos, series de informes y memorias de instituciones, series de actas de conferencias, congresos y monografías seriadas.

PUESTO LECTOR

Unidad de medida para determinar la capacidad física de los servicios de información expresada en número de asientos disponibles para los usuarios.

PUNTO DE ACCESO

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

PUNTO DE PRÉSTAMO

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

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 la entidad federal. Su núcleo normativo y coordinador es la Biblioteca Pública Central.

REEL

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

REGISTRO

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

REGISTRO DE AUTORIDAD

Aquél que consigna la forma autorizada de un encabezamiento (personal, corporativo, materia y serie) seleccionado para los registros bibliográficos como puntos de acceso. 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

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 (NIV/C 7)

Registro NOTIS cuyo nivel de codificación es identificado con un 7 para indicar que los datos que incluye o contiene registran el nivel mínimo normalizado de catalogación establecido, generalmente se crea al dar comienzo al proceso de catalogación, por lo tanto puede decirse que refleja la precatalogación de un ítem bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual.

REGISTRO PROVISIONAL (NIV/C 9)

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 de un catálogo de editor, una factura de proveedor, etc. (casi nunca provienen de la inspección física del ítem bibliográfico descrito), y se caracterizan en NOTIS por comenzar cada tag o etiqueta por un XX (Ejem. 910 = campo de autor).

REPRODUCCIÓN SONORA

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

REPRODUCCIÓN

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

RESTAURACIÓN

Tratamiento que busca devolver un objeto a sus condiciones originales. Designa aquellas técnicas y procedimientos utilizados por el personal técnico responsable de estabilizar los materiales de unidades de servicios de información y archivos, deteriorados por el tiempo, el uso u otros factores. Véase también TRATAMIENTO EN CONSERVACIÓN.

SAIBIN

Sistema Automatizado de Información de la Biblioteca Nacional.

SALÓN DE LECTURA

En el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, servicio bibliotecario estable con una dotación de 10.000 volúmenes y 75 puestos lector.

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 servicios de información.

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.

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, Salón de Lectura y Punto de Préstamo. La expresión servicio estable se utiliza en oposición a servicios móviles.

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

SERVICIO DE APOYO AL DOCENTE

Servicio creado en unidades de servicios de información 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.

SIC

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. 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.

SISTEMA 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.

SUBTÍTULO

Palabra o frase aclaratoria que complementa al título.

Tablas de Cutter

Véase NÚMERO DE CUTTER

TÍTULO

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

TÍTULO CATALOGADO

Obra a la cual se le ha realizado la descripción bibliográfica.

TÍTULO CLASIFICADO

Obra que además de tener una descripción bibliográfica, se le ha designado la materia específica y el número de clasificación correspondiente, según el sistema utilizado.

TOMA FOTOGRÁFICA

Estímulo mediante el 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

Cada una de las partes con paginación propia, y por lo común encuadradas separadamente, y que suelen dividirse para el más fácil manejo de las obras impresas o manuscritas de cierta extensión. El tomo es, por consiguiente, unidad racional o ideológica que hace el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido o materia de la misma.

TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN

Proceso mediante el cual se estabiliza química y/o físicamente un objeto para alargar su vida útil (por ejemplo manuscritos, obras de arte, etc.) Este proceso puede incluir lavado, desacidificado, limpieza al seco, laminado, reintegración del soporte. Véase además RESTAURACIÓN.

UNIDAD DE INFORMACIÓN

Centros de documentación, de información, archivos y bibliotecas en sus diversos tipos tales como: infantiles, escolares, universitarias, especializadas y nacionales, que orientan, cada uno, su labor hacia sectores bien definidos de la comunidad, orientación que determina el tipo de información que recopilan, organizan y difunden y los servicios que prestan a sus usuarios.

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

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

Usuario Virtual
Véase USUARIO NO PRESENCIAL

VIDEO

Tecnología electrónica analógica para grabar imágenes fijas o en movimiento, generalmente en cintas magnéticas, conocidas como video grabación, y en otros soportes como discos ópticos o videodiscos. Existen los siguientes formatos los cuales están íntimamente ligados al ancho de la cinta de grabación: U-Matic $\frac{3}{4}$ ", Beta $\frac{1}{2}$ ", VHS $\frac{1}{2}$ ", Betacam.

VIDEO EN CINE

Sistema de reproducción de imágenes en movimiento grabado en un soporte de poliéster con recubrimiento de magnesio y otras sustancias químicas. La imagen se reproduce a través de líneas (520 X 4) a diferencia del cine y la fotografía donde la definición de la imagen es por puntos.

VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Acciones realizadas por un servicio bibliotecario con el fin de afianzarlo en la comunidad donde está localizada.

VISITA GUIADA

Actividad dirigida a diferentes entes con el fin de dar a conocer los servicios y las funciones que prestan las unidades de servicios de información.

VOLUMEN

Obra, parte de ella o conjunto de obras comprendidas en una sola encuadernación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Colección Libros Raros.* -- En: B.N. al día. -- Caracas. -- (Mar. – abr.) 1999, p.1.
- Congreso Nacional de Bibliotecología e Información (2º: Lima). *Informe final.* -- Lima: (s.n.), 1982. -- Serie eventos, APB; no. 2.
- Consejo Nacional de Universidades. *Oportunidades de estudio en las instituciones de educación superior en Venezuela,* año 1999. -- Caracas: El Consejo, 1994.
- Diccionario de Informática.* -- Madrid: Acento Editorial, 1995.
- Durean, J.M. *Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas /* J.M. Durean y D.W.G. Clements; IFLA. -- Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1987. -- (Conservaplan-Documentos para conservar; no. 1).
- Dyson, Peter. *Diccionario Dyson de Computación: inglés – español.* -- Barquisimeto: Enigma Editorial, 1995.
- FONDONORMA. *Estadísticas nacionales de bibliotecas /* Fondonorma; Biblioteca Nacional. -- Caracas: Fondonorma, 1997. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3312).
- *Glosario de términos de catalogación /* Fondonorma; Biblioteca Nacional. -- Caracas: COVENIN, 1995. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3175).
- *Hojas preliminares de libros y otros documentos /* Fondonorma; Biblioteca Nacional. -- Caracas: Fondonorma, 1998. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3410).
- *Número internacional normalizado para libros (ISBN) /* Fondonorma; Biblioteca Nacional. -- Caracas: Fondonorma, 1996. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2652).
- *Número internacional normalizado para publicaciones seriadas (ISSN) /* Fondonorma; Biblioteca Nacional.-- Caracas: Fondonorma, 1998. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2939).
- *Vocabulario. Parte 2: documentos tradicionales /* Fondonorma; Biblioteca Nacional. -- Caracas: Fondonorma, 1999. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3407-2).
- Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información.* -- Madrid: Ediciones Díaz Santos. 1988.
- Glosario y Siglas – Apéndice G.* -- En: Memorias del Mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental / preparado para la UNESCO en nombre de la IFLA por Stephen Foster, Jan Lyall, Duncan Marshall y Roslyn Russel. -- París: Unesco, 1995. -- p. 78.
- Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliotecología y ciencias afines.* -- Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.
- Reina, Francia. *Taller de capacitación bibliotecaria: nivel I.* -- Caracas: Ministerio de Educación, Oficina Nacional de Servicios Bibliotecarios Escolares, 1992.

Sabino, Carlos A. *Diccionario de economía y finanzas*. -- Caracas: Panapo, 1991.

Tratado básico de biblioteconomía. -- 2ª edición, revisada y actualizada. -- Madrid: Editorial Complutense, 1996.

Venezuela. *Reglamento de la Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional*. En: Gaceta Oficial de la República de Venezuela. -- Caracas. -- No. 5163 Extraordinario (13 ago. 1997).

Verdugo Sánchez, José Alfredo. *Hacia un concepto de formación de usuarios y propuesta de un programa*. -- En: Investigación Bibliotecaria: archivonomía, bibliotecología e información. -- Vol. 7, n° 15 (jul. – dic. 1993), pp. 4-15.