

# *¿Qué quiere decir mi bibliotecaria cuando dice...?*

## Bibliografía

Estrictamente hablando es una lista sistemática o una enumeración de trabajos escritos de un autor específico o sobre un tema determinado, o que comparten una o más características comunes (idioma, forma, período, lugar de publicación, etc.).

## Cabecera

Casilla o columna impresa en cada edición de un periódico o publicación periódica que indica el título de la publicación, su editor, propietario, editores, frecuencia, ISSN, tarifas de suscripción y notificación de derechos de autor, generalmente con información de contacto. En la mayoría de los periódicos, la cabecera se encuentra en la página editorial o en la página uno. En revistas y diarios, por lo general se imprime en o cerca de la página de contenidos.

## Catalogación

Es el proceso de crear entradas para un catálogo. En las bibliotecas, esto generalmente incluye la descripción bibliográfica, el análisis del tema, la asignación de notación de clasificación y las actividades relacionadas con la preparación física del material para su colocación en el estante, tareas que generalmente se realizan bajo la supervisión de un bibliotecario capacitado como catalogador.

## Catálogo en línea (OPAC)

Catálogo en línea u OPAC (inglés Online public access catalog) es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.

## Clasificación bibliográfica

La clasificación es una actividad que pertenece a los procesos técnicos mayores, mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación, de acuerdo con el tema principal de que tratan, con la finalidad de agruparlos en la estantería bajo un mismo tema, dado por un sistema de clasificación determinado, así como para localizarlos fácilmente en la misma.

## Colofón

El colofón es una anotación generalmente en la última página de un texto, donde se detallan los datos de la publicación tales como nombre y marca de la imprenta, nombre y domicilio del impresor, lugar, fecha y tirada.

## Concordancia

La concordancia es un recurso de las lenguas para marcar las relaciones gramaticales entre los diversos constituyentes mediante referencias cruzadas. Se lleva a cabo requiriendo que la palabra que ocupa una determinada posición sintáctica tome una u otra forma según algún rasgo determinado por otra palabra con la que concuerda en ese rasgo o accidente gramatical.

### Control de autoridades

En biblioteconomía y en ciencia de la información, se llama control de autoridades a la práctica de instaurar y mantener el control de los materiales bibliográficos del catálogo de una biblioteca.

El control de autoría cumple dos funciones importantes: primero, que los catalogadores puedan distinguir entre nombres semejantes o idénticos; segundo, que puedan disponer de materiales que lógicamente están reunidos, aunque se presentan de forma diferente.

### Cubierta (de libro)

Cada una de las partes, anterior y posterior, que cubren los pliegos de un libro, que suelen ser de un material más duro que el de los pliegos (cartón, plástico o piel). En la parte anterior se imprime el título de la obra, su autor, y se incluyen ilustraciones o diseños. En el argot técnico cada una de sus partes se conoce como 1ª o portada, 2ª, 3ª y 4ª de forros.

### Depósito Legal

El depósito legal es la obligación, impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar para una o más bibliotecas ejemplares de las publicaciones editadas en un país.

El depósito legal tiene como objetivo la recopilación del patrimonio cultural e intelectual de cada país, con el fin de ponerlo a disposición de los ciudadanos. Se trata, pues, de un medio que garantiza la conservación de toda la producción editorial y debe ser contemplado como un bien democrático que asegura a los ciudadanos de hoy, y a las generaciones futuras, el acceso al legado intelectual con fines de información e investigación.

### Derecho de autor

El derecho de autor es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

### Desiderata

Una desiderata es una petición que los usuarios hacen a la biblioteca para que adquiera fondos de los que no dispone. Una vez realizada la solicitud el Departamento de Adquisiciones valorará la pertinencia o no de tramitarla, según la política de adquisiciones de la biblioteca.

### Difusión / Diseminación Selectiva de la Información (DSI)

Es un servicio o publicación diseñada para alertar a académicos, investigadores, lectores, usuarios o empleados sobre literatura publicada recientemente en su campo de especialización, generalmente disponible en bibliotecas especiales que sirven a empresas, organizaciones e instituciones en las que el acceso a la información actual es esencial. Dichos servicios se pueden adaptar para ajustarse al perfil de interés de un individuo o grupo específico. Algunos catálogos en línea y bases de datos bibliográficos incluyen una opción de “búsquedas preferidas” que permite al usuario de la biblioteca archivar declaraciones de búsqueda y volver a ejecutarlas según sea necesario.

### Expurgo

El expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección de la Biblioteca/CRAI para retirarlos de la misma de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento.

Es una operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación que se debe llevar a cabo de forma continuada para conseguir una gestión eficaz de la colección. La colección que debe estar en continuo desarrollo, necesita renovarse para adaptarse a los cambios que se producen en las necesidades de los usuarios.

### Facsimile

Un facsímil o facsímile es una copia o reproducción casi idéntica de un documento (generalmente antiguo y de gran valor, como un libro, un manuscrito, un impreso, un mapa o un dibujo a mano alzada) o de una firma.

### Fuente primaria

Las fuentes primarias contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual. Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

### Fuente secundaria

Las fuentes secundarias contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

### Glosario

Un glosario es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética. Es común que se los incluya como anexo al final de libros, investigaciones, tesis o enciclopedias, presentando todos aquellos términos más importantes, poco conocidos, de difícil interpretación o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. De esta forma, un glosario no es lo mismo que un diccionario, aunque en ambos se encuentran palabras de significado quizás desconocido y tienen la característica de dar conceptos, tienen una ligera diferencia: en el glosario sólo podemos encontrar términos propios de un campo o de un libro específico; mientras que en el diccionario podemos encontrar cualquier término.

### Hemeroteca

Una hemeroteca es una biblioteca que se especializa en diarios y otras publicaciones periódicas. Puede funcionar en un edificio propio, en una sala específica o un sector determinado dentro de una biblioteca tradicional.

### [Incunable](#)

Los libros que reciben la denominación de incunables son aquellos que, como su nombre indica (del latín: cuna), fueron impresos en el período que fue la cuna de la imprenta: antes del año 1500. La manera de hacerlo era por medio de tipos móviles, son únicos y su valor alcanza hasta los cientos de miles de euros.

### [Indización](#)

Proceso de compilar uno o más índices para una sola publicación, como una monografía o trabajo de referencia de varios volúmenes, o agregar entradas para nuevos documentos a un índice abierto que cubra un formato de publicación particular (ejemplo: periódicos), obras literarias específicas (biografía, reseñas de libros, etc.), o la literatura de un campo académico, disciplina o grupo de disciplinas.

### [Inventario \(recuento de fondos\)](#)

Llevar a cabo un inventario de forma periódica en la biblioteca es una labor necesaria para garantizar la conservación e integridad de las colecciones. Los recuentos detallados permiten conocer el estado real de los fondos que componen la colección y de los elementos necesarios para su buena conservación.

### [ISBN \(International Standard Book Number\)](#)

Un ISBN es un código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number). Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos.

Un ISBN es, en lo esencial, un identificador de producto utilizado por editores, libreros, tiendas online y otros participantes en la cadena comercial para pedidos, listados, registros de venta y control de existencias. El ISBN identifica tanto al titular como a un título específico, su edición y su formato.

### [ISBD \(Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada\)](#)

La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Asimismo, la ISBD asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica un sistema de puntuación para la misma.

### [ISSN \(International Standard Serial Number\)](#)

El ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas. El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado.

El ISSN consta de ocho cifras (la última de las cuales es un dígito de control) y no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada: no contiene prefijos que indiquen el país de publicación ni el editor.

### [Lista de autoridad](#)

Los procedimientos por los cuales la consistencia de la forma se mantiene en los títulos (nombres, títulos uniformes, títulos de series y temas) utilizados en un catálogo de biblioteca o archivo de registros bibliográficos mediante la aplicación de una lista autorizada para nuevos elementos como se agregan a la colección.

### [Lista de encabezamientos de materia](#)

Una Lista de Encabezamientos de materia, también llamada LEM, es un lenguaje documental precoordinado y de estructura combinatoria o asociativa. Estas listas alfabéticas están formadas por encabezamientos y subencabezamientos. Los encabezamientos consisten en una o varias palabras que representan conceptos, tratando de condensar el tema sobre el que trata el documento. Están constituidos por términos del lenguaje natural, por lo que los problemas semánticos y sintácticos se resuelven mediante el establecimiento de relaciones que dan coherencia a las listas y facilitan su control terminológico.

### [Palabra clave \(Keyword\)](#)

Es una palabra o frase significativa en el título, encabezados de materia (descriptores), nota de contenido, resumen o texto de un registro en un catálogo en línea o base de datos bibliográfica que puede usarse como término de búsqueda en una búsqueda de texto libre para recuperar todos los registros que lo contienen.

### [Préstamo interbibliotecario \(PI\)](#)

El préstamo interbibliotecario (PI) es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos. La Biblioteca Solicitante, ante la necesidad urgente de dar respuesta a un usuario y no teniendo otro recurso que le permita resolver en tiempo el pedido, se beneficia al poder satisfacer las necesidades de los usuarios en la consulta urgente de materiales que, por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.

### [Referencia bibliográfica](#)

Una referencia bibliográfica es un conjunto mínimo de datos que permite la identificación de una publicación o de una parte de la misma. Por publicación se entienden tanto monografías, como obras colectivas, actas de congresos y las comunicaciones correspondientes, artículos de revista, artículos de periódico, material cartográfico, vídeo, fotografía o partituras musicales, por ejemplo.

### [Referencia cruzada](#)

El concepto de referencia cruzada hace alusión a toda aquella información que aparece en un texto y que remite a otro documento distinto. Se trata, por lo tanto, de un sistema de señalización que permite al lector encontrar una información específica y más ampliada.

### [Registro bibliográfico](#)

Es el resultado de la catalogación y es la representación de un objeto con datos implícitamente estructurados. Por ejemplo, en un repositorio, un registro es la unión entre el objeto digital y los

metadatos que lo describen. En un catálogo de una biblioteca, el registro es únicamente la descripción del documento, se suele denominar registro bibliográfico y se codifica en un estándar para la descripción e intercambio de información bibliográfica (MARC21).

### Reglas de catalogación

Las Reglas de catalogación son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que 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.

### Reedición

Significa publicar de nuevo el libro con cambios sustanciales en su forma externa o interna (portada, nueva traducción, inclusión de capítulos enteros, etc.). Cuando se reedita un libro sale con un nuevo ISBN para poder diferenciarlo de la versión anterior.

### Reimpresión

Nueva tirada de libros que no ha sufrido cambio alguno con respecto a su tirada anterior. Un libro reimpresso, es decir, uno que cuente con al menos una segunda edición, no necesita ISBN nuevo. Por regla general, se pueden hacer pequeñas correcciones dentro del volumen (por ejemplo, correcciones ortotipográficas) sin que se necesite reeditar el libro para ello.

### Signatura (signatura topográfica)

La signatura topográfica es un conjunto de números y letras que nos indica dónde está colocado el libro que buscamos. Se coloca en la parte inferior del lomo del libro en una etiqueta denominada tejuelo.

La signatura, por lo general, está formada por el número de la CDU (Clasificación Decimal Universal) correspondiente a la materia del libro, las tres primeras letras, mayúsculas, correspondientes al autor, editor literario, director, etc. y, debajo, las tres primeras letras, minúsculas, del título de la obra (sin tener en cuenta los artículos).

### Sistema de clasificación

Es una lista de clases organizadas de acuerdo con un conjunto de principios preestablecidos con el fin de organizar elementos en una colección, o entradas en un índice, bibliografía o catálogo, en grupos en función de sus similitudes y diferencias, para facilitar el acceso y la recuperación.

### Tejuelo

El tejuelo es una etiqueta pegada en el lomo de un libro cuyo rótulo sirve para identificar y localizar los libros y demás materiales de una biblioteca sobre la base de su signatura topográfica.

### Tesauro

Un tesauro es un vocabulario controlado y estructurado formalmente, formado por términos que guardan entre sí relaciones semánticas y genéricas: de equivalencia, jerárquicas y asociativas. Se trata de un instrumento de control terminológico que permite convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje controlado, ya que representa, de manera unívoca, el contenido de estos, con el fin de servir tanto para la indización, como para la recuperación de los documentos.

### Vocabulario controlado

Es una lista establecida de términos preferidos / más usados a partir de la cual un catalogador o indexador debe seleccionar al asignar encabezamientos de materia o descriptores en un registro bibliográfico, para indicar el contenido del trabajo en un catálogo de biblioteca, índice o base de datos bibliográfica.

### Webgrafía

Una Webgrafía es un listado o referencia bibliográfica a modo de bibliografía de recursos electrónicos, es decir, de enlaces a páginas web, sitios web, blogs o portales de internet. Se trata de un neologismo creado del término en inglés webography (de web bibliography).

### Repositorio

Un repositorio es un almacén o depósito de objetos digitales (documentos, fotos, videos) y de su correspondiente descripción. La finalidad de los repositorios es el almacenamiento y la preservación de la información digital, pero también la difusión y consulta de la misma.

### URI

Uniform Resource Identifier es el identificador único de un recurso digital. Aunque se acostumbra llamar URL a todas las direcciones Web, URI es un identificador más completo y permite incluir en la dirección una subdirección e identificar unívocamente un recurso u objeto digital.

Fuente: <https://www.julianmarquina.es/palabras-que-toda-persona-debe-interiorizar-para-entender-a-su-bibliotecario/>