

Dio. de DOCUMENTACION	
Entró	14/4/93
Remite	Arg
Intervino	ef



República Argentina
Ministerio de Cultura
y Educación

INV	001930
FSIC	Foll. 371.694/3
LIB	



**PROYECTO "COOPERACION PARA EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y EL MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACION
Y GESTION DEL DESARROLLO EDUCATIVO REGIONAL"
PREDE -OEA**

Reuniones Regionales de Información Educativa/93

Taller de capacitación de recursos humanos del SNIE

CDS/ISIS

**Documentación
(Conceptos)**

03663

CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA

Paraguay 1657 - 1er. Piso

1062 Capital Federal - República Argentina

Centro Nacional de Información Educativa

RRIE/93 - DT - 02

1993

2011.
372694
3

DOCUMENTOS

Documento: Es el objeto material portador de la información destinado a la conservación, transmisión y utilización de la misma.

Tipos de documentos: Los documentos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

Primarios: Libros, folletos, publicaciones periódicas, tesis, trabajos presentados a congresos, piezas arqueológicas, atlas, grabados, etc.

Dentro de estos documentos primarios se distinguen los documentos conocidos como "literatura gris" o "subterránea" entre los que se encuentran los informes, trabajos de investigación, ensayos que no son publicados pero que conforman un volumen importante de la colección de una biblioteca o Centro de Documentación.

A los efectos de sistematizar este resumen de conceptos básicos se distinguirán a los documentos monográficos propiamente dichos de las publicaciones periódicas.

Secundarios: Diccionarios, enciclopedias, antologías, bibliografías, revistas de resúmenes, bibliografías de bibliografías, etc.

Los documentos pueden variar su presentación conforme el soporte en el que aparezcan: papel, cinta magnética, discos magnéticos, otros materiales (arcilla, madera, etc.).

Una biblioteca o centro de documentación alberga en gran parte varios documentos en soportes no convencionales como microfichas, microfilms, cassettes, videos, etc.

Monografías: Son aquellos documentos que se registran como una obra completa en sí misma sin perjuicio de que el documento pueda pertenecer a un documento mayor. (Como es el caso de un artículo de publicación periódica o trabajo presentado a un congreso).

Estos trabajos monográficos tendrán según los casos:

Autor personal: Persona que tiene la responsabilidad de la creación del documento y de su contenido. Puede suceder que la responsabilidad esté compartida por varios autores de la misma jerarquía sin especificar la parte aportada a la obra, en este caso se considerará un trabajo en colaboración.

Autor institucional: Es la entidad que tiene a su cargo la responsabilidad de la creación y del contenido intelectual del documento. Por entidad se entiende el organismo o grupo de personas conocidas por un nombre determinado que puede actuar como una unidad.

Pueden aparecer más de una entidad responsable y con la misma jerarquía. En el caso de organismos gubernamentales, es común distinguir hasta tres niveles de dependencias que señalan la relación jerárquica de los mismos. Como ejemplos tenemos las asociaciones, firmas comerciales entidades gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias, etc.

Colaborador: Como se especificara anteriormente, es la persona que escribe un libro o un artículo con uno o más asociados, sin que se especifique la parte que ha aportado a la formación de la obra. Por lo tanto, colaborador es todo el que contribuye en cualquier medida a la elaboración de una obra. Generalmente, su función se señala en el documento y es menester distinguirlo del autor principal, indicando su

función a continuación del nombre.

Ej.: Pérez, Juan colab.

Compilador: Es la persona o institución encargada de recopilar colecciones de trozos selectos de varios autores sin título común, antologías, colecciones de himnos, oraciones, colección de cartas de distintos autores, cantos populares, colecciones de sentencias, índices, etc. Es decir que es la persona que forma una obra con la reunión y ordenamiento de partes, extractos o materias de varios libros o documentos.

El compilador desempeña, en este caso, la función de editor literario. También debe distinguirse del autor principal, indicando su función a continuación del nombre.

Ej.: Sanchez, Pedro comp.

Traductor: Es la persona que vierte o traslada una obra o un escrito de una lengua a otra. Su mención resulta de importancia al tratar por ej.: un libro de literatura, cuya traducción puede incidir en la valoración intelectual de la pieza literaria. Su función debe indicarse también a continuación del nombre.

Ej.: Sanchez, Pedro trad.

Editor: Es la institución o persona responsable de la publicación del documento.

El editor puede ser:

a) personal: son las ediciones realizadas por una sola persona que en algunos casos coincide con el compilador.

b) institucional: Es la entidad o grupo de personas conocidas por un nombre determinado que actúa como una unidad y que es responsable de la edición. En sentido amplio es la persona física (individual o colectiva) o la persona jurídica (Estado, gobierno, instituciones, sociedad, etc.) que ha compuesto o hecho componer la edición, haciéndose responsable de la misma. Estos editores institucionales pueden, en gran medida ser los propios autores de la obra.

c) comercial: Es aquella persona o grupo de personas que componen una empresa o sociedad con fines de lucro que se transforman en responsables de la publicación del documento. Se lo llama editor financiero, es decir el/los que toman a su cargo los gastos de impresión de la obra, obligándose, además, a difundirla y ponerla a la venta.

Organización de documentos monográficos:
Colecciones, antologías, etc.

Colecciones: Son dos o más obras de distintos autores combinadas y editadas juntas como un todo. La contribución de cada uno forma una sección o parte distinta de la obra completa.

Generalmente versan sobre materias particulares publicadas bajo un título común o colectivo, porque tratan sistemáticamente de una rama de la ciencia, el arte, etc. Cada uno de estos documentos monográficos que conforman la colección posee un título propio.

Estos volúmenes pueden ser publicados simultáneamente o separadamente, pero siempre tienen un número definido de partes que lo componen.

Se pueden encontrar varias obras individuales publicadas juntas.

Ej: Homenajes: generalmente lo constituyen un conjunto de documentos compilados en honor de una persona o institución.

Antologías: Colección de pequeños poemas, de poesías o trozos de prosa de distintos autores. Todas las literaturas cuentan con numerosas antologías.

Series monográficas: Es el documento constituido por artículos o monografías que se publican con un título común en partes sucesivas. Por lo general tienen una notación numérica y/o cronológica para cada una de las partes que pretende aparecer indefinidamente.

Se dice que dos o mas obras pertenecen a una serie cuando reúnen las siguientes características:

- a) Haber sido publicadas por el mismo editor financiero.
- b) Poseer asuntos o fines similares
- c) Que los títulos de cada obra sean propios e independientes.
- d) Que cada obra tenga un autor o autores, o, tratándose de obras compiladas, que tengan su editor o compilador.
- e) Que el título de la serie aparezca por lo menos en una de las obras.

Título: Es la palabra o frase con que se anuncia o da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria. Es la seña o característica que sirve para identificar el libro, distinguiéndolo de otros impresos similares.

En general, este aparece en la portada, como título de cabecera y en otras obras antiguas, sin título, se lo formó utilizando las primeras palabras del texto.

Portada: Es la página que contiene el título completo de la obra, generalmente precedido del nombre del autor y seguido, al final del pie de imprenta.

Título de partida: Es el que está colocado en la primera página del texto propiamente dicho y del cual puede decirse que arranca el libro. Se dice, también título de arranque.

Título paralelo: Es el/los título/s que se encuentra/n en otro/s idiomas.

Subtítulo: Es el título secundario o adicional que se pone a continuación del título general. El subtítulo sirve:

- a) para aclarar el contenido de la obra
- b) para fijar el criterio o punto de vista desde el cual se estudio la materia.
- c) para determinar la forma o manera en que esta escrito el libro.

Edición: Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde. Las nuevas ediciones suponen siempre un texto corregido o aumentado por su autor, es decir, un perfeccionamiento de la obra.

Hay distintos tipos de ediciones: Edición anotada, artística, aumentada, bilingüe, de lujo, de bolsillo, corregida, revisada, actualizada, etc.

Reimpresión: Nueva impresión de documento, hecha de la misma plancha o matriz, que reproduce el original, sin sufrir modificaciones en su

contenido.

Fecha de edición o publicación: Es la fecha de publicación del documento. En el caso de nuevas ediciones de una misma obra es imprescindible citar lo de la edición correspondiente. Esta fecha puede estar citada en la portada o contraportada, y distinguida de la fecha de la primera edición.

Fecha de Copyright: Es la fecha en que se ha hecho efectivo el registro y depósito que marca la ley. Este dato figura, por lo general al dorso de la portada.

Descripción física de los documentos: Son los datos que nos permiten conocer las características físicas de los documentos, ya sean éstos monografías, colecciones o publicaciones en serie. Incluye a) extensión, b) otros detalles físicos, c) dimensiones. c) material complementario.

a) Extensión: son las páginas o volúmenes o cantidad de piezas que componen el documento.

b) Otros detalles físicos: son las ilustraciones, gráficos, etc.

c) Dimensiones: medidas en centímetros del documento.

d) Material complementario: lo constituyen, atlas, folletos con ejercicios, sobres con diapositivas, etc.

REGISTRO BIBLIOGRAFICO DE DOCUMENTOS

Todo material definido como documento, es factible de ser procesado técnicamente para luego ser almacenado y recuperado a través de métodos manuales, semi-mecánicos o automáticos.

El procesamiento de descripción bibliográfica, más conocido como catalogación, consiste en la identificación de los principales elementos que distinguen a ese documento de cualquier otro similar. Así los "elementos" a tener en cuenta son: 1) Autor/es. 2) Título y subtítulo. 3) edición, 4) datos relativos a la edición: Notas tipográficas, lugar, editor, fecha. 5) Notas bibliográficas (páginas, volúmenes, ilustraciones, dimensiones), 6) Notas de serie, 7) Notas especiales (Apéndices, relaciones con otros trabajos, índices, Traducciones de lenguas, etc.) y 8) Notas de contenido: (descripción de una obra en más de un volumen).

El procedimiento actual de registro bibliográfico para el procesamiento automático de la información consiste en la adopción de un formato normalizado que difiere en su concepción de forma pero no en el valor del contenido de la información registrada.

Registro bibliográfico de documentos en bases de datos

Esto significa que los datos de autores, editores, títulos, etc. pasarán a formar parte de diferentes campos, que deberán tener cada uno de ellos, características propias, previamente definidas (por ejemplo: permite ingresar hasta n número de caracteres por cada uno de esos datos; permite asociar datos, como editor y lugar de edición, etc.)

De hecho, la ficha catalográfica tradicional es un formato en donde la distribución de los datos, su puntuación y los espacios constituyen delimitadores de campo que deben respetarse en su forma normalizada para

destacar cada uno de los datos registrados (en sus niveles de autor, título, editor, etc.).

Existen diferentes formatos de registro bibliográfico. Entre los más importantes se cuenta con el CCF, HDB/HAC de CEPAL, INIS, AGRIS. En Argentina, SECYT-SIDCYT ha desarrollado un nuevo formato llamado "Formato Común" para el ingreso de información en Bases de Datos Bibliográficas, cuyo Manual de procedimientos ya ha sido publicado en Diciembre de 1988. Este formato ha sido elaborado tomando como base estos formatos y adecuándolos a las necesidades comunes de la gran mayoría de unidades de información. De este modo se contemplan todas las posibilidades de registro bibliográfico, las que pueden, o no ser utilizadas por esas unidades.

Se recomienda la consulta al Manual de Procedimientos del Formato Común para ampliar información general y particular.

Normalización de los datos: Como se explicara anteriormente las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en su 2 ed. constituyen la herramienta necesaria para el ingreso de datos tanto en una ficha como en un formato de descripción bibliográfica.

No obstante la facilidad otorgada por el formato común de discriminar, al detalle, los elementos de información, es conveniente mantener cierta normalización, en la entrada de algunos datos para, de ese modo, facilitar la impresión de un boletín bibliográfico que mantenga las principales características de presentación de una cita bibliográfica. Por ejemplo, la entrada de un organismo estatal, el que deberá ser ingresado por el país en (forma extensa) y el nombre de la institución a continuación.

Ej.: Argentina. Ministerio de Educación y Justicia. MEJ (AR)

NO Ministerio de Educación y Justicia, MEJ (AR)

La sigla y el código del país, en este caso constituye información adicional que puede, o no figurar con la salida impresa de un boletín. En casos de organismos internacionales cuyas siglas resultan más conocidas, las reglas angloamericanas prevén su utilización, con prescindencia del nombre "in extenso"

Ej.: NU

CEPAL

FAO

OIT

Registro de publicaciones periódicas y seriadas

Concepto de publicación periódica: Es aquella que aparece en fascículos o entregas a intervalos regulares o irregulares, en forma indefinida, generalmente con la inclusión de diversos artículos de diferentes autores.

Concepto de publicación seriada: documento constituido por artículos o monografías (cada uno de los cuales tiene su propio título) y que se reúnen bajo un título común, generalmente con una designación numérica y/o cronológica para cada uno de las partes y con un plan preestablecido de publicación.

Ej.: Cuadernos de EUDEBA

Tipos de publicaciones: Según la institución responsable de la publicación, éstas se pueden clasificar:

- a) Publicaciones institucionales
- b) Publicaciones comerciales

- 2.)
- a) **Publicaciones institucionales:** Son aquellas que emanan de organismos estatales, instituciones, nacionales, extranjeras y organismos internacionales.
 - b) **Publicaciones comerciales:** Son aquellas publicadas por editoriales comerciales
Ej.: Kapeluz, Estrada, Salvat, etc.

Cada una de este tipo de publicaciones, se pueden presentar con títulos propios o genéricos.

Ej.: Revista latinoamericana de educación. Estudios educativos
Resúmenes analíticos en Educación, -CEMIE
Boletín bibliográfico. Cooperación internacional
Boletín de contenidos. IRICE

Título: Es el nombre asignado a la publicación periódica.

Es la característica o seña que sirve para identificar la publicación periódica. Puede estar acompañado por un subtítulo que aclara, generalmente el alcance de la publicación.

Títulos en varias lenguas: Los títulos de algunas publicaciones pueden aparecer en varios idiomas y dependerá del país en el que se ingrese esa publicación, la elección del primer título acorde al idioma oficial de ese país. No obstante los otros títulos pueden ser citados.

Ej.: Revista Internacional del Niño. Revue Internationale de L'enfant
Anuario estadístico. Annuaire Statistique, Statistical Yearbook

Título abreviado: Lo constituye el modo abreviado del título clave de una publicación periódica o seriada según normas de la (ISDS) International Serial Data System. Generalmente se lo utiliza en citas bibliográficas y/o bibliografías especializadas.

Título clave: Nombre de la publicación periódica normalizado por la (ISDS) International Serial Data System de acuerdo con la Norma No. 3297.

Normalización de títulos: ISSN. Es el número internacional normalizado para Publicaciones Seriadadas (International Standard Serial Number). Esta normalización del título permite su identificación a nivel internacional y en forma única. Este número es asignado por el (ISDS) International Serial Data System. Está formado por ocho dígitos separados en dos grupos de cuatro caracteres cada uno. Es de destacar que las publicaciones que cambian de título, poseen tantos ISSN como títulos asignados.

Títulos de publicaciones periódicas dividido en series: Son aquellos que poseen un título común pero que pueden estar subdivididos por series, cada uno de los cuales trata un tema especial. Generalmente poseen otro título complementario al título común.

Cambio de títulos: Todo título de publicaciones periódicas se ve afectado a lo largo de su publicación por cambios de denominación, ya sea por modificaciones en el contenido del material incluido venta del título a otra editorial comercial con la consiguiente fusión (unión de dos títulos por la conjunción "y") absorción de un título por otro, la nueva o nuevas modificaciones podrán mantener o no la numeración anterior.

Esta modificación de títulos constituye un dato relevante para conocer los antecedentes históricos de la publicación y de ese modo identificarla como la misma publicación.

Es necesario incluir siempre la nota de "Cont. en:", en el título que termina y la nota "Cont. de:", en la nueva publicación.

Ej.: Revista del Centro de Estudios Educativos. México comienza en el año 1975 por Revista Latinoamericana de Estudios Educativos.

Frecuencia: Se refiere a la periodicidad con que aparece la publicación. En el caso de publicaciones periódicas que se acumulan, se registra la frecuencia propia de la publicación, es decir si la publicación es semanal y se acumulan en tomos mensuales o anuales, la publicación se considera semanal.

Ej.: Trimestral. Boletín del Unisisst

Irregular. Boletín de la Academia de Educación.

Identificación de editor y lugar de edición: El editor es la institución o persona responsable de la edición de la publicación periódica.

El editor puede ser personal son las ediciones realizadas por una sola persona.

El editor institucional es la entidad o grupo de personas conocidas por un nombre determinado que actúa como una unidad y que es responsable de la edición.

En sentido amplio es la persona física (individual o colectiva) o la persona jurídica (Estado, gobierno, institución, sociedad, etc.) que ha compuesto o hecho componer la edición, haciéndose responsable de la misma.

Estos editores institucionales pueden en gran medida, ser los propios autores de la obra.

El editor comercial es aquella persona o grupo de personas que componen una empresa o sociedad con fines de lucro que se transforman en responsables de la publicación. Se lo llama editor financiero, es decir el/los que toman a su cargo los gastos de impresión de la publicación, obligándose a difundirla y ponerla en venta.

En cuanto al lugar de edición el país en el que tiene lugar la edición de la publicación.

Se presentan casos de publicaciones periódicas que se editan indistintamente en dos países.

El país está determinado por el lugar donde se asienta el editor.

Fecha de inicio de la publicación: Se refiere al año en que aparece el primer número de la publicación.

Importancia del orden de la publicación: Varias publicaciones periódicas pueden tener el mismo título y es menester conocer el país de origen y la fecha de inicio para diferenciarlas entre sí.

Existen numerosos repertorios internacionales a los que es posible consultar para obtener esta información, entre los más importantes se pueden citar:

Ej.: British Union Catalog

New Serials Titles Ullrich's periodicals directory

Catálogo colectivo de publicaciones periódicas: Con el fin de proceder a la racionalización documentaria en el campo científico y técnico, en la Argentina, se decidió la publicación del catálogo colectivo de publicaciones periódicas. Para la concreción de tan importante tarea se contó con la colaboración de numerosas bibliotecas nacionales y del interior del país, como así también de organismos gubernamentales.

Esta tarea permitió tener en un cuerpo orgánico el estado de las colecciones en todas las bibliotecas cooperantes de tan importante proyecto, permitiendo de este modo: 1) El incremento considerable de usuarios en las hemerotecas. 2) la iniciación del préstamo interbibliotecario. 3) el mayor uso de fuentes bibliográficas. 4) aumento

de colaboración con los centros de información de todo el país a través de la fotoduplicación de información. 5) el mejoramiento de las relaciones con las distintas hemerotecas del país y de los centros de información. 6) evitó la duplicación de publicaciones periódicas cuando bibliotecas próximas contaban con las mismas publicaciones. Esta importante tarea fue llevada a cabo por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y técnicas (CONICET).

Ediciones en varias lenguas: Se pueden presentar publicaciones periódicas traducidas a varias lenguas, pero se tomará como idioma el de la publicación original.

Concepto de año y volumen: Como año de la publicación se entiende los doce meses transcurridos desde el inicio de la publicación. El año de la publicación no siempre es coincidente con el año calendario. Al inicio de la publicación se establecerán la cantidad de números que componen el volumen de la colección. Es decir si se decide un volumen por año y la publicación es mensual, el volumen estará integrado por doce números.

Estado de la colección: Es el que nos da idea del detalle de su existencia en la Biblioteca. Permite establecer si la publicación se encuentra completa o no, si su llegada al Centro ha sido regular o irregular.

Indices: Son los listados que ordenan alfabéticamente (por autor o por materia) el contenido de una publicación periódica con indicación de año, volumen, número, páginas en que se encuentra un artículo o una información determinada. Pueden ser mensuales y/o acumulados en forma anual, constituyendo un número de la publicación.

Bibliografía de publicaciones periódicas: Se trata de listados de publicaciones periódicas dedicadas a un determinado tema, según el alcance geográfico, nacionales o internacionales. También pueden encontrarse bibliografías de publicaciones periódicas de un determinado país.

De igual modo que para el registro bibliográfico de documentos, la implementación de un formato común para el registro de publicaciones periódicas en una base de datos, facilita el intercambio de información entre diferentes unidades de información. El formato común contempla todas las particularidades propias de las publicaciones periódicas (cambios de títulos, títulos paralelos, suplementos especiales, entre otras), completando esta descripción bibliográfica con el estado de la colección. El manual de procedimientos del Formato Común tiene en cuenta los distintos modos de representar el estado de colección, según sean sus colecciones: incompletas, cerradas o abiertas.

NORMALIZACION EN LA ENTRADA DE DATOS

Del mismo modo que para los documentos monográficos, es imprescindible contar con normas para el ingreso de los principales datos de descripción bibliográfica de una publicación periódica. Remitirse a las normas angloamericanas 2 ed.

En muchos casos, la discriminación de campos del formato común, establece por sí mismos una diferencia en el ingreso de los datos. No obstante, se mantendrán esencialmente las entradas de autores institucionales de publicaciones periódicas y seriadas del mismo modo como se indicara para los documentos monográficos.

Los códigos ISO de países y de lengua, servirán para la normalización de

estos datos.

El ingreso de datos en una hoja de registro para publicaciones periódicas debe seguir instrucciones precisas para mantener un criterio unívoco para la Unidad de Información.