

## **GLOSARIO DE BIBLIOTECOLOGIA**

- **ACCESO AL DOCUMENTO:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.
- **ANUARIOS:** Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares. (Anuario El País, Libro Guinness, etc.).
- **ANETÍTULO:** Título secundario que precede al título propiamente dicho.
- **ANUARIOS ESTADÍSTICOS:** Recopilaciones de datos numéricos sobre una gran variedad de temas elaboradas y publicadas por organismos internacionales (ONU, CE, OCDE) e instituciones oficiales de carácter nacional, regional o local (INE, servicios de estadística de Comunidades Autónomas, Ayuntamientos).
- **ANTEPORTADA O PORTADILLA:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.
- **APÓCRIFO:** Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.
- **ARCHIVOS:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

- **ARCHIVO O FICHERO** (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros.
- **ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN:** Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.
- **ASIENTO ABIERTO:** Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se van añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.
- **ASIENTO ANALÍTICO:** Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.
- **ASIENTO DE REFERENCIA:** Asiento que remite de varias formas no admitidas a la elegida para el encabezamiento.
- **ATLAS:** Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, población, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.
- **BASE DE DATOS:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica (por ejemplo, información económica); las de texto completo, que

ofrecen el texto íntegro de los documentos; las de imágenes; etc.

- **BIBLIOTECA:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.
- **BIBLIOGRAFÍA:** 1) Ciencia de identificar, describir e indizar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.
- **BIBLIOGRAFÍA NACIONAL:** Bibliografía que reúne las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.
- **BOLETÍN DE NOVEDADES:** Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un periodo determinado.
- **BOLETÍN DE SUMARIOS:** Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.
- **CABECERA:** 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, etc. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

- **CAMPO (Informática):** Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.
  
- **CATALOGACIÓN:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.
  
- **CATALOGACIÓN CENTRALIZADA:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.
  
- **CATALOGACIÓN COMPARTIDA:** Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.
  
- **CATALOGACIÓN COOPERATIVA:** Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros, poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.
  
- **CATALOGACIÓN POR MATERIAS:** Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de

clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o de descriptores de un "tesauro".

- **CATÁLOGO:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.
- **CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **CATÁLOGO COLECTIVO:** Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.
- **CATÁLOGO NACIONAL:** Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en las bibliotecas de un país.
- **CATÁLOGO TOPOGRÁFICO:** Catálogo en el que el orden de las fichas o registros coincide con el de los libros en los estantes, ya que unos y otros están ordenados por la signatura topográfica.
- **CDU (Clasificación Decimal Universal):** Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que,

a su vez, se dividen en diez subclases cada una, y así sucesivamente.

- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.
- **CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory):** Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.
- **CÓDIGO DE BARRAS:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.
- **COLECCIÓN:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.
- **COLOFÓN:** Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión.
- **CATÁLOGO:** Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.

- **COAUTOR:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.
- **COLABORADOR:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.
- **COLECCIÓN FACTICIA:** Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.
- **COMPACT-DISC:** Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.
- **COMPILADOR:** Persona que reúne en una sólo obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.
- **COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA O INTERBIBLIOTECARIA:** Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.
- **COPYRIGHT:** En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.
- **CUBIERTA:** Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.
- **DEPÓSITO LEGAL:** Obligación existente en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado. 2)

Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.

- **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.
- **DESCRIPTORES:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauro.
- **DESIDERATA:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.
- **DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN:** Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.
- **DIRECTOR (Editorial):** El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.
- **DIRECTORIO:** Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles (Directorio de bibliotecas españolas, Páginas Amarillas, Guía Telefónica...).
- **DISCO MAGNETO-ÓPTICO:** soporte de codificación digital que admite texto e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.
- **DOCUMENTO:** Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

- **DOCUMENTO PRIMARIO:** Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.
- **DOCUMENTO SECUNDARIO:** Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliografías, los boletines, los catálogos, etc.
- **EDICIÓN:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.
- **EDICIÓN FACSIMIL:** Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.
- **EDICIÓN PRÍNCIPE:** La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.
- **EDITOR:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.
- **EDITOR LITERARIO:** Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.
- **EJEMPLAR:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.
- **ENCABEZAMIENTO:** Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

- **EXPURGO:** Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitiva-mente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.
  
- **ENCABEZAMIENTO DE MATERIA:** Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.
- **ENTIDAD:** Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.
- **EX-LIBRIS:** Etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa.
  
- **FICHERO DE AUTORIDADES:** Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.
  
- **FILMOTECA:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinematográficos y videograbaciones.
  
- **FOLLETO:** Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta (Decreto 743/1966, art. 3).
  
- **FONDO:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

- **FORMATO NORMALIZADO:** Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)
- **FORMATO MARC (Machine Readable Cataloguing):** Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también una versión catalana denominada CATMARC.
- **FOTOTECA:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.
- **FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN:** En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.
- **GRABADO:** 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se entinta y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cualquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" y "estampa".
- **HOJA:** Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

- **INCUNABLE:** Obra impresa en caracteres movibles en los primeros tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.
- **ÍNDICE:** Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.
- **INDIZACIÓN:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.
- **INVENTARIO:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.
- **ISBD (International Standard Bibliographic Descripción):** Normas internacionales de descripción bibliográfica.
- **ISBN (International Standard Book Number):** Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.
- **ISSN (International Standard Serial Number):** Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.
- **LÁPIZ ÓPTICO:** Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso, que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificativos de diversos objetos.
- **LIBRE ACCESO:** Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

- **LITERATURA GRIS:** Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.
- **LOMO:** Canto de la encuadernación de un libro.
- **LUGAR DE IMPRESIÓN:** Población en la que ha sido impreso un libro.
- **LUGAR DE PUBLICACIÓN:** Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.
- **MEDIATECA:** Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes.
- **MÓDEM:** Modulador-demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales analógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.
- **MONOGRAFÍA:** 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos.
- **NOTA:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.
- **NORMALIZACIÓN:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.
- **OPAC (On-line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que

sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

- **OPERADORES LÓGICOS:** Son las tres formas de relación (Y, O, NO) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sistemas de recuperación automatizada de la información.
- **PIE DE IMPRENTA:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.
- **PORTADA:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.
- **PRELIMINARES:** En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.
- **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar a otra un documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.
- **PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **PUBLICACIÓN SERIADA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.
- **PUNTO DE ACCESO:** Información por la que se espera vaya a ser buscado y recuperado un documento. Una vez redactado a la cabeza de un registro bibliográfico, se le llama encabezamiento.

- **RED TELEMÁTICA:** Red de comunicación entre ordenadores a través de las líneas telefónicas. En los últimos años, se ha extendido la expresión "autopistas de información" para denominar a estas redes.
- **REGISTRO (Informática):** En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.
- **REGISTRO BIBLIOGRÁFICO:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.
- **REIMPRESIÓN:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.
- **REPERTORIO BIOGRÁFICO:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.
- **REVISTA:** Publicación periódica ilustrada de información general no diaria. Se opone a periódico y a diario.
- **SCANNER:** Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.
- **SEPARATA:** Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.
- **SERIE:** Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.

- **SERVICIO DE INFORMACIÓN:** Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.
- **SERVICIOS EN LÍNEA:** Servicios prestados a través de las redes telemáticas.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.
- **SUBCAMPO:** Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.
- **SUBENCABEZAMIENTO:** 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.
- **SUBTÍTULO:** Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.
- **SUMARIO:** Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido.
- **TEJUELO:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.
- **TESAURO:** Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.
- **TÍTULO FACTICIO:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.
- **TÍTULO PARALELO:** Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

- **VACIADO:** Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista.
- **VOLUMEN:** Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

Este glosario se ha elaborado a partir de:

PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS , *Bibliotecas Escolares (CD-ROM)*,  
Madrid,

M.E.C., 1998.

DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, *Reglas de  
Catalogación*,

Madrid, Ministerio de Cultura, 1995.