

TEMA 1

– Concepto de fuente de información:

1–En sentido amplio: origen de una información.

Todo objeto o sujeto que genere, contenga, suministre o transfiera información.

El secreto profesional y la protección de la Fuentes de Información son una garantía para la democracia

El periodista se negó a revelar ante el juez sus fuentes de información.

Están mal dichas

2–En biblioteconomía y documentación: documentos.

Instrumentos que maneja o crea el profesional de la información para satisfacer las demandas y necesidades informativas de los usuarios de cualquier unidad informativa.

Las fuentes de información son documentales, no de información, como se entiende en el lenguaje común.

– Objetivos que persigue el conocimiento de las Fuentes de Información:

-

1–Permitir el acceso al documento primario, para la que se requiere conocer todas las obras relacionadas con los servicios de información.

2–Elaborar productos bibliógrafos, tanto de carácter textual como no textual, destinados a orientar a todo tipo de usuarios hacia la información contenida en los documentos.

3–Valorar las fuentes.

Fuentes de información es sinónimo de documentos.

– Concepto de documento:

-

1-Etimológico- Proviene del latín documentatum, que significa doctrina, enseñanza, modelo, ejemplo, testimonio, indicio, prueba. Tiene la misma raíz que el verbo docere, que significa enseñar.

2-Antropológico- Instrumentos y soportes de comunicación que recogen formas objetivas de una experiencia o de un conocimiento relacionado con un determinado sector de las actividades del hombre y, principalmente en el uso de la ciencia, la técnica y la economía (Pietsah.

3-Moderno- Cualquier objeto material que contenga o confirme algún conocimiento y pueda ser objeto de colección, diseñado para transmitir información en el tiempo y en el espacio y utilizado en la práctica social (Federación Internacional de Documentación- FID.

– Condiciones para utilizar como documento cualquier objeto o producto:

1- Autenticidad:

Debe permitir la verificación de su origen (autor, fecha, fuente, etc.), en la medida en que el estado de conocimientos lo permita.

2-Fiabilidad:

Debe permitir verificar la exactitud de la información que contiene.

3- Accesibilidad:

Debe ser en lo posible accesible, es decir, que se pueda localizar y difundir (por lo menos entre cierto público), mediante cualquier procedimiento, medio o servicio, tal como la adquisición, consulta, préstamo o reproducción.

– Características de los documentos:

1-Según su naturaleza y estructura:

-

a-Docs. Textuales, presentan información escrita, con un título y una serie de partes, capítulos o artículos.

b-Docs. No textuales o especiales, pueden incluir una parte de texto, pero la información esencial aparece con otro tipo de signos y dependen de la naturaleza del soporte (imágenes, sonidos, maquetas, etc.)

2-Según su soporte:

-

a-Tradicional, papel, cartón, arcilla, madera, etc.

b-Nuevo, magnético, químico, plástico, vinilo, etc.

3-Según su forma de utilización:

a-Directa, o simple vista.

b-Con un equipo especial para la lectura: proyector, visionador, terminal, magnetoscopio, magnetófono, lector de discos ópticos, etc.

4- Según el modo de publicación:

a-Comercial, literatura convencional.

b-No comercial, literatura no convencional, o gris.

5-Según el grado de elaboración:

a-Docs. Primarios.

b-Docs. Secundarios

c-Obras de consulta o referencia.

-Tipología-

1–Tipo de información:

Bibliográfica

Biográfica

Geográfica

Legislativa

Etc.

2– Soporte:

Impreso

Plástico

Digital

Etc.

3– Difusión:

Comercial o difundida

No comercial o restringida

4– Materia:

General

Especializada

5– Cobertura geográfica:

Regional o local

Nacional

Internacional

6- Naturaleza:

Textual

Especial

7- Orden de la información:

Alfabéticamente

Sistemáticamente

Cronológico

- Documento primario-

ð Textuales

-Libros (monografías, de texto, manuales...)

-Literatura gris (actas de congresos, cuadernos, trabajo, guiones, informes, normas, patentes...)

-Publicaciones Periódicas (boletín, diario, revista)

-Publicaciones seriadas (libro anual, revista seriada)

-Guías de consulta o referencia (almanaque, anuncios, diccionarios, directorios, enciclopedias...)

ð No textuales

-Iconográficos (cartel, cuadro, foto, grabado...)

-Proyectables (diapositivas, microficha...)

-Sonoros (CD, disco de vinilo...)

-Audiovisuales (películas)

-Visio-táctil (Maqueta)

-Magneto-ópticos (Programas informáticos)

- Documento secundario-

ǒ Impreso

–Bibliografía

ǒ Especial (Incunables, originales...)

ǒ Internacional

ǒ Local o regional

ǒ Comercial

ǒ Nacional

–Boletín

ǒ Índices bibliográficos

ǒ Boletín de resúmenes

ǒ Solicitud de información

ǒ Boletín de sumarios

– Catálogo

ǒ Alfabético

ǒ Autores

ǒ Materia

ǒ Títulos

ǒ Diccionario

ǒ Sistemático

ǒ Topográfico

ǒ Colectivo

ǒ No impreso

– Base de datos referencial

– OPAC

– Índice automatizado

ø KWIC

ø KWOC

ø Permutado

ø Documentos Secundarios refundidos

– Bibliografía de Bibliografías

– Guía de obras de referencia

– Manuales de fuentes de información

– Valoración de las fuentes de información impresa

1– Cobertura. – Alcance de la obra, que debe considerarse desde tres puntos de vista:

ø Temática: Materia de la que trata y amplitud con la que se desarrolla.

ø Cronológica: Periodo de tiempo que cubre.

ø Geográfica: Marco en el que se desenvuelve el contenido.

-

2– Presentación física

ø Encuadernación (debe ser resistente)

ø Manejabilidad

ø Identificación externa (tener en el lomo las indicaciones suficientes, para seleccionarla)

ø Estructura de las páginas y tipografía

ø Sistemas de codificación tipográficas que destinan claramente las entradas sucesivas entre sí, y entre las primeras palabras de cada entrada y el texto que sigue.

ø Tipo de letra de suficiente tamaño como para que se pueda leer fácilmente.

ø Márgenes suficientes.

-

3- Contenido intelectual o tratamiento de la información

ð Autor o editor de la obra

ð Funciones que desempeña la obra

ð Especialización en el tema que aborda

ð Si la obra tiene varios capítulos, investigar a los autores de cada uno de ellos y las fuentes en las que se apoyan para elaborar su parte.

Editoriales especializadas en fuentes de información:

BOWKER

SAUR

EBSCO

ELSEVIER

WILSON

ISI (Institute for Scientific Information)

Science Citation Index

Social Citation Index

Arts and Humanities

Current content

ð Preliminares de la obra

ð Introducción

Objetivos de la obra

Exhaustividad con la que es cubierto el tema

Cobertura geográfica

Plan de la obra

Profundidad y extensión del tema

Fuentes consultadas o en las que se ha basado

Sistema de actualización que se va a seguir

REGLAS DE UNA INTRODUCCIÓN

- 1- Presentar la naturaleza y alcance de la obra
- 2- Revisar la literatura pertinente para orientar al lector
- 3- Debe explicar la metodología seguida en su elaboración, acompañando con cuestionarios, entrevistas...
- 4- Tipos de usuarios a los que va dirigida la obra.
- 5- Exponer todas las limitaciones encontradas por el autor de la obra (conceptuales, geográficas..), así como el grado de exhaustividad de su cobertura.

ð Guía de uso (están dentro de la introducción)

Ejemplos, las distintas posibilidades

Modelo de registro, referencia o asiento, explicando sus elementos constitutivos.

Tipos de índices que utiliza.

Forma de ordenación de las referencias.

Significado de los tipos tipográficos, necesario e importante en formatos diferentes al impreso como CD-ROM o similares.

ð Organización del contenido

- Estructura de la obra en partes o capítulos.
- Sistema clasificatorio adecuado para organizar la información.
- En una bibliografía nacional: organización sistemática.
- Bibliografía especializada: organización especializada.
- Bibliografía de autor: cronológica, alfabética, por títulos.

– Índices, sirven para buscar aspectos más concretos o específicos. Pueden ser en una misma obra distintos, o conjugarse todos en el mismo.

ø Índices autor

ø Índices materias

ø Índices toponímicos, lugares

ø Índices mixtos

Los índices deben ser analíticos, cada materia debe estar especificada, es decir, el sentido particular a la que se refiere cada entrada del índice.

EI Que no ponga documentación, sino documentación científica, geográfica...

– Referencias cruzadas, son reenvíos que se hacen de unos términos o entradas hacia otros, suelen ser de dos tipos:

ø Véase (de uno no admitido hacia otro donde esta la información adecuada)

ø Véase además (información adicional sobre el aspecto consultado)

– Ilustraciones

ø Tamaño y legibilidad adecuados

ø Calidad adecuada, tanto estética como del contenido documental

ø Correspondencia clara entre la leyenda que acompaña a la ilustración y el texto al que se refiere.

ø Fiabilidad de las leyendas que acompañan a las ilustraciones.

ø Fácil interpretación

ø Situadas cerca del texto al que se refieren.

ø Convenientemente actualizadas.

-

– Tablas y gráficos

ø Numeración

ø Título

ø Notas al pie

ø Integrados lo más cerca posible del texto.

-

– Notas bibliográficas y lecturas complementarias

ø Propósito que se persigue con la inclusión de la bibliografía

ø Medio de actualización de los artículos

ø Información adicional

ø Situación

ø Al final de cada entrada (más fácil)

ø Al final de una letra

ø Al final de un capítulo

ø Al final de la obra

ø En un apéndice

ø Cantidad y variedad

ø Sistema de descripción empleado.

ø Corrección normativa (ISO 690)

ø Sistema De ordenación de las referencias: cronológico, alfabético de autores, secuencialmente tal y como se van citando en el texto.

ð Procedencia de las obras citadas en la bibliografía

ð Actualización

ð Fácil distinción de unas referencias bibliográficas de otras.

ð Estilo del lenguaje (Manera de escribir o hablar)

- Inteligible, en función del público al que va destinado.
- Seguimiento de una pauta común.

ð Objetividad o fiabilidad

- Exhaustividad con la que se contempla el tema
- Ausencia de omisiones de información importantes.
- Ausencia de errores en datos, cifras y referencias bibliográficas.

4- Actualización del contenido

ð Periodicidad con la que va a actualizarse

ð Método de actualización (suplementos, reediciones, hojas intercambiables...)

ð Comprobar

ð Si se ha actualizado la bibliografía en dos ediciones consecutivas

ð Si se ha actualizado las ilustraciones, tablas, gráficos y mapas.

ð Si se han introducido voces o entradas nuevas

ð Si se han eliminado las imperfecciones o deficiencias detectadas en las ediciones anteriores.

ð En caso de que la actualización sea con suplementos, hay que comprobar:

- Con que frecuencia se editan:

ð Para controlar su llegada

ð Para hacer las previsiones de espacio oportunas

- Si los artículos del suplemento complementan y actualizan a los de la obra básica, o si son totalmente nuevos y hay que prescindir de los anteriores.
- Si en los artículos de los suplementos se mantiene el nivel científico de la obra.
- Si existen referencias cruzadas con la obra principal.

5- Existencia en otros soportes:

ð Determinar si la obra se edita en otros soportes, si pueden resultar más ventajosos para el centro o usuario:

- CD-ROM
- Microfichas
- Video
- Internet

Valoración de las fuentes de información

-

1- Descripción general del producto.

- a) Tipo: ofrecerá una breve descripción de la naturaleza del producto.
- b) Última edición presentada al mercado.
- c) Productor: nombre, dirección y persona de contacto.
- d) Distribuidor: nombre, dirección y persona de contacto.

- e) Precio.
 - f) Demostración disponible.
 - g) Frecuencia de actualización.
 - h) Otros soportes: impresos, microfichas...
 - i) ¿ El software utilizado se rige por alguna norma nacional o internacional?
 - j) ¿Puede utilizarse el producto en la red'
 - k) Recomendaciones sobre los puntos de revisión:
- ø Fiabilidad y reconocimiento de la empresa distribuidora.
 - ø Experiencia de otros clientes con el proveedor.
 - ø Problemas con versiones anteriores.
 - ø Dificultades del interface de usuarios o el uso en red.

2- Especificaciones técnicas.

a. Configuración:

- ø RAM requerida
- ø Memoria que ocupa en el disco duro
- ø Velocidad del procesador
- ø Sistema operativo utilizado
- ø Monitor requerido

b. Instalación:

- ø Saber si existe una guía para su instalación, paso a paso
- ø Saber si se requieren conocimientos informáticos muy avanzados.

c. Recomendaciones:

ð Tener en cuenta si el Hardware requerido es muy caro o especializado.

ð Tener en cuenta sí es muy complicada su instalación.

3- Documentación y soporte

a- Permite la ayuda en línea directa con el cliente

b- Contiene un manual de usuario comprensible y que cubre todos los pasos.

c- Contiene la descripción y cobertura de la fuente o base de datos.

d- Ofrece otros soportes como cursos, consulta por e-mail, etc.

e- La documentación que presenta esta actualizada y se corresponde con la versión consultada.

4- Contenido de las bases de datos

a- Número de referencias

b- Cobertura temática, cronológica y geográfica cubierta y no cubierta

c- Omisión respecto a otras versiones (impresa, on line)

d- Fecha del último registro introducido (diferente de la fecha de actualización, puede ser posterior)

e- Precisión de los términos indizados

f- Recomendaciones: realizar el análisis considerando el público para el que ha destinado el producto (especializado, infantil...)

5- Interface de usuario, advertir sí:

a) El producto del software es conocido

- b) El uso fácil del entorno gráfico, ventanas, menús, ayudas y operadores.
- c) Existencia de niveles de usuario: iniciación, experto o ambos.
- d) Existencia de tutor en línea
- e) Existencia de ayuda contextual
- f) Existencia de mensajes de error claros y referidos al manual de uso.
- g) Diseño de pantalla claro, con los aspectos más importantes resaltados y diversos colores.
- h) Información durante la búsqueda: tiempo, porcentaje de referencias buscadas y obtenidas.
- i) Fácil salida

6- Opciones en la búsqueda

- a- Operadores boléanos
- b- Uso de paréntesis
- c- Truncamiento a la derecha o a la izquierda
- d- Máscaras o comodines
- e- Operadores de adyacencia (near, with)
- f- Ayudas a la búsqueda: índices (generales o específicos)
- g- Si se pueden utilizar términos controlados
- h- Permite abrir los índices o tesauros desde el modo de búsqueda
- i- Contiene tesauro con todos los niveles jerárquicos y reenvíos.
- j- Que permita combinar búsquedas
- k- Permite salvar perfiles de búsqueda y volver a ejecutarlos para realizar servicios de difusión selectiva de la información.

l- Permite desplegar el histórico de la búsqueda.

m- Si el producto consta de más de un disco, ¿Cómo se produce el traspaso de uno a otro? ¿Permite ejecutar automáticamente los perfiles de búsqueda anteriores?

7- Formato de salida de los datos

a- Que se puedan diseñar diversos tipos de listados

b- Que sea posible exportar el histórico y los resultados a procesadores de texto.

c- Permite imprimir directamente y definir los parámetros de impresión: márgenes, tipo y tamaño de letra, paginación...

d- Se pueden seleccionar las referencias que se desea imprimir.

8- Fiabilidad y seguridad

a- Aparecen mensajes de error (pie, al utilizar operadores incorrectos, limitaciones a campos no permitidos, enviar datos a la impresora desconectada o a un disquete ausente...)

b- No se bloquea

TEMA 2: LAS PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS

Según UNESCO, Libro: Toda publicación impresa no periódica con más de 49 páginas.

- PARTES EXTERNAS DE LOS LIBROS

ð *Bisagra*, hendidura a lo largo de las tapas en el punto de unión de estas con el lomo que sirve par facilitar la apertura y cierre del libro.

ð *Boca*, abertura que se forma entre el lomo y la costura de las páginas del libro. Aparece en los libros en que destaca el lomo, con tapas de cartón.

ð *Broche*, pieza metálica doble una para cada plano del libro se coloca en las tapas y se une para protegerlo y cerrarlo.

ð *Canal*, corte delantero y acanalado de los libros.

- ð *Cajo*, pestaña acanalada que forma el encuadernado en los pliegos primero y último de los libros para facilitar que las tapas encajen.
- ð *Cantonera*, pieza (metálica, tela, piel) que se encaja en la punta de los libros para su protección o adorno.
- ð *Cantos*, cada uno de los cortes de las tapas. Existen seis cantos: dos superiores, dos inferiores, dos laterales.
- ð *Ceja*, excedente de las tapas alrededor del corte de las hojas que forman el libro. Su finalidad es servir de protección de las hojas del libro. Los libros encuadernados en rústica carecen de ceja.
- ð *Corte*, superficie que representa al exterior todas y cada una de las hojas del libro. Tiene tres cortes: superior o de cabeza, inferior o de pie y el delantero lateral o vertical. Si el delantero tiene forma cóncava se denomina canal. A veces, la cabeza se adorna o pinta para facilitar el quitar el polvo.
- ð *Cubierta o tapa*, forro (papel, cartón) con que se cubre el lomo y los lados del libro.
- ð *Cubierta anterior*, suele llevar el nombre del autor y el título de la obra, también el nombre de la editorial (pie editorial).
- ð *Cubierta posterior*, puede llevar código de barras u otro tipo de datos.
- ð *Desplegables*, aquellas hojas cuyas dimensiones rebasan las del resto del libro, por eso han de plegarse.
- ð *Estuche rígido o flexible*, caja diseñada para guardar uno o más libros, está cerrada por todos los lados menos por uno. Sirve para resguardarlos de los daños que pueda sufrir (caídas... El estuche flexible se puede cerrar.
- ð *Faja*, tira de papel que envuelve algunos libros o bien se dobla en las solapas. Contiene habitualmente información publicitaria. Va siempre impresa (como premios obtenidos, número de edición...)
- ð *Gracia*, pequeña hendidura que hacen los encuadernadores. Parte superior e inferior de las bisagras.
- ð *Guarda*, cada una de las hojas de papel que dobladas por la mitad y generalmente en blanco poner los encuadernadores al principio y final de las obras encartonadas. Son normalmente de papel distinto. Una de ellas se pega a la tapa. No forman parte del pliego.
- ð *Índice digital*, muescas, ranuras, generalmente redondeadas que se disponen escalonadamente en el corte delantero para indicar en que parte empieza un capítulo. Suelen utilizarse en obras de consulta, llevan impresas letras.
- ð *Láminas plegadas*, aquellas láminas superiores al tamaño del libro y se doblan para adaptarlas a ese tamaño.
- ð *Lomo*,
- ð *Lomo liso*, no tiene forma redondeada ni de teja.
- ð *Lomo redondeado*, tiene forma de teja. Pueden ser articulados o llenos:

- ð *Articulados*, no se adhieren a los pliegos (forma boca)
- ð *Lleno*, va pegado al dorso de los pliegos
- ð *Nervios*, cada una de las cuerdas, cordeles que se colocan transversalmente en el lomo y a los que se anudan los hilos con los que se cosen los pliegos al encuadernarlos. También se llama nervios a los salientes que forman esas cuerdas.
- ð *Orejetas*, pestañas (tela, plástico, papel), que se adhieren en el corte delantero para facilitar la busca de determinadas partes del libro.
- ð *Sobrecubierta*, tira amplias de papel resistente que se coloca sobre las tapas, pero sin estar adherida. Sirven para proteger la cubierta (rozaduras, manchas...) y para presentar públicamente la obra. No es propiamente una parte del libro, en muchas bibliotecas se prescinde de ellas. En la sobrecubierta anterior suelen imprimirse el título, ornamentos... La posterior puede estar en blanco, llevar publicidad, la foto del autor, algún comentario o reseña.
- ð *Tejuelo*, se pega al lomo para poner el título. También es el trozo de papel u otro material donde se pone la signatura topográfica.
- ð *Solapa*, prolongación de la cubierta o sobrecubierta rebasando lo que es la medida del libro.

– PARTES INTERNAS DEL LIBRO

- ð *Hojas de cortesía o en blanco*, cada una de las hojas que se dejan en blanco al principio y final del libro (no confundir con guarda)
- ð *Anteportada, portadilla o falsa portada*, primera página impresa del libro que precede a la portada y que normalmente lleva el título. El título se compone y dispone de la misma forma que el título de la portada. Suelen situarse a 2/3 del pie de la caja.
- ð *Contraportada*, reverso de la anteportada. Normalmente aparece en blanco pero puede tener información, por ejemplos en las obras de varios tomos, puede tener el resumen de cada tomo, el título general, el pie editorial...
- ð *Portada*, segunda hoja impar, impresa de libro donde se hace constar el nombre del autor, título, obra, subtítulo si existe y el pie editorial. También puede figurar el nombre del traductor, prologuista, año de impresión, pueden venir los títulos de los autores firmantes del libro. Contiene más información que en la anteportada.
- ð *Página de derechos o de créditos*, reverso portada lleva:
 - ð Nombre del traductor
 - ð Nombre del revisor
 - ð Número de edición (sí cambia, se ha hecho algún cambio)

- ð Número de reimpresión (no hay cambios)
- ð Título y editorial de la obra original en la traducción
- ð Exlibris del autor, sello o signo que estampan algunos autores o editores en la obra. Indica propiedad.
- ð Imprimátur, permiso eclesiástico que necesitan para editar un libro, aquellas personas sometidas a la autoridad de la iglesia.
- ð Ficha catalográfica
- ð Copyright o propiedad intelectual
- ð Datos registrales, número de depósito legal, ISBN, ISSN o NIPO.
- ð La frase reglamentaria Impreso en España
- ð Pie de imprenta (Nombre impreso, lugar, año...)
- ð Número de orden (cuando los ejemplares van numerados)
- ð Otras indicaciones posibles

En esta página se pone el sello.

ð *Dedicatoria*, texto con el que el autor dedica la obra. Debe ser breve. Hay que huir de la sensiblería. Lugar más apropiado: siguiente página impar.

ð *Página en blanco o página cortesía*, reverso de dedicatoria

ð *Prólogo*, discurso antepuesto al cuerpo de la obra. En el que se dice el propósito de la obra,... Normalmente redactado por otro autor. Debe comentar en la siguiente página, impar. Un libro puede tener varios prólogos.

ð *Prefacio o preámbulo*, siguiente página impar. Especie de prólogo escrito por el propio autor. Suele indicar los motivos por los que ha hecho ese libro, puede expresar aquellas consideraciones que no se expresan en el libro (problemas en la realización satisfactoria...)

ð *Sumario o índice general*, relación de los títulos de las partes que componen el libro, dispuestas según aparecen en el libro y acompañadas de las páginas en que comienzan. No hay normas en cuanto donde colocarlo.

– CUERPO DE LA OBRA

- ð Partes, secciones o tomos
- ð Capítulos o lecciones
- ð Apartados

– FINALES

- ð *Epílogo*, textos recapitulativo o complementario. Normalmente de obras literarias. En el se suele hacer consideraciones generales sobre la obra.
- ð *Anexos*, materiales que pueden corroborar, ilustrar o complementar el contenido del libro. Forman partes gráficas, ilustraciones...
- ð *Bibliografía*, documentos citados por el autor
- ð *Glosario*, diccionario parcial de términos
- ð *Índices alfabéticos*, sirven para encontrar fácilmente datos de la obra. Conviene que sean analíticos. Pueden ser de materias.
- ð *Colofón*, indicación colocada generalmente en la última página impar siguiente a la última impresa. Datos impresor, lugar y fecha. También la festividad del día. Es poco utilizado.

– TIPOS DE LIBROS

ð Manuales.

Término del latín manualis que procede de manus (mano) y se ha aplicado a aquello que es de fácil ejecución o manejable. La norma UNE 50-113-91/2 lo define como: Documento didáctico que contiene las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte.

Libros en los que se resume o compendia lo más importante de una materia y su intención es introducir a la disciplina conteniendo los hechos principales de ella.

Características:

- Exponen las nociones esenciales, de manera general y lo más completa posible, pero sin especial profundidad permite obtener un conocimiento panorámico sobre esta materia
- Su finalidad es transmitir conocimientos consensuados, por lo cual, los autores de los manuales suelen ser personas con gran experiencia y conocidos en esa área.
- Por su finalidad docente, deben estar escritos en un lenguaje claro y sencillo, dividido en apartados y presencia de recursos didácticos(esquemas, gráficos, ejercicios prácticos, ilustraciones...)
- Cumplen una doble función informativa:
 - ð Estudio continuado de una disciplina.
 - ð Buscar información concreta.
- Se utilizan indistintamente denominaciones para manual: libro de texto con finalidad docente, programas preestablecidos, guía sobre todo cuando tienen función orientativa y práctica (ofrecen consejos para una

profesión...) y manual.

ð **Tratados**

Proviene de la palabra latina tractatos que proviene de tractatus (tocar frecuentemente, tratar...).

Las diferencias entre manual y tratado no están muy claras, el manual tiene mas peso teórico.

Según la UNE son documento que presentan de forma más completa y sistemática una materia determinada.

Características:

- Desarrollan en toda su extensión una materia de la forma más erudita posible.
- Son elaborados por un equipo de colaboradores, especialistas bajo la dirección de alguna autoridad en la materia.
- Suelen publicarse en varios volúmenes.
- Ofrecen al usuario la posibilidad de profundizar en una materia determinada. Sirven para investigaciones posteriores, porque estos advierten de las lagunas existentes en una materia.

Evaluación para estas obras

- Respecto al aspecto externo, se deduce de la finalidad que tiene. Encuadernación resistente y tamaño manejable, tipografía adecuada para su cómoda lectura y diferenciar los contenidos.
- Respecto a sus características internas:
 - ð Que los autores sean personas de prestigio en la materia.
 - ð Redactados con estilo claro.
 - ð Contenido organizado.
 - ð Recursos didácticos (ejemplos prácticos...)
 - ð Bibliografía recomendada básica y fácil de localizar.
 - ð Índices para consultas específicas.
 - ð Contenido actualizado.

ð **Libro de ensayo**

Escrito breve, que suele carecer en la profundidad o extensión de un tratado, sobre una materia, en la cual, el

autor expone una opinión personal en forma de introducción sobre un tema y con vista a un trabajo posterior más amplio.

ð **Monografías**

Publicaciones no periódicas que ofrecen un estudio específico y exhaustivo sobre un tema concreto dentro de una disciplina o materia.

Dentro de esta hay un grupo importante que son las que se desarrollan a partir de un trabajo de investigación y están sujetas a su metodología.

Apartados :

ð Prólogo

ð Prefacio

ð Índice general o sumario

ð Cuerpo del trabajo

ð Apéndices

ð Índices

El cuerpo del trabajo en una monografía científica es la típica estructura de un trabajo de investigación (introducción, material y método, resultados, discusión u conclusiones)

Discusión – Enumeración de los resultados más llamativos. Exposición de cuestiones que no han quedado pendientes.

ð **Libro de Estilo**

-

Libro que recoge el conjunto de normas para la unificación de criterios en la redacción, en la corrección de estilo, tipografía...

Son herramientas necesarias para redactar bien.

ð **Libro Blanco**

Es el que contiene propuestas de acción de un sector específico, por ejemplo, Libro blanco de la drogodependencia.

ð **Libro verde**

Es aquel cuyo objetivo es estimular una reflexión y lanzar una consulta sobre un tema concreto.

TEMA 3: Las publicaciones periódicas y seriadas

Publicaciones periódicas

Publicaciones seriadas

Publicaciones en serie

– Según el tipo de información que contienen

- ð Primaria
- ð Secundaria
- ð Repertorios bibliográficos
- ð Bases de datos: Fuentes para la recuperación de contenido.

– Características generales de las publicaciones periódicas

-

- ð Publicaciones en curso, se publican actualmente.
- ð Duración indefinida, puesto que existe el propósito de continuarlas.
- ð Autoría colectiva e indeterminada porque no está previsto de antemano quien presentará artículos para

publicarlos.

ð Suelen tener un comité editorial, formado por especialistas en la materia, que dictan la línea editorial, sus características físicas, garantizan su periodicidad y que los artículos que envían se adapten a las normas de la revista.

ð Su temática es variopinta dentro de un artículo común.

ð Su alta periodicidad permite que la disseminación de la información sea rápida.

ð Las informaciones nuevas que se publican no sustituyen a las anteriores sino que son distintas y acumulativas.

ð Ofrecen información más actualizada por su mayor periodicidad, pero también envejecen más pronto.

ð Se identifican mediante el SIN pero aparte pueden llevar otros códigos como el CODEN (código de identificación único para cada revista que lo asigna el chemical abstract services).

ð Algunas no están controladas, no llevan SIN y algunas escapan del depósito legal.

– Partes (Ejem. : Revista Española de Documentación Científica)

A– Elementos que sirven para su identificación

ð Título, debe mantenerse invariable en cada fascículo. A veces es una sigla.

ð Editorial, puede ser científica o comercial.

ð Numeración.

ð Volumen

ð Fascículo/ Número / Suplementos

ð Códigos normalizados para la identificación del título

ð Comité editorial

ð Depósito Legal

-

B- Texto

ð Artículos Originales

- ð Artículos científicos
- ð Notas: suelen referirse a artículos breves
- ð Comunicaciones
- ð Artículos de revisión
- ð Artículos especiales, suelen ser temas de interés.

ð Informaciones Inversas

- ð Revisiones de libros
- ð Traducciones
- ð Noticias
- ð Información sobre el próximo número
- ð Recomendaciones a los autores que quieren publicar
- ð Normas de publicación

C- Elementos para la recuperación de la información

- ð Sumario, situado al principio, en dos idiomas.
- ð Índices, (último número del año o número especial) hay índice de título, materia y autores.

TEMA 4:

Fuentes para la Recuperación del Contenido de las Publicaciones Periódicas

- Características de fuentes para la recuperación de contenido de las publicaciones periódicas:

- 1- *Referencian artículos de publicaciones periódicas*, aunque las hay que lo hacen de otro tipo de documentos (libros, tesis, patentes, informes...) Coexisten en una fuente ambas partes.
- 2- *Son publicaciones periódicas dotadas de más o menos periodicidad según su función principal* sea la alerta o la búsqueda bibliográfica retrospectiva (mayor semanal).
- 3- Debido a que las publicaciones son *especializadas en un área*, estas fuentes también lo son, aunque *también las hay multidisciplinarias*.
- 4- La *cantidad de información que aportan* sería de *unas fuentes a otras*. Algunas sólo aportan el sumario de las revistas que analizan y otros añaden la filiación institucional, palabras-clave, resumen...
- 5- Están *dotadas de diversos índices* para facilitar la localización de las referencias que contienen, todos llevan: índice de autores y materias. A veces se complementan con otros de instituciones de trabajo, de topónimos, de identificadores, de legislación...
- 6- *Aparte de utilizarlos para la recuperación de información también se hace para analizar las tendencias de las terminologías de las disciplinas, evolución de cada campo, nacimiento de nuevas áreas...*

Estas fuentes aunque nacieron primero en soporte impreso, están accesibles en Internet, CD-ROM, disquete, cinta magnética...

1- Boletines de Sumarios

Son fuentes que reproducen los sumarios o índices de contenido de las publicaciones que incluyen.

Características:

- 1- Están especializados en la alerta informativa, difundir información de la forma más rápida posible. Esto lo logran con periodicidad alta (semanal). No suelen destinar tiempo al análisis documental de las publicaciones que incluyen. Carecen de indización por descriptores y resúmenes.
- 2- Se ordenan alfabéticamente por el nombre de la revista, dentro de cada área temática. Tienen índices de palabras clave, materias o autores. Éstos están contruidos por programas informáticos.

El representante más importante es el CURRENT CONTENTS, reproduce la tabla de contenido de aproximadamente 7400 revistas de todas las áreas de la ciencia y humanidades y unos 2000 libros anuales, consta de varias series. Se inició en 1960 y su difusión se realiza en diversos soportes: impreso, CD-ROM, online, disquete, cinta magnética.

Otros boletines de sumario: BOLETÍN DE SUMARIO DE LA FAD (Federación de Ayuda contra la drogadicción).

Toda biblioteca, hemeroteca o centro de documentación confeccionan sus boletines de sumario cada mes o trimestre.

2- Índices bibliográficos

Son listas de referencias bibliográficas ordenadas según alguna característica (orden alfabético autor, revistas, materias...) carentes de resúmenes. Las referencias corresponden a documentos registrados durante un tiempo comprendido entre dos ediciones sucesivas del índice bibliográfico, además contienen la información indispensable para la correcta identificación de los documentos primarios a los que se refiere. Estos índices son publicaciones periódicas.

3- Boletín o Revista de Resúmenes

Similares a los índices bibliográficos, pero tienen resúmenes de contenido. El usuario puede usarlo para identificar de manera rápida el contenido del artículo o saber si es de interés, por lo que se pueden usar como sistemas de alerta. Su función es la recuperación retrospectiva de información.

Normalmente los resúmenes están ordenados bajo una clase de clasificación predeterminada.

Características Comunes:

- 1- Están sujetos a cambios en su estructura, por ejemplo en la cobertura, en el control de vocabulario...
- 2- Al no tener resúmenes no se puede apreciar el interés del artículo o documento. Esto se ha intentado solucionar mediante la indización humana, pero no se ha conseguido del todo y la realización de índices automáticos.

Ejem: Information Science Abstracts= ISA

Aunque el contenido sean artículos de revista también incluyen referencias de libros, actas, congresos y patentes.

Los resúmenes se encuentran agrupados bajo los términos de una agrupación temática.

Las referencias se ordenan alfabéticamente por autores, los números.

En el último número anual aparece todas las revistas indexadas.

En 1992 aparece un CD ROM, ISA plus que contiene los registros de ISA y de ERIC con cobertura desde el 1966. El tamaño de la base de datos es de 200.000 registros.

LISA (Library and information Science Abstracts)

Origen británico

Cobertura parecida a la anterior.

Revistas de resumen españolas.

REID

DOCUMENTACIÓN MÉDICA ESPAÑOLA

La base de datos se llama DOCUMED (<http://www.uv.es/documed/documed>)

4- Índice de citas

- Science Citation Index
- Social Science Citation Index
- Arts and humanities citation Index

Los repertorios de citas suelen tener...

- 4.1- Índice de trabajos fuente (citadores)
- 4.2- Índice de citas
- 4.3- Materias
- 4.4- Instituciones

4.1- Índice alfabético de autores acompañado de las referencias de los trabajos realizados en un determinado periodo.

4.2- Ordenados alfabéticamente todos los autores citados en la bibliografía, citados en el artículo fuente. (ejem. Transparencias)

¿Para qué sirven? La utilidad esta basada en que las referencias utilizadas en un artículo también tratan sobre la misma materia y por tanto tendrá más información gracias a trabajos relacionados, como los que aparecen en las referencias.

También nos proporciona un indicador de impacto. (La utilización de los artículos)

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN REPERTORIO DE RESÚMENES

- 1- Definir las necesidades de información, área temática para cubrir.
- 2- Planteamiento de una política de adquisición de documentos.
- 3- Establecer los criterios para la selección de los documentos.
- 4- Selección de analistas documentales o resumidores que se han encargado de hacer el análisis documental. Se puede tratar de:
 - ð Profesionales, expertos en áreas
 - ð Especialistas en documentación
- 5- Descripción documental:
 - ð Externa: datos por incluir (autor, título...); orden; formato de presentación
 - ð Interna: asignar palabras claves o descriptores; resumen.
- 6- Ordenación de las referencias:
 - ð Alfabética
 - ð Cronológica
 - ð Sistemática
 - ð Geográficamente...
- 7- Creación de los índices. Normalmente los índices podrán ser...
 - ð De vocabulario libre: KWIC, KWOC
 - ð De vocabulario controlado: índice diccionario (referencias ordenadas bajo los descriptores)
 - ð Otros: Referencias ordenadas bajo términos geográficos.

TEMA 5: LA LITERATURA GRIS

También conocida como literatura semipublicada, invisible, fugitiva, subterránea (los franceses), efímera, no permanente, no convencional.

Definición de Wood (transparencia), Artus, AFNOR...

Normalmente la literatura gris no tiene una serie de características o códigos, aparecería en...

ISBN: en libros – libros en venta ISBN

ISSN: en revistas – ISDS

DL – Bibliografía española

– TIPOS DE DOCUMENTOS (transparencias)

– CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS:

- 1– No se publican dentro de los circuitos habituales de difusión
- 2– Es una literatura que no tiene intención de publicarse
- 3– Los documentos de la literatura gris suelen editarse irregularmente para muchas organizaciones diversas, en lugar de estar publicada por organismos habituales.
- 4– Acceso difícil debido a la poca disponibilidad del documento
- 5– El formato y la presentación suelen ser poco profesionales, no normalizados y con datos insuficientes para la correcta localización. Impresión de bajo coste y poca calidad, normalmente.

– ACTAS DE CONGRESOS

Las comunicaciones a congresos son fuentes imprescindibles para el conocimiento del estado de la ciencia, en un área y en un país.

Eso que es conocido como Actas es un resumen de conferencias, posturas, comunicaciones, taller, actividades similares, recogidas en cualquier tipo de soporte, normalmente en libros o en numerosos monográficos de revistas.

Cuando las actas aparecen publicadas en un libro, y se han encargado de ponerle el ISBN no hay problema por su localización. El problema surge cuando no pasa eso.

La disponibilidad de las actas queda restringida a los asistentes de los congresos. Aún que muchas de las comunicaciones o posturas aparecen más tarde publicadas en artículos de revistas.

Algunas de las actas ni tan solo se publican, sino que se reparten fotocopiadas y grapadas.

-

- TESIS DOCTORALES

Trabajos de investigación originales elaborados por universitarios para obtener el grado de doctor.

También constituyen un documento de primera mano para informar de los avances de la investigación.

Los resultados suelen publicarse en forma de artículos de revista de forma parcial.

El acceso a las tesis es difícil, ya que están muy mal controladas.

Incluso en el caso de averiguar quien ha leído las tesis se ha de contar con el permiso del autor, ya que el organismo que la custodia no puede difundirla.

Por otra parte las editoriales comerciales no le dan atención porque no son rentables, ya que se trata de trabajos especializados destinados a un público determinado.

La política de difusión varia de un país a otro, yendo desde aquellos olvidados hasta donde las publican (EE.UU.).

En España las tesis solamente se someten a un control, se envían unos datos al ministerio de educación doctorado, directores, resumen, títulos, y todo eso se incluye en la base de datos TESEO (Tesis españolas ordenadas).

Actualmente algunas universidades como la de Valencia publican las tesis en microfichas

- INFORMES

Son documentos que comunican los progresos de una determinada investigación, normalmente en el transcurso de la misma, normalmente van dirigidos a las personas u organizaciones que han encargado la investigación.

Los informes terminan con la publicación de los resultados finales que informan. Dentro de este grupo distinguiremos tres tipos:

A- Prepints (borradores)

B- Proyectos de investigación

C- Informes técnicos propiamente dichos.

A- Son documentos de trabajo, que se difunden entre el grupo de personas que preparan artículos de revistas o una publicación de congreso. Hoy en día muchos de estos borradores se encuentran en la red, e incluso son indexados por los llamados Robots de Internet (herramientas que van cogiendo las palabras y busca), lo cual favorece su difusión.

B- Documentos previos a la operación en los cuales se plantean las características y objetivos de la operación con vistas de ser aprobados por la entidad que plantea ayudas a la investigación.

Se plantean las características de investigación en vista de que sean aprobados.

C- Son los que más se adaptan a la definición que hemos dado al principio. Son los pedidos por las entidades que financian la investigación.

– TRADUCCIONES

Todos aquellos documentos como traducciones de artículos, de comunicaciones...

No se trata de una literatura fácil de encontrar.

– PATENTES Y MARCAS

Patentes: Son documentos que reconocen a un individuo o empresa la autoridad de una intención y le concede derecho exclusivo a su uso y explotación.

Tipos–

- Sobre un producto inventado
- Sobre el procedimiento de producción
- Sobre las aplicaciones del producto inventado

Su valor documental radica en la información científico-técnica que lleva la descripción del producto.

Problema– La búsqueda de información es difícil, ya que muchas veces se definen erróneamente o intencionadamente los inventos porque su falta de transparencia evita la copia.

Marcas: Son títulos que conceden el derecho exclusivo a la utilización de una identificación. También reciben el nombre de logotipo, escudo, sello, razón social.

– PRODUCTORES DE LITERATURA GRIS

- ð Universidades– producen tesis, conferencias, discursos y otros escritos académicos
- ð Centros de investigación– proyectos, informes, congresos de los investigadores.
- ð Empresas– informes de gestión, en ocasiones folletos.
- ð Administraciones públicas– informes oficiales, reglamentos, normas, estudios internos...

– FACTORES QUE FAVORECEN LA EXISTENCIA DE LA LITERATURA GRIS

- ð Por el propio proceso informativo
- ð Económicos, porque en estos momentos resulta más barato difundir un texto por fotocopias que imprimirlo.
- ð Tecnológico, en estos momentos los programas informativos permiten editar los documentos con un buen formato.

– FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE LITERATURA GRIS

233-2

– FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE INFORMES

233-3

– FUENTES SOBRE CONGRESOS QUE SE VAN A CELEBRAR

233-4

– FUENTES SOBRE COMUNICACIONES YA PRESENTADAS

233-4.2

– FUENTES ACTUALES SOBRE TESIS

233-6

TESEO– [http: /www.mec.es/teseo](http://www.mec.es/teseo)

– FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE TRADUCCIONES

233-9

TEMA 6: DICCIONARIOS

Son las obras de referencia más importantes y más utilizadas y tienen una importancia que llega hasta el campo de la investigación, ya que cualquier persona puede tener la necesidad de buscar alguna palabra.

Definición: Libro en que se recogen y explican de forma ordenada voces de una o más lenguas de una ciencia o materia determinada.

Característica común de todos los diccionarios es que la materia prima de la que están constituidos son las palabras ya sean generales o de un área concreta, además estas palabras dan una información de tipo lingüístico y no enciclopédico.

Existen una serie de obras que contiene palabras (las definiciones) pero no reciben el nombre de diccionarios sino:

ð Léxicos– glosarios– vocabularios– tesoros– tesauros– enciclopedias

Respecto a la lista de los diccionarios, sabemos que los primeros diccionarios se remontan a Mesopotamia en el segundo milenio a.C. También han llegado testimonio que el antiguo Egipto ya existían.

En el Mundo Clásico, también existían diccionarios, como son:

- Glosario de Homero
- Diccionario Ideológico de Calimaco de Cirene

En la Edad Media en los Monasterios, los monjes elaboraron diversos diccionarios llamados Glosas. Lo mismo sucede en la Edad Moderna, se elaboran muchos diccionarios destinados a comerciantes y estudiantes, como herramientas para su comercio y estudio.

El primer diccionario español fue Dictionarium latino–hispanium. Vocabulario del romance al latín–1492–1495. Nebrija.

Otro también muy importante fue el Tesoro de la lengua castellana o española. Sebastián de Cavarrubias.

En 1726 la primera edición del diccionario de la lengua. Diccionario de la Lengua Castellana.

– TIPOS DE DICCIONARIOS

1– Diccionarios generales de la Lengua

Pretender recoger todas las palabras de la lengua abarcando todos los campos del conocimiento.

Normativos: Únicamente incluyen las palabras aceptadas oficialmente por la autoridad lingüística del país.

Problema– Aunque al largo de las ediciones añadan nuevas entradas, tienen aun una revisión sistemática al igual que la introducción de neologismos, es decir, faltan revisiones periódicas y tienen muchos neologismos.

De Uso: Incluyen los vocablos realmente utilizados y explican la forma y contexto en que se deben realizar

1.1– Lengua Catalana

Recogen las diversas variedades dialectales.

Diccionari pràctic d'ús del valencià.

-

2– Diccionario de lenguas extranjeras

3– Temáticos

Presentan las palabras referentes a un campo temático. Complementan a los otros.

TEMA 8: LAS BIBLIOGRAFÍAS

Sirven para identificar las obras de una determinada materia, pero también de autores, conocidos, editorial.

También sirven para proporcionar información sobre lo que se publica y también son fuentes utilizadas para la adquisición de bibliotecas o cualquier fondo documental.

Las bibliografías pueden ordenarse de distintas maneras:

- Alfabética por autores, títulos,...
- Sistemática, cuando se adopta una estructura gráfica
- Cronológica, de acuerdo con la fecha de publicaciones de las obras que contiene las bibliografías.
- Geográfica, de acuerdo con los países de las publicaciones.

Las bibliografías también disponen de índices (de diversos tipos) y de otras entradas que ayuden a recuperar la información.

A– Bibliografías Nacionales

B– Fuentes de Información para el Comercio del libro

A– Conjunto de registros que reseñan la producción bibliográfica de un país publicados en cualquier tipo de soporte y en una fase de intervalos regulares.

Aspectos: Incluyen todos los registros editados en un solo país en cualquiera de las lenguas del país y de cualquier tema. Excluye los registros en esos idiomas pero publicados fuera de ese país.

Las bibliografías nacionales engloban toda la producción bibliográfica, no va a incluir solo libros sino cualquier tipo de publicación.

Características:

- 1– Se realizan a partir de los ejemplos del depósito legal, la cual garantiza la autenticidad de la descripción bibliográfica.
- 2– Están elaborados por organismos oficiales.
- 3– Son obras de naturaleza periódica
- 4– Los registros que contienen siguen un sistema normalizado de descripción (normalmente las normas ISBD)
- 5– Están dotados de diversos elementos para la Recuperación de la Información.

6- Tienen volúmenes acumulados normalmente anuales, que recogen todas las publicaciones durante el año.

Funciones:

- 1- Registrar los productos bibliográficos del país
- 2- Facilitar el acceso a esta información a todos los sectores relacionados con el mundo de la información.
- 3- Asegurar el programa de control bibliográfico Universal (CBU)

B- Repertorios editados por las diversas entidades de una editorial y en estas fuentes se da más importancia a la información comercial que a la bibliografía. Lo que hacen es añadir a los datos comerciales los datos bibliográficos imprescindibles. Información comercial: Precio, si la obra esta disponible.

Funciones:

- 1- Proporciona información sobre los ejemplos en ventas, tanto de obras actuales como antiguas.
- 2- Proporciona información bibliográfica básica.

- TIPOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1- Guías o directorios para el comercio del libro
- 2- Catálogos de establecimientos comerciales
- 3- Repertorios de libros en venta

1-Presentan una recopilación organizada de entidades del mundo del libro

2-Todos los componentes del sector del libro tienen sus propios catálogos

3- También llamadas bibliografías comerciales.

ð Obras muy parecidas en todos los países, se elaboran a partir de la agencia del ISBN

ð Su elaboración se hace cooperativamente

ð Las versiones impresas constan de tres volúmenes. Primero los registros ordinarios. Segundo por materia.

Tercero por título.

ð Los registros contienen unos datos mínimos para la identificación de las obras.

TEMA 9: CATÁLOGOS

Son fuentes de información que contienen un inventario o descripción de los documentos existentes en una Unidad de Información.

Su función es localizar las obras, lo que pasa es que junto a la información para la localización también.

Se puede presentar de diversas formas:

- Fichas
- Volúmenes impresos
- Catálogos automatizados

De autores, de título, alfabético de materias, pero también están los impresores, ilustradores, colecciones editoriales. Y a diferencia de las bibliografías cada registro de un catálogo lleva siempre la signatura topográfica.

La automatización de los catálogos, permite realizar una serie de actividades muy ventajosas, como la catalogación asistida, que nos guía para catalogar. También permite la catalogación compartida, que permite aprovechar los datos existentes en catálogos, a parte que se pueden distribuir las actividades de catálogos entre todas las bibliotecas.

Permite la consulta Online de todo el mundo.

Ventajas:

- 1- Se puede consultar el catálogo desde diversos terminales de la biblioteca
- 2- Permiten el acceso desde cualquier lugar, con infraestructura adecuada
- 3- Puesta al día inmediata
- 4- La gran cantidad de puntos de acceso
- 5- La posibilidad de imprimir o descargar en disco la información resultante de la búsqueda
- 6- Aumenta el número de horas de disponibilidad del catálogo.

– CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS

Base de datos ARIADNA que se puede acceder a ella a través de PICO o a través de www.bue.es.

Respecto a los catálogos colectivos son aquellos que reúnen en un único orden bibliográfico de más

TEMA 10: ANUARIOS, DIRECTORIOS Y GUÍAS

–ANUARIO–

Obras de recopilación anual, y de puesta al día constante que contienen información sobre acontecimientos diversos pero siempre sobre el año anterior.

Recopilación de todos los hechos del año preferente.

– DIRECTORIOS–

Etimológicamente quiere decir guía de direcciones. Listas de personas, organizaciones u otros tipos de cosas, ordenados alfabéticamente, sistemáticamente que incluyen las características fundamentales de estas personas u organizaciones, como son la dirección, las funciones, la filiación o dependencia, y en general otros datos de interés.

Ejem. Guía de teléfono.

Hay muchos directorios que llevan la palabra guía y viceversa.

Características: Información actualizada. Son ideales en función automatizada para una mejor puesta al día.

Tipos:

- a– D. De Biblioteconomía y documentación
- b– D. De Educación
- c– D. De Economía
- d– Otros
- e– Repertorios de Obras de Referencia: Contienen información sobre otras obras de referencia.

TEMA 11: FUENTES DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICAS

Son obras de referencia que proporcionan información sobre las personalidades más relevantes de la sociedad por alguna circunstancia.

Se hace referencia a aspectos de su vida, a su actividad y lugar donde la ejerce. Ya se trate de personas vivas o muertas.

La información sobre las personas están muy dispersas por la enorme variedad de documentos que la recogen, también por la escasa coordinación entre los diversos editores y también la falta de exactitud y actualidad.

Clasificación:

A– Diccionarios biográficos

B– Directorios de personas (quien es quien)

En este tipo de obras se excluyen las fuentes que no seleccionan a las personas más representativas como, es el censo de población.

A– Aquellos que ofrecen información de carácter retrospectivo. Por lo que se trata de personas ya fallecidas. El más representativo en España es el Diccionario Enciclopédico Ilustrado y Crítico de los Hombres de España, de Enrique Esperabé de Arteaga.

Y también la Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo–Americana (Espasa–Calpe)

B–Son obras de referencia que ofrecen datos sobre personas vivas, en ocasiones son editados por asociaciones profesionales.

- 1– Cuanto más general es la obra menos información sobre cada una de las personas de la obra
- 2– Obra más exhaustiva posible
- 3– Investigación sobre la actualidad de los asientos
- 4– Se citan siempre las fuentes de información

Problemas:

- A veces personas de mucho prestigio no están incluidas
- No son exhaustivas

ð