



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NORMAS
EDITORIALES PARA MATERIAL BIBLIOGRAFICO
GENERADO POR EL MINISTERIO DE SALUD**

Silvia Allen Álvarez
Bibliotecóloga

Santiago - Chile

MINISTERIO DE SALUD

Mac-Iver 541

DERECHOS RESERVADOS

REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL N°156.254

I.S.B.N. 956-7711-43-7

IMPRESO EN CHILE

Edición Preliminar Mayo 2006

Segunda Edición Julio 2006: Edición Corregida y Ampliada

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida ni transmitida en ninguna forma, ni por ningún medio de carácter mecánico o electrónico, incluidos fotocopia y grabación, ni tampoco mediante sistemas de almacenamiento y recuperación de información, a menos que se cuente con la autorización del Comité Editorial del Ministerio de Salud.

INDICE

INTRODUCCION

I. MONOGRAFIAS

II. DATOS EDITORIALES DE UNA MONOGRAFIA

III. NORMAS GENERALES PRESENTACION DATOS EDITORIALES

3.1 Autor

3.2 Tipos de Autor:

- Autor Personal
- Autor Institucional

IV. OTROS TIPOS DE AUTORES

4.1 Editor

4.2 Compilador

V. CESION DE DERECHOS

VI. TITULOS Y SUBTITULOS

6.1 Título y Característica

6.2 Subtítulo y Característica

VII. LOGO DE LA INSTITUCION

VIII. PIE DE IMPRENTA

8.1 Lugar de Publicación

8.2 Editorial

8.3 Fecha de Publicación

IX. INFORMACION COMPLEMENTARIA

9.1 Proyecto-Programa

9.2 Conferencia-Seminario-Curso-Taller-Encuentro

9.3 Número de Edición

9.4 Separata-Compendio-Resumen

9.5 Traducción

9.6 Cesión de Derechos

X. ISBN: International Standard Book Number

10.1 Ventajas del ISBN

10.2 Tramitación del ISBN

XI. ESTRUCTURA DE UNA PUBLICACION

- 11.1 Portada
- 11.2 Contraportada
- 11.3 Resumen
- 11.4 Tabla de Contenido
- 11.5 Prólogo o Presentación
- 11.6 Introducción
- 11.7 Texto o Cuerpo del Trabajo

XII. NUMERACION DE LAS SECCIONES DE UN DOCUMENTO

- 12.1 Capítulos
- 12.2 Subcapítulos
- 12.3 Algunas Reglas
- 12.4 Anexos

XIII. ORGANIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA

- 13.1 Bibliografía
- 13.2 Referencia Bibliográfica

XIV. ORDENACION DE LOS ELEMENTOS EN LA CITA

- 14.1 Normalización
- 14.2 Elementos Básicos

XV. CITAS A PIE DE PAGINA

- 15.1 Ibid
- 15.2 Op.cit
- 15.3 Loc.cit

XVI. NUMERACION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS A PIE DE PAGINA

XVII. PUBLICACIONES PERIODICAS

- 17.1 Definición
- 17.2 Objetivos y Funciones

XVIII. ISSN: International Standard Serial Number

- 18.1 Información Mínima Requerida

XIX. ARTICULO CIENTIFICO

XX. TITULO DEL ARTICULO

XXI. AUTOR DEL ARTICULO

- 21.1 Créditos de El o los Autores

XXII. ORGANIZACION DEL ARTICULO

- 22.1 Desarrollo de las Ideas
- 22.2 Estructura del Contenido

XXIII. REDACCION CIENTIFICA

XXIV. RESUMEN QUE ACOMPAÑA AL ARTICULO

XXV. DECS: Descriptores en Ciencias de la Salud

XXVI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS SEGUN TIPO DE PUBLICACION

- 26.1 Orden Alfabético de los Apellidos de los Autores
- 26.2 Libro o Monografía Como un Todo: Elementos
- 26.3 Capítulo de Libro Escrito por el mismo Autor: Elementos
- 26.4 Capítulo de Libro Escrito por otro Autor: Elementos
- 26.5 Revista Como un Todo: Elementos
- 26.6 Artículo de Revista: Elementos
- 26.7 Tesis, Memoria o Seminario: Elementos
- 26.8 Trabajos Presentados a Congresos o Reuniones: Trabajo Aislado
- 26.9 Trabajo Incluido en Actas de la Conferencia: Elementos

XXVII. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

GLOSARIO DE TERMINOS

INTRODUCCION

**La belleza de estilo, la armonía,
la gracia y el buen ritmo
dependen de la sencillez.
(Platón)**

El objetivo de este manual, es dar a conocer diversas facetas del proceso de publicación, a las que a menudo no se presta atención suficiente. Toda la ayuda que pueda entregar, es desde el punto de vista de estándares mínimos de normalización, universalmente aceptados, respecto a la presentación de documentos para su publicación.

Se ha estructurado de modo que sirva de ayuda a las personas que intervienen en el proceso de producción de material bibliográfico, y permita uniformar criterios en la edición de los documentos, que se generan en el Ministerio de Salud.

La normalización en la edición de documentos, se refiere a los datos (de edición), que debe contener todo material bibliográfico. Este manual contempla la aplicación de estas normas editoriales, en dos tipos de materiales impresos, las Seriadas y las Monografías.

Es necesario aclarar que los requisitos exigidos por las revistas, varían mucho según las disciplinas, e incluso dentro de una misma disciplina, por lo que no es posible entregar ni hacer recomendaciones que sean universalmente seguidas. Por lo tanto este manual se limitará a ver algunos principios básicos aceptados en la mayoría de las disciplinas, las que serán de utilidad para quienes necesiten, o deseen, preparar un escrito para ser publicado.

I. MONOGRAFIAS:

Es todo documento que constituye una unidad en si mismo. Puede aparecer en un solo volumen o en varios, pero con un título único. Dentro de la categoría de monografía se incluyen: libros, compendios de discursos, trabajos de investigación, informes finales de seminarios, resultados de investigación, ensayos, programas institucionales en general, directorios, encuestas, estudios epidemiológicos, etc.

II. DATOS EDITORIALES QUE SE DEBEN INCLUIR EN LA PORTADA DE UNA MONOGRAFIA:

- Logo Institucional
- Autor Específico Institucional
- Autor (es)
- Título
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, fecha de publicación.

III. NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACION DE LOS DATOS EDITORIALES:

3.1 AUTOR: Es la persona o entidad responsable de la creación y del contenido intelectual o artístico de un documento. El autor puede ser una persona (autor personal) o una institución (autor corporativo o institucional).

3.2 TIPOS DE AUTOR:

- **Autor Personal:** Persona (s) que es (son) autora (es) intelectual (es).
Forma correcta de citar un autor personal en una referencia bibliográfica: **a)** El apellido principal, seguido del segundo apellido, luego una coma y el o los nombres de pila o las iniciales de éstos. **b)** Si hay mas de un autor, éstos se citan igual que el primero, separándolos por punto y coma. **c)** Es conveniente utilizar siempre una misma nomenclatura en las publicaciones para evitar problemas de recuperación de la información. Los sistemas de información reconocen autores diferentes si se indica el nombre de distinta manera. **d)** Los apellidos con partículas antepuestas escritas separadamente que comienzan con un artículo, preposición, o combinación de ambos, se citan, generalmente escribiendo estas partículas después del apellido y de las iniciales del nombre.
Siempre debe especificarse los nombres y apellidos de cada uno de los autores de un documento, el apellido principal y las iniciales deben escribirse con mayúscula.

Ejemplos:

- a) **MONTERO** Aguila, Carlos
AYALA Céspedes, S
- b) **MARDONES** Cárdenas, Eduardo; **LIRA** Sánchez, Fernando
- c) Osmel Juan Urra Padilla
O. Juan Urra P.
Urra P., Osmel J.
- d) **UNGER** Moffel, Federico von
AMESTI Castro, Francisco de

JARA Alvarez, Marianela de la
HERAS Andrade, Juan de las

- **Autor Institucional:** Institución o Instituciones responsables.

Ejemplo:

MINISTERIO DE SALUD

Al existir más de un autor institucional, éste se registra a continuación y a la derecha del logotipo de la institución.

Ejemplo:

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE EDUCACION

Si el autor específico es una dependencia de la institución, ésta debe registrarse bajo el membrete.

Ejemplo:

MINISTERIO DE SALUD
Subsecretaría de Salud Pública
División de Planificación Sanitaria

IV. OTROS TIPOS DE AUTORES:

- 4.1 Editor:** Persona o institución responsable de la publicación de una obra, colección de obras o artículos ajenos.

Ejemplo:

- David Heymann L., editor

- 4.2 Compilador:** Persona o institución responsable de la selección y recopilación de los textos de una publicación.

Ejemplo:

- Francisco Arancibia Méndez, compilador

V. CESION DE DERECHOS:

Toda reproducción de textos debe ir acompañada de una nota que señale la existencia de derechos cedidos por el autor. En caso contrario estos documentos no serán impresos. Esta nota debe ir en la contraportada.

Ejemplo:

- Fuente: Centre for Addiction and Mental Health

VI. TITULOS Y SUBTITULOS:

6.1 **Título:** Nombre propio de una publicación.

Característica: debe ser claro, breve y representativo del contenido.

6.2 **Subtítulo:** Título secundario puesto a disposición del título principal.

Característica: debe aclarar y ampliar la información que proporciona el título.

El título y subtítulo deberán ser claramente identificables en la portada y no prestarse a confusiones.

El subtítulo se registra en minúscula a continuación del título y separado de éste por dos puntos.

VII. LOGO DE LA INSTITUCION:

Toda obra producida debe consignar en la portada de la monografía el membrete oficial de la institución. Cuando corresponda, deberá agregar el nombre de la dependencia responsable de la edición, bajo el membrete.

Ejemplo:

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

VIII. PIE DE IMPRENTA:

Información que se refiere al lugar de publicación, editorial y fecha de publicación de un documento.

Ejemplo:

Santiago – Chile, Ministerio de Salud, mayo 2006

8.1 Lugar de Publicación: Ciudad y país donde está ubicada la editorial responsable de la publicación de un documento.

8.2 Editorial: Institución (comercial o no) responsable de la publicación de un documento.

8.3 Fecha de Publicación: Mes y año en que se publica un documento.

IX. INFORMACION COMPLEMENTARIA:

Esta información será detallada al reverso de la portada.

9.1 Proyecto-Programa: Especifica información acerca del nombre y número del proyecto o programa al cual pertenece el documento.

9.2 Conferencia - Seminario - Curso - Taller - Encuentro: Especifica información acerca del nombre, lugar y fecha en que se efectuó el evento, al cual fue presentado el documento.

9.3 Número de Edición: Información que se especifica a partir de la segunda edición de un documento. Esto implica que se ha revisado y actualizado el material desde la primera vez que se publicó. En el caso de 2º, 3º o 4º ediciones, el documento deberá mantener el número original, pero deberá señalar el número de edición que le corresponde, la primera edición no se señala.

9.4 Separata - Compendio - Resumen: Especifica información acerca del autor, título, pie de imprenta y cotejo de la publicación original.

Ejemplo: Separata de:

Eliana Herrera Salgado. Ciencias de la información y telemedicina.
Santiago – Chile, Universitaria, 1999. pp. 40-67

9.5 Traducción: Señala el nombre de la persona responsable de la transcripción del contenido de un texto de un idioma a otro.

9.6 Cesión de Derechos: Nota que señala la existencia de derechos cedidos por el autor para la publicación de su obra.

Ejemplo:

Nota: Derecho de reproducción cedido por el autor.

X. **ISBN:** International Standard Book Number.

Número internacional normalizado para las publicaciones monográficas. Este número se debe solicitar en la Cámara Chilena del Libro, Agencia Oficial Chilena del ISBN, previa inscripción del documento en el Conservador de Registro Intelectual, se debe llenar una ficha de registro, el cual debe realizarse antes de la impresión. Es obligatorio a contar del 1 de julio de 1993, Ley N°19.227. (Se cancela un arancel).

10.1 Ventajas del ISBN:

- Identifica un libro de una determinada editorial.
- Facilita el control de stock.
- Facilita el control de ventas.
- Estandariza los pedidos de libros a las editoriales.
- Facilita los pedidos de libros a las editoriales.
- Facilita la interconexión de archivos, la recuperación y la transmisión de datos en sistemas automatizados.
- Elimina barreras lingüísticas en la comercialización.
- Facilita el intercambio bibliográfico nacional e internacional.

10.2 Tramitación del ISBN:

- El documento debe estar aprobado por la institución.
- Debe estar aprobado por el Comité Editorial.
- Se debe enviar al Comité Editorial para la tramitación de ISBN respectivo, antes de su envío a la imprenta.
- Debe incluir portada institucional incorporada.
- Lugar de tramitación: Conservador Registro Intelectual.
Dirección: San Isidro 247, Santiago.
Fono: 2222663
- Cámara Chilena del Libro.
Dirección: Libertador Bernardo O'Higgins N°1370. Of. 502
Fono: 6720348

XI. ESTRUCTURA DE UNA PUBLICACION:

11.1 Portada: Primera página de un documento en la que figuran sus datos editoriales.

11.2 Contraportada: Reverso de la portada y que contiene la información Complementaria.

11.3 Resumen: Representación abreviada y precisa del contenido del documento

sin agregados de interpretación y crítica o sin distinción de quien lo ha escrito. En una monografía se debe colocar el resumen en la página inmediatamente siguiente a la portada. El resumen no debe ser de más de 10 líneas, y debe estar centrado en la página.

11.4 Tabla de Contenido: Lista o enumeración breve y por orden de los capítulos de

una monografía. La tabla de contenido se ubica en la página inmediatamente siguiente al resumen.

11.5 Prólogo o Presentación: Es sinónimo de advertencia preliminar, prefacio,

preámbulo o prolegómenos. El prólogo lo constituyen las palabras preliminares o discursos corto de una publicación que utiliza el autor para exponer el origen de su obra, destino y agradecimientos a sus colaboradores directos o indirectos. El prólogo también puede ser escrito por otras personas, que presenta la obra al público.

11.6 Introducción: Parte inicial de un texto compuesto por el autor y que sirve para

exponer la finalidad del libro o documento. La introducción presenta informaciones de orden técnico sobre la obra, tales como: alcance, objetivos, breve explicación de la temática, estructura y finalmente se recomienda incluir una frase motivadora que invite al lector a su revisión.

11.7 Texto o Cuerpo del Trabajo: Lo constituye el cuerpo de la obra. Su paginación

debe ser correlativa y en números arábigos en su totalidad.

XII. NUMERACION DE LAS SECCIONES DE UN DOCUMENTO:

Numerar un documento permite una explicación más clara de la materia y una localización rápida de cada una de sus partes.

12.1 Capítulos: Partes en que se divide un documento que contiene materias afines.

12.2 Subcapítulos: Partes que resultan de la primera subdivisión del texto cabe destacar que el prólogo, la introducción y el resumen no inician la numeración del documento. Se usa números romanos en minúscula. A partir del primer capítulo se numeran las páginas con números arábigos.

12.3 Algunas Reglas:

- Los capítulos se designarán con números árabes.
- Los capítulos se numerarán consecutivamente a partir de uno.
- Los subcapítulos se numerarán consecutivamente a partir de uno, de acuerdo al orden que le corresponde en el capítulo o subcapítulo a que pertenece.

12.4 Anexos: Lo constituyen los materiales complementarios que se ofrecen como información adicional del contenido de una publicación, pero que no se ubican en el texto, para no interrumpir su continuidad.

- En los anexos se incluyen las tablas estadísticas, cálculos, cuestionarios, figuras no imprescindibles en el texto, etc.
- Los anexos se ordenan con números romanos o con letras Mayúsculas.
- Los anexos no llevan numeración de páginas.

XIII. ORGANIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA:

13.1 Bibliografía: Lista de referencias bibliográficas consultadas en la preparación de un trabajo y las citadas o anotadas a lo largo del mismo.

13.2 Referencia Bibliográfica: Referencia bibliográfica es el conjunto de indicaciones, precisas y detalladas, que tienen como propósito permitir la identificación de una publicación o una parte de una publicación.

XIV. ORDENACION DE LOS ELEMENTOS EN LA CITA:

14.1 Normalización: La ordenación de los elementos dentro de una referencia o cita bibliográfica, se rige por normas de alcance internacional, como las Normas ISO; de alcance latinoamericano como las Normas COPANT, y de alcance nacional como la Norma NCh.1143.Of.75, del INN. La normalización favorece los siguientes aspectos del trabajo informacional:

- Facilita la localización del documento original.
- Permite el intercambio de información, tanto entre individuos como entre instituciones.
- Permite ajustarse fácilmente a las normas de los Comités Editoriales.

14.2 Elementos Básicos: Los elementos básicos de una cita bibliográfica son:

- Autor (es)
- Título del trabajo
- Título del documento fuente (revista, monografía u otro)
- Lugar de publicación
- Nombre de la Editorial o Institución responsable de la publicación
- Fecha de publicación
- Páginas (cantidad total o desde-hasta)

XV. CITAS A PIE DE PAGINA:

Son indicaciones que sirven para explicar algunos puntos que no deben ser incluidos en el cuerpo de un texto porque lo recargan innecesariamente. Las abreviaturas más utilizadas para este efecto son: Ibid.; Op. cit.; Loc. cit.

15.1 IBID: Es la abreviatura del término latino "Ibidem", que significa en el mismo mismo

lugar, (lo mismo). Se usa para evitar la repetición de la cita anterior. Cuando la referencia es exactamente la misma a la que procede, se usa la abreviatura Ibid. Sin embargo si el número de páginas es diferente, se pone Ibid., y a continuación el número de páginas.

Ejemplo:

ELLSBERG, Mary. Researching violence against women: a practical guide for researchers and activists. Washington, D.C.: WHO. 2005. p. 289

Ibid. (se refiere exactamente la misma cita anterior).

Ibid. p. 180 (se refiere al mismo documento, pero en páginas distintas).

15.2 OP. CIT: (Es la abreviatura del término latino "Opus citatum", (obra citada). Se

usa cuando se vuelve a referir a una cita anterior, pero no consecutiva y que corresponde a otra página del mismo libro. Se repite el autor seguido de la expresión Op.cit., y el número de la página.

Ejemplo:

ROSS, Lori E. Postpartum depression: a guide for front-line health and social service providers. Canada: CAMH, 2005. p.19

(Después de algunas páginas y de otras notas).

SHAMSIE, Jalal. Antisocial and violent youth. Canada: CAMH, 2003, p. 54

ROSS, Lori E. Op. cit., p. 28

15.3 LOC. CIT: (Es la abreviatura del término latino "Locus Citatum", lugar citado).

Se utiliza en citas no contiguas, para evitar repetir la referencia de un libro ya mencionado, y cuando corresponde a la misma página.

Ejemplo:

KAHAN, Meldon. Managing alcohol, tobacco and other drug problems: a pocket guide for physicians and nurses. Canada: Centre for Addiction and Mental Health, 2002. p. 63

(Después de algunas páginas y de otras notas).

KAHAN, Meldon. Loc. cit.

XVI. NUMERACION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS A PIE DE PAGINA:

La notación numérica correspondiente a la referencia bibliográfica que se hace al pie de página se señala en el texto de la obra a continuación de la última palabra del párrafo citado. La secuencia numérica de estas referencias se hace en orden correlativo a lo largo del texto.

Ejemplo:

Su espíritu soñador no se sometía a la reglamentación de los esfuerzos impuestos por la escuela (1)

Nota: Cuando existe un gran número de referencias bibliográficas y que restan claridad al texto, se aconseja ubicarlas todas al final del texto, antes de la bibliografía.

XVII. PUBLICACIONES PERIODICAS:

17.1 Definición: Revista es un documento publicado en partes encadenadas

numéricamente, bajo un título común, que pretende publicarse indefinidamente y a intervalos regulares, para lo cual se establece una periodicidad, la que puede ser semanal, quincenal, mensual, bimensual, semestral, anual, etc. Cada una de estas partes o fascículos está conformada por artículos individuales, que son unidades autónomas.

17.2 Objetivos y Funciones: Las revistas, especialmente la revista científica es el principal vehículo de comunicación científica. En ella se registran, principalmente, los resultados de investigaciones y estudios. Constituyen el instrumento más importante para investigadores, académicos, profesionales y estudiosos en general, para satisfacer su necesidad de mantenerse al día en sus disciplinas.

XVIII. ISSN: International Standard Serial Number.

Número Internacional Normalizado. Desde 1982 CONICYT, es el Centro Nacional para la asignación del número internacional de publicaciones seriadas que se editen en el país.

Dirección: Canadá 308. Piso 2º. Providencia

Fono: 3654455

18.1 La información mínima requerida para asignar un **ISSN** a una publicación seriada es:

- Título
- Lugar de publicación
- Entidad editora
- Año de inicio
- Frecuencia
- Nombre y dirección completa del editor responsable de la publicación.
- Materias que cubre la publicación.
- Historia de la publicación (título anterior, posterior, si tiene suplementos, cambios de editores, etc.).
- Fotocopia de la portada de la publicación.

XIX. ARTICULO CIENTIFICO:

La intención fundamental de un artículo científico es comunicar a los cultivadores de una ciencia determinada, los resultados de una investigación realizada, de acuerdo a los métodos y al rigor de esa rama del saber.

XX. TITULO DEL ARTICULO:

Cada palabra del título debe ser elegida con gran cuidado y ordenadas con una correcta sintaxis. A menudo los títulos se usan en los servicios de información para construir índices de palabras claves. Por lo tanto, las palabras incluidas en un título deben ser elegidas para actuar como verdaderas claves de su contenido.

XXI. AUTOR DEL ARTICULO:

El autor de un artículo debe definirse como aquél que asume la responsabilidad intelectual de lo que informa en el documento. En la actualidad, la tendencia es poner a los autores en orden de importancia, en relación al documento presentado.

21.1 Crédito de El o los Autores: Siempre a pie de página deben ir los créditos de el o los autores.

Ejemplo: Ignacio Moyano Céspedes*

(*) Magister en Salud Pública Universidad de Harvard. Profesor Titular. Escuela de Salud Pública. Universidad de Chile.

XXII. ORGANIZACION DEL ARTICULO:

Para que un texto sea fácilmente comprensible, es muy importante que el desarrollo de un tema tenga un encadenamiento lógico de las ideas.

22.1 Desarrollo de las Ideas: Durante la redacción, la ideas deben ir avanzando y siendo afirmadas por las ideas subsiguientes. Una idea debe llevar a la otra evitando que el lector tenga que retroceder a párrafos anteriores para encontrar el hilo conductor de la idea.

22.2 Estructura del Contenido: Al redactar un texto, es necesario optar por una

estructura del contenido de acuerdo a las ideas que queremos expresar. Esta estructura es la que permite que el texto tenga una lógica organización de las ideas. Los editores de revistas científicas exigen que los manuscritos estén sucintamente escritos y bien estructurados. El IMRYD: Introducción, Metodología, Resultados y Discusión, es un formato en uso, muy bien estructurado.

XXIII. REDACCION CIENTIFICA:

La características fundamentales de la redacción científica son la claridad y un lenguaje apropiado. Esto quiere decir, uso correcto y preciso del idioma, utilizando palabras de significado indudable, con el nivel de especificidad adecuado. Debe minimizarse el uso de adjetivos y eliminar totalmente los adjetivos y adverbios superfluos, ya que confunden al lector, el que debe gastar gran cantidad de tiempo en entender un mensaje que pudo ser dicho en forma simple.

XXIV. RESUMEN QUE ACOMPAÑA AL ARTICULO:

El resumen se define como una versión abreviada del documento. Debe ser una condensación informativa, no crítica, del contenido de un documento. El resumen de un documento deberá ser elaborado por su autor, ya que como creador intelectual de su obra, conoce su contenido y alcance, con profundidad y precisión. No debe exceder las 200 palabras. Las referencias bibliográficas no deben citarse en el resumen. Debe ser objetivo y ceñirse rigurosamente a lo expuesto en el trabajo original. El resumen debe ubicarse en la página que sigue a la portada. En los capítulos resumidos en forma separada, los resúmenes se ubican en la primera página de cada capítulo.

XXV. DeCS - DESCRIPTORES EN CIENCIAS DE LA SALUD:

Vocabulario estructurado y trilingüe. DeCS, fue creado por BIREME para uso en la indización de artículos de revistas científicas, libros, monografías, anales de congresos, informes técnicos, y otros tipos de materiales, así como para ser usado en la búsqueda y recuperación de la literatura científica en la Base de Datos LILACS y Bases de Datos que utilizan la Metodología LILACS.

El DeCS es un vocabulario dinámico totalizando 26.851 descriptores, siendo de estos 3.656 de Salud Pública. Por ser dinámico, registra proceso constante de crecimiento y mutación, registrando cada año un mínimo de mil interacciones en la Base de Datos de entre alteraciones, sustituciones y creaciones de nuevos términos o áreas.

XXVI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS SEGUN TIPO DE PUBLICACION:

26.1 Orden Alfabético de los Apellidos de los Autores: Este sistema, por su simplicidad es adecuado para bibliografías cortas. Si la bibliografía posee dos o más obras de un mismo autor, se escribe el nombre completo la primera vez reemplazándolo (el nombre) en la siguiente línea, por ocho espacios.

Ejemplo:

ACHA, Pedro

Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales: bacteriosis y micosis. Washington, D.C., 2003. 398 p.

Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales: clamidiosis, rickettsiosis y virosis. Washington, D.C., 2003. 425 p.

26.2 Libro o Monografía Como un Todo:

Elementos:

- Autor (es) o editor (ed.) o compilador (comp)
- Título
- Número de edición (excepto la primera)
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, año
- Páginas

Ejemplo con un autor:

JENKINS, C. David. Mejoremos la salud a todas las edades: un manual para el cambio de comportamiento. 2.ed. Washington, D.C., OPS, 2005. 425 p.

Ejemplo con más de tres autores:

Ortesis y prótesis del aparato locomotor: extremidad superior por Viladot, R et al. Barcelona, Mediterraneo, 1992. 251 p.

26.3 Capítulo de Libro Escrito por el mismo Autor:

Elementos:

- Autor (es)
- Título del capítulo
- **En su:** cuando el autor del capítulo es el mismo del libro
- Título
- Número de edición
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, año
- Páginas específicas del capítulo (desde - hasta)

Ejemplo:

GONZALEZ AYALA, Antonio. Los materiales curriculares y otros recursos didácticos. En su: La práctica educativa: cómo enseñar. 2.ed. Santiago, Universitaria, 1995. pp. 173-201

26.4 Capítulo de Libro Escrito por otro Autor:

Elementos:

- Autor (es)
- Título del capítulo
- **En:**

- Autor (es)/editor (ed.) o compilador (comp.)
- Título
- Número de edición
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, año
- Páginas específicas del capítulo

Ejemplo:

PRIETO Lindholm, Alvaro. Breve historia de los hospitales chilenos. En: Carlos Montoya Aguilar, ed. El Hospital Público en Chile. Santiago, Ministerio de Salud, 2002. pp. 51-71

26.5 Revista Como un Todo:

Elementos:

- Título de la revista
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de inicio de la publicación
- Periodicidad

Ejemplo:

Revista Médica de Chile. Santiago, Chile. Sociedad Médica de Santiago, 1872 -, mensual.

- Donoso D., Andrés. Aumento de la mortalidad por cáncer de colon en Chile, 1990-2003. Rev. méd. Chile; 134 (2): 152-158, 2006.
- Donoso D., Andrés. Aumento de la mortalidad por cáncer de colon en Chile, 1990-2003. Rev. méd. Chile 2006; 134 (2): 152-158.

26.6 Artículo de Revista:

Elementos:

- Autor (es)
- Título del artículo
- Título completo de la revista
- Número del volumen (en número arábigo)
- Número del fascículo (entre paréntesis)
- Páginas específicas del artículo (desde - hasta)
- Fecha de publicación (mes y/o año)

Ejemplo:

ANDIA K., Marcelo. Cáncer de vesícula biliar: tendencia y distribución del riesgo en Chile. Revista Médica de Chile; 134 (5): 565-574, mayo 2006.

26.7 Tesis, Memoria o Seminario:

Elementos:

- Autor (es)
- Título
- Seminario, Tesis y/o Memoria para optar al grado o título de ...
- Profesor guía
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, año

- Páginas

Ejemplo:

GARCIA Alarcón, Nora. Informe internado urbano: Consultorio Municipal de Victoria. Tesis para optar al título de Odontólogo. Profesor guía: Ovidio Olivares Alvarez. Temuco, Chile, Universidad de la Frontera. Facultad de Medicina. Carrera de Odontología, 2005. 73 p.

26.8 Trabajos Presentados a Congresos o Reuniones:

Trabajo aislado:

SANDOVAL, Mario; **SILVA**, Juan. Enfermedad aguda de montaña en población minera. Trabajo presentado a las XX Jornadas de Salud Pública, Santiago, Chile, 18-20 octubre, 2000. Escuela de Salud Pública, 2000. 3 p.

26.9 Trabajo Incluido en Actas de la Conferencia:

Elementos:

- Autor (es)
- Título de la contribución
- En: Título del documento que reúne todos los trabajos
- Nombre de la reunión
- Lugar (ciudad y país de la reunión)
- Fecha (día, mes y año de la reunión)
- Pie de Imprenta: lugar, editorial, año
- Páginas específicas de la contribución

Ejemplo:

SANDOVAL, Mario; **SILVA**, Juan. Enfermedad aguda de montaña en población minera. En: Actas de la XX Jornadas de Salud Pública, Santiago, Chile, 18-20 octubre, 2000. Santiago, Escuela de Salud Pública, 2000. pp. 56-60.

XXVII. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

Anglo-American cataloging rules. 2.ed. Chicago, American Library Association, 1978. 620 p.

Day, Robert A. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Washington, D.C., OPS, 1990. 214 p. (Publicación Científica; 526).

Iglesias Maturana, Maria Texia. La comunicación científica: cómo escribir y presentar un artículo científico. 2.ed. Santiago, Universidad Tecnológica Metropolitana, 1997.

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica: aspectos metodológicos, éticos y prácticos en ciencia de la salud. Washington, D.C., OPS. 1994. 265 p. (Publicación Científica; 550).

Reglas de catalogación angloamericanas, preparadas bajo la dirección del Joint Committee for Revision of AACR, editadas por Michael Gorman y Paul Winkler, traducidas por

Margarita Amaya de Heredia, 2.ed. rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santafé de Bogotá, 1998, 764 p.

GLOSARIO DE TERMINOS

AGRADECIMIENTO (Acknowledgements): La sección de un artículo, después de la Discusión pero antes de las Referencias, en que se dan las gracias a personas y organizaciones por la ayuda, asesoramiento o asistencia financiera prestados durante la ejecución y redacción del trabajo.

ANALISIS DE INFORMACION: Etapa inicial de transformación de información documental y no documental, que consiste fundamentalmente en el estudio de las fuentes de información documentales y en extracción de los datos más esenciales de los mismos.

ANTEPORTADA O PORTADILLA: Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

ANDETITULO: Título secundario que precede al título propiamente dicho.

ANUARIOS: Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares.

APÓCRIFO: Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

ARBITRAJE (Peer Review): Revisión de un manuscrito por colegas del autor (científicos que trabajan en su mismo campo de especialización).

ARBITRO (Referee): Persona, normalmente un colega del autor, a la que se pide que examine un manuscrito y asesore al director sobre su publicación. Con frecuencia se utiliza el término "revisor", pero resulta menos exacto.

ARCHIVOLOGIA: Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica.

ARTICULO CIENTIFICO (Scientific Paper): Informe escrito y publicado en que se describen resultados originales de investigación.

ARTICULO DE REVISION (Review Paper): Trabajo que se escribe para revisar varios artículos primarios publicados anteriormente. Estas revisiones pueden ser simplemente bibliografías anotadas en un campo determinado, o estudios críticos e interpretativos de las obras publicadas en ese campo.

ASIENTO BIBLIOGRAFICO: Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, etc.; que se realiza atendiendo a reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

AUTOR: Persona o entidad responsable de la creación y del contenido intelectual o artístico de una obra.

BANCO DE DATOS: Sistemas creados para almacenar un conjunto de datos del mismo tipo, de modo que se puedan actualizar y utilizar en cualquier momento y ocupe el menor espacio posible.

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.

BASE DE DATOS BIBLIOGRAFICA: Es una colección organizada de registros, el registro representa un artículo, libro, conferencia, tesis, monografía, etc.

BIBLIOLOGIA: Ciencia o rama del conocimiento que abarca tanto el estudio de la historia del libro y la imprenta como el estudio general del libro en su aspecto teórico-práctico.

BIBLIOMETRIA: Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de la bibliografía científica y la estructura social de sus destinatarios.

BIBLIOTECA ELECTRONICA: Es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirían acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia.

BIBLIOTECA DIGITAL: Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendrían información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materiales reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas).

BIBLIOTECA VIRTUAL: Incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

BIBLIOTECOLOGIA: Ciencia social que abarca conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

BIBLIOTECONOMIA: Rama de la Bibliotecología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos relativos al establecimiento, organización y mantención de la biblioteca; la administración (política de la administración para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución) y al uso adecuado de las colecciones documentales.

CABECERA: 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, periodicidad, entidad responsable, etc.

CATALOGACION: Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada y de identificarla y recuperarla rápidamente.

CATALOGO: Lista o inventario de cualquier tipo de objetos o documentos existentes en una colección, fondo o unidad de información que se caracterizan por reflejar en forma sucinta el contenido de dichos materiales a través de la enunciación y descripción metódica y dispuestas en un orden determinado. Dicha lista se confecciona de acuerdo a un plan determinado, con el objetivo de orientar a los usuarios en la búsqueda informativa y al mismo tiempo auxilia a los trabajadores de la información en la búsqueda y recuperación de los documentos.

CIENCIA DE LA INFORMACION: Ciencia interdisciplinaria que estudia la estructura y propiedades, comportamiento y regularidades de la información; las fuerzas que gobiernan el uso y flujo de la misma y los métodos y medios de procesarla para su uso óptimo. El proceso incluye la generación, diseminación, recolección, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación y uso de la información.

CLASIFICACION: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental, dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

COAUTOR: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra.

CODIGO 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 lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barra los documentos y los carnets de lectores.

COLABORADOR: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra.

COLECCION FACTICIA: Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.

COLOFON: Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión.

COMPILADOR: Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

COMPOSICION TIPOGRAFICA (Type Composition): Mecnografiado (tecleo) del manuscrito ordenado por el editor de acuerdo con las instrucciones tipográficas dadas por el corrector de originales.

COMUNICACION A UNA CONFERENCIA (Conference Report): Artículo escrito para su presentación en una conferencia. La mayoría de estas comunicaciones no reúnen los requisitos de la publicación válida. Una comunicación a una conferencia bien escrita tiene que ser breve; los detalles sobre los experimentos y las citas bibliográficas se reducen al mínimo.

COMUNICACION VERBAL (Oral Report): Se organiza como un artículo publicado, salvo porque no da detalles de los experimentos ni contiene extensas citas bibliográficas.

COPYRIGHT: Propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

CORRECTOR DE ORIGINALES (Copy Editor): Nombre que se da a la persona (normalmente empleada por el editor) que se encarga de preparar los manuscritos originales para su publicación, dando instrucciones marginales al impresor e introduciendo las correcciones ortográficas, gramaticales y estilísticas necesarias.

CUADRO (Table): Presentación de cifras (normalmente) en columnas. Los cuadros se utilizan cuando hay que presentar muchas mediciones y las cifras exactas son importantes. Cuando solo es importante la distribución de los datos, una gráfica suele ser preferible.

CUBIERTA: Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

DATOS: Información que generalmente se expresa en forma numérica y se utiliza para el procesamiento posterior empleando métodos matemáticos; así como la forma convencional que forma dicha información cuando se trata con la maquina / Todo antecedente necesario para el conocimiento exacto de las cosas o para deducir consecuencias legítimas de un hecho o los principios que le sirven de base de razonamiento o punto de partida a una ciencia o investigación.

DECLARACION DEL DIRECTORIO (Masthead Statement): Texto incluido por el editor en el directorio o membrete de la revista, generalmente en la primera página, en el que se indica quién es el propietario de la publicación y se hace normalmente una exposición sucinta de la finalidad y el campo de acción de la misma.

DEPOSITO LEGAL: Obligación existentes en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado.

DERECHOS DE AUTOR (Copyright): Derecho legal exclusivo a reproducir, publicar y vender propiedad intelectual escrita.

DESCARTE: Proceso de depuración, en una colección de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su "significado" científico y práctico.

DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA: 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 tesoro.

DIRECCION (Address): En un artículo científico, identifica al autor y da su dirección postal.

DIRECTOR (Editor): Nombre que se da normalmente a la persona que decide lo que se publica o no se publica en una revista o en un libro. A veces se denomina director científico y, con menos propiedad, editor.

DISCUSION (Discussion): Sección final de un artículo con la estructura IMRYD. Su finalidad es situar los resultados del estudio que se da a conocer en el contexto de los

conocimientos ya existentes. Los puntos importantes se expresan en forma de conclusiones.

DISEMINACION SELECTIVA DE LA INFORMACION: Procedimiento por el cual se suministra a cada usuario o grupo de estos referencias de documentos que sean de su interés actual, fundamentalmente material científico y técnico. Esta información se realiza con carácter selectivo y en un período determinado.

DIVULGACION CIENTIFICA (Science Writing): Tiene por finalidad comunicar conocimientos científicos a un amplio público, que incluye (normalmente) tanto a los científicos como a los legos.

DOCUMENTACION: Ciencia que tiene como objeto de estudio el proceso informativo-documental y desarrolla la aplicación técnica de: selección, compilación, análisis y tratamiento sistemático, almacenamiento y/o diseminación rápida de los registros del conocimiento humano ya sea en su forma original o interpretada; síntesis, traducción, de documentos con los que se realiza esta actividad / Documento o conjunto de documentos reunidos para fines determinados.

DOCUMENTALISTA: Especialista cuyo trabajo consiste en el procesamiento de documentos; los transcribe; clasifica; cataloga a través de técnicas y sistemas de clasificación, análisis, indización, síntesis, reproducción, y difusión. Cumpliendo de este modo una función social; intermediar entre los documentos y la información y asegurar el almacenamiento y recuperación de esos documentos.

DOCUMENTO: Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo.

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.

EDICION: El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

EDICION FACSIMIL: Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

EDICION PRINCIPE: La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

EDITOR (Publisher): Persona u organización que se ocupa de las actividades empresariales relacionadas con la publicación de un libro o revista.

EDITOR COMERCIAL: El que publica una obra.

EDITOR LITERARIO: Persona que cuida de la preparación de un documento 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.

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.

EPIGRAFE: Cita, resumen o sentencia alusiva a la obra y se coloca a la cabeza del texto, después del título inicial, al principio de cada capítulo, parte o volumen de una obra y refleja el contenido temático de la misma.

ESTRATEGIA DE BUSQUEDA: Formulación estructurada de términos a utilizar en una investigación bibliográfica, para obtener los mejores resultados de información en una base de datos.

FACSIMILE: Reproducción exacta de un texto original manuscrito o impreso; firma; imagen; gráfica; dibujo que se realiza utilizando medios mecánicos.

FACTOR DE IMPACTO (Impact Factor): Una base para juzgar la calidad de las revistas científicas. Una revista con un factor de impacto alto (número promedio de citas por artículo publicado, determinado por el Science Citation Index) se lee más que una con un factor de impacto bajo.

FILMOTECA: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinematográficos y videograbaciones.

FLUJOS DE INFORMACION: Es la secuencia lógica de los procesos para representar los límites del sistema en estudio y mostrar el movimiento de los datos y su transformación a través del sistema.

FOLIO: Hoja de libro o cuaderno / Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro.

FOLLETO: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica.

FONDO BIBLIOGRAFICO: Colección de los documentos de una Biblioteca, Centro de Documentación, Hemeroteca, Filmoteca, etc.

FORMATO NORMALIZADO: Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.).

FOTOTECA: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.

FUENTE DE INFORMACION: Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información / En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

FUENTE PRIMARIA: Es la que nos permite un acceso directo a la información, son fuentes inéditas, originales, escrita de primera mano por el autor (libros, monografías, manuales, tesis de grado, artículos originales de una revista).

FUENTE SECUNDARIA: Es la información primaria reelaborada, sintetizada y organizada, son documentos que contienen información sobre las fuentes primarias, son obras de referencia que no ofrecen conocimientos nuevos, pero facilitan el acceso a las fuentes primarias (obras de referencia bibliográfica, compilaciones, índices, bases de datos bibliográficas, diccionarios, enciclopedias, resúmenes).

FUENTE TERCIARIA: Contiene información sobre las fuentes secundarias y se remiten a ellas, poseen información más exacta y específica de la que brinda la fuente secundaria (guías de obras de referencia, bibliografías).

GESTION DE INFORMACION: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

GESTION DE RECURSOS DE INFORMACION (GRI): Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses de la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

GLOSARIO: Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

GRABADO: 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.

GRAFICA: Líneas, barras u otras representaciones pictóricas de datos. Las gráficas son útiles para mostrar las tendencias y orientaciones de los datos. Cuando hay que enumerar valores exactos, un cuadro suele resultar superior.

IMRYD: Sigla formada con las iniciales de Introducción, Métodos, Resultados y Discusión, el esquema de organización de la mayoría de los artículos científicos modernos.

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. Libros impresos entre el año 1455 y el 1500.

INDICE: Lista sistemática y ordenada alfabéticamente de nombres de materias, personas, lugares, fechas, etc., que van a proporcionar a las personas interesada en determinada información, los datos necesarios y suficientes de las misma para su correcta utilización e identificación.

INDIZACION: Proceso que consiste en la representación del contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante la selección de términos apropiados y se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa o natural para facilitar la recuperación.

INTRODUCCION: La primera sección de un artículo con la estructura IMRYD. Su finalidad es indicar claramente el problema investigado y dar al lector los antecedentes del caso.

ISBD (International Standard Bibliographic Description): 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.

JERGA: Lenguaje confuso e ininteligible.

LAPIZ OPTICO: Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso , que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificativos de diversos objetos.

LEGAJO: Atado de papeles o conjunto de las que están reunidas por tratar de un mismo asunto o un mismo expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

LIBRO: Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

LENGUAJE DOCUMENTAL: Controla y describe el contenido de los documentos para poder recuperar y almacenar la información.

LITERATURA GRIS: Literatura de difícil acceso por no estar editada comercialmente (memorias, informes técnicos, publicaciones de gobierno).

LUGAR DE IMPRESION: Población en la que ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACION: Población o poblaciones en que se encuentre 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.

METADATOS (o datos representacionales): Son definidos como el dato sobre los datos (1), es un conjunto de elementos que poseen una semántica comúnmente aceptada, o sea tratan de representar la información electrónica tan dispersa y representan a la descripción bibliográfica de recursos electrónicos. Estos datos abarcan ámbitos tanto individuales como colectivos, también documentos, recursos de Internet e incluso objetos reales.

METODOS (Methods): La segunda sección de un artículo de estructura IMRYD. Su finalidad es describir los experimentos con detalle suficiente para que cualquier colega competente pueda repetirlos y obtener los mismos resultados o resultados equivalentes.

MICROFICHA: Hoja transparente confeccionada con película plana que adquiere diferentes formas según el material de que se confeccione. En ella se filman o plasman documentos a tamaño reducido, que forman micro imágenes.

MICROFILME: Película fotográfica en rollo que contiene micro imágenes / Métodos de preservación para los documentos y a través del mismo se hacen copias fotográficas pequeñas para que posteriormente se puedan leer con ampliación, utilizándose fundamentalmente impresos, pinturas, documentos, periódicos, etc.

MICROFORMA: Copia fotográfica de muy pequeño tamaño que se utiliza para conservar íntegramente un documento economizando espacio y peso; se realizan sobre un material opaco o transparente en formas diversas (rollos o tiras de películas, hojas o tarjetas de

diversos tamaños, etc.) y para su lectura se requiere un aparato lector o proyector óptico especial.

MONOGRAFIA: Publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos. Libro especializado y detallado escrito por especialistas para especialistas.

NOTACION: Conjunto de signos o serie de símbolos convencionales que representan los términos o miembros de un sistema de clasificación.

OBRA DE REFERENCIA: Obra de imprenta que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

OBRAS CITADAS: Encabezamiento utilizado por muchas revistas para enumerar las referencias bibliográficas citadas en un artículo. También se emplean los encabezamientos "Referencia" y rara vez "Bibliografía".

OPAC (On-line Public Acces Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consultas a los tradicionales ficheros.

OPERADORES BOOLEANOS:

"and" = Y (intersección). Este operador restringe una búsqueda.

"or" = O (unión). Este operador amplía una búsqueda.

"and not" = No (exclusion). Este operador restringe una búsqueda.

OPERADORES LOGICOS: Son las tres formas de relación (Y, O, NO) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas bibliográficas realizadas por los sistemas de recuperación automatizada de la información.

ORIGINAL DURO (Hard Copy): Cuando un texto tradicional sobre papel se prepara por medio de una máquina de tratamiento de texto o una computadora, se suele llamar "original duro".

PAGINA: Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

PIE DE FIGURA (Legend Caption): Título o nombre que se da a una ilustración, o información que la explica. Normalmente, los pie no deben incluirse en las gráficas. Serán pulcramente compuestos por el tipógrafo o digitador y colocados bajo las ilustraciones.

PIE DE IMPRENTA: Datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, suele ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar y año de la publicación y nombre de la editorial. También figuran el lugar de impresión y el nombre del impresor, cuando faltan el lugar de publicación y el nombre del editor.

PORTADA: Página primera de una obra impresa que contiene los datos fundamentales de dicha publicación, o sea, el título, autor, organismo editor, lugar y año en que se publicó.

PREFACIO: Prólogo o introducción de un libro.

PROCESAMIENTO DE DATOS: Conjunto de diferentes operaciones en secuencia sistemática sobre el dato, las cuales se basan en la elaboración, manipulación y

tratamiento del mismo, mediante máquinas automáticas para producir los resultados esperados.

PROLEGONEMO: Se pone al principio de una obra o escrito para establecer los fundamentos generales de la materia que se ha de tratar después.

PRUEBAS DE IMPRENTA (Proof): Ejemplar del material compuesto tipográficamente que se envía a los autores, directores o redactores para la corrección de erratas. Las pruebas no paginadas se llaman “galeradas” a primeras pruebas; las paginadas, “pruebas paginadas”, “pruebas de página” o “segundas pruebas”.

PUBLICACION ELECTRONICA: Publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico.

PUBLICACION PERIODICA: Publicación que aparece a intervalos regulares o irregulares, en forma indefinida, por lo general más de una vez al año bajo un título único (aunque este puede variar con el tiempo) y cuya presentación no varía. Cada número de dicha publicación contiene diferentes artículos, noticias o escritos independientes, generalmente de distintos autores y de información reciente sobre uno o varios temas o aspectos de un mismo tema.

PUBLICACION PRIMARIA (Primary Publication): La primera publicación de resultados originales de investigación, en forma tal que los colegas del autor puedan repetir los experimentos y verificar las conclusiones, hecha en una revista u otra fuente documental de fácil acceso para la comunidad científica.

PUBLICACION 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.

RECORTE (Cropping): El marcado de las fotografías para indicar las partes no esenciales que no tienen por qué aparecer en las ilustración publicada.

REDACCION CIENTIFICA (Managing writing): Tiene por finalidad comunicar nuevos descubrimientos científicos.

REDACTOR GERENTE (Managing Editor): Nombre que se da a la persona que administra los asuntos empresariales de una revista. Normalmente, el redactor gerente no interviene propiamente en la dirección científica (aceptación de manuscritos), se encarga de la corrección de estilo (como parte del proceso de producción).

REFERENCIA: Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente; o sea, remisión bibliográfica hecha en una fuente de información documental a otra fuente / Breves datos compilados para dar respuesta a cualquier demanda. Puede darse en forma oral o en un documento escrito. En algunos casos la referencia puede ser un documento secundario, por ejemplo: referencia bibliográfica / Breve descripción bibliográfica que indica la fuente de la que se ha extraído una cita o una expresión, o la fuente (sección, rúbrica) que contiene datos parecidos por su tema. El procedimiento de referencia formal varía entre las diferentes publicaciones. La referencia en el texto puede estar en la forma de un signo o número que se refiere a una nota al pie de página o a una lista de notas al final, que contiene la(s) representación(es) del documento, o un nombre o número que se refiere a una lista de representaciones de documentos al final del documento.

REGISTRO BIBLIOGRAFICO: Es la descripción de un documento a través de una serie de elementos que permiten su identificación (título de la obra, autor personal o institucional, número de edición, pie de imprenta).

REIMPRESION: Edición, por la misma editorial, de una obra.

REPERTORIO BIOGRAFICO: 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.

RESEÑA: Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un período determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios / Señal que anuncia una cosa / Noticia y examen somero de una obra literaria.

RESULTADOS (Results): La tercera sección de un artículo de estructura IMRYD. Su finalidad es presentar la información nueva obtenida en el estudio sobre el que se informa.

RESUMEN (Abstract): Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósito del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Versión abreviada de un artículo científico que suele condensar cada una de sus secciones principales

REVISTA: Publicación que puede tener una periodicidad quincenal, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc. Según sea el caso. Tiene generalmente el mismo formato y puede tener artículos de diversos temas: científicos, técnicos, políticos, culturales, etc.; o sobre un solo tema o materia escritos por varios autores y dirigidos a todos los lectores.

REVISTA CIENTIFICA PRIMARIA (Primary Journal): La que publica resultados originales de investigación.

REVISTAS DE RESUMENES: Permiten de modo asequible y rápido que los interesados estén constantemente actualizados con la información más reciente sobre determinada especialidad (Nursing Abstracts, Psychological Abstracts, etc.).

SEPARATAS (Reprints): Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

SERIE: Conjunto de obras independientes publicadas sucesivamente y relacionadas entre sí a través de un título colectivo, donde cada obra presenta además su título propio. Por lo general, son publicadas por el mismo "editor", con un formato uniforme y pueden o no estar numeradas.

SIGNATURA TOPOGRAFICA: Conjunto de símbolos que se utilizan para identificar un documento y señalar el lugar que ocupa en el depósito o estante correspondiente y así facilitar su búsqueda.

SINOPSIS: Disposición gráfica que muestra o representa cosas relacionadas entre sí, facilitando su visión conjunta / Exposición general de una materia o asunto, presentados en sus líneas esenciales.

SINTAXIS (Syntax): Orden de las palabras dentro de las frases y oraciones.

SISTEMA DE GESTION DE INFORMACION: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

SISTEMA DE HARVARD (Harvard System): Sistema de nombre y año.

SISTEMA DE NOMBRE Y AÑO (Name and Year System): Sistema de referencias bibliográficas en el que estas se citan en el texto por el apellido del autor y el año de publicación, por ejemplo, González (2005).

SISTEMA NUMERICO ALFABETICO: Sistema de citas bibliográficas en el que las referencias se ordenan alfabéticamente en la sección de Referencias o de Obras Citadas, se numeran y se citan luego en el texto por su número.

SISTEMA DE ORDEN DE MENCION (Citation Order System): Sistema de referencias bibliográficas en el que estas se citan por orden numérico a medida que se mencionan por primera vez en el texto. De esta forma, las referencias aparecen ordenadas por el orden de mención y no por orden alfabético.

SOCIEDAD DE LA INFORMACION: Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

SUBCAMPO: Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por computador.

SUBTITULO: Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

SUMARIO (Summary): Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido. Normalmente es una síntesis de las conclusiones colocadas al final del artículo.

TESIS (Thesis): Trabajo que exige al candidato a un título de educación superior; su finalidad es probar que el candidato es capaz de realizar investigaciones originales

TESAURO: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas / Diccionario que contiene un conjunto de términos del lenguaje natural y su equivalencia con los términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas con otros términos, facilitando de este modo la indización de los documentos. Dichos términos se aplican a un campo particular del conocimiento.

TITULILLO (Running Head): Título que se repite en las páginas consecutivas de un libro o revista. Los títulos de los artículos de las revistas a menudo se abrevian y se utilizan como titulillos. También llamados folios explicativos.

TITULO (Title): El menor número posible de palabras que describen adecuadamente el contenido de un artículo, libro, cartel, etc.

TITULO FACTICIO: Titulo formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

TITULO PARALELO: Titulo que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

TITULOS EN SERIE (Series Titles): Títulos de artículos publicados en serie a lo largo de cierto tiempo. Hay un título principal común para toda la serie y un subtítulo (normalmente precedido de un número romano) específico para cada trabajo.

TOMO: Cada una de las partes con paginación propia y encuadernados, por lo común separadamente en que se dividen las obras impresas o manuscritas de cierta extensión con el fin de facilitar su manejo y constituye un todo único. Es por tanto, la unidad racional

e ideológica que hace el propio autor de la obra o el editor, y significa una parte del contenido o materia de la misma.

USUARIO POTENCIAL: Persona, grupo o entidad, cuya actividad está vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual está inserta la entidad de información. Por ello, son el punto de partida para el cálculo de los recursos de información que se requieren (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, organizacionales y el propio recurso información).

USUARIO REAL: Aquel usuario con el cual la entidad de información ya ha logrado establecer la comunicación.

VOLUMEN: Cuerpo material de un libro encuadernado que se reúne bajo una misma cubierta cierto número de hojas que forman la totalidad o parte de un conjunto. Se publica independientemente y consta generalmente de uno o más tomos / Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.