

## INDICE

Prólogo	3
Parte Primera: Introducción a la Documentación	
<b>Capítulo 1. Las Técnicas Documentales en las Ciencias de la Información</b>	
1.1. Las técnicas documentales	7
1.2. ¿Qué es la documentación?	9
1.2.1. Campo de la documentación	
1.2.2. Características de la documentación	
1.3. Noción de Documento	11
1.3.1. Funciones de un documento	
1.3.2. Naturaleza y características	
1.4. Funciones de la documentación	11
1.5. ¿Qué se entiende por Centro de documentación?	12
1.5.1. ¿Qué significa documentación?	
1.5.2. Quien necesita documentarse	
1.5.3. Naturaleza de la información documental	
1.5.4. El acceso a la información documental	
<b>Capítulo 2. Funciones Sociales de la Documentación y Formación Documental</b>	
2.1. Perspectiva actual	17
2.2. La documentación como medio de información, comunicación y participación. El utilizador	18
2.2.1. Obstáculos psicológicos en la comunicación documental	
2.2.2. El diálogo comunicativo en las diversas etapas del circuito documental	
2.2.3. Estudio tipológico sobre la variedad de utilizadores	
2.2.4. Diálogo usuario – documentalista	
2.3. El bibliotecario	25
2.4. El documentalista	26
2.5. Los científicos de la información	26
2.6. Formación de documentalistas en España y extranjero	27
<b>Capítulo 3. Las Operaciones Documentales</b>	
3.1. El centro de documentación en su función de sistema	33
3.2. Selección documental (¿Adónde dirigirse?)	34
3.3. El tratamiento documental	36
3.4. El análisis documental	36
3.5. La búsqueda documental	37
3.6. Difusión documental	37
3.6.1. General	
3.6.2. Bibliografía	
3.6.4. Difusión selectiva de la información	
3.7. Operaciones previas a la creación de un centro de documentación	39
<b>Parte Segunda. Las Fuentes de Información</b>	
<b>Capítulo 1. Las Fuentes y División</b>	43
1.1. Definición y División	43
1.1.1. Sistemas bibliotecarios	
1.1.2. Sistemas y centros documentales	

1.1.3. Sistemas de análisis o bancos de datos	
1.2. Tipología de centros de documentación	47
1.2.1. Centros de documentación nacionales	
1.2.2. Centros de documentación internacionales	
1.2.3. Centros de documentación especializada	
1.2.3. Servicios de documentación	
Ejemplos de cada tipo	
1.3. Por una política de la información. redes documentales	58
1.4. Organismos internacionales en documentación	60
FID, FIAB, ISO, ICR, IFIP, CIDSS, CIUS, FMOI, UNESCO	
1.5. Para el desarrollo de una cooperación nacional e internacional de la información	64
UNISIST, CIB, CNRS, MARC, OCDE, ISBN, CDU, ONUDI, CENIDOC	
<b>Capítulo 2. Las Fuentes de Información Bibliográfica</b>	
2.1. Tipo de documentos	67
2.2. Documentos primarios	68
2.2.1. Libros y publicaciones unitarias	
2.2.2. Publicaciones periódicas	
2.2.3. Informes	
2.2.4. Programas de investigación	
2.2.5. Actas de Congresos	
2.2.6. Tesis	
2.2.7. Catálogos comerciales	
2.2.8. Normas	
2.2.8.1. Creación de normas	
2.2.8.2. Normalización	
2.2.8.3. Fuentes de localización	
2.2.9. Patentes	
2.2.9.1. Definición	
2.2.9.2. Utilidad	
2.2.9.3. Búsqueda	
2.2.9.4. Localización. La propiedad intelectual	
2.3. Documentos Secundarios	86
2.3.1. Boletines de resúmenes	
2.3.2. Catálogos de bibliotecas	
2.3.3. Catálogos colectivos	
2.3.4. Guías	
2.3.6. Repertorios y directorios	
2.3.7. Anuarios	
2.4. Criterios para la utilización de las fuentes de información bibliográfica	90
Selección de fuentes bibliográficas	92
<b>Parte Tercera. El Análisis Documental</b>	
<b>Capítulo 1. La Descripción Bibliográfica</b>	
1.1. La referencia bibliográfica	107
1.1.1. Elementos y características principales	
1.2. Normas internacionales para la descripción bibliográfica	111
Definiciones, ordenación y ejemplos	
1.3. El registro documental. El ISBN	114

1.4. Catalogación de documentos	115
1.4.1. Elementos esenciales para catalogar	
1.4.2. Catálogos tradicionales: alfabéticos y sistemáticos (Catalogación según tipo de documento)	
1.4.3. Ficheros tradicionales	
1.5. Catalogación de documentos	122
Alfabética, numérica y alfanumérica	
<b>Capítulo 2. Indización de Documentos</b>	
2.1. Sistemas de indización	128
2.2. La clasificación. Indización basada en categorías	128
2.2.1. Tipos de clasificaciones: La clasificación decimal universal	
2.3. Indización por palabras – clave	133
2.4. Indización por conceptos o descriptores	134
2.5. Indización por materias. Las referencias	135
2.6. Criterios para la aplicación de los sistemas de indización	136
2.7. Fines y métodos de la indización	136
2.8. Exhaustividad y especificidad de la indización	142
<b>Capítulo 3. El Resumen Documental</b>	
3.1. El resumen documental	145
3.2. Tipos de resúmenes. Resumen hincado o descriptivo	145
3.3. Resumen informativo o abstractivo	146
3.4. Resumen analítico o síntesis	148
3.5. Metodología del resumen. Forma literaria	149
3.6. Normalización de resúmenes	151
3.7. Resultado del análisis documental	154
<b>Capítulo 4. Los Lenguajes Documentales</b>	
4.1. Definición	155
4.2. Los lenguajes documentales como puente de comunicación entre el contenido del documento y su usuario potencial	156
4.3. Distinción entre lenguaje natural y lenguaje documental	156
4.4. De la rigidez a la flexibilidad de los lenguajes documentales	158
4.5. Tipología. Lenguajes de estructura jerárquica	159
4.5.1. Clasificación enciclopédicas (Bliss, Biblioteca del Congreso, Patentes, C.D.U)	
4.5.2. Clasificación especializadas	
4.5.3. Clasificaciones a facetas. Ejemplo	
4.6. Lenguajes de estructura asociativa	172
4.6.1. Léxicos documentales	
4.6.1.1. Alfabético de materias	
4.6.1.2. Uniterms	
4.6.1.3. Descriptores	
4.6.2. El Tesauro	177
4.6.2.1. Cualidades y Características. Tipos de relaciones	
4.6.2.2. Presentación del tesauro	
4.6.2.3. Fases de elaboración	
4.6.2.4. Mantenimiento y resultado. Macrotesaurus	
4.6.2.5. Normas para indizar con tesauro	
<b>Parte Cuarta. La Búsqueda Documental</b>	
<b>Capítulo 1. La Memoria Documental</b>	

1.1. La memoria documental	199
1.1.1. Función de la memoria	
1.1.2. Organización de la memoria: Matriz documental	
1.2. Las operaciones lógicas de búsqueda	202
1.2.1. Estrategia de la búsqueda. El álgebra de Boole	
1.2.2. Elementos de lógica aritmética: reunión, intersección, negociación y exclusión, e inclusión.	
1.2.3. Ruido y Silencio	
<b>Capítulo 2. Sistemas Instrumentales de Búsqueda. Soportes y Equipos Documentales</b>	209
2.1. Procedimientos manuales	210
2.1.1. Fichas tradicionales	
2.1.2. Fichas sinópticas	
2.1.3. Fichas uniterm	
2.2. Procedimientos semi – mecánica	214
2.2.1. Fichas preperforadas de perforación central. Material y resultado	
2.2.2. Fichas preperforadas de perforación central. Material y resultado	
2.2.3. Fichas superpuestas de selección visual. Sistema Peek-a-book y resultado. Funcionamiento	
2.3. Procedimientos mecánicos o automáticos	228
2.3.1. La tarjeta perforada. Registro binario	
2.3.2. Máquinas de tarjetas perforadas: creación de tarjetas y explotación de datos Condiciones de aplicación	
2.3.3. Las cintas perforadas	
<b>Capítulo 3. Técnicas y Sistemas de Microfilm</b>	
3.1. Definición, ventajas y división de microfilm	239
3.2. Formato de microfilm	239
3.3. El microfilm	240
3.3.1. Utilización en rollo, jacket, tarjeta de ventanilla y bandas	
3.4. La microficha	246
3.4.1. Muestrario de particiones y su utilización	
3.4.2. Fases del empleo de la microficha en documentación: microalmacenamiento, recuperación y difusión	
3.4.3. Ultraficha	
3.4.4. Microopaco	
3.5. Los selectores fotográficos de recuperación automática	253
3.5.1. Selectores de microfilm: <<Rapid Selector>>, <<Miracode>>, <<FMA File Search>>	
3.5.2. Selectores de microficha: <<Filmorex>>, <<Minicard>> <<CARD>> (Compact Automatic Retrieval Display)	
3.5.3. Recuperación de micrifichas mediante tarjetas perforadas	
3.5.4. El microfilm y sus utilizadores	
3.5.5. Componentes que intervienen en los procesos de microfilmación. Precios aproximados	
<b>Capítulo 4. La Demanda Documental</b>	
4.1. La demanda documental	265
4.2. Tipología de la búsqueda documental. Personal y delegada	266
4.3. Metodología de la búsqueda bibliográfica personal	267

4.3.1. El ficheros tradicionales	
4.3.2. En boletines de resúmenes	
4.3.3. En índices	
4.3.4. Acceso directo a las cintas magnéticas. Ejemplos de servicios de cintas magnéticas	
<b>4.4. Metodología de la Demanda Documental (Delegada)</b>	<b>271</b>
4.4.1. Formulación de la demanda	
4.4.2. Ecuación de conceptos	
4.4.3. Proceso de búsqueda	
4.4.4. Ponderación y referencias	
4.4.5. Presentación y reproducción de referencias	
4.4.6. Opinión del usuario	
<b>Parte Quinta. La Difusión Documental. Los Servicios de Difusión</b>	
<b>Capítulo 1. Servicio de Búsqueda Bibliográficas</b>	
¿Cómo organizar, utilizar y difundir los servicios documentales?	281
1.1. Servicio de búsquedas bibliográficas retrospectivas	283
1.2. La búsqueda bibliográfica manual	284
1.3. Proceso de una búsqueda retrospectiva	284
1.4. ¿Cómo consultar el <<Bulletin Sigmalétique>>	289
<b>Capítulo 2. Servicio de Difusión Selectiva de la Información</b>	
2.1. Servicio de difusión selectiva de a información (DSI)	293
2.2. El perfil documental	293
2.3. Tipos de perfiles	295
2.4. Procedimiento manual del D.S.I	295
2.5. Ejemplos de petición de perfiles	297
<b>Capítulo 3. Servicio de Reproducción</b>	
3.1. Servicio de reproducción	301
3.2. Procedimientos de duplicación	301
3.2.1. Hectografía	
3.2.2. Ciclostil	
3.2.3. Offset	
3.3. Procedimiento de Reprografía	303
3.3.1. Procedimientos por contacto: fotocopia, diazocopia, termocopia, electrocopia	
3.3.2. Procedimientos ópticos	
3.4. Proceso de la demanda de reproducción	305
3.5. Servicios de reproducción de centros documentales. Derecho de autor	309
<b>Capítulo 4. Servicio de Publicaciones Periódicas</b>	
4.1. Servicio de publicaciones periódicas	311
4.2. Criterios de selección de publicaciones periódicas	313
4.3. Conservación y archivo de publicaciones periódicas	313
4.4. Tratamiento de las publicaciones periódicas	314
4.5. Elaboración y edición de publicaciones periódicas	320
4.5.1. Boletines de resúmenes	
4.5.2. Boletines de sumarios	
4.5.3. Boletines bibliográficos	
4.5.4. Revistas especializadas	
4.6. Difusión del servicio de publicaciones periódicas	332

<b>Capítulo 5. Servicio de Información de Referencia</b>	
5.1. Servicio de información de Referencia	335
5.2. Fuentes de información de referencia: Tipos de consultas y fuentes correspondientes	335
5.3. Funciones del documentalista de referencia	336
5.4. Organización del servicio de referencia	337
5.5. La consulta de referencia: Fases operatorias	339
5.6. Procedimientos de valoración del servicio	342
5.7. Servicio de catálogos industriales y comerciales	342
5.7.1. Colecta, tratamiento y consulta	
5.8. Servicio de traducciones	344
5.8.1. Presentación de traducciones	
5.8.2. Fuentes de información sobre traducciones	
5.8.3. Servicios de traducción de centros documentales	
<b>Capítulo 6. Servicio de Biblioteca</b>	
6.1. Servicio de biblioteca	349
6.1.1. La difusión de bibliotecas	
6.2. Proceso del funcionamiento de trabajos bibliotecarios	351
6.3. Servicio de formación y promoción del centro de documentación	354
6.3.1. Medios y procedimientos dirigidos al usuario	
Parte Sexta. La Automatización Documental	
<b>Capítulo 1. Las Posibilidades Documentales de los Ordenadores Electrónicos</b>	
1.1. Concepto de ordenador. Facultades y elementos	364
1.2. Estructura del ordenador. Hardware y Software	366
1.3. Estructura de la máquina. Unidades del ordenador	367
1.4. Lenguaje de máquina	369
1.5. Lenguaje de programación. Necesidad de código	370
1.6. Soportes documentales e informáticas	371
1.6.1. La ficha – muestra de codificación	
1.6.2. Cintas magnéticas	
1.6.3. Discos magnéticos	
<b>Capítulo 2. Los Ordenadores como Selectores Documentales</b>	
2.1. Los ordenadores como selectores documentales	377
2.2. Almacenamiento y acceso de la información. fichero directo y fichero inverso	377
2.3. Tratamiento y proceso de la información. Tratamiento <<por paquetes>> y tratamiento <<en tiempo real>>	379
2.4. Comunicación y consulta con el ordenador	380
Comunicación <<off – line>> y <<on – line>>	379
2.5. Comunicación interactiva con el ordenador	380
2.5.1. Terminales y teleproceso de datos	
<b>Capítulo 3. Constitución de un Sistema de Documentación y Recuperación Automática</b>	
3.1. Concepto de sistema documental automatizado	383
3.2. Fases de organización y tratamiento del sistema documental	384
3.2.1. Organización y memorización de los documentos	
3.2.2. Organización de los ficheros en ordenador	
3.2.2.1. Fichero diccionario	

3.2.2.2. Fichero de documentos	
3.2.2.3. Fichero bibliográfico	
3.2.2.4. Fichero estadístico	
<b>Capítulo 4. La Recuperación de la Información o &lt;&lt;Information Retrieval&gt;&gt;</b>	
4.1. La recuperación de la información	393
4.2. Tipología de la consulta	395
4.3. Proceso de la recuperación documental	395
4.4. La búsqueda bibliografía retrospectiva automática	398
4.4.1. Cómo se realiza la recuperación	
4.4.2. Evolución de la búsqueda documental: de la consulta diferida al diálogo en conversacional con el ordenador	
4.4.3. Proceso de la consulta interactiva en tiempo real (conversacional)	
4.4.4. Proceso de la consulta diferida en batch	
4.4.5. Ejemplo de consulta interactiva en un terminal de teleproceso	
4.6. La difusión selectiva	412
4.6.1. Contenido del perfil	
4.6.2. Los ficheros	
4.6.3. Formulación y búsqueda del perfil	
4.6.4. Difusión del perfil	
4.6.5. Fed – back de perfiles	
4.7. El Microfilm en el ordenador	479
4.7.1. El COM: cualidades y características	
4.7.2. Recuperación de la información en COM: el CARD/COM – 80, el COMPCARD y el SRD/COMCARD	
<b>Capítulo 5. Preparación Automática de Productos Documentales</b>	
5.1. Preparación automática de productos documentales	425
5.2. Operaciones sucesivas para la edición automática de boletines de resúmenes	426
5.2.1. Composición y fotocomposición	
5.2.2. Modos de impresión	
5.2.3. Un ejemplo de edición: <<Bulletin Signalétique>>	
5.3. Edición automática de índices	430
5.3.1. Confección	
5.3.2. Presentación	
5.3.3. Tipos de índices	
5.4. Búsqueda en índice documentales y su utilización	432
5.4.1. Índices de descriptores	
5.4.2. Índices permutados	
5.4.2.1. Índice KWIC	
5.4.2.2. Índice KWOC	
5.4.2.3. Índice cruzados	
5.4.2.5. Índice acumulativos	
5.4.2.5. Índice de citas	
5.4.2.6. Índices de componente químicos	
5.4.3. Ventajas e inconvenientes en la utilización de índices	
<b>Capítulo 6. Principios básicos para la mecanización de bibliotecas</b>	
6.1. Principios básicos para la mecanización de bibliotecas	447
6.2. Proceso de la catalogación automática	449

6.2.1. Creación de la ficha muestra	
6.2.2. Tratamiento	
6.2.3. Ficheros de ordenador	
6.2.4. Edición de resultados	
6.2.5. Composición automática	
6.2.6. Estadísticas	
6.3. Mecanización de adquisiciones	451
6.3.1. El pedido	
6.3.2. Control de llegada	
6.4. Métodos de explotación de datos	452
6.5. Mecanización en la gestión de publicaciones periódicas	454
6.5.1. Creación de ficheros y funcionamiento	
6.5.2. Fichero de editores	
Índice alfabético de materias	459
Direcciones de organismos	467