

Tema 5.- Fuentes de información

- 5.1.- Concepto de fuentes de información
- 5.2.- Tipología de las fuentes de información
- 5.3.- Producción de los principales documentos científicos primarios
 - 5.3.1.- Publicaciones científicas no periódicas
 - 5.3.2.- Publicaciones científicas periódicas
 - 5.3.3.- Partes y contenidos de la revista científica
- 5.4.- Fuentes de información para Biblioteconomía y Documentación

5.1.- Concepto de fuentes de información

Las fuentes de información constituyen un concepto muy amplio.

Se considera fuentes de información a los materiales o productos, originales o elaborados, que aportan información o testimonios a través de los cuales se accede al conocimiento.

Todo aquello que suministre una noticia, una información o un dato, que en definitiva, pueda transmitir conocimiento, se considera una fuente de información. (jeroglífico, cerámica, cuadro, partitura, fotografía, discurso, libro, tesis, etc.) También incluye los servicios, como las bases de datos, instituciones y personas.

5.2.-Tipología de las fuentes de información tradicionales:

En la transmisión de la información se advierten una serie de características que permiten establecer una ordenación tipológica atendiendo a:

- a) El soporte o medio en que se transmite la información
- b) La facilidad de acceso al contenido
- c) El nivel de información que proporcionan
- d) La posibilidad de acceso a las fuentes propiamente dichas
- e) Según el área de conocimiento que cubren

a)El soporte o medio en que se transmite la información

La información puede encontrarse en una gran diversidad de soportes. La escritura, ha sido históricamente, el testimonio si no único sí fundamental sobre el que se ha levantado nuestro conocimiento del pasado. Actualmente los soportes se han multiplicado y junto con textos manuscritos o impresos encontramos también microfilms, microfichas, cintas de audio y de vídeo, soportes magnéticos, etc.

En función de su soporte se pueden dividir las fuentes de información en:

Impresas: su soporte es el papel

Audiovisuales: transmiten la información en forma de imagen o sonido. (cassettes, discos, cintas de vídeos, películas). Necesitan aparatos para su lectura (magnetoscopios, aparatos de video, proyectores, tocadiscos, compact disc...)

Mecanizadas: se presentan en forma de microformas (microficha, microfilm), soporte magnético (disquettes), o soportes ópticos (CD-ROM, Worm), o soporte electrónico.

Las fuentes en soporte óptico o magnético contienen la información en forma electrónica, es decir, información digital accesible por medio de equipos informáticos.

b) La facilidad de acceso al contenido

Información inmediata: se puede obtener de la fuente misma, sin tener que recurrir a otros medios. Es información puntual y precisa. La proporcionan los manuales, enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas...

Información mediata o diferida: Dirigen a aquellos documentos que contienen la información existente sobre una materia o campo de conocimiento. Está contenida en bibliografías, boletines de sumarios, índices, resúmenes, catálogos de bibliotecas.

c) El nivel de información que proporcionan

Fuentes primarias: Contienen información nueva u original. Son la información resultante de forma inmediata de la investigación a la práctica profesional.

Son fuentes primarias: Patentes, normas, tesis, actas de congresos, proyectos de investigación, publicaciones oficiales, publicaciones periódicas, monografías.

No todos los autores consideran los libros (manuales, monografías) como fuente primaria. El problema se deriva de establecer si la información es nueva y original (y por lo tanto primaria) o procede de aportaciones procedentes de otras fuentes, en cuyo caso debería considerarse secundaria.

Unos consideran que el libro es documento primario en base a que en él se encuentran junto con información básica, nuevos puntos de vista sobre un tema o materia.

Otros consideran que el libro puede ser fuente primaria o secundaria según la vertiente del libro:

- El libro se puede considerar fuente primaria en el campo de las Humanidades, ya que en este ámbito científico frecuentemente es el vehículo elegido por los investigadores para comunicar sus avances.
- El libro es fuente secundaria en el campo de la Ciencia y la Tecnología, ya que sólo reestructuran conocimientos anteriores, y la información nueva y original aparece en otros medios de comunicación científica.

Fuentes secundarias: Son el resultado del análisis de las fuentes primarias. Son la información resultante del proceso analítico-sintético de la información contenida en los documentos primarios. Contienen datos e

información organizada según esquemas determinados. Cumplen dos funciones esenciales:

- 1.- como repertorios que facilitan la búsqueda y recuperación retrospectiva de la información y
- 2.- como difusión selectiva de la información.

Ejemplos de documentos secundarios: Bibliografías, boletines de sumarios, resúmenes, boletines de índices, catálogos de bibliotecas, bases de datos bibliográficas referenciales.

Fuentes terciarias: Proceden del tratamiento de la información secundaria y a veces primaria. Sería el caso de las bibliografías de bibliografías, las listas de encabezamientos de materias e incluso los tesauros. Tampoco hay unanimidad en este apartado. Algunos autores las adscriben bien como secundarias (bibliografías de bibliografías) o bien como obras de referencia (tesauros, encabezamientos de materias) y no reconocen la existencia de fuentes terciarias.

Obras de referencia y consulta:

El término referencia es un anglicismo y su equivalencia en castellano es consulta.

La norma UNE 50/113 define obra de referencia como "documento que proporciona acceso rápido a la información o fuentes de información sobre una materia determinada".

Se consideran obras de referencia o consulta a aquellas que proporcionan información suficiente y autónoma para el usuario, tanto si es un texto, una lámina o una fórmula.

La información que se obtiene de estas obras es inmediata y puntual, aunque no se pueden considerar originales porque resumen o recopilan los conocimientos expresados en otras publicaciones o formas de edición.

No están concebidas para la lectura continua, sino para la consulta puntual.

Su elaboración es compleja dado el número de información que concentran en una sola obra.

Son obras de referencia los diccionarios de todo tipo (de la lengua, biográficos, temáticos) ; enciclopedias ; anuarios, guías, atlas. También pueden considerarse obras de referencia (según diversos autores) a los tesauros, clasificaciones, encabezamientos de materias.

d) La posibilidad de acceso a las fuentes propiamente dichas

Publicadas: están editadas y a disposición de los usuarios en los circuitos normales de comercialización, incluidas las suscripciones.

Inéditas: no están publicadas. Su acceso es difícil porque no aparecen en los canales de comercialización habituales. Tesis, actas de congresos.

Reservadas: Tiene el acceso restringido al uso de determinados usuarios, condicionado al paso de un período de tiempo, como puede ocurrir con informes de la administración del Estado o documentos de carácter personal de determinados personajes.

e) Según el área del conocimiento o el campo científico que cubren pueden ser:

Multidisciplinares: Agrupan varias disciplinas. Índices de citas ; boletines de resúmenes, bibliografías. Ejemplos concretos: Science citation index, dissertation abstracts, bibliografía española, ISBN

Especializadas en una materia: Índice Español de Humanidades, MLA (Modern Language Association, literatura y lingüística), Historical Abstracts.

Especializadas en un tipo de documento: artículos de revista (índice español de humanidades, current contents); libros (bibliografía española, isbn); revistas (Ulrich, ebsco), tesis (teseo) y dissertation abstracts).

5.3.- Producción de los principales documentos científicos primarios (personas que intervienen, datos que deben constar)

- Documentos científicos primarios publicados no periódicos.
- Documentos científicos primarios publicados periódicos.

5.3.1.- Documentos científicos primarios publicados no periódicos:

Folletos (< 48 páginas)
Libros (> 48 páginas)

Los libros científicos pueden tener forma de manuales, monografías, libros de texto.

Manual: Libro en que se resume o compendia lo más sustancial de una materia.
Monografía: Estudio especial de determinada parte de una ciencia o algún otro asunto.

Libro de texto: Cada uno de los libros que sirven en las aulas para que por ellos estudien los escolares o universitarios.

Personas que intervienen:

- Autor/s → Aporta el conocimiento, escribe el texto
- Editor (editorial) → hace la inversión, es el productor
- Editor/coordinador → Diseña la estructura de un libro, busca a los autores y les encarga las diferentes partes.
- Compilador → Recoge y agrupa los datos
- Impresor → el que imprime el producto final

Datos que deben constar:

- **Copyright** © → el signo de copyright indica que la propiedad literaria o intelectual está reservada. Antecede al nombre del poseedor de los derechos de autor o de explotación de un texto
- **ISBN (Internationa Standard Book Number)** o número internacional normalizado del libro → Código internacional, único para una edición determinada, que identifica una edición de una obra publicada por un editor específico. Permite la identificación inequívoca de un libro. Este número se creó para dotar a cada libro de una identificación única. Aunque todo libro tiene su autor, título, editor, etc. que en sí mismo lo identifican, la creciente producción de títulos a nivel mundial, obligó a utilizar un sistema automatizado para el control editorial.

Aunque originariamente se creó para asignarlo a los libros, es empleado, por extensión, para cualquier ítem producido por los editores.

En España es la Agencia Española del ISBN la encargada de desarrollar el sistema ISBN en España, estimulando la cooperación de los proveedores y usuarios de la información bibliográfica que constituye su objetivo fundamental. La Agencia asignará, gratuitamente, a cada editorial su correspondiente prefijo según su producción editorial. Además, facilitará a los editores un listado con los números disponibles, siendo los propios editores los responsables de asignar los números de títulos a sus publicaciones. La Agencia validará los números asignados e informará a los editores de las incidencias que se produzcan.

El Decreto 2984/1972 de 2 de noviembre (BOE 4 de noviembre de 1972) establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el ISBN.

De acuerdo con los objetivos del ISBN deben ser numerados:

- Libros y folletos impresos
- Publicaciones multimedia
- Otros medios similares como películas educativas, vídeos y diapositivas y transparencias
- Libros en casetes
- Software de microordenadores
- Publicaciones en material electrónico
- Publicaciones en microformas
- Publicaciones en Braille
- Mapas

El ISBN consta de una serie de cuatro grupos de cifras del 1 al 9 más la letra X (en sustitución del 10), separados por guiones.

Ejemplo: ISBN 84-477-0055-0.

El primer grupo es el indicador o identificador de país o área geográfica, es de longitud variable (84 es España; 1 es Reino Unido, Estados Unidos y países de lengua inglesa; 2 es Francia; 3 es Alemania, etc).

El segundo grupo es el indicativo del editor (editorial) ó prefijo editorial, es de longitud variable, cuanto más importante es un editor menos cifras tiene este indicador.

El tercer grupo es el indicador del título ó número de título, sirve para identificar el título del libro dentro de ese editor. Cuanto menor sea el número correspondiente al editor más números de títulos tendrá.

El cuarto grupo está formado por un solo dígito, llamado dígito de comprobación o dígito de control, que va del 1 al 9 o la letra X mayúscula para evitar el 10, situación que no se admite pues el ISBN solo puede constar de diez cifras. Es un dígito de control que mediante una serie de operaciones permite verificar que el ISBN es correcto.

(NOTA: para ampliar la información sobre el sistema ISBN y las funciones de la Agencia Española de ISBN y la base de datos ISBN podéis ver el libro coordinado por José Antonio Magán Walls, *Tratado básico de Biblioteconomía* en páginas: 155 a 167.

También es recomendable el libro de Luis García Ejarque *El Depósito legal y el ISBN*. Valencia : Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1983 y el de José Antonio Cerdón García *El registro de la memoria: Depósito legal y las bibliografías nacionales*. Gijón : Trea, 1997)

- **Depósito legal** → es la obligación, impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento para distribución pública, alquiler o venta.

En la actualidad, el Depósito Legal se rige a nivel del Estado por las Órdenes del Ministerio de Educación y Ciencia de 30 de octubre de 1971 y de 20 de febrero de 1973.

A nivel autonómico existen además Decretos y Órdenes sobre Depósito Legal.

En el caso de la Comunidad Valenciana las Órdenes son:

Orden de 15 de octubre de 1982 por la que se regula el destino de los libros entregados en el Depósito Legal de Libros y se establece el horario de servicio al público de las oficinas de Alicante, Castellón y Valencia. DOGV de 10 de noviembre de 1982.

Y Orden de la Consellería de Educación y Ciencia, de 15 de noviembre de 1984, por la que se amplía, en materia de producciones audiovisuales, lo establecido en la Orden de 15 de octubre de 1982, referentes al ejercicio de las competencias transferidas, en materia de depósito legal, al Consell de la Comunidad Valenciana. DOGV de 3 de diciembre de 1984.

Según la Orden de 30 de octubre de 1971 están obligados a solicitar el depósito legal:

a) El impresor cuando se trata de impresos. El impresor debe solicitar el número de Depósito Legal cuando imprima:

Libros y folletos

Hojas sueltas

Partituras musicales

Grabados, láminas, estampas, anuncios artísticos, carpetas de láminas, postales ilustradas, etc.

Mapas y planos

Carteles anunciadores de espectáculos, fiestas y demás actos públicos.

Bandos y edictos

Publicaciones seriadas (revistas, diarios, boletines oficiales, etc.)

b) El productor de obras audiovisuales cuando realice:

Diapositivas

Microformas

Casetes

Discos compactos

Videograbaciones

Películas cinematográficas

Disquetes de ordenador

CD-ROM

c) Y por último el artículo 17 de la orden 30 de octubre de 1971 dice: "En el caso de que intervengan varios impresores o talleres productores en la realización de una obra será el impresor o el productor de la parte principal quien tendrá la obligación de solicitar el número y constituir el

depósito legal, entendiéndose por parte principal a este efecto la impresión del texto, cualquiera que sea su extensión, sin que esto exima de la responsabilidad subsidiaria a los impresores de las partes secundarias o accesorias.”

“El productor de la parte principal” al que alude este artículo, si en la realización de la obra intervienen varios impresores, puede ser el editor.

El Depósito Legal se solicita en las Oficinas de Depósito Legal. La dirección de la Oficina de Depósito Legal en Valencia es: Consellería de Cultura, Educació i Ciencia. Dirección Territorial Valencia. Depósito Legal. Edificio Prop-2. Calle Gregorio Gea, 12. 46009 Valencia.

La lista de todas estas oficinas con sus direcciones en las distintas ciudades españolas se puede consultar en www.bne.es/esp/ddl.htm

El DL consta de: la sigla de la provincia (Las mismas que se usaban en las matrículas de coche. B, Barcelona; V, Valencia, GI, Gerona...); el número de depósito que le corresponda y el año.

Ejemplo: Depósito legal: B 10.455-1974

(NOTA: Para conocer la historia del Depósito Legal y ampliar otros aspectos no comentados en este tema, se puede consultar www.bne.es/esp/dl.htm También en el *Diccionario de Bibliología y ciencias afines* de José Martínez de Sousa ó en el *Manual de Bibliotecas* de Manuel Carrión en págs: 91-94 y por supuesto el libro de Luis García Ejarque *El Depósito legal y el ISBN*. Valencia : Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1983 y el de José Antonio Cordón García *El registro de la memoria: Depósito legal y las bibliografías nacionales*. Gijón : Trea, 1997)

- **Editorial, lugar de publicación, fecha de publicación, número de edición** (se considera que una nueva edición aporta cambios en el contenido y la fecha entonces debe cambiar y poner la más actual. No confundir con una reimpresión)

5.3.2.- Documentos científicos primarios publicados periódicos:

Periódicos (periodicidad menor a una semana).

Revistas (periodicidad mayor a una semana). Suele ser la mayoría de los casos de las revistas científicas, un 60% de las publicaciones científicas periódicas son de aparición regular mayor a una semana, pueden ser quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales, etc.

Series (periodicidad mayor de un año), reúnen trabajos de diferentes autores bajo un título en común tipo “advances in”, “review”, “proceedings”

Personas que intervienen:

- Autor/s → persona que participa en el diseño y la ejecución de los experimentos y su publicación y asume la responsabilidad intelectual de los resultados de la investigación que se comunican.

- Editor → Persona u organismo que se ocupa de las actividades empresariales relacionadas con la publicación de la revista (y también de los libros). En el caso de las revistas científicas suele coincidir con un organismo científico, aunque no siempre es así.
- Redacción, administración, gerencia → Persona o grupo de personas que administra los asuntos empresariales de la revista.

El redactor gerente (o secretario de redacción) no interviene en la dirección científica (aceptación de manuscritos, es decir, no participa en las decisiones sobre aceptación o rechazo de trabajos. Su función es evitar a los directores todos los detalles de oficina y administración relacionados con el proceso de arbitraje, y se encarga de las operaciones de corrección de estilo y publicación, que convierten en definitiva los originales aceptados en artículos publicados. Si un autor tiene problemas en las etapas de corrección de pruebas y publicación debe dirigirse al redactor gerente.

Por lo general cuando tramitan el envío de las copias de los trabajos originales, a los árbitros que van a evaluarlo, se borran los nombres de los autores. De modo que los miembros del consejo de redacción que evalúan no saben la autoría y se asegura la imparcialidad de la evaluación.

- Director → Persona que decide lo que se publica o no se publica en una revista, delimitando así el campo de acción de la revista. Existe una segunda acepción de editor que procede del inglés y se refiere al director intelectual. En este sentido la palabra editor, es un anglicismo que cada día se usa más; pero, la palabra adecuada en castellano es director o director de edición.

El director decide si se acepta o se rechazan los manuscritos. Por ello, el director de una revista científica es un científico, a menudo de nivel superior. El director no solo adopta las decisiones definitivas sobre la aceptación o el rechazo, sino que designa también a los colegas árbitros (consejo de redacción o consejo editorial) a cuyo consejo recurrirá. El director busca por el consejo de redacción de la revista quién tiene conocimientos apropiados sobre cada tema para evaluar un trabajo determinado.

Si un autor tiene razones para objetar la calidad de la evaluación de su artículo debe quejarse al director. Los directores son normalmente científicos voluntarios no remunerados.

- Consejo de redacción (consejo editorial/Comité de Redacción/Comité editorial. La terminología al uso varía mucho y está poco normalizada) → equipo de profesionales que se dedica a leer los trabajos que se envían a la revista con el fin de evaluar su calidad e informar si recomienda o no su publicación y los motivos.

A veces, a causa del carácter sumamente especializado de la ciencia moderna, solo uno de los miembros del Consejo de redacción o editorial (o ninguno) está suficientemente familiarizado con el tema. En este caso el director tendrá que encargar las revisiones a profesionales no pertenecientes al consejo de redacción, llamados a menudo "árbitros especiales".

- Comité científico (Consejo Asesor): Está formado por personas de prestigio y su finalidad es esa, dar prestigio a la revista. No se suele reunir.

Datos que deben constar:

- Título clave: Título único asignado a una publicación seriada por el ISDS (International Serial Data System) nacional, regional y asociado inseparablemente con su ISSN.
- ISSN: (International Standard Serial Number) Código numérico internacional para la identificación de una publicación en serie. En España este número lo concede el Centro Nacional Español de ISSN. Permite identificar una publicación en serie de cualquier país y en cualquier lengua. Ejemplo: ISSN 0210-0614 (Rev. Esp. Doc. Cient.) Consta de ocho cifras, la última de las cuales es un número de control; está vinculado indisolublemente al título registrado en forma normalizada, definido como título clave por el ISDS, uno por cada ISSN, de tal modo que si una publicación en serie cambia de título se le asigna un nuevo título clave y otro ISSN.

(NOTA: Ver más información sobre el ISSN en www.bne.es/issn01.htm)

- Número de volumen: Un volumen de una revista es el conjunto de los números de esta publicación periódica aparecidos durante un periodo determinado (generalmente un año) y que permite encuadernarlos juntos. Cada volumen tiene paginación propia.
- Número de fascículo: Los fascículos no tienen paginación propia sino que sigue el número del anterior.

Ejemplo el nº 4 del volumen 23 (año 200) de la Rev. Esp. Doc. Cient. Empieza en la página 375

- Periodo: mes o meses
- Año de publicación

5.3.3.- Partes y contenidos de la revista científica

Dirección y personal de la revista: se incluyen los nombres y cargos de todas las personas que forman parte de la revista. También se incluye la dirección postal y teléfono de la misma. Informa también en que bases de datos se analizan los contenidos de la revista. Y se incluyen otros datos como el precio de suscripción y donde solicitarla.

Índice/sumario: lista ordenada de las partes de la revista y los títulos de los trabajos que incluye, con mención de su autor, y la página de inicio dentro de la revista.

Editorial (el)

Artículos: Originales / de revisión.

Descripción de casos (experiencias): Notas breves sobre experiencias o proyectos en curso

Reseñas/Relato/relación/noticias

Artículos de opinión
Cartas al director
Agenda de actividades, noticias breves.
Recensión

Normas de publicación de la revista: Informan del modo de presentación de los trabajos; tipos de trabajos que aceptan; extensión de los trabajos (número de páginas; número de ejemplares que deben remitirse y como deben estar mecanografiados (doble espacio, etc); partes que deben tener los trabajos; normas para figuras y tablas y para referencias bibliográficas.

5.4.- Fuentes de información para Biblioteconomía y Documentación

5.4.1.-Fuentes primarias en Biblioteconomía y Documentación:

Una lista completa de las revistas de Biblioteconomía y Documentación puede verse en:

LeeD <http://www.servitel.es/scripts/acid/acid.dll?accion=lista> (Lista de enlaces Electrónicos en Documentación)

En realidad, LeED es una base de datos de publicaciones periódicas y actas de congresos en información y documentación. A partir de sus tablas se generan las correspondientes páginas HTML. A cada título se asocia el correspondiente localizador uniforme (URL). Además, los registros contienen valores para el país, la institución o el organismo editor, el nivel de accesibilidad de los contenidos (sumarios, texto completo, resúmenes)...

Annual Review of Information Science and Technology ARIST

Annual Review of Information Science and Technology (ARIST) es editada por la American Society for Information Science (ASIS) y publicada actualmente por la empresa Information Today. El primer volumen apareció en 1966 bajo la dirección de Carlos A Cuadra. Desde el volumen 11, la dirección está a cargo de Martha E Williams. ASIS es propietaria y mantiene el control editorial sobre ARIST. La publicación, de frecuencia anual, revisa numerosos temas dentro del amplio campo de la documentación y la tecnología de la información. Las revisiones tratan de ser críticas, en el sentido en que proporcionan la opinión experta de los autores sobre los desarrollos y actividades en el tema cubierto por cada capítulo. La revisión guía al lector a partir de publicaciones específicas o en su dirección. Los textos tienden a ser académicos, exhaustivos, de cuidada redacción y accesibles a una audiencia no experta en el tema en cuestión. Los extractos presentan la introducción, el sumario y las conclusiones de cada revisión.

BiD Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació

(España ,Escola Universitaria de Biblioteconomia i Documentació Jordi Rubió i Balaguer ,ISSN: 1575-5886 .Num 1 Junio 1998).

Recoge preferentemente textos especializados procedentes de la comunidad académica universitaria. Los artículos tratan en profundidad aspectos relativos a la archivística, la biblioteconomía o la documentación. Los textos normativos presentan traducciones de normas, directrices y reglamentos. Las reseñas evalúan novedades bibliográficas y también herramientas informáticas especializadas

El Profesional de la Información

(España ,Swets & Zeitlinger Publishers ; Doc 6 ,ISSN: 1386-6710). Edición electrónica de la revista mensual dirigida a los que trabajan en cualquier tarea relacionada con la adquisición, tratamiento documental o informático, almacenamiento y difusión de datos y documentos, así como en diseño de sistemas de información y en la enseñanza de todas estas técnicas.

Revista Española de Documentación Científica

(España, Centro Nacional de Información y Documentación (CINDOC)). Publicación trimestral de Documentación, Información Científica y Biblioteconomía, editada por el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), con la colaboración de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica (CEDIC).

La REDC forma parte de los fondos documentales de distintas bases de datos bibliográficas. Entre éstas, LISA, ISOC, PASCAL, ISA e INSPEC recogen de forma sistemática los trabajos originales publicados en la Revista.

5.4.2.-Fuentes secundarias en Biblioteconomía y Documentación: Bases de datos de resúmenes

LISA, Library and Information Science Abstracts: Contiene referencias bibliográficas y resúmenes de artículos extraídos de más de 550 revistas procedentes de más de 60 países, que tratan diferentes aspectos de las disciplinas de biblioteconomía, documentación y las técnicas relacionadas con la información y la edición, así como las mismas disciplinas aplicadas a la medicina o a la agricultura. También incluye conferencias, revisiones de libros e informes de investigación. Editada por Bowker-Saur. Programa Spirs. Cobertura desde 1969 hasta la actualidad. Tiene más de 171.000 registros.

ISA, Information Science Abstracts Plus: Contiene referencias y resúmenes de artículos extraídos de unas 450 publicaciones. Contiene más de 249.000 registros. Edita IFI/Plenum Data Corporation y distribuye SilverPlatter.

LL, Wilson Library Literature: Editado por Wilson Company. Cobertura temporal desde 1984 hasta la actualidad. Contiene más de 98.000 registros. Cubre temas como la catalogación automatizada, legislación de copyright, asociaciones de bibliotecarios, búsqueda de información, libros raros y otros temas relacionados con la Documentación y Biblioteconomía.

Bases de datos de Documentación y Biblioteconomía gratuitas presentes en internet:

Index Morganagus: Base de datos de publicaciones periódicas de documentación a texto completo. (<http://sunsite.berkeley.edu/~emorgan/morganagus>)

DoIs, Documents in Information Science: Base de datos de artículos y actas de congresos publicados en formato electrónico en el área de Biblioteconomía y Documentación. Contiene más de 4.944 referencias de artículos.

INFOBILA: Información y Bibliotecología Latinoamericana. Reúne la producción especializada en bibliotecología de autores latinoamericanos, autores extranjeros que han publicado en países de América Latina y El Caribe. Recoge monografías, tesis, artículos de revistas, folletos, ponencias. Se puede consultar por autor, título, país, descriptor, fechas, idioma y palabras clave. Cuenta con más de 11.686 registros. <http://cuib.unam.mx/infobila/indice.html>

ISOC-DC: Producida por el CINDOC. Contiene referencias de artículos de revistas españolas de biblioteconomía, documentación científica, archivística, política científica y política de información, así como ponencias de congresos celebrados en España sobre estas materias. Vacía unas 35 revistas españolas, más ponencias de Congresos, Seminarios, Jornadas. Cobertura temporal desde 1983 hasta la actualidad.

BEDOC: Contiene más de 4.000 referencias bibliográficas correspondientes a monografías, artículos de revistas, ponencias y comunicaciones de congresos sobre bibliotecas, archivos, gestión electrónica de documentos, internet e intranet. Desde 1989 hasta la actualidad. Se puede consultar por autor, título o materias. Realizado por Inforarea. www.inforarea.es/glasaccess/default.asp

DATATHEKE: Contiene todos los artículos publicados en más de 250 revistas que se reciben en la Biblioteca de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca. <http://milano.usal.es/dtt.htm>

ReID: Base de datos de resúmenes de información y documentación. Destaca la amplitud de su cobertura y la diversidad de tipos documentales que trata: monografías completas, capítulos de monografías, disposiciones legales, originales, revisiones, artículos, normas, reseñas, comunicaciones y ponencias. Se distingue también por su selectividad, no se incluyen publicaciones redundantes ni trabajos de bajo nivel. Ofrece además de la referencia bibliográfica y el resumen datos adicionales como la dirección postal y la electrónica de los autores. En aquellos casos que el original está disponible en internet se añade un enlace que da acceso al documento original. Se puede buscar por campos y a partir de los índices de los campos. www.sisdoc.es y luego ReID.

(Ha vuelto a ser de pago para conectarse poner: login: lcastillo password: canal9)

5.4.3.-Obras de referencia en Biblioteconomía y Documentación:

Enciclopedias:

Kent, Allen ; Lancour, Harold ; Daily, Jay E. *Encyclopedia of library and information science*. New York : Marcel Dekker, 1968-

Diccionarios:

Buonocuore, José Domingo. *Vocabulario Bibliográfico*. Santa Fe (Argentina) : Castellví, 1952

Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. París : Nathan Université, 1997

Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Madrid : Díaz de Santos, 1988

Glossary of documentacion terms. Paris: Unesco, 1987

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*. Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989

Diccionarios de biblioteconomía y Documentación online:

[ODLIS Online Dictionary of Information Science](http://www.csu.ctstateu.edu/library/odlis.html): Diccionario de documentación. <<http://www.csu.ctstateu.edu/library/odlis.html>>

[Diccionario Barité](http://eubca1.eubca.edu.uy/diccionario/letra_a.htm): Diccionario electrónico de organización y representación del conocimiento, clasificación, indización, terminología. Elaborado por Mario Barité de la Universidad de la República Oriental del Uruguay http://eubca1.eubca.edu.uy/diccionario/letra_a.htm

Bibliografía

Carrizo, Gloria ; Irureta-Goyena, Pilar ; López de Quintana, Eugenio. *Manual de fuentes de información*. Madrid : CEGAL, 1994

Day, Robert A. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington : Organización Panamericana de la Salud, OMS, 1996

Magán Wals, José Antonio (Coor.) *Tratado básico de Biblioteconomía*. Madrid : Editorial Complutense, 1995

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de Bibliología y ciencias afines*. Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989

Pérez Alvarez-Ossorio, J. R. Las fuentes de información. En: *Introducción a la información y documentación científica*. Madrid : Alhambra, 1988