A

* **Anteportada o portadilla:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.
* **Apócrifo:** Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.
* **Archivos:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

B

* **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 especifíca; las de texto completo, que ofrecen   el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.
* **Bibliografía:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio   utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.
* **Bibliografía nacional:** bibliografía que réune las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

C

* **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa   de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la   elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.
* **Catalogación centralizada:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación   de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.
* **Catalogación compartida:** Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos  similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

D

* **Descripción bibliográfica:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o   aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.
* **Descriptores:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad   una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un   tema se presentan de forma estructurada en tesuro.
* **Desiderata:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

E

* **Edición:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.
* **Edición facsímil:** Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.
* **Edición príncipe:** La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

F

* **Formato normalizado:** Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)
* **Formato marc (Machine Readable Cataloguing):** Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información   bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también   una versión catalana denominada CATMARC.
* **Fototeca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos   de toda naturaleza y soporte.

G

* **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:** 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se extinda y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cialquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" y "estampa"

H

* **Hoja:** Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

I

* **Incunable:** Obra impresa en carácteres movibles en los primeroos tiempos de la imprenta.   La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.
* **Índice:** Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación,   con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.
* **Índización:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental   (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento. indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

L

* **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.
* **Literatura gris:** Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones,   que se difunden principalmente por medio de fotocopias.
* **Lomo:** Canto de la encuadernación de un libro.

M

* **Mediateca:** Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios  documentos de todo tipo y en todos los soportes.
* **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.
* **Monografía:** 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir,   publicación que contiene una obra completaen un volumen o en un número limitado de ellos.

N

* **Nota:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna  llamada en el lugar del texto a que corresponda.
* **Normalización:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

O

* **Obra de referencia:** Obra de impresa 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.
* **OPAC (On Line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que  sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.
* **Operadores lógicos:** Son las tres formas de relación (y, o, no) utilizadas para relacionar conceptos en las   búsquedas realizadas por los sitemas de recuperación automatizada

P

* **Pie de imprenta:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.
* **Portada:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general,   el nombre del autor y el pie de imprenta.
* **Preliminares:** En catalogación, etes término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso  de la portada, la cubierta y el lomo.

R

* **Repertorio biográfico:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.
* **Reseña:** Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el    cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.
* **Resumen:** Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósiot del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo.    Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye(ejemplo: ficha catalográfica).

S

* **Separata:** Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.
* **Serie:** Conjunto de obras independientes unidasentre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracetéres de formato, que se publican   sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.
* **Servicio de información:** Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema ,   proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

T

* **Tejuelo:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la   signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.
* **Tesauro:** Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se   establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación albabética , ofrecen una representación gráfica de   las relaciones entre los descriptores.
* **Título facticio:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

V

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