

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS
METODOLOGIA LILACS Y APLICATIVOS LILDBI

Autores

Lic. Rosamelia Varela Sándigo

Directora

Biblioteca Nacional de Salud

Lic. Agustina Maltez Guido

Lic. Eleana Romero Rodríguez

Bibliotecólogas del departamento

Procesos Técnicos Biblioteca Nacional de Salud

Managua, Nicaragua

Julio 2003

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Salud de Nicaragua, a través de la División de Recursos Humanos y Docencia, tiene el gusto de presentar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA METODOLOGIA LILACS Y LOS APLICATIVOS LILDBI**, para la Catalogación, clasificación e indización del Material Bibliográfico; herramientas fundamentales que guiarán al personal bibliotecario, de la Red Biomédica, formada por 32 Hospitales del país.

La **Biblioteca Nacional de Salud**, rectora de la Información de Salud, pretende que las Bibliotecas tengan organizada su información, en una BASE DE DATOS que permita brindar respuestas rápidas, a la información solicitada por medio de Sistemas Automatizados.

Nuestro objetivo, es apoyar el trabajo de descripción bibliográfica y ayudar al documentalista, en el proceso de creación de un registro bibliográfico, de acuerdo con el modelo de la Metodología **LILACS** y los Aplicativos **LILDBI**. Con este proceso se elimina el uso de las hojas de trabajo impresas, lo que implica que el documentalista, debe de ingresar su información directamente a la microcomputadora, y de esta forma realizar un trabajo automatizado de la información, por medio de programas computarizados, donde se incluye el control de calidad.

La Metodología **LILACS**, (Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud), realiza control de calidad de la información, lo que permite detectar los posibles errores en el registro, en el momento de culminar su ingreso, esta nueva forma presenta grandes ventajas, además del incremento que se obtiene con la productividad del trabajo, por lo que consideramos que este documento es de suma importancia para el desarrollo de las bibliotecas de la Red Biomédica. **LILACS** es un esfuerzo colectivo regional en el cual **BIREME** (Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud), con sede en Brasil, crea la metodología y adiestra al personal de los países en su utilización, dejando para los Centros Coordinadores Nacionales (CCN), a través de los Centros Cooperantes, la responsabilidad de alimentarla con su propia información, así como de capacitar a los participantes de la Red de cada país.

Este documento que les estamos presentando, aborda en su **PRIMERA PARTE**, la Metodología para la Catalogación, clasificación e indización del material bibliográfico que ingresa a las Bibliotecas, en la **SEGUNDA PARTE**, explica detalladamente, el proceso de ingreso de la información a través de la Metodología **LILACS** y los Aplicativos **LILDBI**. Nuestros mejores esfuerzos, van orientados a que las Bibliotecas implementen, Sistemas automatizados para el diseño de sus BASES DE DATOS Bibliográficas, con la finalidad de impulsar, cada día mejores servicios de salud y elevar la calidad de atención a los usuarios del país.

Lucía Salvo Horvilleur

Ministra de Salud

INTRODUCCIÓN

En el marco del fortalecimiento de la conducción del proceso de Modernización de la Biblioteca Nacional de Salud y su Red de Bibliotecas Biomédicas, iniciamos una serie de visitas a los Hospitales de Managua, donde aplicamos una encuesta para conocer la situación real, que existe en cada uno de los Hospitales, en relación a su estructura informática, estado de la Unidad de Información y Nivel profesional del personal que labora en ella. Toda estas acciones se desarrollaron con la finalidad, de que la información existente en las bibliotecas de los hospitales, se pueda ingresar en una base de datos, para lo cual, iniciamos esta capacitación; abordando los procedimientos, de ingreso de material bibliográfico a una Base de Datos, a través de la **METODOLOGÍA LILACS**, y los **APLICATIVOS LILDBI**, orientados por el Centro Latinoamericano y del Caribe de información en Ciencias de la Salud. BIREME. BRASIL.

BIREME, ha estado a la cabeza de las actividades de información sobre la salud, en todo el mundo en desarrollo. Su primer gran logro, fue la creación, en 1982, de la base de datos bibliográfica, de publicaciones regionales en materia de salud, denominada LILACS (base de datos sobre Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud). LILACS utiliza la medical, subject headings (MeSH) de la Biblioteca Nacional de los Estados Unidos, para indexar la literatura de salud local y completa su tesoro, con el vocabulario controlado por la propia base de datos en la esfera de la salud (DeCS).

En términos generales, la cobertura temática de LILACS, está expresada, en lenguaje documental, en el DeCS-Descriptores en Ciencias de la Salud, vocabulario controlado en tres idiomas (español, inglés y portugués) que sirve al documentalista para el análisis del contenido de los documentos a ser ingresados, como también para la posterior recuperación de los mismos.

BIREME, fundamenta su acción de coordinar los países de Latinoamérica y el Caribe, en el hecho de que, el acceso a la información científico técnica en salud, “es una condición esencial para el desarrollo de la salud”, para lo cual ha centrado su estrategia en el trabajo cooperativo, con vistas a atender de modo más eficiente, las necesidades de información de los gobiernos, de los sistemas de salud, de las instituciones de enseñanza e investigación, de los profesionales de la salud y del público en general. La última iniciativa de BIREME, es la Puesta en Marcha de la Biblioteca Virtual en Salud, que integra sus diversas fuentes de información, en una Red de productos y servicios ofrecidos en Internet. La Biblioteca Nacional de Salud. BNS, está implementando la BVS, en coordinación con varias Instituciones del país.

Cabe hacer mención, que las bibliotecas que forman la Red Biomédica del MINSA, han estado usando el servicio de tarjetas y fichero o proceso manual; a excepción de la Biblioteca del Hospital Lenin Fonseca. Nuestro objetivo, en esta capacitación, es brindarles los conocimientos para que la búsqueda e ingreso de la información, se realice a través de

una BASE DE DATOS por medio de una microcomputadora; la que ha dejado de ser un lujo en una biblioteca, y se ha convertido en un instrumento de trabajo, que tenemos que operar, para brindar al usuario una respuesta rápida, a su demanda de información. La relación de la informática, con la bibliotecología, nos permite agilizar el trabajo de generación de servicios (almacenamiento y recuperación de la información en un Sistema Automatizado).

El Sistema Automatizado o Sistema de gestión de datos, es conocido como Sistema de Información Monofuncional o Automatizado (SIA), es un programa que controla todo el acceso de recuperación de un fichero, en una única aplicación. Entre estos Sistemas, se encuentra el programa Micro CDS/Isis, que ha sido de uso masivo en la región de América Latina, el cual fue promovido por la UNESCO. Este programa inició como un paquete monofuncional (sistema de gestión de datos). A medida que este sistema ha sido utilizado y evaluado, se ha perfeccionado y se han agregado nuevos componentes para el trabajo en Red. La BNS, funciona con el Programa Micro CDS/Isis, así como también, con la metodología LILACS, y los Aplicativos LILDBI. Próximamente estará operando sus bases de datos, en **LILDBI WEB**, programa que corre en red, a través de internet por medio de un servidor Web; es una versión más amigable que permite operar con varias bases al mismo tiempo, utilizando para esto ventanas.

Con la instalación de las base de datos LILACS y los Aplicativos LILDBI se pretende incluir todo tipo de documento, convencional o no convencional, generado en América Latina y el Caribe, en el campo de las Ciencias de la Salud. Se considera documento, cualquier texto, editado o no, siempre que sea posible describirlo bibliográficamente. Estos documentos, pueden ser Convencionales o No convencionales. Documentos Convencionales; son textos impresos, que siguen en su distribución los canales habituales del comercio editorial, como: revistas y libros de editores comerciales. Documentos no Convencionales, son los que aparecen de manera informal, en escaso número de ejemplares y no siguen los canales habituales de distribución; son conocidos como: “literatura fugitiva” o “literatura gris”; comprenden: informes técnicos y administrativos, tesis, trabajos presentados en congresos, notas técnicas, algunos documentos gubernamentales, entre otros.

Se pretende con esta capacitación, generar un cambio de paradigma del personal de las bibliotecas que funcionan como Profesionales de la Información. No omito manifestarles, que los conocimientos adquiridos en la universidad, nos ayudan en el dominio del conocimiento de la información, pero obviamente; necesitamos un cambio de actitud del personal que labora en las bibliotecas, es por esta razón, que con el esfuerzo de todos, nos convertiremos en Técnicos de la Información en Bibliotecas.

Esperamos que la Metodología, Procedimientos y Técnicas, explicados en este Manual, sean de su utilidad, y se conviertan en una herramienta para la construcción de su Base de Datos, a través de la Metodología LILACS y los Aplicativos LILDBI, por lo que deseamos mostrarle nuestro agradecimiento, y manifestarles, que para la Puesta en Marcha , siempre pueden contar, con nuestro apoyo y asesoramiento.

PRIMERA PARTE

INTRODUCCIÓN

METODOLOGIA DE INGRESO DE LA INFORMACION

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los participantes en las técnicas de Catalogación, Clasificación, Indización y registro de material bibliográfico producido en el área de salud: libros, revistas, tesis, informes, proyectos, a través de la metodología LILACS y los Aplicativos LILDBI.

1.- TÉCNICAS DE CATALOGACION, CLASIFICACION E INDIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA LILACS Y LOS APLICATIVOS LILDBI.

TÉCNICAS DE CATOLOGACIÓN

Es la identificación y descripción de los documentos a través del proceso técnico de sus partes esenciales, como: la portada, ciertas partes de una obra, o artículo, con el objetivo de identificar su contenido, que posteriormente pasará a ser ingresado en la Base de Datos y que estará representado por un MFN, que equivale a un número de registro del archivo maestro.

Serán catalogados los siguientes materiales: Libros, folletos, mapas, revistas, catálogos comerciales, documentos impresos o manuscritos, películas, diapositivas, fotos, microfilmes, cuadros, discos, etc. La importancia de la catalogación radica, en proveer a la Unidad de Información, de un índice del acervo bibliográfico, en este caso; a través del ingreso del material bibliográfico en la base de datos LILDBI, la que presenta diversas formas de recuperación de la información:

- MFN (Número del Archivo Maestro)
- Búsqueda Boleana

TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN

- Es la asignación del área temática que aborda el documento, a través de la lectura de las partes esenciales, como: la tabla de contenidos, introducción o prefacio, para determinar el verdadero tema, porque muchas veces los títulos son imprecisos, ambiguos y pueden llevar a falsas interpretaciones. Ejemplo. El SIDA y la Planificación familiar. En estos casos, la regla básica es clasificar el documento por el tema principal, si este no estuviese implícito, se clasifica por el primer tema que trata en el documento.
- Se ubica el tema o temas de acuerdo al esquema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (NLM). En el esquema de Clasificación de la **NLM**, los diferentes aspectos del tema de “**planificación familiar**” pueden encontrarse en varias partes del **Esquema**, dependiendo del enfoque, y del énfasis del trabajo o el tipo de documento. Cuando los temas del documento se han encontrado en el esquema de Clasificación, el código correspondiente debe anotarse en el documento. El cual se representa a través de la asignatura topográfica o **Marbete** que es, un conjunto de símbolos que identifican y diferencian a cada libro, esto permite una fácil identificación de los documentos que tratan el mismo tema, dentro de una misma área, o en diferentes partes de la **colección**.

La signatura topográfica de un documento está constituida por:

- ◆ Índice de clasificación, que representa la materia del documento
- ◆ Notación interna o Cutter, el cual sirve para diferenciar cada libro, dentro de una misma materia, puede ser por el autor de cada uno de ellas, o por el número correlativo que le corresponde dentro de cada área temática, el cual se representa con la primera letra del apellido del autor, según las reglas de catalogación angloamericanas (AACR.).

Reglas básicas para la entrada de autores:

- ◆ Nombres en idioma portugués: Se registra el nombre a partir del último elemento del apellido eje. Ovidio Saravia de Carvalho Silva

Se debe registrar:

Silva, Ovidio Saravia de Carvalho

- ◆ Si el nombre incluye palabras que indican relación de parentesco tales como: filho, junior, neto, sobrinho. Eje. Antonio Ribeiro de Castro sobrinho.

Se debe registrar: Castro sobrinho, Antonio Ribeiro de

- ◆ Algunos apellidos son compuestos, pero si esa condición no se expresa con un guión, se registrará por el último apellido eje. Pedro Luís de Paula Souza

Se debe registrar: Souza, Pedro Luís de Paula

- ◆ Nombre en español, autores con dos apellidos, se registrar por el primer apellido eje. Eduardo González Rivera

Se debe registrar: González Rivera, Eduardo

- ◆ Si el apellido inicia con un artículo se registra, por el artículo eje. Manuel Antonio Las Heras

Se debe registrar: Las Heras, Manuel Antonio

- ◆ Algunos apellidos españoles son precedidos de la partícula "d" (mujeres casadas). En este caso se registra por el apellido de soltera, seguido del apellido de casada eje. Antonia Murillo de Noguera.

Se debe registrar: Murillo de Noguera, Antonia

- ◆ Apellidos unidos por la letra "y", se registra como si fueran compuesto. Ejemplo: Miguel Obando y Bravo

Se debe registrar: Obando y Bravo, Miguel

- ◆ Los nombre alemanes con prefijo, se registra por el último apellido eje. Hans Vons Helmholtz

Se debe registrar: Helmholtz, Hans Vons

- ◆ Los nombres holandeses con el prefijo Vans se registra primero por este prefijo.

Reglas básicas para la entrada de autores colectivos:

Como norma general, se registran como aparece en el documento, excepto en los siguientes casos:

- ◆ Cuando existe un termino indicando que la Institución es parte de otra (departamento, división, sección, etc.) se registra por el nombre de la Institución jerárquicamente mayor seguido por el responsable del documento eje. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Facultad de Ciencias Médicas.

Y no, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Facultad de Ciencias Medicas. Recinto Universitario Rubén Darío.

- ♦ Si el autor Institucional indica que esta subordinada a algún gobierno federal, estatal o municipal, se registra por el nombre del País eje. Brasil. Ministerio da Relaciones Exteriores. Biblioteca.

Y no Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ejemplo **de marbete:**

Colección General

WS : PEDIATRIA (Índice de clasificación) lo que representa la
100 materia del documento.

O68 : AUTOR (Sistema de clasificación de la NLM), o Número secuencial
según

área temática.

1994: AÑO

Eje. COLECCIÓN NACIONAL LA QUE SE REPRESENTA
ANTEPONIÉNDOLE LA LETRA N

N

WQ : Índice de clasificación
225

R124 : Autor (CUTTER). Compuesto por la primera letra del Apellido del Autor

O número secuencial del registro según área temática

1999 : Año

Ejemplo de MARBETE

N
WQ
225
124
1999



Marbete Colección Nacional

WA
100
R233
2000



Marbete colección General

TÉCNICAS DE INDIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se describe el contenido de un documento a través de **Descriptores o encabezamiento de materia**.

Descriptores

Son términos extraídos de **vocabularios controlados o Tesauros** que expresan conceptos de una o varias áreas del conocimiento.

Eje: Identificando la intersección, adolescencia, embarazo no deseado, tendríamos:

- ❖ VIOLACIÓN
- ❖ ABUSO SEXUAL INFANTIL
- ❖ ADOLESCENCIA
- ❖ EMBARAZO EN ADOLESCENCIA
- ❖ EMBARAZO NO DESEADO
- ❖ SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA

Descriptores con calificadores

Ejem: Orientaciones para la implementación y desarrollo de actividades educativas para la eliminación de la rabia humana transmitida por el perro.

- ✓ RABIA^sepidemiol
- ✓ RABIA^sprev
- ✓ EDUCACIÓN EN SALUD
- ✓ PORTADOR^sclas
PORTADOR^sdiag
- ✓ PERROS^sanomal
- ✓ RESERVORIOS DE ENFERMEDADES
- ✓ ZOONOSIS
- ✓ ANIMALES SILVESTRES

SEGUNDA PARTE

METODOLOGIA DE INGRESO DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS LILACS A TRAVÉS DE LOS APLICATIVOS LILDBI

CONCEPTO

LILDBI : es una aplicación desarrollada CISIS, por la Biblioteca Regional de Medicina de Brasil BIREME, para desarrollar el proceso de descripción, bibliográfica, indización y recreación de registros bibliográficos, lo que evita el uso de hoja de entradas impresas o sea debe ser utilizado directamente por el bibliotecario.

LILDBI: LILACS Descripción Bibliográfica y Indización

OBJETIVOS GENERALES DE LILDBI

- Orientar el llenado de los campos de datos definidas en el formato LILACS
- Seguir con la estandarización de los elementos de datos de normas internacionales

FUNCIONES Y VENTAJAS DE LILDBI

- Controlar secuencia de formulario, evitando parar por campos de datos que no se aplican al documento.
- Alerta al documentalista en caso de ausencia de datos obligatorios.
- Codifica automáticamente los campos tipo literatura y nivel de tratamiento.
- Controla número de identificación y fecha de ingreso del registro.
- Racionaliza la tarea de descripción bibliográfica, eliminando la incomodidad de repetir los mismo datos a varios registros.
- Revisa datos según reglas de descripción bibliográfica, en el momento mismo de la digitación del documento.
- Ayuda al documentalista en el proceso de Indización con acceso directo al vocabulario de Descriptores en Ciencia de la Salud (DECS).

INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS

El programa presenta inicialmente un formulario que contiene los datos para el registro de los documentos que van a ser ingresados.

El campo de datos fecha, es registrado automáticamente, no se puede modificar

Código del centro, el programa lo registra por defecto: **NI1.1**

Iniciales de documentalista es campo obligatorio: **EYRR**

Base de Datos Patrón el programa lo registra por defecto : **LILACS**

Después del registro correcto de estos campos, el programa presenta un menú principal, donde ofrece tres opciones: Base de Datos, Recuperación y Ayuda.

a) Base de datos para entrada de nuevos registros

Para ingresar el documento pulsamos en **Base de datos**, con la flecha direccional ubicamos el cursor donde indica **Descripción Bibliográfica con Indización**, aquí se presenta un menú que contiene las opciones del tipo de documento a ser descrito.

Ejemplo Serie monográfica (monografía perteneciente a serie y capítulos de esa monografía).

 Serie Periódica (artículo de publicación periódica)

 Tesis (Tesis, capítulos de Tesis)

Al indicar la opción adecuada, el programa va dirigiendo el trabajo, proporcionando los formularios necesario para la descripción bibliográfica e indización del documento seleccionado.

Consulta al DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud)

Este opción, permite consultar los descriptores aceptados, para ser asignados al documento de acuerdo a un vocabulario controlado por la Metodología LILACS.

Ejemplo SARAMPION
 MORTALIDAD INFANTIL

b) Recuperación: modificar y recuperar el contenido de registros ya ingresados

Esta opción, tiene dos formas de búsqueda por MFN(s) o Búsqueda

MFN:

Es el número de registro de cada documento ingresado, permite su identificación en la base de datos; es único para cada registro.

Para realizar una búsqueda: digite el MFN inicial o deje en blanco, para recuperar la información, a partir del primer MFN

Ejemplo: MFN INICIAL : 12345
MFN FINAL : 12355

Esto indica, que voy a recuperar los registros a partir del MFN 12345 hasta el MFN 12355.

EXPRESIÓN DE BÚSQUEDA :

Se realiza escribiendo en la caja de diálogo, palabras del título o los descriptores directamente; para ello se separan las palabras con: asterisco (*) o con los conectores, and, or, and not, pueden escribirse, con mayúscula o minúscula.

Ejemplo: Lepra * epidemiología
 Lepra and epidemiología

En la caja de diálogo de la Expresión de búsqueda, se puede utilizar la **tecla F2** de índice para seleccionar palabras directas.

Se escribe, el término deseado y al mostrar la palabra, pulso **enter**, mostrará el término exacto, si no existe, presentará un listado de palabras con la misma raíz. Con ESC, sale de la expresión de búsqueda.

Ejemplo: Anemia término solicitado
 Anestesia término con la misma raíz
 Ansia término con la misma raíz

c) AYUDA:

Se utiliza para obtener información sobre el contenido de la metodología LILDBI, así como de las orientaciones para su funcionamiento.

En el programa Ayuda, puede utilizar la tecla de función **F1**, la cual permite el acceso a las reglas de registro de cada campo, ante cualquier duda, con el llenado del campo en el formulario, basta posar, el cursor en el campo correspondiente y digitalizar **F1**.

Al ingresar los datos, si el sistema detecta algún error, avisa cual es, y no permite la continuación de la descripción, hasta que el error sea corregido, esta función la realiza el Programa, con el fin de realizar, control de calidad en la información.

Durante la descripción del formulario (llenado de los campos) se le presentarán. al documentalista, preguntas implícitas y explícitas, de acuerdo al tipo de literatura que pretende ingresar.

- Preguntas implícitas:

Si se registra, él o los códigos del idioma o resumen, el programa entiende, que existe un resumen que va a ser digitado, lo presentará al final el formulario, en el campo 83 de resumen, el cual se vuelve campo obligatorio, donde el documentalista tiene que completar con la información pertinente.

- Preguntas explícitas

Si un documento, forma parte de una Colección, Evento o Proyecto, aparecerá por defecto la pregunta explícita.

¿ tiene analítica?, si la respuesta es **SI**, presenta un formulario a completar, y si la respuesta es **NO**, el programa vuelve al menú de tipo de literatura.

¿ pertenece a Colección, Evento, Proyecto? Si la respuesta es **SI**, muestra formulario a completar, si la respuesta es **NO**, el programa sigue la secuencia normal de los formularios.

INGRESO DE DOCUMENTOS (Llenado de los campos)

Campo No. 01:

Código del Centro: NI1.1 (Biblioteca Nacional de Salud)


Campo No. 02:

Número único, secuencial debe ser atribuido y controlado por la unidad de información, con el fin de identificar el registro de cada documento y evitar su duplicación en la Base de Datos.


Campo No. 03:

Localización del documento, esta compuesto por el código del centro, seguido del sub campo **^a** después va la clasificación del área temática, seguido por el subcampo **^b** para indicar el cutter del autor y por último **^c** si existen copias .

Ejemplo: NI1.1^aWA525^bF949^c1c



Código centro área temática Cutter Copia



Campo 04 :

Nombre de la Base de Dato definida por defecto (LILACS)

Campo 05 : Tipo de Literatura

Máximo 3 caracteres, el código que identifica el tipo de literatura del documento , debe ser registrado en letras mayúsculas

Ejemplo:

- a) M = monografía
- b) MSP = documento de proyecto en una serie monográfica
- c) MS = documento publicado en una serie monográfica
- d) T = Tesis
- e) N = documento no convencional

Campo 06: Nivel de Tratamiento:

Máximo 3 caracteres, código que identifica el nivel de tratamiento que se decide dar para la descripción del documento, debe ser registradas en letras minúsculas.

Ejemplo:

- c = nivel colección
- am = analítica monográfico
- mc = nivel monográfico de colección
- ms = nivel monográfico de serie
- amc = nivel analítico monográfico de colección
- ams = nivel analítico monográfico de serie
- as = nivel analítico de serie

Campo 08: Medio electrónico:

Tipo de acceso a la información por medio o dispositivos electrónico

Ejemplo:

- Diskette
- CD-ROM
- Internet

Campo 16: Autor (nivel monográfico)

Nombre de la persona responsable por el contenido intelectual del documento e institución a que pertenece; indica el grado de responsabilidad. Si hay más de un autor, los nombres se escribirán a partir del apellido, seguido de una coma, separado por un espacio; el nombre separado por el símbolo “^a” es campo obligatorio; si no existe autor personal o colectivo, se registra con la abreviatura Anon (anónimo), si el documento tiene varios autores de una misma institución, cada autor necesita tener un subcampo “^a” el grado de responsabilidad se registra en el subcampo “r” se debe registrar el grado de responsabilidad de cada autor, si tiene traductor y compilador, se elige solamente uno, utilizando las siguientes abreviaturas :

Editor....^red

Traductor.....^rtrad

Compilador....^rcom

Coordinador.....^rcoord

Ejemplos:

^a Martínez, Aura ^a Fondo de las Naciones Unidas ^aUNICEF
^a Corrales Flores, Yolanda ^a BIREME^red
^a Campbell, Luis^as.af

Nota : Esta misma regla, se aplica para los Autores del nivel analítico, Autor nivel colección.

Campo 17: Autor Colectivo (nivel monográfico)

Nombre de la institución responsable por el contenido del documento. Si existe más de un responsable, se registra en la secuencia que aparece; si tiene más de una institución responsable se deberá separar por el símbolo % es obligatorio el llenado de este campo, si no aparece el nombre se registra Anon (anónimo).

Ejemplo:

Organización Panamericana de la Salud%Organización Mundial de la Salud
Nicaragua. Ministerio de Salud%Fondo de las Naciones Unidas%UNICEF

Nota: Esta misma regla, se aplica para los Autores colectivos de nivel analítico, nivel colección.

Campo 18: Título (nivel monográfico)

Se registra el título del documento en el idioma y forma que aparece en el mismo, y el título paralelo en caso de publicaciones multilingüe; se registra en minúsculas incluyendo el subtítulo separados por dos puntos, si existe más de un título, se registra en secuencia, de acuerdo al documento, separándolo con el %

Ejemplo: Malaria: control %Cólera: informe

Nota: esta misma regla se aplica para Título nivel analítico, Título nivel colección

Campo 19: Título traducido al inglés (nivel monográfico)

Se registra la traducción completa, incluyendo subtítulo separado por dos puntos, es obligatorio para los documentos de la colección nacional, los cuales se envían a Brasil BIREME, no así para la colección general, Organismos Internacional, referencia, etc.,

Ejemplo: Malaria erradicación en Nicaragua
Erradication malaria in Nicaragua

Campo 20: Paginación (nivel monográfico)

Se anota el número total de página del documento, si las primeras páginas fuesen enumeradas con números romanos y el resto del texto, con número arábigos, se registra a partir de primera página, las totales se separan por coma y sin espacio intermedio.

Ejemplo: viii,120 y no viii, 120.

Si comienza la numeración secuencial, iniciando con números romanos y continúa con número arábigo, se registra sólo el número total de páginas.

Ejemplo: 176 y no i-xii,13-176

Si utilizan las letras del alfabeto, se registra la letra que identifica la primera página, seguida de la última letra .

Ejemplo: A-C

Si la paginación es irregular o inexistente, se registra el total de página calculadas, entre corchete []. Si tiene anexos enumerados, se debe contar el mismo total y registrarlo entre corchete []. Si el documento esta en uno o más idiomas, se debe anotar el total de páginas.

Ejemplo: [32]

Si el documento es escrito en uno o más idiomas, se debe anotar un total de páginas

Ejemplo: 95, 207, vii,120 [23]

Campo 14: paginación (nivel analítico)

Se anota el número inicial y final de las páginas del capítulo o parte a analizar, para indicar la última página, se omite el dígito de las decenas o centenas.

Ejemplo: 16-25 correcto 16- 5 304-311 correcto 304 – 11

Si la página tiene números y letras, se registran de la forma que aparecen en el documento.

Ejemplo: P32 hasta P36 (se registra) 32P-P36
 32P hasta 36P (se registra) 32P-36P

Si la página tiene números romanos, se registra de la forma que aparecen en documento

Ejemplo: III-VII xxi –xxxii ii-ix

Para artículos escritos, en uno o más idiomas en la misma unidad física, se pone el número total de páginas.

Campo 21: Volumen (nivel monográfico)

Número que identifica el volumen del documento, este es obligatorio, si en el documento se identifica el volumen o divisiones como Tomo, Parte, etc., se registra precedido de la abreviatura:

Volumen.....V Tomo.....T Parte.....Pt

Si tiene subdivisiones, estas se registran separadas por una coma y sin espacio intermedio.

Ejemplos. V.3 T.4 V.2, pt.1

Campo 27: Número total de volumen (nivel colección)

Se registra el total del volumen que compone una colección omitiendo la abreviatura correspondiente, se hace obligatorio cuando el documento descrito pertenece a una colección.

Ejemplo: 11, 6

Campo 31: volumen (nivel serie)

Número que corresponde a la mayor subdivisión de una serie periódica o monográfica, puede aparecer bajo la denominación volumen, año o tomo, se debe registrar el volumen, en número arábigo.

Ejemplo: 2, 123, 21/22

Campo 30: Título (nivel serie)

Título de una publicación seriada (revista, serie monográfica, diario, anuario, etc., se registra en el idioma que aparece. Se debe registrar el título, en forma abreviada de acuerdo a la norma ISDS (International Serials System).

Serie monográfica: se debe registrar el título en forma completa, transcribiendo en mayúscula la primera letra de cada palabra significativa, el título incluye, el nombre de la institución responsable de la publicación, la entrada será tal como aparece en el documento. No se utiliza la palabra serie, existiendo más de un títulos, se separan por el símbolo %.

Ejemplo: Publicación Científica. Organización Panamericana de la Salud

Campo 32: número del fascículo (nivel serie)

Número secuencial que identifica cada una de las parte de una serie, dentro de una colección o volumen, se debe registrar el número del fascículo, en algoritmo arábigo.

Si existe información complementaria como número especial suplemento se debe registrar después del fascículo el número separado por coma y sin espacio.

Ejemplo: 3,n.esp (fascículo especial número 3)
 5,supl (suplemento2 correspondiente al fascículo 5)
 supl.2

Si presenta subdivisiones se registran después de una coma sin espacio.

Ejemplo: 5,pt.1 (parte 1 del fascículo5) 5,pt.2 (parte 2 del fascículo 5)

Si esta compuesto por más de un número, se registra el algoritmo correspondiente al primer y último separado por barra (/).

Ejemplo : ½ (número ½) y no 1-2

Campo 38: información descriptiva

Material ilustrado que acompaña al texto (gráfico, mapas y tablas). Se registra en forma abreviada, no se utiliza punto al final de un elemento dado, aunque sea abreviatura, se utiliza el % para separar los tipos.

Ejemplo:	Ilustrados = ilustrados	ilustrados%mapas
	Mapas = mapas	mapas%graf
	Tablas = tab	
	Gráficos = graf	

Campo 40: Idioma del texto

Código que identifica el idioma del texto, se existe más de un idioma, se registra los códigos correspondientes, separados con el símbolo % y abreviados

Ejemplo:	Portugués = Pt	Pt%Es
	Español = Es	Es%En
	Inglés = En	En%Pt

Campo 41: Idioma del Resumen

Código que representa el idioma del resumen del documento, si existen varios resumen, en diferentes idiomas, se registran los código de los idiomas, separados por %.

Ejemplo: Pt%En

Esta regla, se utiliza para el resto de campos, que tengan que incluir resumen.

Campo: 50 Tesis

Nombre de la institución que presenta la Tesis

Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Campo 52: Tesis disertación (título académico)

Identificación del título académico, se obtiene con la presentación de una tesis, se registra en el idioma del documento. Las monografías o trabajo académico de final de curso de graduación, no se consideran Tesis.

Ejemplo: Doctor, profesor titular

Campo 52: Conferencia (Institución Patrocinadora)

En este campo, se registra la Institución que patrocinó la Conferencia, si hay más de un responsable, se separa con el símbolo %.

Ejemplo: UCA%UNAM

Campo 53: Conferencia

En este campo, se escribe el nombre de la Conferencia, reunión, seminario o curso en la forma que aparece en el documento, se transcribe con la primera letra mayúscula de cada palabra significativa.

Si existe, orden del evento, este se debe registrar después del nombre, separados por coma y espacio, número arábigos y sin la identificación ordinal.

Ejemplo: Simposio de plantas medicinales no Brasil, 5
Congreso Mexicano de Cardiología, 2 e curso sobre cirugía torácica,
3

Campo 54: Fecha conferencia

Se registra, la fecha omitiendo las preposiciones, los meses abreviados, la fecha inicial y final, separadas por el símbolo guión (-) si no aparece se registra sin fecha (s.f)

Ejemplo: 14-18 mayo. 1991
31 mayo-1 jun. 1990

Campo 55: Conferencia fecha normalizada

De acuerdo a la norma ISO, es decir, primero el año, en los cuatro dígitos, el mes en los dos dígitos siguientes y el primer día de la conferencia, en los dos últimos dígitos.

Ejemplo: 20020624
↓ ↓ ↓
Año mes conferencia

Campo 56: Conferencia (ciudad)

Nombre de la ciudad donde se realizó la conferencia, se registra con el nombre completo, con letra Mayúscula la primera letra, sino se logra determinar la ciudad, se registra sin lugar (s.l)

Ejemplo: Sao Paulo
 Bogotá
 s.l

Campo 57: Conferencia País

Nombre del país donde se realizó la conferencia, se escribe en letra Mayúscula

Ejemplo: NICARAGUA
 CHILE

Campo 62: Editora

Se registra el nombre del responsable de la edición, si presenta más de una editora, se registra aquella que coincide con el lugar de impresión, sino existe esta información, se registra sin lugar, en forma abreviada (s.n). Se omite expresiones como INC, Cia, o Ltda..

Ejemplo: Costa Rica. Ministerio de Salud
 Organización Panamericana de la Salud

Campo 63: Edición

Se registra, el número de la edición del documento, seguido de la abreviatura ed, si es la primera edición se omite, se usa números cardinales, sí existe información complementaria sobre edición del documento, se registra en el orden que aparece.

Ejemplo. Edición.....ed 3 ed., aum., corr
 Comentado...aum Corregido..... corr

Campo 64: Fecha de Publicación

Se registra la fecha de publicación del documento, los meses abreviados, las fechas separadas por un guión, si no existe fecha, se registra (s.f).

Ejemplo: 1993
 sept. 1992
 ago.-oct. 1991

Campo 76: Descriptores Precodificados

Término que define concepto predeterminados por el sistema y que se encuentra en casi todos los documentos, se registran en letra mayúsculas, si son varios se separan por el símbolo %.

Ejemplo: RELATO DE CASO%NIÑO%HUMANO%FEMINO
 GATOS%ANIMALES

Campo 83: Resumen

Se registra el contenido del documento, con un límite de 2500 caracteres como máximo, cuando el resumen es tomado del documento, se agrega al final la abreviatura...(AU) anteponiéndole puntos suspensivos, si tiene varios idiomas, se registra, el que coincida con el texto.

Campo 87: Descriptores Principales

Para la selección de los Descriptores se debe pulsar **F2**, donde se pondrá la palabra clave, luego la tecla **enter**, con las flechas direccionales, ubicar la palabra y con la barra espaciadora se selecciona, luego **enter**, igualmente se hace con los calificadores, para borrar con la tecla **Supr**. Los descriptores aparecen en mayúscula, si llevan calificadores se seleccionan con la barra espaciadora, estos aparecen abreviados separado por el símbolo “^” y una s minúscula.

Ejemplo: COLERA^sprev%COLERA^sterap

Campo 90: disponibilidad del documento

Código alfabético que indica donde se encuentra el documento, o sea si esta disponible en la Biblioteca, se representa por la letra minúscula **b**.

Campo: 91 Fecha de Procesamiento

Fecha de ingreso del documento, se registra primero el año en los primero cuatro dígitos, el mes en dos dígitos siguientes y el día en los dos últimos dígitos.

Ejemplo:

20020523
↓ ↓ ↓
Año mes día

Campo 92: Documentalista

Se registran las iniciales en letra mayúscula de la persona responsable por el análisis y descripción del documento.

Ejemplo: EYRR

TECLAS DE FUNCIONES ESENCIALES

- Para visualizar los registros con la tecla de función **F8**
- Modificar registro en pantalla se pulsa **Enter**
- Avanzar campo por campo con **Enter**
- Regresar al campo anterior con **TAB**
- Regresar a página anterior con **PgUp**
- Avanzar página por página con **PgDn**
- Salir a pantalla principal con **ESC**

REALIZACIÓN DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS

Se realiza de dos formas :

- **Por número de MFN:**

Digite el No. de registro o MFN , el cursor irá a la línea donde se encuentra el registro digitado.

Ejemplo: Dígitelo MFN 45, el curso irá para línea donde se encuentra el registro 45.

- **Por palabras del título, descriptores:**

Escriba una palabra o una combinación ya sea del título o de los descriptores por la vía Boleana, utilizando el asterisco (*) o el conector (and) , el resultado de la búsqueda, aparece en la pantalla en una lista donde cada línea corresponde a un registro de documentos de la base de datos.

Ejemplo: Cancer*epidemiologia*tratamiento

Malaria and diagnóstico and perspectivas

GRABACIÓN (Respaldo de información en disquete)

- Primero se realiza la búsqueda por número de MFN o búsqueda Boleana
- Pulse **F5**
- Cambie parámetros con **F7**
- Seleccione término Intervalo
- Confirme MFN a guardar
- Pulse **Enter**
- Seleccione el formato de **envío de registro**
- Pulse **Enter**
- Confirme la unidad de grabación y el nombre de archivo
- Pulse **Enter**
- Guarde la información con el término **imprimiendo**
- Al terminar regrese a la pantalla donde muestra los títulos que se guardaron
- Regrese con **ESC** a página principal o formato de salida.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Primero se realiza la búsqueda por número de MFN o búsqueda Boleana
- Pulse **F5**
- Cambie parámetros con **F7**
- Seleccione término, Todo o Este
- Pulse Enter
- Defina tipo de formato, Corto, Largo o Detallado
- Pulse Enter
- Regrese con Tab 2 veces
- Indique registros a imprimir
- Pulse Enter
- Cambie el tipo de formato, corto, largo o detallado

- Pulse Enter
- Enter, confirma el formato de salida impresora por Lpt1 que ya esta predefinida para este paquete.
- Pulse Enter para confirmar orden de impresión
- Pulse Esc para salir a la pantalla principal

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- 1.- Del Valle Molina, Daisy, Cáceres Manso Elsy, Morales Bello, Isabel.
Material de Apoyo al curso Técnico en Bibliotecología Médica.
CUBA, Ministerio de Salud Pública. 1982. 595 p.
- 2.- Castillo V, Verónica, Briceño, Olimpia. Normas de Organización y
Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Biomédicas del Ministerio
De Salud, Ministerio de Salud. Biblioteca Nacional de Salud. Managua
1994. 44 p.
- 3.- Brasil. Biblioteca Regional de Medicina. LILACS Descripción Bibliográfica
y Indización: versión al español – Facultad de Medicina, Universidad de
Chile Centro Coordinador Nacional de Chile. Versión 1.4. BIREME.
1996.