

### **1.3 Procedimiento de entrada de documentos impresos**

El procedimiento de entrada de los documentos impresos difiere en relación a su conceptualización.

Es por ello, que al entrar a la biblioteca, los libros y folletos tienen un tratamiento diferenciado en cuanto a su registro en relación con las publicaciones seriadas y las series monográficas.

Los primeros se registran en un libro registro de entrada que contiene acápites, datos o campos establecidos y los segundos en lo que se llama en el contexto bibliotecario kardex pero que en Ciencias de la Información en Salud en Cuba no se utiliza en muchas instituciones y se ha empleado desde la década del 90 el Catálogo SeCiMed como Catálogo Colectivo Nacional.

Este epígrafe pretende que los estudiantes aprendan como es que se realiza la entrada de los documentos en formato impreso tanto de libros, folletos como de revistas.

#### **1.3.1 Los libros y folletos**

Un libro se puede definir como un conjunto de hojas de papel impresas y reunidas en uno o más volúmenes encuadernados, que tiene la función primordial de instruir. Se considera el principal tipo de documento científico, pues desempeña una importante función en el desarrollo de la ciencia y la tecnología, y es un medio incomparablemente útil en la educación, la enseñanza y la cultura de las nuevas generaciones de científicos y técnicos. Su función es eminentemente académica.

Los libros son importantes en todas las profesiones, pero lo son especialmente en las ciencias. Ello se debe a que la unidad básica de comunicación científica, el artículo de investigación primario, es breve (por lo común, de cinco a ocho páginas impresas en la mayoría de los campos) y sumamente específico. Por ello, para ofrecer una visión general de una parte importante de la ciencia, los autores de libros científicos organizan y sintetizan los conocimientos comunicados en algún campo para formar un conjunto mucho mayor y con más significado.

La información obtenida en los libros presenta una rápida obsolescencia (envejecimiento) y consecuentemente algunos autores los consideran como fuentes de información del período jurásico.

Se explicará que la obsolescencia de la información es un fenómeno que hay que considerar muy bien en todas las ciencias, pero especialmente en las biomédicas. El profesor argumentará, por ejemplo, lo que significa aplicar un tratamiento médico contraindicado a un paciente, porque ya ha sido demostrado científicamente que no era el adecuado, y por falta de información actualizada sobre el tema, se continúa aplicando ese tratamiento erróneamente. Es muy importante revisar la literatura científica más actualizada, lo cual será analizado en otros documentos primarios.

El libro es uno de los medios informativos de mayor significación y de profundas raíces históricas. Expresa por sí mismo, la imagen de las grandes culturas de la humanidad, la vida material de todas las épocas y del comportamiento de la ciencia, la técnica, la literatura y el arte dentro del marco de las relaciones sociales.

Los materiales y los instrumentos utilizados en la conformación y/o edición de un libro, desde que surgió como portador de información, así como la forma, características y funciones; reflejan el desarrollo de la sociedad en cada una de las etapas de su devenir histórico.

Los primeros libros fueron escritos en arcilla, mármol, tablillas enceradas, piedras, etcétera.

Las pinturas rupestres y las inscripciones grabadas en las rocas figuran entre los primeros intentos humanos de dejar registros de información para generaciones posteriores. En cierto sentido, hoy tenemos la suerte de que nuestros primeros antepasados eligieran esos medios, porque algunos de esos "mensajes" primitivos han sobrevivido, mientras que los contenidos en materiales menos duraderos hubieran perecido. Más adelante se empleó el papiro, el pergamino y el papel, que fue inventado en China hacia el año 105 de nuestra era. El primer libro que conocemos es un relato caldeo del Diluvio. La historia estaba inscrita en una tablilla de arcilla de alrededor del año 4000 a.n.e.

Hacía falta un medio de comunicación que pesara poco y fuera portátil. El primer medio que tuvo éxito fue el papiro (hojas hechas de la planta del papiro, encoladas, para formar un rollo de hasta 60 a 120 cm, sujeto a un cilindro de madera), que comenzó a utilizarse alrededor del año 200 a.n.e. En el año 190 a.n.e se empezó a usar el pergamino (hecho de pieles de animales). Los

griegos reunieron grandes bibliotecas en Efeso y Pérgamo (hoy Turquía) y también en Alejandría. Según Plutarco, la biblioteca de Pérgamo contenía 200 000 volúmenes en el 40 a.n.e.

En el año 105 de nuestra era, los chinos inventaron el papel, el medio moderno de comunicación. Sin embargo, como no había una forma eficaz de reproducir las comunicaciones, los conocimientos eruditos no podían difundirse ampliamente.

Tal vez el mayor invento de la historia intelectual de la humanidad ha sido la imprenta. Aunque los tipos móviles se inventaron en China alrededor del 1100 de n.e, el mundo occidental atribuye ese invento al alemán Johannes Gutenberg, que en el año 1455 realizó la primera impresión mecánica: la Biblia Mazarina de 42 renglones, en una imprenta de tipos móviles. El invento de Gutenberg se puso en práctica en toda Europa de forma eficaz e inmediata. En el año 1500 n.e, ya se imprimían miles de ejemplares de centenares de libros (los llamados incunables).

El primer libro científico escrito fue la Historia Natural de Plinio, que salió de la prensa en Venecia en 1472.

En Cuba, el primer libro impreso apareció el 11 de enero de 1723, titulado "Tarifa de Precios de Medicinas" que fue publicado por el belga Carlos Habré. En este folleto, de 28 páginas pequeñas, que alcanzó apenas el formato de 23 por 14 centímetros, se relacionaba en orden alfabético los nombres de los medicamentos con los respectivos precios puestos en vigor durante el año 1723.

Los libros se pueden dividir en volúmenes, tomos o partes, en dependencia de los intereses del autor, la manera más conveniente de agrupar los contenidos del documento y las exigencias editoriales y/o comerciales de la obra a publicar.

**Tomo:** División física del libro desde el punto de vista de su contenido intelectual, es una decisión del autor. Por lo general tiene portada propia y paginación independiente.

**Volumen:** Es la división física del libro a la cual acude el autor, y frecuentemente el editor, por razones de producción editorial o de conveniencia comercial, considerando la forma de la encuadernación, según el criterio del

impresor y en algunos casos del encuadernador. Puede coincidir o no con la división intelectual determinada por el autor.

#### Características más importantes:

- Es una publicación impresa, no periódica, de no menos de 49 páginas, sin contar la cubierta y la portada. De 1 a 48 páginas se considera un folleto.
- Expone los conocimientos esenciales resultantes de la práctica
- Es un documento, generalmente, voluminoso, que incluye varios acápites sobre un tema determinado.

#### Elementos principales de un libro:

Cubierta: Parte exterior que sirve para dar protección al libro.

Tapa o estuche: Cada una de las dos cubiertas de un libro encuadernado.

Sobrecubierta o chaleco: Forro de papel o cartulina que cubre el libro, el cual contiene generalmente publicidad sobre el autor o el editor.

Guarda: Hoja de papel que suele colocarse al principio y fin de los libros.

Anteportada: Hoja que precede a la portada de un libro, en cuyo anverso figura el título abreviado. También se le llama portadilla.

Portada: En esta página del volumen se consignan, por lo general: el título de la obra y el subtítulo; el nombre, seudónimo o iniciales del autor, y de los colaboradores; el número de orden y las particularidades de la edición; el número de tomos, partes o volúmenes; los datos de la ciudad de publicación de la obra y la Editorial; y el año de publicación.

La portada del libro es la página más importante, en la cual se identifican los datos necesarios para distintos procesos técnicos de la información, como compilaciones bibliográficas, clasificación y catalogación.

Si los datos que se necesitan para identificar un libro no aparecen en la portada, entonces será necesario revisar el prólogo, la introducción, el *copyright* (propiedad intelectual de la edición, cuyo dato se encuentra casi siempre en el reverso de la portada), la bibliografía, el colofón (nota final del libro que informa sobre el impreso, fecha y lugar de publicación); u otras secciones que aporten la información necesaria.

Como ejemplo podrás revisar algunos de tus libros de texto e identificar las partes esenciales de los mismos. Todos estos elementos bibliográficos serán retomados en otras asignaturas, como Descripción bibliográfica y Bibliografía Biomédica.

## ¿Qué es un Folleto?

La palabra Folleto proviene de la voz italiana *foglietto* y ésta a su vez del latín *folium*, que significa hoja. Se designan bajo este nombre, las obras impresas de pocas páginas (1-48), carentes por lo general de portada y cuya característica fundamental es la falta de consistencia para sostenerse sobre su base. Los folletos se caracterizan por ser publicaciones de pequeño volumen y de cubierta blanda.

De acuerdo con el contenido, los folletos se pueden clasificar en:

- Folletos de valor efímero
- Folletos de valor permanente.

Los folletos de valor efímero son aquellos que dado su tema o finalidad tienen una vigencia temporal, pues la información que contienen se vuelve obsoleta con rapidez. Como ejemplos se pueden mencionar los plegables y programas de eventos y congresos, los cuales pierden su valor una vez finalizados los mismos.

Los folletos de valor permanente son aquellos que se consideran fuentes de información importantes y que, por lo tanto, deben ser conservados en los fondos documentarios de las organizaciones de información. Como ejemplos de ellos se pueden mencionar:

- ✓ Folletos de valor histórico: Son monografías de pocas páginas que contienen información valiosa referente a hechos, pasajes y/o situaciones de la historia del país.
- ✓ Normas: Son documentos técnicos que contienen información sobre los tipos, variedades y marcas de un producto, así como las indicaciones sobre su utilización.
- ✓ Catálogos técnicos y comerciales: Lista de artículos, tecnologías, productos, etcétera, con sus características técnicas y sus aplicaciones.
- ✓ Descripciones de Patentes: Exponen de forma breve la esencia del invento y sus esferas de aplicación. Estos documentos permiten seguir la historia de cualquier descubrimiento y determinar el estado actual y las tendencias de desarrollo en la ciencia y la tecnología.

En todas las disciplinas científicas existen los llamados textos clásicos, que se consideran de obligatoria consulta para los profesionales en todas las ramas. En las ciencias médicas, quizás como en ninguna otra rama, existen un

conjunto de obras de esta naturaleza, que cada cierto periodo de tiempo se publican nuevas ediciones y actualizaciones con los últimos avances de la materia que tratan.

Entre ellas se pueden mencionar:

- Stein Jay H. Internal Medicine (Medicina Interna)
- Kelly William N. Textbook of Internal Medicina (Libro de Texto de Medicina Interna)
- Harrison TR. Principios de Medicina Interna.
- Botella Llusia. Tratado de Ginecología
- Cristopher-Davis. Tratado de Patología Obstétrica.
- Conn Howart F. Terapéutica.
- Nelson WE. Tratado de Pediatría
- Cecil. Tratado de Medicina Interna.
- The Global Textbook of Anesthesiology
- The Craniofacial Surgery Book
- Diagnosis and Management of Rhinitis
- Diagnosis and Management of Asthma 2nd. Ed.
- Medical Management of Erectile Dysfunction: A primary - Care Manual
- Outpatient Management of Depression: A Guide for the Primary- Care Practitioner
- Medical Microbiology

Los textos clásicos son muy demandados en todas las unidades de información biomédicas, que existen pocos ejemplares, debido a su elevado costo. Por este motivo deben estar especialmente protegidos y custodiados, y solo se deben prestar en el servicio de sala de lectura. Estos elementos serán retomados en otras asignaturas.

#### 1.3.1.1 Registro de documentos en libro registro.

En cada una de las bibliotecas o instituciones de información debe existir un libro registro que tiene carácter consecutivo.

El libro registro constituye una herramienta indispensable en el momento de realizar el inventario de los fondos; también suelen ser utilizado con fines estadísticos pues a partir de ellos se puede determinar la cantidad de obras que se han incorporado al fondo en un período determinado.

##### 1.3.1.1.1 Datos relevantes a registrar

Los datos que deben ser registrados en el libro registro de entrada son:

Fecha de inscripción: Fecha en la que el libro o folleto entra a la institución. Debe consignarse día, mes y año (dd/mm/aa, ejemplo 03/02/12, para referirse al 3 de febrero de 2012).

Número de entrada: Número consecutivo que se le asigna al libro y folleto y que viene desde el primer libro o folleto que entró a la institución. Esto quiere decir que este documento forma parte de la historia de la institución en cuestión y que estos números están en consonancia no con la cantidad de documentos existentes en el fondo en la actualidad sino con la cantidad de documentos que han existido en el mismo. Se trata de que estos números tengan una estructura de al menos seis dígitos donde el primero pudo haber sido el 000001 y el actual tenga el número 004567.

Autor: Como define el concepto de autor de un libro o folleto. Persona que crea una obra artística o técnica susceptible de ser reconocida como original.

Título: Como define este concepto: una palabra o frase que permite conocer el nombre o el asunto de una obra, ya sea un libro, un disco, una película, etc.

Edición: La edición de un libro es el proceso mediante el cuál se produce y difunde el libro y no incluye la actividad de poner en circulación la información disponible al público. Ahora bien al acto mediante el cual se modifica una obra también se le denomina edición lo único que aquí comienza la acepción de segunda edición y tercera y cuarta, etc en la medida que se vaya editando más veces. Cuando la obra es editada una única vez en el espacio de edición no se pone nada, pero cuando es editada más de una vez si se pone el número de la edición (2da, 3ra, 4ta, etc)

Pie de imprenta: Está conformado por tres datos específicos, los referidos a:

- Lugar: Localidad de la edición (La Habana, Matanzas, Pinar del Río), suelen escogerse las capitales de las provincias o las ciudades y coinciden con los lugares donde quedan las editoriales.
- Editorial: Nombre de la editorial donde se edito el libro o folleto, puede ser incluso, una organización (Ejs. OMS, OPS) o una entidad administrativa nacional (Ej. MINSAP)
- Año: Es el año de la publicación del libro o folleto por la editorial.

Volumen: En ocasiones un mismo libro tiene mas de un volumen o tomo y en este caso se consigna el número de volumen o tomo.

Ejemplar: Número aritmético de la cantidad de ejemplares del libro o folleto que están en existencia en el fondo.

Vía de adquisición: Coincide con las vías de adquisición que recibiste como clases en el epígrafe anterior. (Compra, canje, donación, o depósito)

Bajas: La baja de los documentos del fondo ya sea por deterioro, perdida o descarte, también se debe consignar en el libro registro. En algunos casos se pasa una raya en lápiz rojo o azul por encima de los datos del libro o folleto en cuestión y en otros casos existe en el libro un acápite en el que se consigna la palabra BAJA como constancia del hecho.

Observaciones: Notas importantes a tener en cuenta pero que no se pueden registrar en ninguno de los acápites anteriores.

#### 1.3.1.1.3 Preguntas comunes.

Qué se hace:

1. ¿Cuándo es el mismo título pero de otra edición.

Se le da otro número de ejemplar ya que aunque es el mismo título cuando se vuelve a editar sufre transformaciones en el contenido del libro o folleto?.

2. ¿Cuándo es un libro que tiene varios volúmenes o tomos?.

A cada parte se le da un número de ejemplar diferente porque no coincide en el contenido.

3. ¿Cuándo hay más de un ejemplar?.

Se consigna en el acápite de ejemplar el número que indica la cantidad de ejemplares que hay sobre un libro o folleto determinado pero todos tienen un mismo número de ejemplar.





### Series monográficas:

Representan una forma intermedia entre los libros y las revistas. Son colecciones de artículos científicos y otros documentos editados por distintas instituciones, sociedades y otros organismos. Aparecen sin periodicidad estricta, pero en ediciones numeradas y bajo un título común. En ocasiones se hace difícil distinguir entre una publicación seriada, un libro de una serie, una colección de varios volúmenes y una revista. La característica más importante es que no son obras procesadas por las editoriales comerciales, sino por academias, universidades, Instituciones docentes o de investigación científica, sociedades, organizaciones no gubernamentales, etcétera. Las publicaciones seriadas se distinguen de las obras en varios volúmenes, en que no tienen un programa ni una cantidad de ediciones (volúmenes) predeterminados.

Una característica que distingue a las series monográficas de las publicaciones seriadas y de los libros es que, cuando están acreditadas, en lo que los libros tienen el código ISBN (International Standards Books Number), las publicaciones periódicas el código ISSN (Internacional Standards Serial Number), ellas tienen ambos códigos.

En medicina existen series monográficas muy importantes como:

- La serie Publicación Científica de la Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- Clínicas de Norteamérica de todas las especialidades (Clínicas Pediátricas de Norteamérica, Clínicas Odontológicas de Norteamérica, etcétera.)

### Las publicaciones seriadas o periódicas:

#### Concepto:

Las publicaciones periódicas (revistas, boletines y otros) impresas o en versión electrónica, son aquellas que se publican con determinada frecuencia o periodicidad. Constituyen recopilaciones de artículos científicos y de otros materiales publicados por investigadores, sociedades y organismos. Se editan indefinidamente con un mismo título.

Cuando cambian de formato de impreso a electrónico ya no son la misma fuente porque, al contrario de los libros que en los dos formatos tienen el

mismo contenido, las publicaciones periódicas o revistas pueden diferir en contenido e incluso tienen diferentes ISSN.

### 1.3.2.1 Registro en el Catálogo Colectivo Nacional (SeCiMed)

#### 1.3.2.1.1 ¿Qué es SeCiMed?

SeCiMed es el resultado de la cooperación técnica entre la Red del Sistema Nacional de Información de Salud de la República de Cuba y otros centros cooperantes del país, y muestra el registro de revistas científicas que se encuentran en las colecciones de estas bibliotecas. Permite el acceso controlado a las fuentes electrónicas suscritas para el dominio sld.cu.

Es una base de datos de catálogo colectivo que contribuye entre otras cosas al préstamo interbibliotecario nacional y al pedido de copias de artículos, a través del servicio SCAD que coordina BIREME - Centro coordinador del Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud con sede en Sao Paulo, Brasil y que en Cuba es coordinado por la Biblioteca Medica Nacional.

#### 1.3.2.1.2 ¿Funciona SeCiMed como kardex de revistas?

Primero es valido aclarar que es un kardex.

Un kardex es un conjunto de tarjetas en las que se registran datos de productos a fin de tener el control inventariado de los mismos. Se enmarca en todo el mundo de las empresas o instituciones que se dediquen a este fin y por tanto en el caso de las bibliotecas se usan para el control de entrada de las revistas o publicaciones seriadas.

Un ejemplo clásico de kardex manual para revistas es el siguiente:

Título								Frecuencia:				Fecha de recepción			
Editor o agente											Fecha de la suscripción:				
Dirección															
Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Vol.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Índice
Iniciales:		Título:						Mod. 02-08-1 MINSAP BIBLIOTECA				CONTROL DE RECEPCIÓN			

Donde:

Título: Es el título de la publicación. Por ejemplo: Journal American Medical Association, Revista Cubana de Pediatría, Revista da Associação Brasileira de Psiquiatria, etc.

Frecuencia: Si la revista o publicación es mensual, trimestral, anual, etc.

Fecha de recepción: Día en que llegó a la institución por primera vez la publicación y por tanto se confeccionó la tarjeta kardex por primera vez.

Editor o agente: Nombre de la editorial encargada de la edición de la revista. Por ejemplo: Espasa Calpe, ECIMED, Elsevier.

Fecha de la suscripción: Si la publicación fue adquirida por la institución por la vía de compra, en este acápite se consigna la fecha en que se hizo la suscripción.

Dirección: Domicilio donde radica la casa editorial en cuestión.

Año: Año en el que se van publicando los volúmenes con sus números.

Volumen: Número de volumen de las revistas.

Meses: Meses en que salen publicadas las revistas.

Índice: Si la revista tiene un documento índice de final de año.

Iniciales: Las iniciales del nombre de la persona que comenzó el registro.

Por ejemplo: Arturo Montoya Ramírez (AMR)

Título: Título abreviado según la “International Standard Bibliographic Description (Serials)”

**Ejemplo de llenado de kardex:**

Si estamos en presencia de la revista JAMA que tiene una frecuencia de publicación semanal, que es editada por la American Medical Association que radica en Chicago, Estado Illinois, Estados Unidos, y poseemos en la Biblioteca Médica nacional lo siguiente:

Del año 2009 tenemos del mes de julio el volumen 302 y los números 1, 3 y 4.

Llenaríamos la tarjeta de kardex de la siguiente manera

<b>Título</b> Journal American Medical Association (ed. Inglés)								<b>Frecuencia:</b> Semanal				<b>Fecha de recepción</b> 15/03/2003			
<b>Editor o agente</b> American Medical Association											<b>Fecha de la suscripción:</b> 25/01/2003				
<b>Dirección</b> Chicago, Illinois, Estados Unidos															
Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Vol.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Índice
2009								302	1,3,4						
<b>Iniciales:</b> IAV	<b>Título:</b> JAMA							Mod. 02-08-1 MINSAP BIBLIOTECA				<b>CONTROL DE RECEPCIÓN</b>			

1.3.2.1.3 Como reportar a SeCiMed.

Como explicamos anteriormente SeCiMed es el resultado de la cooperación técnica entre la Red del Sistema Nacional de Información de Salud de la República de Cuba y otros centros cooperantes del país, y muestra el registro de revistas científicas que se encuentran en las colecciones de estas bibliotecas. Dentro de este sistema, es el Centro Nacional de Información de

Ciencias Médicas el que realiza la coordinación de la tarea a nivel nacional, centrado básicamente en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios que radica en la Biblioteca Médica.

El texto de este contenido se encuentra en el documento “ Procedimiento para el registro y reporte al Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas de Ciencias Médicas SeCiMed”