

SUPUESTOS PRELIMINARES

Esta sección es producto del acuerdo alcanzado entre los especialistas en el tratamiento de la información de la RedBUS. Damos a continuación algunas definiciones que permiten conocer los términos sobre los cuales se asienta nuestro quehacer y que tienen una alta frecuencia de aparición en la publicación.

Archivística:

Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación y organización y los medios para su utilización. Su objeto de estudio son los archivos entendidos como un conjunto de documentos portadores de información.

Archivo:

1. Organización cuya finalidad es custodiar y conservar los documentos y/o sus copias respetando el orden original para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos o para servir como fuente histórica. 2. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Biblioteca:

1. Organización de personas cuya finalidad es brindar servicios de información para un grupo definido de usuarios. 2. Colección de obras que pertenecen o pertenecieron a una persona.

Catálogo periódico impreso:

Un catálogo es un listado de registros que representan de manera unívoca un documento. Los elementos que integran el registro se encuentran definidos en la norma internacional AACR2¹. Un catálogo impreso de manera periódica es un catálogo en papel que se publicará en partes sucesivas, a diferencia de los catálogos públicos en línea (OPACs) que son la herramienta básica de las bibliotecas para dar a conocer sus colecciones.

Colección:

En los archivos, conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo. En las bibliotecas, conjunto de materiales bibliográficos a los que se les aplican una serie de procesos técnicos para asegurar su acceso y uso por parte de los usuarios. Se pueden clasificar del siguiente modo: colección abierta es una colección que puede crecer y desarrollarse sumando documentos de su mismo tipo, a diferencia de la colección cerrada, que no puede crecer ni desarrollarse; por otro lado, se llama colección especial a aquella que puede contener libros antiguos, raros o curiosos, incunables y/o manuscritos.

¹AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules.

Conservación:

Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo prolongar la vida e integridad de los bienes culturales. Se diferencia la conservación preventiva, control de las causas de deterioro para garantizar su permanencia y mantenimiento, de la reparación del daño o restauración. Ambas son complementarias, pero la restauración es consecuencia de la inexistencia de medios preventivos.

Descripción archivística:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

Documentación asociada:

Se trata de documentos (originales y/o copias) que están relacionados con una unidad de descripción determinada pero se guardan en un lugar físico diferente.

Documento:

Para la archivística, es una parte de un todo estructurado, su interés reside en la relación con los documentos que le anteceden y le siguen. Un documento aislado carece de sentido. *Para la bibliotecología*, todo elemento que registre información cualquiera sea su soporte.

Fondo:

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Libro:

Publicación unitaria de un conjunto de hojas de papel papiro, pergamino, vitela u otra materia escriptórea, manuscritas o impresas, reunidas en el lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, papel u otro material, formando un volumen de cuarenta y nueve o más páginas. Las publicaciones de estas características, pero de menos cantidad de páginas, se denominan folletos.

Libro incunable:

Libro impreso desde el inicio de la imprenta hasta el fin del año 1500.

Libro raro:

Libro que por la materia que trata, el corto número de ejemplares impresos o conservados, su antigüedad, aspectos físicos, aspectos bibliológicos, el valor cultural u otra característica propia del ejemplar (marcas de propiedad, dedicatorias, anotaciones manuscritas de una persona ilustre, otras), es escaso o se convierte en una excepción en una biblioteca y/o en el entorno en donde ella presta servicios.

Manuscritos:

Textos, documentos o libros escritos a mano.

Preservación de documentos:

Es el conjunto de estrategias orientadas a prolongar la durabilidad del soporte original en el que se presenta la información, posibilitándose las mismas condiciones de acceso y manipulación del documento. Implica optimizar las condiciones ambientales (luz, temperatura, humedad, polución, ataques biológicos); y migrar los contenidos a un soporte diferente del original (proceso de digitalización).

Series documentales:

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Soporte:

Es el material físico o medio físico en el que se presenta la información.