



BIBLIOTECA  
NACIONAL

**CRITERIOS PARA LA GUARDA,  
ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD  
DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

**Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento  
y Disponibilidad de los Materiales de la Biblioteca Nacional**

Año 2012  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Integrantes de la

**Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento  
y Disponibilidad de los Materiales de la Biblioteca Nacional**

**Martín Agüero** / División Hemeroteca

**Elvira Arcella** / División Procesos Técnicos Hemerográficos

**Mariana Baravalle** / División Hemeroteca

**Mabel Bizzoto** / División Procesos Técnicos Hemerográficos

**José Luis Boquete** / División Hemeroteca

**Vera de la Fuente** / Unidad Archivos y Colecciones Particulares

**Sandra Di Rienzo** / División Procesos Técnicos Hemerográficos

**Ana Dobra** / Programa Inventario de Partituras

**Estela Escalada** / División Audioteca y Mediateca

**María Etchepareborda** / División Tesoro Libros

**Graciela Funes** / División Mapoteca y Fototeca

**Susana Gudalewicz** / División Libros

**Ana Guerra** / Unidad Archivos y Colecciones Particulares

**Carolina Mc Namara** / Departamento de Atención y Colecciones

**Silvia Mildemberger** / División No Videntes

**Elsa Rapetti** / Dirección Técnica Bibliotecológica

**Ignacio Zeballos** / División Procesos Técnicos Libros

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN, p. 5

MARCO CONCEPTUAL, p. 8

MISIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, p. 9

DIVISIONES, ÁREAS Y SECTORES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, p. 11

División Libros, p. 11

División Hemeroteca, p. 11

División Mapoteca y Fototeca, p. 11

División Audioteca y Mediateca, p. 12

División No Videntes, p. 12

División Tesoro Libros, p. 13

Unidad Archivos y Colecciones Particulares, p. 13

CRITERIOS GENERALES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, p. 14

1. Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la Biblioteca Nacional, p. 14
2. Conjuntos / kit / multimedios, p. 14
3. Material complementario, p. 14
  - a) Monografía, p. 14
  - b) Material complementario en otro formato o soporte, p. 14
4. Material acompañante no complementario, p. 14
5. Material complementario y material acompañante no complementario de carácter perecedero o que puede afectar a otros materiales bibliográficos, p. 15
6. Suplementos, p. 15
7. Obras de Referencia general y especializada, p. 15
8. Material bibliográfico de especial valor y de riguroso resguardo, p. 15
9. Colecciones especiales donadas o adquiridas pertenecientes a personalidades o autores destacados, p. 16
10. Catálogos, p. 16
11. Programas de eventos, espectáculos, etc., p. 16

CRITERIOS PARTICULARES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA POR TIPO DE MATERIALES Y ÁREAS, p. 17

1. División Libros, p. 17
2. División Hemeroteca, p. 18
3. División Mapoteca y Fototeca, p. 19
4. División Audioteca y Mediateca, p. 20
5. División No Videntes, p. 21
6. División Tesoro Libros, p. 22
7. Unidad Archivos y Colecciones Particulares, p. 23

GLOSARIO, p. 26

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA PARA EL GLOSARIO, p. 44

ÍNDICE ALFABÉTICO, p. 45

## INTRODUCCIÓN

Las autoridades actuales de la Biblioteca Nacional han abordado un proceso de optimización de la organización e identificación de las colecciones y del funcionamiento de sus servicios, motivando entre otras decisiones de relevancia, las de revisión, adecuación y actualización de criterios, normativas y métodos relativos a aspectos bibliotecológicos. También, tiende a acciones procedimentales bibliográfico-patrimoniales como es el caso de la necesidad de determinación de criterios de selección normalizados para la guarda, almacenamiento y disponibilidad para la consulta de los materiales que integran sus colecciones.

La determinación de los lugares, áreas o sectores, a la que debe ajustarse el almacenamiento general y especial, la guarda adecuada de los distintos materiales, en los diferentes tipos de soporte, como así también el nivel de disponibilidad o no al acceso directo a cada documento físico, exigieron tareas de revisión, análisis específico y definiciones de criterios teniendo en cuenta básicamente los siguientes aspectos:

- la misión esencial de la Biblioteca Nacional.
- las especificidades de las distintas áreas o salas -generales y especiales- existentes de atención al público y de almacenamiento de sus fondos diferenciados en sectores o depósitos en las mismas salas o separados físicamente en otras plantas.
- las características del documento o colección (tipo de material o soporte, temática, antigüedad, valor, edición, cantidad de ejemplares, estado y resguardo, etc.)
- el perfil del usuario -general, especializado e investigador- al que prestará utilidad e interés cada documento o colección.

Para llevar a cabo el tratamiento y evaluación de dichos aspectos y de las problemáticas emergentes de las características edilicias y funcionales de la Institución, se estimó necesario relevar las prácticas pertinentes y reunir la mayor información posible, teniendo en cuenta que las metodologías y rutinas que se venían aplicando sufrieron determinados cambios y alteraciones, especialmente al efectuarse transferencias, reubicaciones y traslados de materiales, generados por la confección del Inventario de Libros y del Pre-inventario de Hemeroteca. Ello motivó la suspensión de dichos procedimientos habituales hasta la puesta en vigencia de nuevos criterios.

En base al documento preliminar que estuvo elaborando desde el año 2008 la comisión denominada: *Comisión de criterios de selección documental* y las observaciones y sugerencias efectuadas por escrito al mismo por la Subdirección de la Biblioteca, la Dirección Técnica Bibliotecológica convocó a los representantes de las áreas involucradas en esta temática y las que almacenan o procesan colecciones para efectuar el análisis respectivo, el ajuste que se entendiera necesario y la elaboración de un documento final, normativo e instructivo, para ser elevado a consideración y aprobación de las máximas autoridades de la Institución y para su consecuente aplicación.

Para ello, fue conformada la *Comisión de Criterios de Selección para la guarda, almacenamiento y disponibilidad de los materiales de la Biblioteca Nacional* por

Circular N° 2 del 5 de noviembre de 2010, emitida por la actual Dirección Técnica Bibliotecológica, con la participación de profesionales en representación de las siguientes áreas y sectores internos: Dirección Técnica Bibliotecológica, Departamento de Atención y Colecciones, División Libros, División Hemeroteca, División Procesos Técnicos Libros, División Procesos Técnicos Hemerográficos, División Tesoro Libros, División Audioteca y Mediateca, División No Videntes, División Mapoteca y Fototeca, Programa Inventario de Partituras y Unidad de Archivos y Colecciones Particulares.

Este documento, denominado “*Criterios para la guarda, almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional*”, resultado de las actividades realizadas por dicha Comisión, tiene como objetivos los siguientes:

*Objetivo general:*

- Constituir una herramienta útil de aplicación para llevar a cabo las tareas de direccionamiento interno de los materiales de la Biblioteca Nacional que garantice su adecuado almacenamiento o guarda y optimice el acceso de los usuarios a los distintos fondos documentales en sus diferentes formatos y soportes.

*Objetivos específicos:*

- Registrar y detallar criterios normalizados de selección del material para la determinación del lugar (División o área) de almacenamiento o guarda específica de los distintos recursos bibliográficos de la Institución, según sus tipos de soportes, contenidos, cualidades documentales, grados de disponibilidad y de mayor utilidad.
- Evitar la dispersión de fondos y/o de colecciones especiales como así también su superposición entre áreas.

Las fuentes consultadas comprendieron documentación referencial de instituciones bibliotecológicas de otros países (Bibliotecas Nacionales de América y de Europa) archivos, museos nacionales e internacionales; entrevistas a especialistas en cuestiones de resguardo y de seguridad patrimonial, las **RCAA2** (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a ed., actualización 2003), los documentos producidos en esta Biblioteca “**Determinación del tipo de publicación**” (2008) y “**Procedimientos y criterios a aplicar en el Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario**” (2010) y aportes, análisis, debates y decisiones consensuadas de los profesionales de las áreas mencionadas, según constan en las actas de las reuniones periódicas realizadas por la mencionada Comisión.

Este documento se ha conformado de la siguiente manera:

- a) Tabla de contenido
- b) Introducción
- c) Marco conceptual
- d) Misión de la Biblioteca Nacional

- e) Divisiones, áreas y sectores de almacenamiento y guarda de materiales
- f) Criterios generales de almacenamiento y guarda
- g) Criterios particulares por materiales y áreas
- h) Glosario
- i) Bibliografía consultada para el Glosario
- j) Índice alfabético

Cabe aclarar que se han excluido del presente documento o normativa:

- Los documentos bibliográficos que “*no colecciona*” la Biblioteca, según la Resol. BN 442/10, en su Anexo I, en el párrafo tercero del punto 3 (a fojas 7) del documento: “*Procedimientos y criterios a aplicar en el Departamento de Adquisiciones e Intercambio Bibliotecario*”, con excepción del almacenamiento o guarda de los que ya posee en su acervo la Institución.
- Las políticas, metodologías y procedimientos de incumbencia o relación directa con esta temática y que por su importancia e imprescindibilidad ameritan documentos o normativas específicas tales como: políticas de desarrollo de colecciones; metodologías de traslado interáreas de materiales, almacenamiento y/o consulta, decisiones sobre el material que al momento de su ingreso exige para su identificación documental y evaluativa ámbitos y aparatos de lectura específicos para poder determinar sus características y determinar su lugar o área de guarda.

Dada la necesidad del uso reiterado del nombre *Biblioteca Nacional*, se acordó utilizar las siglas *BN*, en su reemplazo.

## MARCO CONCEPTUAL

La organización del acervo bibliográfico y de los servicios de una biblioteca comprende, entre otros aspectos básicos, la toma de decisiones y la determinación de criterios sobre las características y alcances del almacenamiento y la guarda de los distintos materiales librísticos y no librísticos en relación con la misión y objetivos institucionales, la conservación preventiva y el grado de disponibilidad o acceso de los usuarios, según los distintos tipos de documentos que componen sus fondos, las áreas generales y especiales que posee y las condiciones espaciales, ambientales y funcionales de la Institución.

El almacenamiento bibliográfico es el resultado de colocar, reunir, mantener o guardar materiales bibliográficos en estantes, anaqueles, vitrinas, exhibidores, etc. ubicados en sectores, áreas y/o depósitos de una biblioteca o unidad de información, en determinadas posiciones y modos de ordenamiento y de localización, ya sea de acceso abierto o cerrado al acceso público. Comúnmente a cada documento se le asigna una signatura topográfica para su ordenamiento y localización, consistente en un código de letras o números o alfanumérico colocado, por ejemplo, en el lomo de un libro, que indica su ubicación exacta y facilita su búsqueda.

La guarda, por su parte, constituye la acción de preservación o de resguardo de los materiales que necesitan protección especial en determinados tipos de envases de guarda, por ejemplo, en contenedores, cajas, sobres, estuches, fundas o envolturas para su adecuado almacenamiento.

El almacenamiento y la guarda constituyen acciones que deben responder a lineamientos político-institucionales y a la aplicación de criterios de selección de los materiales, fundamentalmente, en el momento de su ingreso a la Biblioteca para su destino interno, según sus diversas características físicas y documentales, a los distintos sectores y áreas, por ejemplo, Libros, Tesoro, Hemeroteca, Mapoteca y Fototeca, Audioteca y Mediateca, No Videntes, Unidad Archivo y Colecciones Particulares, etc.

Las decisiones de selección y separación de los materiales no siempre son de resolución clara, fácil o explícita. En muchos casos suelen generar dudas en su definición y, por ende, en la determinación de su separación o no, principalmente, cuando la relación entre la estructura física y el o los componentes documentales presenta especiales complejidades, tales como: “conjunto”, “kit”, “multimedia”, “material complementario”, etc. o cuando se trata de colecciones provenientes de adquisiciones y donaciones comunes o como colecciones de particulares pertenecientes a personalidades, entre otras situaciones, que requieren análisis y determinaciones especiales.

A los fines del presente documento se han seleccionado y asignado acepciones a una serie de términos y frases usadas en el mismo, algunos antes mencionados, que requieren su debida aclaración y que constan en el Glosario.

## MISIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

### *Misión específica y objetivos*

La misión específica de la Biblioteca Nacional de la República Argentina y sus alcances institucionales surgen de su devenir histórico, de sus antecedentes normativos y de su perfil acorde con el marco referencial bibliotecario a nivel mundial, estipulados en el Decreto de Autarquía N° 1386/96; ratificados y ampliados por el Decreto N° 272/07 que define como objetivos de la BN a los siguientes:

1. *“Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa del país o sobre el país, representada en cualquier soporte o sustrato material, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, relacionando su patrimonio con la cultura universal y convocando a los estudiosos y lectores del país a consultar su legado a fin de mantener viva la vinculación entre las distintas generaciones”.*
2. *“Constituir el centro bibliográfico nacional”.*
3. *“Compilar y publicar la Bibliografía Nacional Argentina”.*
4. *“Realizar el seguimiento del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica argentina”.*
5. *“Seleccionar, acopiar, registrar, preservar y conservar sus fondos bibliográficos y documentales”.*
6. *“Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional.*
7. *“Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos”.*
8. *“Formar y perfeccionar recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas afines”.*
9. *“Fomentar la investigación a través del acceso a los documentos y servicios de información especializados.”*
10. *“Realizar, coordinar y fomentar programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.”*
11. *“Desarrollar y fomentar programas de promoción de la lectura.”*
12. *“Desarrollar programas de cooperación con otras Bibliotecas y otras entidades culturales y científicas.”*
13. *“Realizar y fomentar toda actividad cultural, acorde con los objetivos de la institución.”*

14. “Participar en la construcción de las políticas nacionales de información.”

Su misión se enmarca en los alcances adoptados internacionalmente relativos al perfil y objetivos de una biblioteca nacional. Al respecto, la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica –ABINIA- reconoce como concepto de “biblioteca nacional” al propuesto por IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas y Bibliotecarios) y presentado en Bangkok, en 1999:

*“La Biblioteca Nacional es una institución financiada por el Estado, responsable fundamentalmente de compilar el patrimonio documental (todo tipo de materiales publicados) producido en el país o que se relacione con él, con el fin de catalogarlo, preservarlo y hacerlo accesible....”*

Esta definición, además de contemplar las funciones sustanciales de la BN de compilación, preservación y acceso a la memoria documental de un país, es más extensa e incluye también la responsabilidad de promover el buen funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información tanto presenciales como remotos vía Internet y de la incorporación de nuevos soportes y tecnologías con tales fines.

Dentro de la tipología bibliotecaria mundial, las bibliotecas nacionales han ocupado a lo largo del tiempo y en los distintos países del mundo, una jerarquía especial a partir de la larga tradición, origen y conformación de sus colecciones y de su misión específica de salvaguardar el patrimonio bibliográfico del país y de la humanidad: *conservar para el futuro*.

Esa misión se sustenta en la fusión de dos aspectos del contenido de sus fondos: toda la producción nacional acumulada con criterio exhaustivo más el aporte de la producción internacional. De esa condición surge la característica esencial de este tipo de biblioteca que atesora y preserva la producción bibliográfica nacional, rarezas, obras antiguas y únicas, manuscritos, incunables y preciosidades librarias, como también -desde hace varias décadas- todo tipo de documento édito en diferentes soportes.

## **DIVISIONES, ÁREAS Y SECTORES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE MATERIALES**

En el marco de la actual Estructura institucional de la BN se encuentran vigentes las aperturas inferiores de sus unidades organizativas (por Resol. BN N°. 86/03 del 22 de septiembre de 2003) entre las que cabe citar textualmente, en el presente documento, con sus denominaciones, acciones y alcances a aquellas áreas que tienen la responsabilidad de la guarda o almacenamiento y acceso de los materiales bibliográficos en sus distintos soportes, incorporándose además a la Unidad de Archivos y Colecciones Particulares (creada por Resol. N° BN 235 /09 del 2 de septiembre de 2009).

### ***“DIVISIÓN LIBROS***

#### **ACCIONES:**

*1.- Organizar, conducir y brindar servicios de atención, referencia, información, consulta, lectura e investigación al público usuario en general y especialmente a los investigadores, poniendo a su disposición y préstamo el material bibliográfico librario y posibilitando su acceso a las fuentes catalográficas en catálogos-ficheros y bases de datos e información por medios automatizados, electrónicos, virtuales y redes locales y remotas.*

*2.- Orientar, asistir y formar a los usuarios en el uso del material, las fuentes de información in situ y los recursos electrónicos.*

*3.- Organizar y supervisar el almacenamiento del material bibliográfico en las áreas de referencia y en el Sector Depósito de Libros y realizar las acciones de ordenamiento, recuperación, identificación, desarrollo, mantenimiento, reproducción, custodia y resguardo de las colecciones respectivas, la selección de materiales a restaurar y el enlace con los mostradores de atención al usuario.*

### ***DIVISIÓN HEMEROTECA***

#### **ACCIONES:**

*1.- Organizar, conducir y brindar servicios de atención, referencia, información, consulta, lectura e investigación al público usuario en general y especialmente a los investigadores, poniendo a su disposición y préstamo el material hemerográfico en general, las publicaciones periódicas antiguas y el acceso a catálogos-ficheros y bases de datos e información por medios automatizados, electrónicos, virtuales y redes locales y remotas.*

*2.- Orientar, asistir y formar a los usuarios en el uso del material, las fuentes de información in situ y los recursos electrónicos.*

*3.- Organizar y supervisar el almacenamiento del material bibliográfico en las áreas de referencia, en el Sector de Publicaciones Periódicas Antiguas y en el Sector Depósito Hemerográfico y realizar las acciones de ordenamiento, recuperación, identificación, formación, mantenimiento, reproducción, custodia, resguardo y desarrollo de las colecciones respectivas, la selección de materiales a restaurar y el enlace con los mostradores de atención al usuario.*

## **DIVISIÓN MAPOTECA Y FOTOTECA**

### **ACCIONES:**

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, estudio e investigación a especialistas e investigadores a través del acceso a materiales cartográficos, mapas, planos, fotografías, fototipias, láminas, estampas, afiches y documentación de archivos del autor.

2.- Reunir, registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando –en forma coordinada con el Departamento de Procesos Técnicos- la catalogación especializada y automatizada, la clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, para el acceso de usuarios.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala.

## **DIVISIÓN AUDIOTECA Y MEDIATECA**

### **ACCIONES:**

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, lectura, estudio e investigación a usuarios, especialistas e investigadores a través del acceso a materiales sonoros, musicales, visuales y audiovisuales –partituras, discos, cintas grabadas, casetes, películas, filminas, diapositivas, videos, etc. – y a recursos electrónicos - disquetes, compact disc, CDROM, etc.- y multimediales.

2.- Reunir, registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando –en forma coordinada con el Departamento de Procesos Técnicos- la catalogación especializada y automatizada, la clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, para el acceso de usuarios.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala.

## **DIVISIÓN NO VIDENTES**

### **ACCIONES:**

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, lectura, estudio e investigación a personas ciegas y con discapacidades visuales a través del acceso a los materiales especiales bibliográficos, hemerográficos y analíticos en audiocasetes, sistema Braille, relieves, CDROMS y en distintos recursos tiflológicos y electrónicos.

2.- *Reunir, registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando – en forma coordinada con el Departamento Procesos Técnicos- la catalogación especializada y automatizada, la clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, para el acceso de usuarios.*

3.- *Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala y a la adecuada asistencia a los usuarios de características especiales de la misma.*

## ***DIVISIÓN TESORO LIBROS***

### ***ACCIONES***

1.- *Organizar, conducir y brindar la información, búsqueda y orientación del investigador y la provisión del material requerido por el mismo en la Sala del Tesoro y coordinar la custodia del material incunable, antiguo y de especial valor histórico único y/o artístico.*

2.- *Organizar y realizar los procesos técnicos y automatizados de registro, clasificación, catalogación, codificación topográfica e indización del material que exista y/o ingrese a la Sala del Tesoro en forma coordinada con el Departamento de Procesos Técnicos, cooperando en bases de datos y catálogos colectivos en línea, nacionales y extranjeros.*

3.- *Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia al material de la Sala”.*

## ***UNIDAD ARCHIVOS Y COLECCIONES PARTICULARES (Resol. BN N° 235/09)***

### ***I. “OBJETIVOS***

a) *Realizar las tareas necesarias para la preservación, organización y descripción de los archivos y colecciones particulares que integran el acervo de la Biblioteca Nacional.*

b) *Prestar servicio público de referencia y consulta presencial y remota de los documentos.*

c) *Colaborar en la elaboración de una política de adquisiciones y desarrollo de la colección archivística.*

d) *Contribuir a la difusión de los fondos de archivo y de los archivos que presta.*

II. *Tipo de acervo: ...conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor...”*

## **CRITERIOS GENERALES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

### **1.- Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la Biblioteca Nacional**

La Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN, creada por Circular N° 2/10 de la Dirección Técnica Bibliotecológica, tiene, entre sus funciones especiales, las de efectuar el análisis y la toma de decisión sobre los tipos de materiales que generan dudas acerca del lugar de almacenamiento, por las características del/los documento/s, su valor, su mayor utilidad, su más adecuada guarda, etc. como así también el seguimiento, ampliación y actualización de los procedimientos respectivos.

### **2.- Conjuntos / kit / multimedios**

Se almacenarán en un sector de “*Conjuntos*” en la División Audioteca y Mediateca, especialmente habilitado con tal fin y para el resguardo de este tipo de material compuesto por más de un componente sin preponderancia de ninguno de ellos. Se catalogará al conjunto, kit o multimedia en dicha División considerándolo como una unidad cuyo registro comprenderá la descripción de los materiales que lo conforman, aunque se trate de distintos soportes.

### **3.- Material complementario**

Se almacenará en el área a la que corresponda el material principal que es el que marca el destino final de la obra. El material complementario, en principio se almacenará conjuntamente y en la misma área, previo registro en el sistema. Por ejemplo: el complemento de una revista (lámina, un mapa afín a la temática de la revista, etc.) se almacenará con la revista en Hemeroteca. Se deberán tener en cuenta las siguientes variantes y/o excepciones:

a) **Monografía:** Cuando el material complementario es una monografía se almacenará en forma independiente en el área correspondiente, previo registro en el sistema. Por ejemplo: un libro, separata o folleto que acompañe una revista, se almacenará en el área Libros.

b) **Material complementario en otro formato o soporte:** Cuando el material complementario tiene otro formato (objeto, juguete, maqueta, etc.) que dificulte su almacenamiento conjunto con el material principal por las razones físicas de tamaño, forma, etc., éste se guardará en una caja apropiada en un sector especial de la misma área del material principal, previo registro en el sistema.

### **4.- Material acompañante no complementario**

Se remitirá y almacenará en forma independiente en el área respectiva según su formato o tipo de soporte, previo registro en el sistema. Posteriormente, en el área de su almacenamiento se le efectuará la catalogación exhaustiva. Por ejemplo: un juego, un álbum de figuritas o un producto publicitario que acompaña una revista, será

almacenado aparte en una caja destinada al sector “*Conjuntos*” en la División Audioteca y Mediateca, previa inclusión en el registro correspondiente.

#### **5.- Material complementario y material acompañante no complementario de carácter perecedero o que puede afectar con el tiempo al material principal o a otros materiales bibliográficos**

Cuando el material complementario o el material acompañante no complementario (comúnmente publicitario) no sea conservable en el tiempo o pueda afectar química o mecánicamente al mismo o a otros materiales bibliográficos almacenados, se colocará -previa inclusión o mención en el registro correspondiente del sistema- en una caja, en un sector especial, para su posterior eliminación, manteniéndose allí hasta la obtención de su fotografía. Por ejemplo: saché o estuche de cosméticos, plastilina, envase con perfume, etc.

#### **6.- Suplementos**

Se almacenarán en el área a la que corresponda el documento principal, previo registro en el sistema.

#### **7.- Obras de Referencia general y especializada**

Se almacenarán en la División Libros, en la Sala de Referencia, tanto la obra de referencia general como la de referencia especializada, en cualquier tipo de soporte, con las siguientes excepciones:

- a) Si existe más de un ejemplar de una obra de referencia especializada, el primero se almacenará en Referencia Bibliográfica General y el segundo se destinará al área de la especialidad.
- b) Si la adquisición de la obra de referencia especializada ha sido gestionada por el área de la especialidad, en tal caso se almacenará en ésta.
- c) Si la obra de referencia es de dudosa definición, por ejemplo: bibliografías mixtas en su temática o en tipo de soportes o periodicidad ambigua, se almacenarán de acuerdo con la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la Biblioteca Nacional.

#### **8.- Materiales bibliográficos de especial valor y de riguroso resguardo**

Se almacenarán en la División Tesoro Libros “en guarda” –hasta que se habiliten espacios o sectores similares en las correspondientes áreas- los materiales bibliográficos pertenecientes a las áreas de Hemeroteca, Audioteca o Unidad Archivos, que tengan un valor especial y requieran de un resguardo riguroso, siempre de acuerdo con la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN.

### **9.- Colecciones especiales donadas o adquiridas pertenecientes a personalidades o autores reconocidos o consagrados, que ingresan en forma integral como “biblioteca”**

Se almacenarán en un lugar especial destinado a “colecciones especiales”, manteniéndolos juntos en cada caso, y del siguiente modo:

- los documentos archivísticos, en la Unidad de Archivos y Colecciones Particulares.
- los libros, en un lugar especial de “colecciones especiales” en el Depósito de la División Libros.
- las publicaciones seriadas contemporáneas y antiguas, en un lugar especial de “colecciones especiales” en el Depósito de la División Hemeroteca.
- los libros de altísimo valor y con necesidad de riguroso resguardo, en la División Tesoro Libros.

### **10.- Catálogos**

Se almacenarán de acuerdo con las siguientes características:

- los catálogos provenientes de Depósito Legal, según su temática y su utilidad para el desarrollo de colecciones, se almacenarán en el área de su especialidad.
- los catálogos restantes y de dudosa utilidad permanecerán en el Departamento de Adquisiciones, siendo su destino o lugar de almacenamiento definido mediante la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN.

### **11.- Programas de eventos, espectáculos, etc.**

Se almacenarán de acuerdo con las siguientes características:

- los programas según su temática y su utilidad para el desarrollo de colecciones, se almacenarán en el área de su especialidad.
- los programas restantes y de dudosa utilidad permanecerán en el Departamento de Adquisiciones, y su destino o lugar de almacenamiento se definirá mediante la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN.

## CRITERIOS PARTICULARES DE ALMACENAMIENTO Y GUARDA POR TIPO DE MATERIALES Y ÁREAS

### 1.- División Libros

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales:

- Atlas a partir de 1900.
- Bibliografías (*Excepción:* En el caso de bibliografías de dudosa definición, por ejemplo: bibliografías mixtas en su temática o tipo de soportes o de periodicidad ambigua, se determinará su área de almacenamiento de acuerdo con la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN).
- Censos. Ejemplos: censo de población, censo agropecuario, etc.
- Coloquios (monográficos).
- Comics (monográficos).
- Conferencias (monográficas).
- Congresos o simposios (monográficos).
- Decretos, decretos reglamentarios.
- Diarios de viajeros, etc.
- Diarios personales.
- Documentos impresos emanados de organismos oficiales y privados (monográficos).
- Estatutos.
- Folletos.
- Folletos provenientes de “colecciones especiales” (*Excepción:* los de altísimo valor o de riguroso resguardo que se almacenarán en Tesoro Libros).
- Foros (monográficos).
- Guías (monográficas).
- Historietas (monográficas).
- Informes (monográficos).
- Jornadas (monográficas).
- Libros acompañados por material complementario en otros soportes o formatos. (*Excepción:* cuando éste sea un objeto, juguete, maqueta, etc. que dificulte su almacenamiento conjunto con el material principal por las razones físicas de tamaño, forma, etc. En tal caso se guardará en una caja apropiada en un sector especial de la misma área del material principal, previo registro en el sistema. También cuando el material complementario es perecedero o con riesgos de daño, se separará colocándolo en una caja especial para su posterior eliminación, en la que permanecerá hasta su toma fotográfica, y su registro en el sistema.
- Libros con texto y con mapas.
- Libros con texto y con notaciones musicales como ilustraciones.
- Libros con texto y con reproducciones de arte como ilustraciones.
- Libros desde 1800 (*Excepción:* los de altísimo valor o de riguroso resguardo que se almacenarán en Tesoro Libros).
- Libros provenientes de “colecciones especiales”. (*Excepción:* los de altísimo valor o de riguroso resguardo que se almacenarán en Tesoro Libros).

- Materiales complementarios (monográficos) de otra publicación o publicación seriada, por ejemplo, un libro, una separata o un folleto que acompañe una revista o un periódico, en todos los casos se almacenará en la División Libros.
- Memorias personales o de autores.
- Obras de referencia general. Ejemplos: diccionarios, enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, etc. de temáticas generales).
- Obras de referencia especializada. Ejemplos: diccionarios, enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, etc. de temáticas especiales. (Si existe más de un ejemplar, el primero se almacenará en el sector de Referencia Bibliográfica General y el siguiente se destinará al área de la especialidad).
- Programas.
- Proyectos.
- Reportes (monográficos).
- Reglamentos.
- Seminarios (monográficos).
- Separatas.
- Series monográficas (según prevalezcan sus características y formato monográficos).

## **2.- División Hemeroteca**

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales que conforman las colecciones de publicaciones seriadas (cuya periodicidad no exceda un plan de dos años) cualquiera sea el soporte y/o temática:

- Almanagues.
- Anuarios.
- Balances.
- Bibliografías (seriadas) en cualquier tipo de soporte. (*Excepción:* En los casos de dudosa definición, por ejemplo: bibliografías mixtas o en tipo de soportes o periodicidad ambiguos se determinará su área de almacenamiento de acuerdo con la decisión de por lo menos tres miembros de la Comisión de Criterios de Selección para la Guarda, Almacenamiento y Disponibilidad de los Materiales de la BN).
- Boletines.
- CD de publicaciones seriadas.
- Colecciones de publicaciones seriadas.
- Coloquios (seriados).
- Conferencias (seriadas).
- Congresos o simposios (seriados).
- Diarios.
- Digestos.
- Documentos impresos emanados de organismos oficiales y privados (seriados).
- Estadísticas.
- Foros (seriados).
- Guías (seriadas).
- Historietas o comics (seriados).
- Informes (seriados).
- Jornadas (seriadas).

- Legislación y jurisprudencia como recurso continuo.
- Materiales complementarios o suplementos de una publicación seriada (de clasificados, cultura, deportes, etc.), en papel o en otro soporte, o una lámina, póster, fotografía, plano o mapa afines a la publicación principal. Por ejemplo: el suplemento de una revista, lámina, mapa afín a la temática de la revista, CD, DVD, etc. se almacenarán en Hemeroteca.  
(Excepción: Si el complemento es un libro, una separata o un folleto que acompaña la revista o periódico, el mismo se almacenará en la División Libros, o en el caso de un juego, un álbum de figuritas, un software o un producto publicitario, etc. que acompaña una revista o un periódico, se almacenará aparte en una caja destinada al sector “*Conjuntos*” de la División Audioteca y Mediateca, previo registro en el sistema.
- Memorias institucionales (gubernamentales y privadas).
- Microfilmes de publicaciones seriadas.
- Obras de referencia altamente especializadas en temática hemerográfica.
- Obras (monográficas) de referencia hemerográfica.
- Presupuestos gubernamentales anuales.
- Publicaciones seriadas. Ejemplos: periódicos, etc.
- Publicaciones seriadas acompañadas con material complementario en otro soporte.
- Publicaciones seriadas provenientes de “colecciones especiales”.
- Publicaciones seriadas en otros soportes. Ejemplo: presupuesto nacional en papel y en CD.
- Publicaciones seriadas que vienen acompañadas de material complementario y/o acompañante no complementario, compuesto de objetos perecederos. Por ejemplo: comestibles, champú, cremas, etc., siendo éstos destinados a una caja para su eliminación luego de la toma fotográfica y de su inclusión o mención en el registro correspondiente.
- Reportes (seriados).
- Revistas.
- Seminarios (seriados).
- Series monográficas (según prevalezcan sus características y formato seriados).

### 3.- División Mapoteca y Fototeca

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales:

- Afiches.
- Álbumes fotográficos o impresos fotomecánicos.
- Atlas anteriores al siglo XX.
- Carpetas con láminas sueltas, con texto breve y siempre que el documento principal se halle constituido por láminas.
- Catálogos de exposiciones cartográficas.
- Catálogos de remates fotográficos.
- Fotografías (negativos-positivos).
- Globos terráqueos.
- Grabados.
- Láminas.
- Libros con iconografías.

- Libros de fotografía, de retratos o de grabados que contengan material complementario en otros formatos.
- Libros de fotógrafos.
- Libros de técnica fotográfica.
- Mapas.
- Materiales iconográficos.
- Obras con material complementario cuyo documento principal corresponda a algunas de las tipologías detalladas.
- Obras de referencia altamente especializadas en cartografía.
- Obras de referencia altamente especializadas en fotografía.
- Obras de referencia de temas específicos de fotografía y cartografía cuando la adquisición de la obra sea gestionada por el área o cuando exista más de un ejemplar en la Biblioteca. En este caso, el primero se almacenará en el Sector de Referencia de Libros o en el Depósito de Libros, según corresponda, y el segundo en Mapoteca y Fototeca.
- Panfletos.
- Planos.
- Sellos postales.
- Tarjetas postales.
- Trípticos.

#### **4.- División Audioteca y Mediateca**

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales:

- Afiches de difusión musical. Ejemplos: conciertos, recitales, etc.
- Álbumes de partituras.
- Bobinas de hilo magnético.
- Casetes con grabaciones sonoras musicales y no musicales. Ejemplos: con sonidos ambientales, conferencias, entrevistas, teatro leído, narraciones, etc.
- Catálogos de exposiciones.
- Catálogos de música impresa.
- Catálogos discográficos.
- CD con grabaciones sonoras musicales y no musicales. Ejemplos: con sonidos ambientales, conferencias, entrevistas, teatro leído, narraciones, etc.
- Cilindros de cera o de fonógrafo.
- Cintas abiertas de audio con grabaciones sonoras musicales y no musicales.
- Conjuntos (kits o multimedios).
- Diapositivas.
- Discos de pasta, vinilo y acetato (fonográficos).
- Disquetes con grabaciones sonoras musicales y no musicales. Ejemplos: con sonidos ambientales, conferencias, entrevistas, teatro leído, narraciones, etc.
- DVD.
- Filminas.
- Kits (conjuntos o multimedios).
- Libretos de eventos musicales impresos o en cualquier tipo de soporte.
- Libros de música impresa, didácticos, de solfeo, armonía. Ejemplos: métodos por instrumentos, cancioneros, etc.

- Magazines con grabaciones sonoras musicales y no musicales. Ejemplos: con sonidos ambientales, conferencias, entrevistas, teatro leído, narraciones, etc.
- Manuscritos de música impresa.
- Materiales acompañantes no complementarios de una publicación periódica o de un libro, como: juegos, álbumes de figuritas, software, productos publicitarios, etc. Por ejemplo: materiales que acompañen a un libro, revista o periódico, serán almacenados aparte en una caja destinada al sector “*Conjuntos*”, en la División Audioteca y Mediateca, previo registro en el sistema.
- Materiales audiovisuales y lúdicos infantiles.
- Materiales lúdicos convencionales, electrónicos y no electrónicos. Ejemplos: juegos, juguetes, juegos de mesa, etc.
- Multimedia (conjuntos o kits).
- Obras de referencia altamente especializadas en música.
- Obras de referencia general de música cuando la adquisición de la obra sea gestionada por esta área especializada o cuando exista más de un ejemplar en la Biblioteca. En este caso el primero se almacenará en el Sector de Referencia de la División Libros y el segundo en la Audioteca y Mediateca.
- Partituras en cualquier tipo de soporte.
- Películas o filmes en carrete, de 35, 16 y 8 mm.
- Programas de conciertos o de eventos culturales.
- Programas informáticos (softwares).
- Rollos de pianola.
- Tarjetas autografiadas de fotos de músicos e intérpretes.
- Transparencias.
- Videograbaciones (videos o videotapes).

## **5.- División No Videntes**

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales especiales:

- Gráficos en relieve.
- Libros en Braille.
- Libros tiflotemáticos en audiocasete.
- Libros tiflotemáticos en CD.
- Libros tiflotemáticos en escritura convencional (tinta).
- Mapas en relieve.
- Maquetas.
- Materiales didácticos, táctiles y tridimensionales. Ejemplos: cuerpos geométricos de madera; números, letras y signos matemáticos de goma “eva”, signos generadores en sistema Braille, cuerpos de animales de plástico flexible con textura, etc.
- Obras de referencia en escritura convencional y en Braille. Ejemplos: enciclopedias y diccionarios básicos y bilingües.
- Publicaciones seriadas en Braille.
- Publicaciones periódicas tiflotemáticas en escritura convencional (tinta).
- Publicaciones seriadas tiflotemáticas en audiocasete.
- Publicaciones seriadas tiflotemáticas en CD.

No se almacenan en División No Videntes por falta de espacio:

- Libros, publicaciones periódicas y otros materiales convencionales de utilización en la División No Videntes serán almacenados en los depósitos de las diferentes Divisiones, solicitándose “en préstamo interárea” cuando se requieran para su consulta en la sala de No Videntes.

## **6.- División Tesoro Libros**

Se almacenarán en esta área los siguientes tipos de materiales de altísimo valor y/o necesidad de un riguroso resguardo:

- Colección de documentos del Archivo de Indias correspondientes a la colección García Viñas.
- Colecciones y donaciones especiales de alto valor. Ejemplos: Azamor y Ramírez, Denegri, Santamarina, incautación de obras de Perón, colección personal de Borges, etc.
- Documentos históricos originales con valor especial o intrínseco pertenecientes a los diferentes períodos de la historia y la cultura de nuestro país.
- Documentos o estudios sobre incunables.
- Ediciones facsimilares de documentos antiguos, universales y argentinos y de obras inhallables o de valor especial cuando no se posean los originales.
- Ediciones firmadas por alguna personalidad reconocida o consagrada.
- Ediciones limitadas o reducidas de valor especial.
- Ediciones príncipes de obras clásicas y/ o autores consagrados.
- Esquelas manuscritas de una personalidad reconocida o consagrada que aparezcan adentro de una obra en forma independiente.
- Exlibris.
- Folletos de altísimo valor e inhallables en otras instituciones.
- Folletos de colecciones donadas o adquiridas pertenecientes a personalidades o autores consagrados que llegan en forma integral y presentan altísimo valor.
- Hojas sueltas manuscritas o notas de una personalidad reconocida o consagrada que aparezcan adentro de una obra en forma independiente.
- Impresos raros, únicos y curiosos de valor especial.
- Incunables.
- Libros con texto e ilustrados con grabados, xilografías, etc. de artistas consagrados. Ejemplo: Juvenilia, ilustrado por R. Soldi.
- Libros considerados obras de arte por sus características gráficas de valor especial.
- Libros de colecciones donadas o adquiridas pertenecientes a personalidades o autores consagrados que llegan en forma integral.
- Libros de edición de bibliófilos. Ejemplos: Diálogo de sombras, por L. Lugones y otros, editado por la Sociedad de Bibliófilos Argentinos.
- Libros de impresores de valoración especial.
- Libros de los siglos XIX, XX y XXI que posean características singulares, tales como autógrafos, dedicatorias, anotaciones valiosas, acotaciones asentadas al margen por alguna personalidad reconocida o consagrada.
- Libros de lujo con ornamentaciones de valor especial. Ejemplo: Torah, libro hebreo con incrustaciones de piedras en su tapa.

- Libros prohibidos y con censura eclesiástica. Ejemplo: Index.
- Libros prohibidos y/o censurados por normativas oficiales gubernamentales.
- Manuscritos (*Excepción*: de música impresa y los de una colección perteneciente a la Unidad de Archivos y Colecciones de Particulares).
- Microfilmes de obras existentes en la Sala del Tesoro Libros.
- Obras bibliográficas religiosas y artísticas de la antigüedad y del siglo XIX.
- Obras que requieren de un resguardo especial para su conservación.
- Obras y documentos de los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX importantes para el desarrollo de la historia de las ciencias y las artes.
- Primeras ediciones literarias de autores muy reconocidos o consagrados argentinos e hispanoamericanos hasta el siglo XX, inclusive.
- Publicaciones periódicas antiguas hasta el siglo XIX inclusive, en guarda en la División Tesoro Libros hasta que se habilite un espacio o sector en Hemeroteca con el máximo resguardo y similares condiciones. (Su traslado a Hemeroteca sólo podrá ser autorizado por la Dirección o por la Subdirección de la Biblioteca Nacional, mediante Resolución).
- Repertorios de Referencia de obras antiguas.
- Superlibris.
- Tarjetas personales de un autor o personalidad reconocida que aparezcan adentro de una obra en forma independiente.
- Tiradas limitadas o reducidas de valor especial.

*Objetos en guarda transitoria:*

- Cuadros artísticos pertenecientes a la Dirección de la Biblioteca Nacional que fueron derivados a la Sala del Tesoro Libros para su especial resguardo.
- Medallas “en guarda”.
- Monedas “en guarda”.
- Publicaciones periódicas antiguas hasta el siglo XIX inclusive, en guarda en la División Tesoro Libros hasta que se habilite un espacio o sector en Hemeroteca con el máximo resguardo y similares condiciones. (Su traslado a Hemeroteca sólo podrá ser autorizado por la Dirección o por la Subdirección de la Biblioteca Nacional, mediante Resolución).

## **7.- Unidad Archivos y Colecciones de Particulares**

Se almacenarán en esta área los materiales que se detallan a continuación siempre que integren un conjunto orgánico conformado por un archivo o colección perteneciente a una personalidad o entidad reconocida, y respetando el mantenimiento de su integridad y la motivación de su conformación.

- Documentación personal:
  - Documentos de identidad y estado civil (Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Libretas de Enrolamiento, Cívica y de Matrimonio, Actas de nacimiento, defunción, etc.)
  - Certificados escolares y títulos académicos.
  - Convenios, contratos y certificados laborales.
  - Carné de afiliación, asociación o membresía.

- Agendas, directorios, etc.
- Documentación institucional:
  - Estatutos, organigramas y otros documentos constitutivos.
  - Libros de socios, directorios, registro de miembros, etc.
  - Resoluciones, disposiciones, directivas y otras normativas.
  - Circulares, memorándums y otras comunicaciones internas.
  - Actas, memorias y otros documentos institucionales.
- Documentación administrativa, contable y financiera:
  - Facturas y otros comprobantes de gastos e ingresos.
  - Compromisos de pago, valores y acciones.
  - Presupuestos, libros contables, balances.
  - Documentos y comprobantes bancarios.
  - Papelería, membretes y sellos, etc.
- Correspondencia personal o institucional:
  - Cartas manuscritas y mecanografiadas.
  - Telegramas.
  - Tarjetas postales, tarjetas personales, esquelas, etc.
- Obra escrita:
  - Originales manuscritos o mecanografiados.
  - Borradores, apuntes y notas de trabajo.
  - Galeras y pruebas de imprenta.
  - Publicaciones de la propia autoría del productor del archivo o que contengan colaboraciones de su autoría.
- Dossier o carpetas temáticas:
  - Recortes de prensa.
  - Informes y proyectos.
  - Documentos gráficos.
  - Folletos, bandos, volantes y otros impresos.
- Otros documentos relacionados con las actividades públicas y privadas desempeñadas por el productor de la colección de:
  - Militancia partidaria.
  - Labor editorial.
  - Labor profesional.
- Obras de Referencia de archivística:
  - Bibliografía archivística.

- Catálogos y otros instrumentos de acceso a otros archivos y centros de documentación.
  - Publicaciones de trabajos de investigación realizados en base a fondos de la Unidad Archivos. Ejemplo: donaciones de investigadores de copias del fruto de su trabajo.
  - Bibliografía de Referencia temática de los fondos de la Unidad.
- Otros materiales especiales tales como fotografías, mapas, partituras, folletos, grabaciones, filmes, audiovisuales, etc. que formen parte de un archivo de la Unidad y se encuentren integrados a otros documentos. (*Excepción:* En los casos en que por razones de cantidad, accesibilidad u otros motivos fundados se considere necesario su traslado a las Divisiones de Mapoteca y Fototeca o de Audioteca y Mediateca para su tratamiento técnico o resguardo, consignándose siempre su descripción archivística unificada del fondo documental. Por ejemplo: las fotografías que son parte de la colección Presidencia de Arturo Frondizi).
  - Cuando existan más de dos ejemplares de una obra de autoría o coautoría del productor del archivo y ésta amerite estar disponible en la Unidad Archivos, se destinará un ejemplar a ésta para posibilitar también su consulta en la misma, previo registro en el sistema. Esto comprende tanto a ejemplares provenientes de una donación como de otro tipo de ingreso con destino a la Unidad Archivos.

No se almacenan en la Unidad de Archivos por falta de espacio:

- Los libros, folletos y publicaciones seriadas (diarios, periódicos, revistas, etc.) en general y los de autoría y coautoría del productor del archivo que ingresen con destino a la Unidad Archivos y Colecciones Particulares, serán almacenados en los depósitos de las diferentes Divisiones, solicitándose “en préstamo interárea” cuando se requieran para su consulta en la sala, en un lugar especial destinado a “colecciones especiales”, manteniéndose como conjunto, y del siguiente modo:
  - los *libros*, en un lugar especial de “colecciones especiales” en el Depósito de la División Libros.
  - las *publicaciones seriadas* contemporáneas y antiguas, en un lugar especial de “colecciones especiales” en el Depósito de la División Hemeroteca.
  - los *libros de altísimo valor* y con necesidad de riguroso resguardo, en la División Tesoro Libros.

## GLOSARIO

*Definiciones de términos del presente documento, adaptadas especialmente para facilitar la tarea de selección y derivación interna del almacenamiento y guarda de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional de la República Argentina.*

**ACTA:** Documento redactado con determinadas características y condiciones legales de validez que consigna la realización de un acto o la constancia de un hecho, por ejemplo, un acta de nacimiento, de fallecimiento, etc. o que relata los temas tratados y los puntos discutidos y acordados en una reunión de un órgano o cuerpo colegiado (comisión directiva, concejo deliberante, congreso, asamblea, equipo científico, etc.)

**AFICHE:** Publicación unitaria impresa en una sola cara. Generalmente se trata de un papel o anuncio de tamaño grande con contenido textual, icónico (ilustrativo) o con una mezcla de ambos, cuyo motivo es comunicar algo o servir de publicidad o propaganda.

**AGENDA:** Libro, cuaderno o documento en el que se anotan las actividades, reuniones, entrevistas, lista de temas a tratar, citas, visitas, etc. a realizar en determinada fecha, lugar y/u hora y que es necesario recordar para la óptima organización y programación de la vida personal, profesional, laboral, etc.

**ÁLBUM (Fotográfico):** Volumen, libro o cuaderno, generalmente apaisado y encuadernado, cuyas hojas contienen fotografías compiladas e insertadas o adheridas y en ciertos casos ya impresas en las mismas. Existen los álbumes fotográficos fabricados en forma industrial (a partir de mediados del siglo XIX), los fabricados a pedido de los fotógrafos profesionales de vistas urbanas o rurales, los confeccionados artesanalmente y los editados con impresos de fotografías (fotomecánicos o digitales).

**ALMACENAMIENTO (Bibliográfico):** Resultado de colocar, reunir, mantener o guardar materiales bibliográficos de distintos soportes en estantes, anaqueles, vitrinas, exhibidores, etc. ubicados en sectores, áreas y/o depósitos de una biblioteca o unidad de información, en determinadas posiciones y modos de ordenamiento y de localización, ya sea de acceso abierto o cerrado al público. Comúnmente a cada documento se le coloca una etiqueta con la signatura topográfica (código de símbolos, numérico y/o alfanumérico) que indica su ubicación exacta y facilita su búsqueda.

**ALMANAQUE:** Publicación que contiene el calendario anual con los días, semanas y meses del año distribuidos ordenadamente con indicaciones y datos astronómicos, festividades religiosas y civiles, efemérides, horóscopos, entretenimientos, artículos, noticias, anécdotas y citas diversas, etc.

**ANUARIO:** Obra de referencia que se publica una vez al año y que recopila una secuencia de hechos y acontecimientos sucedidos, generalmente en el año anterior, en el mundo, en un país o en un lugar o área del conocimiento como también diversos datos, noticias o actividades.

**ARCHIVO (Fondo documental):** Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente, acumulados y/o reunidos por una

persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades o funciones como productor.

**ATLAS (Cartográfico):** Volumen que contiene mapas con descripciones en letra impresa o sin ellas. Puede ser una publicación independiente o estar editado como complemento de uno o más volúmenes de texto.

**AUDIOCASETE:** Casete de grabación y reproducción de sonido o audio. Véase además *Casete*.

**BALANCE:** Documento que expresa e informa la situación patrimonial y financiera y los resultados contables (ingresos y egresos) de una empresa, asociación civil, corporación, organismo, etc. en un determinado momento o período, como también el origen y la evolución de la situación reflejada.

**BANDO:** Mandato o aviso oficial comunicado por la autoridad a toda una colectividad mediante un pregonero o carteles en lugares públicos. Edicto o mandato solemne publicado por orden superior.

**BIBLIÓFILO, LIBRO DE EDICIÓN DE:** Véase *Libro de edición de bibliófilo*.

**BIBLIOGRAFÍA:** Obra de consulta que se presenta como una lista o nómina ordenada de obras, documentos e información referentes a un autor o a un tema o materia, compilada en forma completa o selectiva y con un fin determinado. Contiene descripciones bibliográficas con los datos identificatorios, tales como autor, título, lugar de publicación, editor, fecha, etc., consignados con rigor y método específico. Comúnmente, según sus alcances temáticos, geográficos o de niveles de descripción pueden ser generales o especializadas, universales o nacionales, descriptivas, analíticas o críticas, bibliografía de bibliografías, etc. Véase además *Bibliografía Especializada* y *Bibliografía de bibliografías*.

**BIBLIOGRAFÍA DE BIBLIOGRAFÍAS:** Bibliografía que enumera, reseña y describe bibliografías en un orden determinado, como también incluye obras de referencia o guías bibliográficas (diccionarios, enciclopedias, catálogos, etc.). Son generales en su alcance y también útiles para la identificación de bibliografías sobre un tema o materia específica. Véase además *Bibliografía* y *Bibliografía Especializada*.

**BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA:** Bibliografía que proporciona obras o documentos que se refieren especialmente a un tema, autor, o materia o sobre un grupo de materias, dispuestos en un determinado orden cronológico, geográfico, temático o alfabético. Véase además *Bibliografía* y *Bibliografía de bibliografías*.

**BOBINA DE HILO MAGNÉTICO:** Soporte de audio, precursor del casete, utilizado comúnmente en circuitos de radio y en altavoces, consistente en una grabación electromagnética de datos (sonidos) en un hilo o cable conductor, enrollado en forma de hélice o de espiral (bobina), legible mediante un cabezal electromagnético.

**BOLETÍN:** Publicación seriada que trata asuntos educativos, científicos, literarios, históricos, culturales, etc., editado generalmente por una entidad o institución o por un organismo oficial.

**BRILLE:** Lenguaje comunicacional para la lectura al tacto de no videntes basado en el conjunto de signos o caracteres representados por puntos y guiones en relieve que facilita la tarea de lectoescritura a las personas con impedimentos visuales.

**CARNÉ:** Documento personal de bolsillo, comúnmente con forma de tarjeta, que puede acreditar la identidad, la asociación o la afiliación a una institución, colegiación, agremiación o partido y/o que faculta el ejercicio de determinadas actividades y/o el acceso a ciertos beneficios. Por ejemplo: carné de lector de una biblioteca, carné de conducir, carné de socio de un club, etc. Véase además *Documento de Identidad*.

**CARNET:** Véase *Carné*.

**CARRETE DE CINTA ABIERTA:** Véase *Cinta abierta de audio*.

**CARTA:** Comunicación manuscrita, mecanografiada o impresa por computadora dirigida a una persona ausente, generalmente por vía postal, para transmitirle, expresarle o informarle alguna cosa.

**CARTUCHO DE AUDIO DE 8 PISTAS:** Véase *Magazine (Audio)*.

**CASETE:** Cinta magnética, contenida en un receptáculo, estuche o carcasa de plástico, que pasa entre dos cabezales giratorios helicoidales para la grabación y reproducción magnetofónica o digital de sonido y/o imágenes, según se trate de un casete de audio o audiocasete (sólo audio) o de un video, videotape o videograbación (imágenes y sonido) y mediante el uso de aparatos apropiados. Véase además *Audiocasete*.

**CASETE DE AUDIO:** Véase *Audiocasete*.

**CATÁLOGO:** Documento que contiene una lista de obras bibliográficas, de arte u objetos o cosas presentadas en un determinado orden, modalidad y/o formas de registro, con un fin específico informativo, bibliotecario, publicitario, comercial u otro. Por ejemplo: catálogo bibliográfico, catálogo editorial, catálogo de exposición de cuadros, catálogo de ventas de productos, etc.

**CD:** Disco no flexible y portátil, que se utiliza mediante computadora para el almacenamiento y la reproducción óptica (en contraposición a magnético) de datos, sonidos y/o imágenes mediante tecnología láser.

**CD-ROM:** Véase *CD*.

**CENSO:** Padrón o lista que registra el recuento periódico de la cantidad de habitantes con datos tales como: sexo, estado civil, educación, ocupación, vivienda, etc. como también de actividades productivas, educativas, etc., en el ámbito de un país o región.

**CERTIFICADO:** Documento o escrito emitido por una entidad o un particular que afirma, asegura o garantiza la calidad de algo, una información, un conjunto de datos, una pertenencia o una condición determinada. Por ejemplo: médico, de estudios, de asistencia, laboral, etc. o la certificación de la autenticación o legalización de una firma.

**CILINDRO DE CERA:** Tipo de soporte con forma de cilindro correspondiente al primer método de grabación y reproducción de sonido. Tiene los sonidos literalmente grabados en surcos sobre el exterior de cilindros huecos de cera ligeramente blanda que se reproducen mediante un fonógrafo mecánico.

**CILINDRO DE FONÓGRAFO:** Véase *Cilindro de cera*.

**CINTA ABIERTA DE AUDIO:** Cinta magnética de audio en la que se graba y reproduce sonido mediante bobinas de cintas abiertas en carrete, con o sin tapas de protección. Este tipo de soporte de audio es el comúnmente utilizado para el magnetófono o magnetofón.

**CINTA DE BOBINA ABIERTA:** Véase *Cinta abierta de audio*.

**CINTA MAGNETOFÓNICA:** “Cinta abierta” de material plástico, cubierta por una sustancia magnética, generalmente óxido de hierro, que graba y reproduce sonido por impulsos eléctricos. Son usadas para el almacenaje de audio, video, etc. Véase además *Cinta abierta de audio*.

**CINTA VHS:** Véase *Videograbación*.

**CIRCULAR:** Comunicación, notificación o aviso escrito que una autoridad superior envía con el mismo contenido, a diversas personas, para comunicarles algo.

**CLICHÉ:** Plancha metálica grabada con buril o ácidos, generalmente de zinc o cobre, que contiene la imagen de una ilustración para su impresión.

**CLISÉ:** Véase *Cliché*.

**COLECCIÓN:** 1. Tres o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por un solo autor. 2. Dos o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por más de un autor y que no fueron escritas para la misma publicación. 3. Conjunto de obras que componen el acervo bibliográfico y/o especializado que posee una biblioteca, entidad o persona.

**COLECCIÓN FACTICIA:** Volumen formado por libros u otras publicaciones, editados en forma independiente, que han sido reunidos y encuadernados físicamente juntos por alguna razón arbitraria o de afinidad.

**COLECCIONES ESPECIALES (en la BN):** Conjunto de obras (libros, periódicos, revistas, folletos, discos, grabaciones, manuscritos, documentos diversos, etc.) pertenecientes a una personalidad reconocida o “consagrada”, que las ha producido y/o reunido, y que fueron donadas a la BN o adquiridas por ésta. También, en la Institución, se denomina “Colecciones especiales” al área o sector en que se almacenan o guardan (Véase además el punto: “9. Colecciones especiales...”, en “Criterios Generales de Almacenamiento...” del presente documento).

**COLOQUIO (Documento):** Véase *Congreso (Documento)*

**COMIC:** Véase *Historieta*.

**CONFERENCIA (Documento):** Documento escrito en el que se presenta la disertación o exposición de algún asunto científico, académico, literario, doctrinal o de interés especial o general.

**CONGRESO (Documento):** Documento escrito, producto de una reunión de miembros de una asociación, profesión, organismo, sindicato, partido político, etc. realizada para debatir cuestiones de interés mutuo, previamente fijadas, con presentación de ponencias, comunicaciones, etc.

**CONJUNTO:** Documento compuesto por dos o más categorías de materiales, ninguna de las cuales puede identificarse como el componente predominante o principal del ítem, también denominado “multimedia” o “kit”.

**CONTRATO:** Documento formal o legal que consigna un acuerdo de voluntades, acciones y condiciones que genera derechos y obligaciones con determinada finalidad u objetivo, establecido entre dos o más personas, grupos sociales y/o instituciones y firmado por las partes, por el cual se obligan recíprocamente a su cumplimiento.

**CONVENIO:** Véase *Contrato*.

**COPYRIGHT:** Término en inglés de propiedad intelectual, derecho de autor, derecho de copia o propiedad reservada, en virtud de haberse efectuado el registro y el depósito correspondientes establecidos por ley. El símbolo internacional es: ©

**DATA:** Lugar y fecha de creación de un libro, publicación periódica, mapa, etc.

**DATADO:** Véase *Data*.

**DECRETO:** Norma que contiene la decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia y que se hace pública. Disposición promulgada habitualmente por el Poder Ejecutivo con contenido normativo sin ser sometida al órgano legislativo competente y con rango jerárquico inferior al de una ley.

**DECRETO REGLAMENTARIO:** Disposición o norma jurídica escrita, de carácter general, emanada del Poder Ejecutivo u órgano administrativo competente, con valor subordinado e inferior a la ley, a la que complementa y precisa.

**DEPÓSITO LEGAL:** Forma de procedencia y de incorporación de materiales bibliográficos a la Biblioteca Nacional, en cumplimiento de la Ley Nacional N° 11.723 de Propiedad Intelectual, que obliga y regula el registro de una obra por su autor y la entrega obligatoria del editor de tres ejemplares, uno de los cuales es derivado por depósito legal a la Biblioteca Nacional.

**DIPOSITIVA:** Imagen fotográfica positiva o dibujada, en blanco y negro o en colores, realizada sobre un soporte transparente (vidrio, celuloide, etc.) comúnmente de tamaño reducido y enmarcada en cartón o material plástico, destinada a ser vista por medio de un visor o proyector. En la actualidad, existen también las “diapositivas digitales” hechas por computadora y se muestran mediante el “cañón proyector”.

**DIARIO:** Publicación seriada que aparece todos los días. Registra y difunde diariamente los acontecimientos y distintos hechos o cuestiones generalmente del ámbito político, económico, social, cultural, educativo, policial, etc. Véase además *Diario (personal), Diario de Viajeros, Libro Diario*.

**DIARIO (Personal):** Documento o cuaderno que contiene las anotaciones o el relato de lo que le ha ido sucediendo día a día a alguien o acerca de sus pensamientos, hechos y vivencias diarias. Véase además *Diario de viajeros*.

**DIARIO DE VIAJEROS:** Documento, libro o cuaderno que contiene el relato del desarrollo de uno o más viajes y la descripción de hechos, emociones, observaciones, descubrimientos, informaciones, etc. relativos a las circunstancias y a las características de los lugares e itinerarios recorridos.

**DIARIO, LIBRO:** Véase *Libro Diario*.

**DIGESTO:** Publicación seriada que reúne y sintetiza temas e informaciones de otras publicaciones.

**DIRECTORIO:** Guía o lista ordenada de nombres de personas y/o entidades con sus direcciones, teléfonos u otros datos, por ejemplo, directorio de profesionales, de bibliotecas, de comercios, etc.

**DISCO:** Placa circular de material termoplástico –de gutapercha, goma laca, ebonita, acrílico, policarbonato de plástico- que se utiliza en la grabación y reproducción fonográfica y también en la óptica digital en el caso de las distintas variantes de discos compactos o CD.

**DISCO COMPACTO:** Véase *CD*.

**DISCO DE ACETATO:** Disco fonográfico de resina, termoplástico, muy resistente, obtenido por reacción del anhídrido acético sobre celulosa en presencia de ácido sulfúrico y ácido acético.

**DISCO DE PASTA:** Disco fonográfico de pasta rígida de goma laca de 78 rpm que reproduce grabaciones.

**DISCO DE VINILO:** Disco termoplástico de resina de polivinilo que reproduce sonido basado en la grabación mecánica analógica.

**DISCO FLEXIBLE:** Véase *Disquete*.

**DISCO FONOGRAFICO:** Disco circular plano, de materiales plásticos, que registra y reproduce el sonido mediante su rotación, accionada esta por un motor eléctrico sincronizado a velocidades reguladas.

**DISCO ÓPTICO:** Véase *CD*.

**DISCO ÓPTICO DE COMPUTADORA:** Véase *CD*.

**DISQUETE:** Disco magnético de plástico blando, contenido en una funda estable en el que se almacena o archiva información grabable y legible por computadora, cuyo tamaño puede ser de 8, 5 ¼, 3 ½ y 3 pulgadas de diámetro.

**DOCUMENTO:** Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte que testimonee, transmita o comunique mensajes, conocimientos o información. Por ejemplo: libro, publicación seriada, folleto, película, disco, videograbación, audiocasete, fotografía, mapa, carta, etc. Véase además *Obra*.

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Carné o documento oficial emitido por una autoridad administrativa competente de un país o estado que acredita la identificación personal de cada ciudadano. Por ejemplo: Cédula de Identidad (C.I.), Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

**DOCUMENTO GRÁFICO:** Documento que contiene un hecho representado por medio de líneas, barras, círculos, bloques, perfiles, etc. de datos de cualquier clase, que permite una más fácil comprensión del fenómeno representado. Por ejemplo: cartograma, cronograma, diagrama, esquema, grafo, histograma, ideograma, monograma, organigrama, perfil, pictograma, pirámide de edades, polígono de frecuencias, etc.

**DOCUMENTO MECANOGRAFIADO:** Documento escrito en máquina de escribir mecánica.

**DOSIER:** Conjunto de documentos o informes recopilados en relación con un asunto, tema, persona o entidad.

**DOSIER DE PRENSA:** Documento básico que reúne información que refuerza y complementa a una nota de prensa y que constituye una herramienta esencial en las relaciones públicas.

**DOSSIER:** Véase *Dossier*.

**DVD:** “*Digital Versatile Disc*”. Videodisco digital de almacenamiento de datos de tamaño físico del de un CD de 12 cm. de diámetro, u de 8 cm para los mini. Según su contenido existen: DVD-Video de películas (imágenes y audio), DVD-Audio de sonido de alta definición, DVD-Data de datos cualesquiera. También, según sean de sólo lectura o con capacidades de grabado, varían sus últimas siglas de denominación.

**EDICIÓN:** Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde o matriz.

**EDICIÓN DE BIBLIÓFILO:** Véase *Libro de edición de bibliófilo*.

**EDICIÓN FACSIMILAR:** Edición que reproduce exactamente en el texto y las ilustraciones la edición original.

**EDICIÓN LIMITADA:** Edición compuesta por un número reducido de ejemplares normalmente numerados en orden consecutivo. Véase además *Edición*.

**EDICIÓN PRÍNCIPE:** Primera edición de incunables o de obras de autores clásicos griegos o latinos, como también aquella edición considerada como la más valiosa y más perfecta de una determinada obra. Véase además *Edición*.

**EJEMPLAR:** Cada unidad completa dentro de una edición. Cada uno de los impresos o copias pertenecientes a una misma edición o tirada.

**ESQUELA:** Papel que suele cerrarse en forma de triángulo, impreso o litografiado, que contiene una carta breve, nota o mensaje de cita, invitación, aviso de fallecimiento o de comunicación de alguna noticia a varios destinatarios. Por ejemplo: esquila necrológica.

**ESTADÍSTICA (Documento):** Publicación que reúne un conjunto de datos recolectados, analizados e interpretados metodológicamente con conclusiones y/o previsiones concernientes a un ámbito o fenómeno de investigación científica, sociológica, económica, etc.

**ESTAMPILLA:** Véase *Sello postal*.

**ESTATUTO:** Documento que constituye una norma legal, comúnmente compuesta de un conjunto de definiciones y artículos e incisos que reglan la conformación, objetivos, alcances, actividades y funcionamiento de una comunidad, cuerpo colegiado, entidad, asociación, sindicato, etc. Por ejemplo: los estatutos de una asociación vecinal, club, biblioteca popular, colegio médico, etc.

**EXLIBRIS:** Del latín, “*de los libros de*”. Marca de propiedad; es una etiqueta grabada o impresa que representa algún asunto alegórico con un lema o pensamiento y el nombre del propietario. Algunas veces se adhiere después del colofón, otras en la portada y más comúnmente en el reverso de la tapa superior del libro.

**FACSIMILAR, EDICIÓN:** Véase *Edición facsimilar*.

**FACTICIA:** Reunión artificial de documentos –originariamente independientes entre sí- en una unidad o volumen, y que se ha realizado por arte o por decisión arbitraria de acuerdo con alguna razón o finalidad determinada.

**FILM:** Véase *Película*.

**FILME:** Véase *Película*.

**FILMINA:** Trozo de película, cinematográfica o de dibujos proyectables, que contiene una sucesión de imágenes destinadas a ser proyectadas una por una, con sonido o sin él. Véase además *Transparencia*.

**FOLIO:** Hoja de un libro, cuaderno, expediente u otro tipo de documento, consistente en cada una de las partes iguales, numeradas o no, resultante del doblado del papel para formar el pliego.

**FOLLETO:** Impreso no periódico de corto número de páginas, de más de cuatro y menos de cincuenta. (Se exceptúan de la acepción de folleto a los libros infantiles que poseen reducida cantidad de hojas). Véase además *Tríptico*.

**FORO (Documento):** Documento producto de una reunión denominada foro, realizada para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio determinado, donde se efectúa un debate libre dirigido por un moderador o coordinador.

**FOTOGRAFÍA:** Imagen fija, mecánica, capturada por un aparato (cámara fotográfica) y procesada químicamente sobre distintos soportes, excepto en el caso de la fotografía registrada en forma digital. A través del tiempo fue variando el tipo de materiales utilizados para la fijación de la imagen fotográfica: metal (cobre, plata y hierro), madera, cuero, tela, vidrio, papel, celuloide, imagen electrónica o digital.

**GALERA, PRUEBA DE:** Véase *Prueba de galera*.

**GLOBO TERRÁQUEO:** Esfera en cuya superficie aparece representado un modelo en escala tridimensional de la Tierra que tiene fines de uso educativo, científico, lúdico u ornamental. Se muestra montado en un pie con soporte en ángulo que facilita su giro y la observación del mapa terrestre, sus distintas localizaciones y detalles, como también la representación del ángulo planetario frente al Sol y el giro de la Tierra, permitiendo visualizar cómo pasan los días y las estaciones.

**GRABADO:** Aguafuerte, litografía, grabado en madera, metal u otro material duro cuya impresión se realiza a partir de la lámina preparada por el artista.

**GRÁFICO EN RELIEVE:** Ilustración (gráfico, cuadro estadístico, dibujo, etc.) adaptada y realizada mediante distintos sistemas de obtención de relieve sobre una superficie plana y en variados soportes, legible al tacto.

**GUARDA (de Material Bibliográfico):** Constituye la acción de preservación o de resguardo de los distintos materiales, que necesitan protección especial, en determinadas condiciones y tipos de envases de guarda. Por ejemplo: en contenedores, cajas, sobres, estuches, fundas o envolturas para su adecuado almacenamiento.

**GUÍA:** Libro, folleto o documento que proporciona indicaciones, orientaciones e instrucciones, con datos o información, referentes a determinada región, país, ciudad, actividad, servicio, materia, aparato, oficio o cuestión. Por ejemplo: guía turística, guía del estudiante, guía industrial, guía telefónica, guía de instalación del televisor, etc.

**HISTORIETA:** Publicación o tira compuesta por una serie o secuencia de dibujos e imágenes de escenas, con texto o sin él, que conforman un relato o una historia de ficción con carácter cómico y/o de humor, con el propósito de transmitir información o de generar una respuesta estética del lector. Las historietas o comics suelen constituir una simple tira o una página, un libro o álbum, un folleto o una revista, ya sea en papel o en formato digital (e-comics).

**HOJA:** Cada unidad de papel, pergamino u otro material en la que está impreso o manuscrito un texto y que comúnmente conforma un libro, folleto, publicación periódica, etc. Cada hoja consta de dos caras o páginas.

**HOLÓGRAFO:** Documento manuscrito de puño y letra del autor.

**ICONOGRAFÍA:** Comprende las descripciones de atributos e interpretaciones temáticas o simbólicas referentes a cuadros, imágenes, monumentos, estatuas y retratos, más precisamente al conjunto o colección de imágenes, en especial las antiguas, y el informe sobre el significado de éstas.

**IMPRESO:** Libro, folleto, hoja u otro tipo de documento impreso con el arte de la imprenta o por impresora de computadora.

**INCUNABLE:** Libro que fue impreso en el período correspondiente a los comienzos de la imprenta hasta fin del año 1500. El concepto de incunable es considerado también, por algunos autores, extensible a los primeros libros impresos en latitudes no europeas.

**INFORME:** Documento que describe información, novedades, opiniones y/o datos, o el conjunto de ellos, acerca de una persona, grupo, entidad, actividad investigativa, negocio, suceso o asunto determinado.

**ISBN:** Sigla de International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado de Libros). Código numérico internacional de identificación único para una edición de una obra librística o libro publicado por un determinado editor.

**ISMN:** Sigla de International Standard Music Number (Número Internacional Normalizado de música). Código numérico de identificación unívoca de publicaciones de música escrita.

**ISSN:** Sigla de International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Series). Código numérico internacional de identificación único de una determinada colección de una publicación seriada o publicación periódica.

**JUEGO:** Véase *Material lúdico*.

**JUEGO DE MESA:** Véase *Material lúdico*.

**JUEGO INFANTIL:** Véase *Material lúdico*.

**JUGUETE:** Véase *Material lúdico*.

**KIT:** Véase *Conjunto*.

**LÁMINA:** Hoja que contiene material ilustrativo, con o sin texto explicativo, y que no forma parte de la numeración de las páginas u hojas, ya sean las introductorias o la secuencia principal del texto.

**LEY:** Norma jurídica constituida por una disposición aprobada por el Poder Legislativo y sancionada por el Jefe de Estado que rige nuestra conducta social, dado que regla, manda, permite, delimita o prohíbe algo, en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto, siendo su incumplimiento pasible de sanción.

**LIBRETO:** Texto literario representado en las obras musicales escénicas (óperas, operetas, puestas musicales, ballet) o correspondiente a un oratorio. Puede ser una idea original o una adaptación libre de una obra de teatro, novela, poema, etc. También se

denomina libreto al escrito que contiene los diálogos, secuencias e indicaciones técnicas de una película o programa de televisión

**LIBRO:** Publicación no periódica de más de cincuenta páginas (excepto en el caso de los libros infantiles) sin contar las tapas o cubiertas, conformada por un conjunto de hojas, manuscritas o impresas de cualquier materia o temática, que están unidas o cosidas entre sí por uno de los lados. Véase además *Documento, Obra*.

**LIBRO DE EDICIÓN DE BIBLIÓFILO:** Obra de lujo de tirada reducida, en ejemplares numerados y con esmerada presentación estética externa e interna, destinada en especial a quienes se interesan por esta clase de libros.

**LIBRO DIARIO.** Libro o documento contable, en papel o electrónico que registra, día a día, las transacciones o hechos económicos de una empresa o entidad.

**MAGAZINE (Audio):** Soporte de audio en cartucho de 8 pistas, basado en una cinta magnética con grabación y audición de sonido mediante cabezal electromagnético. Es conocido en la Argentina con el nombre de “magazine” y fue popular entre las décadas del 60 y 80.

**MANUSCRITO:** Papel, libro o texto escrito a mano que tiene especial valor y/o antigüedad, o es de mano de un escritor o personalidad reconocida o célebre. También se extiende a textos mecanografiados destinados a ser reproducidos o impresos.

**MAPA:** Representación normalmente hecha a escala y en un medio plano, de una selección de determinadas características materiales o abstractas relacionadas de la superficie de la tierra o de otro cuerpo celeste, o en relación con ellos. Véase además **Mapa en relieve**.

**MAPA EN RELIEVE:** Representación cartográfica plana de la superficie terrestre o de parte de ella, adaptada en relieve, en distintos tipos de escalas y soportes y legible al tacto. Véase además **Mapa**.

**MAQUETA:** Montaje especial que reproduce, a mucho menor escala, un aparato, un edificio, un complejo edilicio y ambiental, etc., armado y elaborado con elementos, materiales y colores que realzan su funcionalidad y/o estética o aquello que en su escala real refleja innovación, mejoras o un particular interés de quien realiza la maqueta.

**MATERIAL ACOMPAÑANTE NO COMPLEMENTARIO:** Material que se publica o distribuye acompañando un documento u obra, pero que no es afín al mismo ni está destinado a ser usado con éste. El material acompañante no complementario, comúnmente puede ser de carácter publicitario o de marketing (juegos, juguetes o elementos varios atractivos), y en muchos casos precederos y/o con riesgos nocivos de derrame o de descomposición con el paso del tiempo. Por ejemplo: saché de crema, champú, envase de perfume, crayones, plastilina, etc. Véase además *Material complementario*.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de materiales que componen la colección libraria y no libraria de una biblioteca, institución o persona. Incluye libros, revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones impresas, comúnmente en papel, y las

presentadas en soportes diferentes o especiales (audiovisuales, ópticos, electrónicos, etc.) tales como: películas, audiocasetes, videos, microformas, discos, CD, CD-ROM, DVD, gráficos en relieve, etc.

**MATERIAL COMPLEMENTARIO:** Material publicado con una obra a la que complementa y está destinado a ser utilizado con ésta. Puede presentarse en otro soporte diferente al de la obra o documento principal. Por ejemplo: un CD adjunto a un libro, un video que acompaña una revista, etc. Véase además *Material acompañante no complementario*.

**MATERIAL DIDÁCTICO:** Cualquier documento, objeto, elemento, juguete, equipo, aparato o dispositivo –o el conjunto de éstos o de alguno de ellos- diseñado y elaborado con fines de enseñanza y aprendizaje. También suelen denominarse “auxiliares didácticos” o “medios didácticos”. Véase además *Material lúdico*.

**MATERIAL LIBRARIO:** Conjunto de libros, revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones impresas, comúnmente en papel, que posee una biblioteca.

**MATERIAL LIBRÍSTICO:** Véase *Material Librario*.

**MATERIAL LÚDICO:** Objeto o conjunto de objetos destinados a entretener, jugar y/o recrear como también pueden contemplar funciones de formación, aprendizaje, estimulación e interacción social y de desarrollo psicofísico humano. Por ejemplo: juguetes, juegos de mesa, juegos y juguetes de estímulo sensorio-motriz, etc. Véase además *Material didáctico*.

**MATERIAL NO LIBRARIO:** Material bibliográfico especial presentado en soportes diferentes al impreso en papel. Por ejemplo: videos, discos, diapositivas, filmes y otros medios tridimensionales, audiovisuales e informáticos

**MATERIAL TÁCTIL:** Material con símbolos en relieve y/o superficies tratadas para producir la sensación de relieve y que están destinados para el uso de personas con impedimentos visuales.

**MATERIAL TIFLOTEMÁTICO:** Material que contiene temas sobre ciegos.

**MATERIAL TRIDIMENSIONAL:** Elementos u objetos documentales o didácticos en tres dimensiones, de origen natural o hechos por el hombre, incluidos artefactos, utilizados con fines educativos, lúdicos o comunicacionales, y comúnmente por personas con impedimentos visuales. Por ejemplo: maquetas, modelos, objetos con relieves, figuras articuladas, cuerpos geométricos, bloques lógicos, cubos encajables, juegos, juguetes, etc.

**MEDALLA:** Trozo de metal, generalmente redondo, fundido o estampado con un cuño oficial o privado, que no tiene valor legal para las contrataciones.

**MEMORANDO:** Véase *Memorándum*.

**MEMORÁNDUM:** Comunicación escrita, menos solemne que la memoria o la nota, que contiene la exposición sumaria de los puntos o estado de una cuestión o que

informa los hechos o razones que se deben tener en cuenta, hacer o recordar respecto de uno o más asuntos.

**MEMORIA (Documento institucional):** Publicación que refleja e informa hechos, datos, actividades, logros, gestiones, rendimientos, etc. correspondientes a un período de tiempo determinado de una entidad, institución u organismo gubernamental. Por ejemplo: la memoria anual.

**MEMORIAS (Personales o de un autor):** Obra en la que el autor recuerda y evoca su vida pública y privada, o parte de ella, juntamente con acontecimientos y circunstancias de su época.

**MICROFICHA:** Ficha o lámina plana de película, rectangular, con una sucesión de una determinada cantidad de microimágenes de igual tamaño, alineadas horizontal y verticalmente, legibles por un aparato lector, y obtenidas de un texto impreso o manuscrito, comúnmente de páginas de un libro, revista, periódico, expediente, etc. La cabecera de la microficha puede llevar impresos o escritos, legibles a simple vista, los datos de identificación de lo reproducido.

**MICROFILME:** Tira de película que contiene cierta cantidad de microimágenes fotográficas en una secuencia lineal.

**MONEDA:** Pieza de oro, plata, cobre u otro metal, regularmente en forma de disco y acuñada con el busto del soberano o el sello del Gobierno que tiene el derecho de fabricarla y que, por su valor efectivo o por el convencional que se le atribuye, sirve de medida común para el precio de las cosas y para facilitar los cambios u operaciones de pago o compra.

**MONOGRAFÍA:** Obra o documento bibliográfico que puede completarse en una sola parte o que está prevista a ser completada en un número determinado de partes (tomos o volúmenes) las que pueden o no estar numeradas. Por ejemplo: libros, folletos, videgrabaciones, partituras, etc.

**MULTIMEDIO:** Véase *Conjunto*.

**NEGATIVO FOTOGRÁFICO:** Matriz original de la imagen fotográfica, en distintos soportes transparentes, en la que las luces aparecen en tonos oscuros y las sombras en tonos claros. A través del tiempo existieron negativos de papel encerado, vidrio y celuloide. A partir de un negativo se obtiene un positivo (fotografía) al ser revelado o reproducido en un segundo material, generalmente en papel.

**OBRA (Bibliográfica):** Cualquier documento o producto del entendimiento en ciencias, letras o artes, por ejemplo, un libro, una revista, una película, un mapa, etc. o el conjunto de volúmenes que forman un trabajo completo o la producción integral de un autor. Véase además *Documento*.

**OBRA DE REFERENCIA:** Obra de consulta utilizada para obtener una información rápida, breve y precisa sobre un hecho, lugar, persona, objeto, dato, término, información o tema diverso con el fin de saber o conocer algo, resolver una duda o localizar, comprobar o completar datos. Por ejemplo: diccionarios, enciclopedias,

diccionarios enciclopédicos, catálogos, bibliografías, índices, glosarios, directorios, etc. Pueden ser generales o especializadas.

**OBRA DE REFERENCIA ESPECIALIZADA:** Obra que cumple la misma función que la general pero abarca una temática en especial. Véase además *Obra de Referencia*.

**OLÓGRAFO:** Véase *Hológrafo*

**PANFLETO:** Escrito breve de carácter crítico, satírico o difamatorio de fácil impresión y difusión, destinado a generar polémica sobre algo y/o con fines de propaganda política, gremial, etc.

**PARTITURA:** Ejemplar de música impresa o manuscrita que contiene la representación gráfica (pentagrama) de una composición u obra musical y que puede tener tantos pentagramas sobrepuestos como voces y/o instrumentos incluye, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Frecuentemente los pentagramas están acompañados de la letra de la composición musical.

**PELÍCULA:** 1. Obra cinematográfica. 2. Cinta flexible de celuloide, con o sin sonido, que contiene una secuencia continua de imágenes que crean la ilusión de movimiento cuando se proyectan en una sucesión rápida en una pantalla, otra superficie adecuada o a través de un aparato reproductor (televisor). A lo largo del tiempo existieron en distintos formatos: películas de 35 mm, 16 mm, 8 mm, super 8, 70 mm, etc.

**PERIÓDICO:** Publicación seriada, impresa en papel o en otro soporte, que aparece en ediciones sucesivas con determinada periodicidad (diaria, quincenal, mensual, anual, etc.), normalmente con un orden numérico o cronológico y destinada a continuarse de manera indefinida. Por ejemplo: diarios, semanarios, etc. Véase además *Publicación seriada*.

**PERSONALIDAD (Reconocida o consagrada):** Persona que adquirió relevancia, trascendencia, fama y/o renombre en una actividad o desempeño singular y destacado en la sociedad, por ejemplo, a nivel provincial, nacional e internacional.

**PLANO:** Documento que muestra la representación gráfica o fotogramétrica, bidimensional, de una superficie y/o de sus diferentes partes, por ejemplo de un objeto, terreno, casa, planta edilicia, ciudad, etc.

**POLIGRAFÍA:** Obra que trata de diversas temas o materias, escritos por uno o varios autores. También, puede abarcar un tema determinado o materia pero tratado por varios autores en la misma obra.

**POSTER:** Véase *Afiche*.

**PRESUPUESTO:** Documento que refleja el cálculo o cómputo anticipado de los ingresos y de los gastos o erogaciones de una persona, institución, empresa u organismo público o privado.

**PROGRAMA:** Esquema prehecho o presentación que muestra la secuencia de un conjunto de actividades o de acciones y/o temas previstos en el desarrollo de una

actividad, materia (asignatura), acto, espectáculo, emisión radial o televisiva, o de un proceso de trabajo con fines determinados de desarrollo educativo, social, económico, etc. Véase además *Programa informático*.

**PROGRAMA INFORMÁTICO:** Secuencia de instrucciones que una computadora puede interpretar y ejecutar.

**PROYECTO:** Documento que registra la fundamentación y planificación de un emprendimiento a partir de la formulación y desarrollo de un conjunto de acciones, actividades, herramientas y recursos que debe realizar o conducir una persona, un grupo o una entidad para alcanzar un determinado objetivo, resultado, producto o servicio, atendiendo a un presupuesto y a un lapso preestablecidos.

**PRUEBA DE GALERA:** Prueba de imprenta de un documento u obra a publicarse que se hace para corregirla y ajustar la composición de sus páginas.

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación seriada cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Incluye los diarios, periódicos, revistas, anuarios, semanarios, entre otras. Véase además *Anuario, Diario, Periódico, Publicación seriada, Semanario*.

**PUBLICACIÓN SERIADA:** Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración, y está previsto con una continuación indefinida. Por ejemplo: periódicos, revistas, anuarios, etc. Su identificación se basa en: a) presencia de ISSN y/o de designación numérica, alfabética o cronológica, b) ante la ausencia de estos datos en indicios tales como: palabras identificatorias en el título, por ejemplo: boletín, anuario, cuaderno, diario o expresiones similares o equivalentes; frecuencia en sus entregas inferior o similar a 2 (dos) años; presencia de información de suscripción al recurso. Véase además *Periódico* y *Publicación periódica*.

**RECURSO CONTINUO:** Recurso bibliográfico que se publica a lo largo del tiempo sin la previsión de una conclusión predeterminada. Comprende las publicaciones seriadas y los recursos integrados en curso.

**REFERENCIA, OBRA DE:** Véase *Obra de Referencia, Obra de Referencia especializada*.

**REGLAMENTO:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos que rigen una actividad específica (deportiva, lúdica, etc.), una asociación, un servicio o el uso de inmuebles, equipos, espacios o materiales- Véase además *Decreto Reglamentario*.

**REPERTORIO:** Documento que contiene el conjunto o recopilación de obras, artículos, escritos, datos e informaciones de una misma clase, dispuestos de manera organizada u ordenada para facilitar su localización. Véase además *Obra de referencia*.

**REPORTE:** Informe que transmite una información o noticia sobre determinado asunto acompañada de conclusiones, producto de una investigación o averiguación previa. Suele tener fines persuasivos, de divulgación o de recomendación al lector. Puede ser un documento impreso, digital, audiovisual, etc.

**RESOLUCIÓN:** Documento que registra un acto, auto o fallo procesal o una determinación administrativa o institucional, que dicta una autoridad judicial o gubernativa, mediante el cual resuelve peticiones, modifica cuestiones, establece medidas, procedimientos o designaciones u ordena el cumplimiento de determinadas acciones del ámbito de su competencia.

**REVISTA:** Publicación seriada (o de aparición periódica), que contiene artículos, escritos, notas e informaciones sobre varios temas o sobre uno especialmente. Pueden ser de interés general o especializadas.

**ROLLO:** 1. Tira flexible de cinta magnética o de película enrollada en una bobina o núcleo central. 2. Manuscrito compuesto de tiras de papiro o pergamino.

**ROLLO DE PIANOLA:** Rollo de cinta perforada de papel, denominado también rollo de notas o rollo para piano, que permite la reproducción o ejecución automática de la música perforada mediante una pianola (o piano mecánico).

**SEMINARIO (Documento):** Documento producto de una actividad de aprendizaje o capacitación más profunda o de una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y/o académica con el objetivo de un estudio especial o más elevado de determinado tema, materia o cátedra y con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas y asistentes.

**SELLO POSTAL:** Etiqueta pequeña, usualmente rectangular o cuadrada, engomada o impresa, que se utiliza como comprobante de pago de un envío por correo postal, que suele adherirse al sobre, comúnmente denominada estampilla.

**SEPARATA:** Impresión o tirada por separado de una parte o de un artículo publicados en una revista, boletín o libro.

**SERIE MONOGRÁFICA:** Conjunto de documentos independientes que además de tener títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo aplicado al conjunto como un todo. Cada uno de dichos documentos puede estar numerado o no.

**SIMPOSIO (Documento):** Véase *Congreso (Documento)*

**SISTEMA BRAILLE.** Véase *Braille*.

**SOFTWARE:** Véase *Programa informático*.

**SOPORTE:** Elemento o material del que está hecho un libro u otro documento (pergamino, papel, cinta magnética, celuloide, placa termoplástica u óptica, etc.) y que da origen a las distintas denominaciones de los soportes o materiales que contiene una biblioteca: librarios, audiovisuales, electrónicos, etc.

**SUPER LIBRIS:** Ex libris estampado o incrustado en las tapas de la encuadernación y que forma parte de la misma. El superlibro está estampado en las tapas de la encuadernación en dorado o en seco. Los superlibros suelen ser heráldicos, eclesiásticos, simbólicos o de letras, algunas veces entrelazadas.

**SUPERLIBROS:** Véase *Super Libris*.

**SUPLEMENTO:** Documento, generalmente publicado por separado que complementa a otra publicación, la actualiza o la continúa en alguna forma, o presenta alguna característica nueva no incluida en el original. Su relación con la publicación original se caracteriza por una autoría común, un título o subtítulo comunes y/o la intención expresa de continuar o completar el original mediante el suplemento.

**TARJETA (de visita o presentación):** Pieza de cartulina que registra los datos principales de una persona y que ésta entrega a otras personas en una visita o entrevista como forma de presentación e identificación, como también de acompañamiento de un regalo, salutación o pésame. Comúnmente suele contener el nombre y el apellido de la persona, su título o profesión y/o cargo, direcciones de contacto, logotipo institucional, según el caso.

**TARJETA POSTAL FOTOGRÁFICA:** Fotografía en el formato postal universal. Imagen impresa, comúnmente en cartulina, cuyo reverso tiene la finalidad de poder escribir una eschuela para ser enviada por correo postal.

**TELEGRAMA:** Documento en hoja de papel que contiene un mensaje de texto breve enviado a larga distancia por intermedio de operadores de telégrafos y mediante una codificación especial, para transmitir o comunicar una información importante con pocas palabras y de forma mucho más rápida con respecto a una carta por correo postal.

**TESORO:** Nombre dado a algunas obras antiguas y/o que se consideran de gran valor e importancia. En la Biblioteca Nacional se denomina *Tesoro* al área (División) que tiene por misión la conservación, preservación, resguardo y difusión del material bibliográfico de mayor valor de la Institución.

**TIFLOTEMÁTICO, MATERIAL:** Véase *Material tiflotemático*.

**TIRADA:** Cantidad de ejemplares editados o impresos de una sola vez.

**TIRADA ESPECIAL:** Conjunto de ejemplares de una obra efectuados en una tirada en pergamino, vitela o papel de calidad superior a la del total de la tirada ordinaria. Véase además *Tirada*.

**TOMO:** Cada una de las partes que establece el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido de la misma. Cada tomo puede estar editado o encuadernado separadamente, o reunirse varios en un solo volumen.

**TRANSPARENCIA:** Fotografía positiva en un soporte (o placa) transparente, creada por medios fotoquímicos. Su visualización o lectura requiere de un aparato retroproyector. Véase además *Filmina*.

**TRÍPTICO:** Folleto informativo y de difusión, comúnmente del tamaño de una hoja doblada en tres partes, que suele contener datos e información institucionales y/o sobre determinado hecho, o servicios, actividades, etc.

**VALOR ESPECIAL (de una obra o colección):** Valor propio de una obra o colección en relación con las cualidades de su contenido, las circunstancias de su producción, sus características particulares o especiales, tales como la presencia o no de firmas, sellos, marcas, etc.

**VALOR INTRÍNSECO:** Véase *Valor especial*.

**VIDEO:** Véase *Videograbación*.

**VIDEOCINTA:** Véase *Videograbación*.

**VIDEOGRABACIÓN:** Cinta grabada, contenida en un casete, en la cual se han registrado imágenes visuales, generalmente en movimiento y acompañadas de sonido, accesibles mediante el uso de una videocasetera y de un aparato de televisión.

**VIDEOTAPE:** Véase *Videograbación*.

**VOLANTE:** Hoja suelta o impreso que sin ser cartel ni periódico tiene menos páginas que un folleto. Comúnmente se trata de una sola hoja que puede –o no- estar plegada formando cuatro o seis páginas.

**VOLUMEN:** Unidad física resultante de la división en partes de un libro o publicación por razones materiales, en forma original o encuadernada.

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA PARA EL GLOSARIO

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. -- Córdoba : Ediciones del Sur, 2003. -- ISBN 987-20868-0-X. Consultado en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario> (10 de junio de 2012)

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*.-- 2a. ed. aum.-- Buenos Aires : Marymar, 1976.

*Determinación del tipo de publicación* / Comisión para la elaboración de las políticas de procesos técnicos de la Biblioteca Nacional de la República Argentina. -- Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2010.

*Diccionario de la lengua española* / Real Academia Española. -- 22ª ed. -- Madrid : Espasa Calpe, 2004.

*Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. -- Madrid : Síntesis, 2004.

*Introducción general al Servicio de Consulta*.-- México : Universidad Nacional Autónoma de México, 2000.

Luirette, Carlos Daniel. *Conservación preventiva de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento* / C. D. Luirette y R. D. Escandar. -- 3ª ed.-- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines : terminología relativa a archivística, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología*. -- 3ª ed. corregida y aumentada. -- Gijón : Trea, 2004.

*Reglas de Catalogación Angloamericanas - RCAA2*. -- 2a ed., revisión 2002, actualización 2003. -- Bogotá : Rojas Eberhard, 2004.

Young, Heartsill. *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. -- Madrid : Díaz de Santos, 1988.

## ÍNDICE ALFABÉTICO

(Índice alfabético de materiales bibliográficos incluidos en el presente Documento)

*gl.*: en el Glosario

- Acta, p. 24; *gl.* p. 26
  - de defunción, p. 23
  - de nacimiento, p. 23
- Afiche, p.19, 20; *gl.* p. 26
  - de difusión musical, p. 20
- Agenda, p. 24; *gl.* p. 26
- Álbum (fotográfico), p. 19; *gl.* p. 26
- Álbum de partituras, p. 20
- Almacenamiento bibliográfico, *gl.* p.26
- Almanaque, p. 18; *gl.* p. 26
- Anuario, p. 18; *gl.* p. 26
- Archivo (fondo documental), *gl.* p. 26
- Atlas (cartográfico), *gl.* p. 27
  - a partir de 1900, p. 17
  - anteriores al siglo XX, p. 19
- Audiocasete, p. 20; *gl.* p. 27
- Balance, p. 18, 24; *gl.* p. 27
- Bando, p. 24; *gl.* p. 27
- Bibliófilo, Libro de edición de, *véase* Libro de edición de bibliófilo
- Bibliografía, p.17; p. 18; *gl.* p. 27
  - archivística, p. 24
  - de bibliografías, p. 17, 18; *gl.* p. 27
  - especializada, p. 15, 18; *gl.* p. 27
  - (seriada) en cualquier tipo de soporte, p. 18
- Bobina de hilo magnético, p. 20; *gl.* p. 27
- Boletín, p. 18; *gl.* p. 27
- Braille, *gl.* p. 28
  - libros en, p. 21
- Carné, *gl.* p. 28
  - de afiliación, p. 23
  - de asociación, p. 23
  - membresía, p. 23
- Carnet, *véase* Carné
- Carpetas con láminas sueltas y texto breve, p. 19
- Carrete de cinta abierta, *véase* Cinta abierta de audio
- Carta, *gl.* p. 28
  - manuscrita, p. 24
  - mecanografiada, p. 24
- Cartucho de audio de 8 pistas, *véase* Magazine (audio)
- Casete, *gl.* p. 28
  - con grabaciones sonoras, p. 20
    - musicales, p. 20
    - no musicales, p. 20

- de audio, *véase* Audiocasete
- Catálogo, p. 16; *gl.* p. 28
  - de acceso a otros archivos, p. 25
  - de exposiciones, p. 20
    - cartográficas, p. 19
  - de música impresa, p. 20
  - de remates fotográficos, p. 19
  - discográfico, p. 20
- CD, *gl.* p. 28
  - con grabaciones sonoras, p. 20
    - musicales, p. 20
    - no musicales, p. 20
  - de publicaciones seriadas, p. 18
- CD-ROM, *véase* CD
- Censo, p. 17; *gl.* p. 28
- Certificado, *gl.* p. 28
  - escolar, p. 23
  - laboral, p. 23
- Cilindro
  - de cera, p. 20; *gl.* p. 29
  - de fonógrafo, *véase* Cilindro de cera
- Cinta
  - abierta de audio; *gl.* p. 29
    - con grabaciones sonoras musicales, p. 20
    - con grabaciones sonoras no musicales, p. 20
  - de bobina abierta, *véase* Cinta abierta de audio
  - magnetofónica, *gl.* p. 29
- Cinta VHS, *véase* Videograbación
- Circular, p. 24; *gl.* p. 29
- Cliché; *gl.* p. 29
- Colección, *gl.* p. 29
  - de publicaciones seriadas, p. 18
  - fáctica, *gl.* p. 29
- Colecciones especiales (en la BN), p. 16; *gl.* p. 29
  - de alto valor, p. 22
  - donadas o adquiridas pertenecientes a personalidades reconocidas, p. 16
- Coloquio (documento), *véase* Congreso (documento)
- Comic, *véase* Historieta
- Conferencia (documento), *gl.* p. 30
  - (monográfica), p. 17
  - (seriada), p. 18
- Congreso (documento), *gl.* p. 30
  - (monográfico), p. 17
  - (seriado), p. 18
- Conjunto, p. 14, 20; *gl.* p. 30.
- Contrato, p. 23; *gl.* p. 30
- Convenio, p. 23
- Cuadros artísticos, p. 23
- Decreto, p. 17; *gl.* p. 30
  - reglamentario, p. 17; *gl.* p. 30

Depósito legal, *gl.* p.30  
 Diapositiva, p.20; *gl.* p. 30  
 Diario, p. 18; *gl.* p. 31  
     de viajeros, p. 17; *gl.* p. 31  
     personal, p. 17; *gl.* p. 31  
 Diario, Libro, *véase* Libro Diario  
 Diccionario  
     enciclopédico, p. 18  
     especializado, p. 18  
     general, p. 18  
 Digesto, p. 18; *gl.* p. 31  
 Directorio, p. 24; *gl.* p. 31  
 Disco, p. 20; *gl.* p. 31  
     compacto, *véase* CD  
     de acetato, p. 20; *gl.* p. 31  
     de pasta, p. 20; *gl.* p. 31  
     de vinilo, p. 20; *gl.* p. 31  
     flexible, *véase* Disquete  
     fonográfico, p. 20; *gl.* p. 31  
     óptico, *véase* CD  
     óptico de computadora, *véase* CD  
 Disquete, *gl.* p. 32  
     con grabaciones sonoras, p. 20  
         musicales, p. 20  
         no musicales, p. 20  
 Documento, *gl.* p. 32  
     archivístico, p. 23, 24, 25  
     de identidad, p. 23; *gl.* p. 32  
     del siglo XVI, XVII, XVIII o XIX, importante para la ciencia y las artes, p. 23  
     impreso (monográfico) emanado de un organismo  
         oficial, p. 17  
         privado, p. 17  
     impreso (seriado) emanado de un organismo  
         oficial, p. 18  
         privado, p. 18  
     gráfico, p. 24; *gl.* p. 32  
     histórico original de valor especial de nuestro país, p. 22  
     mecnografiado, p. 24; *gl.* p. 32  
 Dossier, p. 24; *gl.* p. 32  
     de prensa, p. 24; *gl.* p. 32  
 Dossier, *véase* Dossier  
 DVD, p. 20; *gl.* p. 32  
 Edición, *gl.* p.32  
     de bibliófilo, *véase* Libro de edición de bibliófilo  
     facsimilar, *gl.* p. 32  
         de documentos antiguos argentinos y universales, p. 22  
         de obras inhallables, p. 22  
         de valor especial, p. 22  
     firmada por alguna personalidad reconocida, p. 22  
     limitada, p. 22; *gl.* p. 32

príncipe, p. 22; *gl.* p. 33  
     de autores consagrados, p. 22  
     de obras clásicas, p. 22  
 reducida de valor especial, p. 22  
 Ejemplar, *gl.* p. 33  
 Enciclopedia, p. 18  
     especializada, p. 18  
     general, p. 18  
 Esquela, p. 24; *gl.* p. 33  
     manuscrita de personalidad reconocida (suelta adentro de una obra), p. 22  
 Estadística, p. 18; *gl.* p. 33  
 Estampilla, *véase* Sello postal  
 Estatuto, p. 17, 24; *gl.* p. 33  
 Exlibris, p. 22; *gl.* p. 33  
 Facsimilar, Edición, *véase* Edición facsimilar  
 Film, *véase* Película  
 Filme, *véase* Película  
 Filme de 35, 16 y 8 mm, *véase* Película en carrete de 35, 16 y 8 mm  
 Filmina, p. 20; *gl.* p. 33  
 Folio, *gl.* p. 33  
 Folleto, p. 17, 18, 24; *gl.* p. 33  
     de altísimo valor e inhallable en otras instituciones, p. 22  
     de colección donada o adquirida perteneciente a una personalidad, p. 22  
     proveniente de “colecciones especiales”, p. 17  
 Foro (documento), *gl.* p. 34  
     (monográfico), p. 17  
     (seriado), p. 18  
 Fotografía, p. 19; *gl.* p. 34  
 Galera, Prueba de, *véase* Prueba de galera  
 Globo terráqueo, p. 19; *gl.* p. 34  
 Grabado, p. 19; *gl.* p. 34  
 Gráfico en relieve, p. 21; *gl.* p. 34  
 Guarda (de material bibliográfico), *gl.* p. 34  
 Guía, *gl.* p. 34  
     (monográfica), p. 17  
     (seriada), p. 18  
 Historieta, *gl.* p. 34  
     (monográfica), p. 17  
     (seriada), p. 18  
 Hoja, *gl.* p. 34  
     suelta manuscrita de una personalidad reconocida (adentro de una obra), p. 22  
 Hológrafo, *gl.* p. 34  
 Iconografía, *gl.* p. 35  
 Iconografías, Libro con, *véase* Libro con iconografías  
 Impreso, *gl.* p. 35  
     de valor especial, p. 22  
     fotomecánico, p. 19  
     raro, p. 22  
     único, p. 22  
 Incunable, p. 22; *gl.* p. 35

estudio sobre, p. 22  
 Informe, p. 24; *gl.* p. 35  
     (monográfico), p. 17  
     (seriado), p. 18  
 ISBN, *gl.* p. 35  
 ISMN, *gl.* p. 35  
 ISSN, *gl.* p. 35  
 Jornada (documento)  
     (monográfica), p. 17  
     (seriada), p. 18  
 Juego, *véase* Material lúdico  
     de mesa, *véase* Material lúdico  
     infantil, *véase* Material lúdico  
 Juguete, *véase* Material lúdico  
 Kit, *véase* Conjunto  
 Lámina, p. 19; *gl.* p. 35  
 Legislación y jurisprudencia como recurso continuo, p. 19  
 Ley, *gl.* p. 35  
 Libreta  
     cívica, p. 23  
     de enrolamiento, p. 23  
     de matrimonio, p. 23  
 Libreto, *gl.* p. 35  
     de eventos musicales, p. 20  
         impreso, p. 20  
         en otros soportes, p. 20  
 Libro, *gl.* p. 36  
     acompañado por material complementario  
         en otros soportes o formatos, p. 17  
         perecedero, p. 17  
     con iconografías, p. 19  
     con texto e ilustrado con grabados, xilografías, etc. de artistas consagrados, p. 22  
     con texto y con mapas, p. 17  
     con texto y con notaciones musicales como ilustraciones, p. 17  
     con texto y con reproducciones de arte como ilustraciones, p. 17  
     considerado obra de arte por sus características gráficas de valor especial, p. 22  
     contable, p. 24  
     de colección donada o adquirida de personalidad o autor consagrado, p. 22  
     de edición de bibliófilo, p. 22; *gl.* p. 36  
     de fotografías con material complementario en otros formatos, p. 20  
     de fotógrafos, p. 20  
     de grabados con material complementario en otros formatos, p. 20  
     de impresores de valoración especial, p. 22  
     de lujo con ornamentaciones de valor especial, p. 22  
     de música impresa, p. 20  
         armonía, p. 20  
         solfeo, p. 20  
         didáctica, p. 20  
     de retratos con material complementario en otros formatos, p. 20  
     de riguroso resguardo, p. 16, 22

- de socios, p. 24
- de técnica fotográfica, p. 20
- de valor especial, p. 16, 22
- del siglo XIX, XX o XXI con anotaciones por una personalidad reconocida
  - acotaciones asentadas al margen, p. 22
  - autografiado, p. 22
  - con dedicatoria, p. 22
- desde 1800, p. 17
- diario, *gl.* p. 36
- en audiocasete, p. 21
- en Braille, p. 21
- encuadernado
  - de un bibliófilo, p. 22
  - con ornamentaciones de valor especial, p. 22
- prohibido
  - con censura eclesiástica, p. 23
  - o censurado por normativas oficiales gubernamentales, p. 23
- proveniente de colecciones especiales, p. 17
- tiflotemático en CD, p. 21
- tiflotemático en escritura convencional (tinta), p. 21
- Magazine (audio), *gl.* p. 36
  - con grabaciones sonoras, p. 21
    - musicales, p. 21
    - no musicales, p. 21
- Manuscrito, p. 23, 24; *gl.* p. 36
  - de música impresa, p. 21
- Mapa, p. 20; *gl.* p. 36
  - en relieve, p. 21; *gl.* p. 36
- Maqueta, p. 21; *gl.* p. 36
- Material
  - acompañante no complementario, p. 14; *gl.* p. 36
    - de libro, p. 21
    - de publicación periódica, p. 21
    - percedero, p. 15
  - audiovisual, p. 21
  - audiovisual infantil, p. 21
  - bibliográfico, *gl.* p. 36
    - de especial valor, p. 15
    - de riguroso resguardo, p. 15
  - complementario, p. 14; *gl.* p. 37
    - en otro formato o soporte, p. 14
    - (monográfico) de otra publicación monográfica, p. 17
    - percedero, p. 15
    - suplemento de una publicación seriada en papel u otro soporte, p. 19
  - didáctico, p. 21; *gl.* p. 37
  - iconográfico, p. 20
  - librario, *gl.* p. 37
  - librístico, *véase* Material librario
  - lúdico, p. 17, 19, 21; *gl.* p. 37
    - convencional, p. 21

- electrónico, p. 21
- no electrónico, p. 21
- infantil, p. 21
- no librario, *gl.* p. 37
- táctil, p. 21; *gl.* p. 37
- tiflotemático, p. 21; *gl.* p. 37
- tridimensional, p. 21; *gl.* p. 37
- Medalla, p. 23; *gl.* p. 37
- Memorando, *véase* Memorándum
- Memorándum, p. 24; *gl.* p. 37
- Memoria (documento institucional); *gl.* p. 38
  - (archivística), p. 24
  - (seriada), p. 19
- Memorias personales o de autores, p. 18; *gl.* p. 38
- Microficha, *gl.* p. 38
- Microfilme, *gl.* p. 38
  - de obras existentes en la Sala del Tesoro Libros, p. 23
  - de publicaciones seriadas, p. 19
- Moneda, p. 23; *gl.* p. 38
- Monografía, p. 14; *gl.* p. 38
  - con material complementario en otro soporte o formato, p. 14
- Multimedia, *véase* Conjunto
- Negativo fotográfico, p. 19; *gl.* p. 38
- Nota manuscrita de personalidad reconocida (suelta adentro de una obra), p. 22
- Obra (bibliográfica), *gl.* p. 38
  - altamente especializada
    - en fotografía, p. 20
    - en cartografía, p. 20
    - en música, p. 21
    - en temática hemerográfica, p. 19
  - artística de la antigüedad y del siglo XIX, p. 23
  - de referencia, p. 15, 18; *gl.* p. 38
    - archivística, p. 24
    - en Braille, p. 21
    - especializada, p. 15, 18; *gl.* p. 39
    - general, p. 15, 18, 21
  - de resguardo especial para su conservación, p. 23
  - del siglo XVI, XVII, XVIII o XIX, importante para la ciencia y las artes, p. 23
  - (monográfica) de referencia hemerográfica, p. 19
  - religiosa de la antigüedad y del siglo XIX, p. 23
- Ológrafo, *véase* Hológrafo
- Organigrama, p. 24
- Panfleto, p. 20; *gl.* p. 39
- Partitura, *gl.* p. 39
  - en cualquier tipo de soporte, p. 21
- Película, p. 21; *gl.* p. 39
  - en carrete de 35, 16 y 8 mm, p. 21
- Periódico, p. 19; *gl.* p. 39
- Personalidad (reconocida o consagrada) *gl.* p. 39
- Plano, p. 20; *gl.* p. 39

Poligrafía, *gl.* p. 39  
Póster, *véase* Afiche  
Presupuesto, p. 24; *gl.* p. 39  
    gubernamental anual, p. 19  
Primera edición literaria de autores muy reconocidos o consagrados  
    argentinos hasta el siglo XX inclusive, p. 23  
    hispanoamericanos hasta el siglo XX inclusive, p. 23  
Programa, p. 18; *gl.* p. 39  
    de conciertos, p. 21  
    de espectáculos, p. 16, 21  
    de eventos, p. 16, 21  
Programa informático, p. 21; *gl.* p. 40  
Proyecto, p. 18, 24; *gl.* p. 40  
Prueba de galera, p. 24; *gl.* p. 40  
Publicación  
    de propia autoría del productor del archivo, p. 24  
    periódica, *gl.* p. 40  
        antigua hasta el siglo XIX inclusive, p. 23  
    seriada, p. 19; *gl.* p. 40  
        acompañada con material complementario, p. 19  
            en otros soportes, p. 19  
        acompañada con material no complementario, p. 19  
            percedero, p. 19  
    en Braille, p. 21  
    proveniente de colecciones especiales, p. 16, 19  
    tiflotemática, p. 21  
        en audiocasete, p. 21  
        en CD, p. 21  
Recurso continuo, *gl.* p. 40  
Recorte de prensa, p. 24  
Referencia, Obra de, *véase* Obra de Referencia  
Reglamento, p. 18; *gl.* p. 40  
Repertorio, *gl.* p. 40  
    de referencia de obras antiguas, p. 23  
Reporte, *gl.* p. 40  
    (monográfico), p. 18  
    (seriado), p. 19  
Resolución, p. 24; *gl.* p. 41  
Revista, p. 19; *gl.* p. 41  
Rollo, *gl.* p. 41  
    de pianola, p. 21; *gl.* p. 41  
Seminario (documento), *gl.* p. 41  
    (monográfico), p. 18  
    (seriado), p. 19  
Sello, p. 24  
    postal, p. 20; *gl.* p. 41  
Separata, p. 18; *gl.* p. 41  
Serie monográfica, *gl.* p. 41  
    (prevalen características y formato monográfico), p. 18  
    (prevalen características y formato seriado), p. 19

Simposio (documento), *véase* Congreso  
Sistema Braille, *véase* Braille  
Software, *véase* Programa informático  
Soporte, *gl.* p. 41  
Super libris, p. 23; *gl.* p. 41  
Superlibros, *véase* Super libris  
Suplemento, p. 15; *gl.* p. 42  
Tarjeta  
    autografiada de fotos de músicos e intérpretes, p. 21  
    de visita o presentación, *gl.* p. 42  
    personal, p. 23, 24  
        de un autor o personalidad reconocida (suelta adentro de una obra), p. 23  
    postal, p. 20, 24  
        fotográfica, *gl.* p. 42  
Telegrama, p. 24; *gl.* p. 42  
Tesoro, *gl.* p. 42  
Tiflotemático,  
    libro, en escritura convencional (tinta), *véase* Libro tiflotemático  
    material *véase* Material tiflotemático  
Tirada, *gl.* p. 42  
    especial, *gl.* p. 42  
    limitada o reducida de valor especial, p. 23  
Tomo, *gl.* p. 42  
Transparencia, p. 21; *gl.* p. 42  
Tríptico, p. 20; *gl.* p. 42  
Video, *véase* Videograbación  
Videocinta, *véase* Videograbación  
Videograbación, p. 21; *gl.* p. 43  
Videotape, *véase* Videograbación  
Volante, p. 24; *gl.* p. 43  
Volumen, *gl.* p. 43