

Temario de Ayudante de Biblioteca de la Administración General del Estado

Este temario ha sido elaborado por un opositor, para presentarse al proceso selectivo de Ayudante de Bibliotecas de la Administración General del Estado en la [convocatoria de 2021](#).

Incluye todos los temas, de legislación y específicos de bibliotecas, del programa correspondiente a la convocatoria de la Administración General del Estado para cubrir plazas de Ayudante de Bibliotecas en el Ministerios de Cultura y Deporte, Ministerio de Defensa, Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. «BOE» núm. 149, de 23 de junio de 2021.

Temario completo disponible en:

<https://www.bibliopos.es/>



Temario de Ayudante de Biblioteca de la Administración General del Estado, cedido por su autor a [Bibliopos.es](https://www.bibliopos.es) para su publicación bajo licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License](#).

Bajo esta licencia puedes utilizar libremente el temario para uso personal y compartirlo siempre que [cites la fuente](#) y proporciones un enlace a la [licencia](#). No puedes hacer uso comercial del documento.

B02 Los documentos y sus clases

Fuentes de información y sus tipos. Bibliografías.

Los documentos y sus clases

Hasta bien entrado el siglo XIX, el ser humano no logró tres conquistas capitales en el ámbito de los medios de comunicación: fabricar soportes fotosensibles (1841), crear documentos sonoros (1878) y producir documentos visuales animados (1895). El cambio en la materia documental y su capacidad difusora, así como la posibilidad de informarse mediante iconos fijos o móviles y fonemas fijados a soporte, revoluciona el tradicional concepto de documento textual. Para comprender la magnitud de este fenómeno hay que ser consciente de que durante, aproximadamente cinco mil años, sólo existió un único tipo documental: el escrito, en sus dos vertientes manuscrito e impreso. No es de extrañar, por consiguiente, que hasta prácticamente ese momento haya existido una plena identificación entre los conceptos de documento y escrito, o documento y libro.

El concepto de documento puede ser abordado desde distintos puntos de vista. El primero, mediante una aproximación funcional en la que se estudie su origen y evolución a lo largo del tiempo: el documento surge por la necesidad que el ser humano experimenta de registrar los hechos, para superar así las limitaciones espacio-temporales. El segundo punto de vista sería el que correspondería a una aproximación estructural en la que se estudien los componentes del documento: el mensaje y el soporte que lo vehicula.

Una de las novedades que introdujo Paul Otlet en el ámbito de la Documentación fue una formulación novedosa y globalizadora del concepto de “documento”. Su originalidad estriba en haber sido capaz de describir la estructura dual del documento, esto es, soporte e información. La fijación de información sobre algún soporte con la intención de transmitirla conforma el documento (el concepto de documento como soporte de la información). Esto significa que, estructuralmente, el documento se compone de un mensaje informativo y un soporte que le sirve de vehículo. Prácticamente, en todas las definiciones de documento aparece una dimensión material y una dimensión intelectual, un componente físico y un componente informativo.

Esta concepción “manifestación de un contenido informativo” debe ser aplicable a todo tipo de objeto informativo y no sólo a los libros. Otlet parece ser consciente de las diferencias entre *libro* y *documento*. Sin embargo, no hay acuerdo general en emplear una terminología determinada para “todo lo que no es libro”. De esta manera, los bibliotecarios anglosajones inventaron el término *non-books* (que puede traducirse como material no librario o no bibliográficos). Para autores como Manuel Carrión, los materiales audiovisuales son los que propiamente pueden llamarse no librarios, ya que publicaciones seriadas, manuscritos, mapas, música impresa, grabados pueden adoptar, y de hecho adoptan, muchas veces la forma de libro. También es habitual encontrarse con la denominación “materiales especiales” que el *Harrod's Librarians Glossary* (1990) define como “esos materiales de la biblioteca que no entran dentro de la definición de libro, revista o folleto y que requieren un manejo especial”. Los productos así agrupados no tienen en común más que el estar recubiertos por la misma etiqueta.

Por otra parte, aunque tradicionalmente la noción de documento ha ido unida a la de material escrito (transcripción del pensamiento por la escritura en cualquier tipo de soporte), actualmente el concepto de escritura se contempla desde una perspectiva más amplia y es denominado documento a la conjunción de cualquier tipo de material susceptible de vehicular información. De esta manera, el documento se enmarca dentro de un concepto más amplio: el de la **comunicación**. La intencionalidad comunicativa contempla un contenido y una materialidad en la transferencia de dicho contenido: que alguien fije o registre cierta información sobre un soporte con el fin de asegurar su transmisión a otro u otros. El contenido para exteriorizarse necesita una forma.

El contenido formalizado, al materializarse a través de un *medium* o soporte, se convierte en documento. Es decir, documento como forma, como signo y como medio. Todo documento incluye tres tipos de **componentes**:

- Componentes físicos o materiales. Todo documento se asienta en una determinada clase de soporte material. A lo largo de la historia han sido muchos los objetos utilizados como soporte: soportes antiguos (hueso, madera, arcilla, metal, papiro, pergamino, cera, vidrio, pizarra...), soportes tradicionales (papel), soportes plásticos (vinilo, fotosensibles, magnéticos, ópticos, magneto-ópticos, electrónicos).
- Componentes formales. Es el medio de fijación del mensaje, la forma de representar la información. De esta manera, los documentos adquieren una estructura, con objeto de mostrar un contenido, de adquirir un sentido, de tener un significado, de transmitir un conocimiento. Formalmente el documento puede ser textual (presenta información de manera escrita, necesita un conocimiento del sistema ordinario de lectura y se lee directamente, sin necesidad de ninguna herramienta intermedia entre el documento y la vista) y especial o “no textual” (si solamente se lee, necesita un tipo de lectura especial no alfabética, o, en otros casos, precisa de un lector que sirve de intermediario). Entre los documentos de carácter especial se incluyen: los de tipo iconográfico (documentos librarios o no librarios que representan imágenes gráficas), plásticos (presentan objetos en general moldeables), sonoros (formas destinadas fundamentalmente a ser interpretadas o descifradas por el oído), audiovisuales (documentos mixtos, caracterizados por la combinación de sonido e imagen), informáticos o multimedia (utilizan sistemas electrónicos para la realización de lecturas mediante procedimientos óptico-magnéticos, conservan y transmiten al menos tres clases de signos: textuales, sonoros y gráficos) y mixtos (reúnen las mismas informaciones bajo diversos tipos de formas en un solo documento o en varios).
- Componentes conceptuales. Se relacionan con los elementos lingüísticos, intelectuales y de contenido: objetivo, contenido, autoría, modo de difusión, accesibilidad, originalidad, grado de elaboración...

Sin embargo, con respecto al **documento digital**, existe una disociación entre contenido y soporte. Hasta hace poco tiempo, la principal oposición se establecía entre los documentos en papel, documentos impresos, bibliográficos o librarios y el resto de los documentos. En cambio, actualmente la oposición más significativa se da entre medios analógicos y medios digitales, entre átomos y bits. En los analógicos, cada morfología o código y cada soporte de la información exige una forma de codificación propia. Por el contrario, los medios digitales, que utilizan series de bits para representar la información, pueden contener cualquier morfología de la información y cualquier combinación entre ellas y requiere de un “medio” en el que reside lo que se difunde.

Es difícil realizar una **clasificación documental** a partir de los distintos tipos de documentos existentes. Establecer una taxonomía que se salve de dar pie a la discusión es complicado. Sin embargo muchos autores se han atrevido a sistematizarlos, siempre partiendo de criterios específicos. La elaborada por Arturo Martín Vega divide los documentos en:

1. Documento primario:
 1. Documento librario textual: Literatura gris. Monografía. Publicación periódica. Publicación seriada. Obras de consulta o referencia
 2. Documento librario no textual: Documento iconográfico (mapa, partitura, grabado...)
 3. Documento especial por su soporte: Documento audiovisual. Material legible por máquina (programa para ordenador: disco duro, disco óptico, disquete...). Documento proyectable (diapositiva, microficha, microfilme...). Documento sonoro. Documento táctil (documento en braille). Documento videotáctil (maqueta). Documento textual (papiro, pergamino...)
2. Documento secundario:
 1. Material impreso: Bibliografía. Boletín (bibliográfico, de índices, de resúmenes, de sumarios). Catálogo (alfabético, colectivo, diccionario, sistemático, topográfico). Índice

- auxiliar (acumulativo, alfabético, de citas, de materias, de autores, de títulos...)
2. Material no impreso: Bases de datos referencial. Catálogo automatizado (OPAC). Índice automatizado (Índice KWIC, KWOC...)
 3. Documento secundario reelaborado o refundido [terciario]: Bibliografía de repertorios
 4. Medios complementarios (algunos autores hablan de documentación cuaternaria, cuando se refieren a medios o canales de difusión): Clasificaciones. Redes de área local (LAN). Servicios en línea. Thesaurus, Tesaurus o Tesauri

Fuentes de información y sus tipos

La expresión «fuentes de información» es empleada comúnmente en la literatura profesional, a pesar de que no existe coincidencia sobre su sentido exacto. En español, el término aparece acuñado como tal y referido al campo de la Documentación en 1957 en la obra *Manual de fuentes de información* de Josefa Emilia Sabor, donde no lo define, pero sí nombra las fuentes más significativas. Jose Antonio Merlo Vega propone entender las **fuentes de información** en un sentido amplio, como el recurso empleado para satisfacer cualquier demanda de información, matizando que las fuentes pueden ser tanto documentos, como personas o instituciones. Por este motivo, y partiendo desde una perspectiva bibliográfica más restringida, habría que describir el concepto de fuentes de información como los recursos documentales creados para facilitar datos sobre una persona, institución, documento o asunto.

El concepto de *fuentes de información* ha evolucionado desde su identificación con las *bibliografías* y las *obras de referencia* hasta una definición más amplia que considera como fuentes de información todos aquellos recursos que contienen información general o especializada, independientemente del soporte. Martín Vega afirma que las Fuentes de información vienen a tomar el relevo de la Bibliografía tradicional, entendida tanto como técnica, como ciencia del libro y como ciencia de la elaboración de repertorio. En este sentido, las fuentes de información amplían su campo de operaciones al admitir como objeto de trabajo no sólo los materiales librarios, sino cualquier clase de documento informativo, sea cual sea su soporte. Esta evolución es lógica si se piensa que, hasta mediados del siglo XX, los soportes de carácter librarios han sido los documentos señeros de la información, de manera que los repertorios bibliográficos podían considerarse las fuentes de información más importantes y, en ocasiones, las únicas. Por tanto, la Bibliografía ha de adaptarse a los cometidos propios de las Fuentes (estudio tanto de documentos en cualquier soporte como cualquier objeto productor de información) y considerarse como una parte más de los instrumentos utilizados en la búsqueda, identificación, localización y difusión de información.

En cuanto a la tendencia a identificarlas con las *obras de referencia*, entendidas como fuentes de información de carácter documental utilizadas habitualmente en el servicio de referencia de unidades de información para atender demandas informativas de los usuarios, deben considerarse sólo una pequeña parte de las fuentes, por lo que no pueden considerarse un término sinónimo.

El cambio tecnológico ha incidido en el desarrollo de las fuentes de información. Para algunos autores, la noción de **recurso informativo** (concepto cambiante, dinámico, interactivo y adaptable a las nuevas tecnologías) parecer responder a la necesidad de ampliar el concepto de “fuente de información” para incorporar los recursos que Internet ponen a disposición del usuario.

No existe una **tipología** unificada de las fuentes de información. Se puede establecer una clasificación de las fuentes de información de acuerdo con los siguientes criterios: 1) procedencia y origen de la información (fuentes de información personales, institucionales y documentales); 2) grado de información (primaria, secundaria, terciaria o secundaria refundida); 3) información que contiene (general, especializada y multidisciplinar); 4) tipo de información que recogen o de la clase de demandas informativas que resuelven (informativas, personales, institucionales, bibliográficas, terminológicas, geográficas, históricas, estadísticas, normativas, temáticas, multimedia o telemáticas, etc.); 5) por su cobertura geográfica. El modelo más clásico es el que clasifica las fuentes según el grado de elaboración o nivel de información que proporcionan en:

- **Primarias.** Contienen información esencialmente nueva u original, de primera mano (es decir, que no ha sido recogida o recopilada de antemano o que no se haya sido sometida a la interpretación o a la condensación), resultado de un trabajo intelectual. Engloba a:
 - **Monografías.** El *Diccionario de Bibliología y ciencias afines* de José Martínez de Sousa las define como la “publicación no seriada, que contiene un texto completo y homogéneo en un volumen o en un número limitado de ellos”. Pueden ser *de carácter científicos* (sobre humanidades, ciencias sociales o ciencia y tecnología), *de estudio* (libros de texto, manuales...) o *recreativas* (obras literarias).
 - **Publicaciones periódicas.** Son un tipo de publicación de autoría colectiva que aparecen con periodicidad regular fija no superior a un año, con intención de editarse durante un período de tiempo indefinido. Se incluyen los *periódicos* y las *revistas científicas y de entretenimiento*.
 - **Literatura gris.** También denominada fugitiva o de difusión no convencional, se refiere a aquella documentación que, por sus características, objetivo o forma de difusión y distribución es difícil de obtener o acceder a ella. Se considera literatura gris las *actas de congresos*, las *tesis doctorales*, los *informes técnicos y de investigación*, las *normas y recomendaciones técnicas*, las *marcas*, las *patentes*, los *folletos*, los *preprints* y *postprints*, las *separatas*, las *traducciones inéditas*, los *boletines de difusión interna...*
- **Secundarias.** Contienen información organizada, elaborada, producto del análisis de documentos primarios originales, sometidas a un proceso de descripción, condensación o cualquier tipo de reorganización para hacerlas más accesibles a los usuarios. Martín Vega considera que son las que no tienen como objeto principal ofrecer información sino indicar qué fuentes o documento la pueden proporcionar. Se incluyen las *bibliografías*, los *catálogos de las bibliotecas*, los *catálogos colectivos* y los *de editores y libreros*, los *boletines de índices, de citas, de resúmenes y de sumarios*, así como las *bases de datos* (pueden ser *bibliográficas*, si incluyen referencias bibliográficas, *factuales*, si presentan datos concretos, o *documentales*, si incluyen documentos a texto completo).
- **Terciarias.** Las fuentes terciarias (autores como Martín Vega, las prefieren denominar fuentes secundarias refundidas), que son las que remiten y/o contienen información referente a las fuentes secundarias y guían al usuario a fuentes secundarias o primarias. Recogen fundamentalmente las *bibliografías de bibliografías* o los *repertorios de bases de datos*.
- **Obras de referencia o consulta.** Las obras de referencia facilitan la localización de información y sirven para satisfacer una necesidad de información puntual, de consulta rápida, precisa e inmediata (sin profundizar) y son un primer paso en la investigación de cualquier materia. Por su construcción, no están concebidas para la lectura continua ni para la consulta pormenorizada de su contenido, sino hechas para contener muchas informaciones autónomas, organizadas de tal manera que se acceda a ellas fácilmente. Algunos autores las sitúan dentro de las fuentes primarias (ofrecen información concreta, no remiten a otro documento), otros dentro de las secundarias (consideran que la información no puede considerarse original porque estas fuentes resumen o recopilan los conocimientos expresados en otras publicaciones) y otros aparte (como señala Gloria Carrizo). Isabel de Torres ofrece una sistematización más amplia:
 - Entre las obras de referencia de carácter inmediato o directo (permiten dar respuesta en primera instancia) es preciso mencionar: *enciclopedias*, *diccionarios enciclopédicos*, *diccionarios de la lengua*, *repertorios biográficos*, *anuarios*, *almanaques*, *guías o directorios*, *cronologías*, *atlas* y otras fuentes de información geográfica, *fuentes estadísticas*, *diccionarios varios* (frases famosas, hechos curiosos), *manuales* y *tratados*.
 - Dentro de las obras referenciales o indirectas se integran (reconducen a otras fuentes): *bibliografías*, *catálogos de bibliotecas*, *catálogos colectivos*, *índices de artículos de revistas*, *boletines de resúmenes*, *índices de citas*, *boletines de sumarios*, *índices de impacto* y *bibliografías de bibliografías*.

Además de las fuentes de información hay que tener presente la existencia de **servicios de información o servicios de referencia**. Atienden consultas de todo tipo, en función del tipo de centro y de los usuarios a los que atiendan. Por lo general, estos servicios ofrecen información sobre los servicios y colecciones de la biblioteca, sobre recursos bibliográficos e información factual.

Bibliografías

Entre las fuentes de información, sus productos más elaborados y representativos por antonomasia sean los **repertorios o bibliografías**. La *Norma UNE 50-113-92 Vocabulario Parte 1: conceptos fundamentales* las definen como el “documento secundario que presenta en un orden determinado, una lista de asientos bibliográficos que contienen los elementos necesarios para describir e identificar unívocamente los correspondientes documentos”.

Fundamentalmente hay dos caminos, no siempre independientes, para conocer esta disciplina: la teoría bibliográfica (que se dedica a estudiar el proceso del trabajo bibliográfico, como el establecimiento de la terminología o la metodología de la compilación) y la referencia (esta vía consiste en la observación y análisis de los productos de la actividad bibliográfica). Estos productos se pueden **clasificar** atendiendo a diferentes criterios es, según Martín Vega:

- Según el **marco territorial**: *internacionales* (agrupan documentos de diferentes países y, por tanto, diferentes lenguas), *nacionales* (reúnen los documentos de un país en su lengua o lenguas nacionales) y *locales* (pueden ser regionales o provinciales, que a su vez se subdividen en: *tipobibliográficas*, si recogen las obras publicadas en un lugar, *topobibliográficas*, si compilan las obras publicadas en cualquier parte relativas a un lugar, y *bibliofilicas*, cuando agrupan fondos pertenecientes a determinados bibliófilos).
- Según la **cobertura cronológica**: *retrospectivas* (constatan documentos del año o años anteriores) y las *corrientes o en curso* (reúnen documentos actuales).
- Según la **materia de estudio o del ámbito del conocimiento**: *generales* (abarca materias diversas) o *especializadas* (limitan la selección de materiales a una materia o disciplina).
- Según el **nivel de análisis**: *descriptivas* (se limita a completar los datos mínimos necesarios para la identificación de las obras), *analíticas o anotadas* (además se resumen determinados aspectos del contenido) y *críticas o razonadas* (incluye juicios de valor).
- Según la **muestra recabada**: *exhaustivas* (pretenden reunir el mayor número de documentos posible) y *selectivas* (limitan la búsqueda a los documentos más relevantes)
- Según el **tipo de acceso** que el compilador ha tenido a los documentos: se distinguen las bibliografías *de primera mano* (ha consultado directamente los documentos) y *de segunda mano* (sólo menciona documentos, que conoce por medio de cualquier clase de fuente).
- Según la **difusión o publicidad**: *anunciadas* (son bibliografías que los usuarios reconocen como tales por los títulos que las definen) y *ocultas o escondidas* (son referencias que aparecen en monografías y publicaciones periódicas).

La **referencia bibliográfica**, base de las bibliografías, es un conjunto mínimo de datos que representa de manera unívoca un documento o parte de él, adoptando notaciones diferentes según el estilo bibliográfico empleado. Las referencias pueden adecuarse a los órdenes siguientes: alfabético (pueden estructurarse por autor, por título o por tema, o por catálogo colectivo donde se incluye en una sola alfabetización encabezamientos de autor, título o tema), analítico (de acuerdo con las fechas de aparición de las publicaciones), geográfico (variante del orden alfabético aplicado a los topónimos), numérico (los artículos aparecen de manera acumulativa y han de completarse con índices de autor, título o materia) y sistemático (se distribuyen por materias o grupos conceptuales).