

SISTEMATIZACION DEL SERVICIO REGIONAL DE INFORMACION
SOBRE EL LIBRO, LA LECTURA Y EL DERECHO DE AUTOR EN
AMERICA LATINA Y EL CARIBE (SRI).

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS
Primer Informe de Consultoría

Presentado por:
Alvaro H. López,
Consultor SRI, bajo contrato con
el CERLAL y patrocinado por IDRC

Bogotá, Abril, 1984

CONTENIDO

	Página
RESUMEN DE GERENCIA	1
ANTECEDENTES	7
METODOLOGIA	9
OBJETIVOS	10
ACTIVIDADES	11
FLUJO DE INFORMACION	15
TAREAS POR ACTIVIDAD	22
ESTRUCTURAS DE INFORMACION	28
REQUERIMIENTOS	31

RESUMEN DE
GERENCIA

Desde su fundación en 1970 el CERLAL instituyó el Servicio Regional de Información sobre el libro, la lectura y el derecho de autor en América Latina y el Caribe SRI. El SRI tiene 6 objetivos básicos:

- . Apoyar los programas técnicos del CERLAL
- . Publicar la Bibliografía Regional
- . Mantener y publicar directorios de especialistas
- . Publicar información sobre cursos relacionados con el libro y la lectura .
- . Compilar y difundir legislación sobre el libro y el derecho de autor en cada país .
- . Compilar y procesar información estadística sobre el libro, su producción, comercialización, traducción y adaptación.

En el cumplimiento de sus objetivos el SRI desarrolla cuatro tipos de actividades:

- . Actividades de adquisición .
- . Actividades de clasificación y catalogación ✓
- . Actividades de publicación .
- . Actividades de apoyo a los programas de CERLAL.

Las actividades de adquisición incluyen todas aquellas labores necesarias para asegurar un

adecuado suministro de información al sistema. Estas actividades se desarrollan persona a persona con contactos de diversas instituciones y se hace uso extenso de correspondencia. Estas actividades son fundamentales para el buen funcionamiento del SRI.

Las actividades de clasificación y catalogación abarcan todas las tareas operativas necesarias para mantener actualizado el inventario de información institucional. Su característica principal es el ser actividades de análisis, donde se elaboran resúmenes y se asignan descriptores (índices) a la información archivada con el fin de facilitar su posterior recuperación.

Las actividades de publicación incluyen todas las tareas ejecutadas en la edición de las publicaciones del SRI. Incluyen el proceso estadístico de los datos de producción.

Las actividades de apoyo a los programas reúnen todas las labores necesarias para responder las preguntas formuladas por los responsables técnicos de los programas del CERLAL. Su característica principal es el procesamiento ad-hoc de la información, que requiere respuesta rápida y no produce volúmenes grandes de resultados.

Considerando el SRI por su flujo de información, se ve gobernado por la obtención de

productos:

- . Boletín Bibliográfico
- . Directorio de especialistas
- . Catálogos de cursos
- . Boletín estadístico
- . Información de apoyo a los programas del CERLAL

En la obtención de tales productos se mantienen archivos, los cuales son actualizados con información de diversas fuentes. Entre los archivos se destacan:

- . Fichero de biblioteca
- + . Archivo inactivo institucional
- . Archivo de personas y especialistas
- + . Archivo de instituciones
- . Archivos de novedades de las publicaciones
- . Archivo estadístico
- . Archivo de historia de casos jurídicos
- . Tesauros.

Las diferentes actividades ejecutan diferentes tipos de tareas y con ellas tienen diferentes necesidades de procesamiento de datos. Las características de procesamiento de las diferentes actividades son:

- . Actividades de adquisición:
Están centradas en el procesamiento de palabra necesario para la correspondencia.

. Actividades de clasificación y catalogación:

Dependen fundamentalmente de la indización y archivo organizado de la información. Ejecutan también una gran labor de edición.

. Actividades de publicación:

Clasifican y listan la información para luego editar y formatear la publicación. Ejecutan también una labor de proceso estadístico, en el caso de los boletines estadísticos.

. Actividades de apoyo a los programas del CERLAL:

Sus tareas están centradas en la consulta y manipulación de los archivos del SRI. Las principales tareas son la selección, clasificación, sumarización e impresión de resultados.

El tipo de procesamiento descrito requiere de cuatro sistemas computacionales:

- . Procesador de palabra
- . Procesador estadístico
- . Sistema de archivo/recuperación de información
- . Procesamiento general

Los requerimientos notables de cada sistema son:

. Procesador de Palabra:

Debe ser un procesador potente, que permita tanto el manejo de correspondencia como el formateo de información para publicaciones. Por consiguiente debe admitir archivos generados por el sistema de archivo/recuperación.

. Procesador estadístico:

Debe ser un procesador sencillo, que permita obtener frecuencias, tabulaciones y promedios. Debe incluir facilidades para la validación de información.

. Sistema de archivos/recuperación de información:

Debe permitir procesamiento en línea y por lotes, mantener descriptores múltiples, permitir edición de texto, permitir el manejo de tesauros, tener facilidades potentes de consulta tales como búsqueda con argumentos genéricos, expresiones lógicas y búsqueda en múltiples etapas. Deberá tener un formato de impresión de resultados controlable por el usuario. Debe permitir el intercambio de información en forma normal según la norma ISO-2709.

De ser ameno al usuario y debe poseer utilitarios para "backup" de la información.

. Sistema general:

Deberá poseer facilidades mínimas de programación tales como un compilador de lenguaje de alto nivel, un editor y un utilitario de clasificación. Es conveniente que

posea un manejador de archivos de alto nivel.

El hardware requerido tendrá que ejecutar los cuatro sistemas descritos y deberá poseer una configuración mínima de:

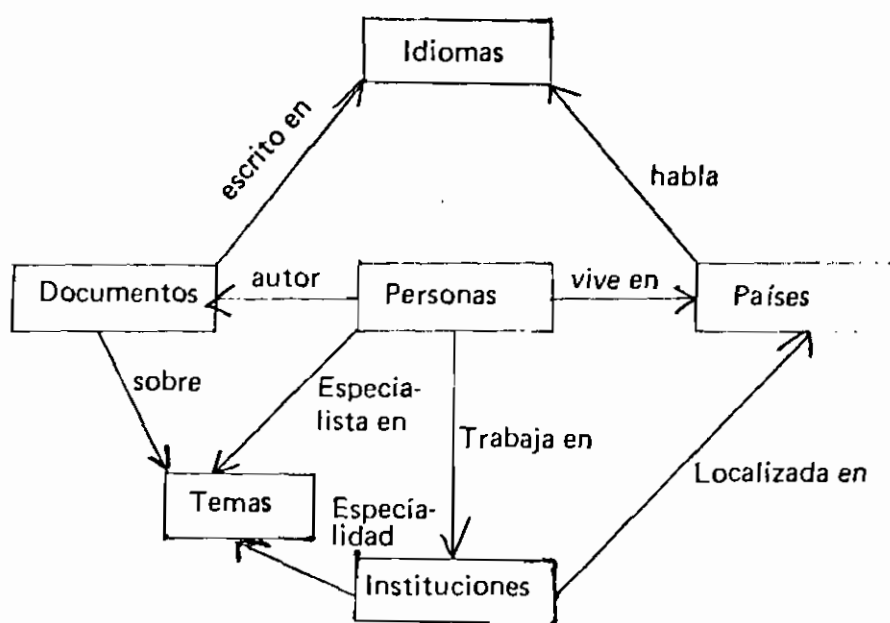
- . CPU, 10 MHz, 512 Kb memoria .
- . 4 terminales
- . Impresora de puntos de 200 cps
- . Impresora de margarita ,
- . Discos con capacidad de 87 Mb

El costo del sistema sumando software y hardware no puede exceder US\$50,000.

ANTECEDENTES

En 1970 el CERLAL constituyó el Servicio Regional de Información (SRI) apoyado en una biblioteca especializada sobre el libro y la lectura, con un fondo bibliográfico correspondiente en su mayoría a documentos emanados de congresos, cursos y seminarios sobre el tema del libro. En 1974 el SRI comenzó la publicación del Boletín Bibliográfico que contiene la bibliografía sobre los libros recientemente publicados en América Latina y el Caribe. El SRI provee además información estadística y jurídica relacionada con el libro, así como directorios temáticos y geográficos de las empresas productoras y comercializadoras del libro. Hasta 1980 la labor del SRI se desarrolló manualmente. A partir de este año, se comenzó la sistematización de la producción de estadísticas y la edición de los directorios geográficos y temáticos de las empresas. Los programas desarrollados procesaban información de formatos precodificados autodiligenciables por las empresas y tenían una filosofía de diseño y procesamiento por lotes. El sistema diseñado nunca pudo ser puesto en práctica.

En 1982 con la instalación del paquete bibliográfico ISIS en el Instituto SER de Investigación, se resolvió la automatización de la biblioteca, la producción del boletín y la producción de bibliografías. Se implementó en él el siguiente modelo lógico de entidades y relaciones.



La experiencia con ISIS fue positiva pues agilizó las tareas del SRI, permitió probar el modelo lógico del servicio, y ayudó a identificar problemas, nuevas fuentes de información y áreas que merecen automatización. Lamentablemente, ISIS no pudo continuar siendo utilizado pues el Instituto SER cerró su centro de cómputo, el DANE suprimió el servicio a entidades no estrictamente oficiales y las tarifas de computación en centros de cómputo comerciales están fuera del alcance del CERLAL.

Con la colaboración del CIID el CERLAL entra en la cuarta etapa de sistematización del SRI. Esta se debe construir sobre la experiencia acumulada en las etapas anteriores en el apoyo de los objetivos del SRI.

METODOLOGIA

Con el fin de consolidar los requerimientos para el "software/hardware" del SRI se seguirá la siguiente metodología:

- . Partiendo de los objetivos del SRI se identificarán las actividades necesarias para su cumplimiento.
- . Se identificará posteriormente la información necesaria para la ejecución de cada actividad y se construirá un modelo de flujo de información en el sistema.
- . Para cada actividad se identificarán las labores específicas que comprende.
- . Se completará el modelo del SRI revisando las estructuras de información de los diferentes documentos, archivos y productos del sistema.
- . Una vez hecho el modelo del sistema, se traducirán sus actividades, información, tareas, documentos y productos en requerimientos del software/hardware necesario.

OBJETIVOS

Al presente, el SRI tiene los siguientes objetivos:

1. Apoyar con información técnica todos los programas sobre el libro, la lectura, y el derecho de autor desarrollados por el CERLAL.
2. Publicar la Bibliografía Regional.
3. Publicar directorios geográficos y temáticos de instituciones y especialistas.
4. Publicar información sobre cursos relacionados con el libro, la lectura y el derecho de autor.
5. Compilar y difundir información de legislación sobre el libro y el derecho de autor en cada país.
6. Compilar y procesar información estadística sobre el libro, su producción, traducción y comercialización en la Región.

ACTIVIDADES

En el cumplimiento de sus objetivos el SRI desarrolla cuatro tipos diferentes de actividades:

- . Actividades de adquisición
- . Actividades de clasificación y catalogación
- . Actividades de publicación
- . Actividades de apoyo a programas del CERLAL.

ACTIVIDADES DE
ADQUISICION

Las actividades de adquisición incluyen todas aquellas labores necesarias para asegurar un adecuado suministro de información al sistema. En el estado actual del SRI estas son:

- . Establecer contactos con las instituciones y especialistas del libro en la Región.
- . Identificar la necesidad de compra de material para la biblioteca especializada.
- . Definir las guías de organización del archivo inactivo.
- . Asegurar la colaboración de editores y agencias ISBN para identificar la producción editorial reciente.
- . Establecer vínculos con las instituciones que ofrecen carreras o cursos relacionadas con el libro.

- . Obtener la colaboración de las oficinas de depósito legal, aduanas nacionales, agremiaciones y todas aquellas entidades que puedan suministrar información de legislación sobre el libro y el derecho de autor en cada país.

Trabajan en estas actividades 8 personas, responsables de los programas técnicos y administrativos del CERLAL, además de los asesores que se contratan para trabajos específicos. Estas personas están apoyadas por 5 secretarías, para la elaboración de informes y manejo de correspondencia y archivo.

ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y CATALOGACION

Las actividades de clasificación y catalogación abarcan todas las tareas operativas necesarias para mantener actualizado el inventario de información institucional, y para clasificar la información de las publicaciones periódicas. Estas tareas son:

- . Compilar la bibliografía especializada
- . Organizar el archivo inactivo del CERLAL
- . Compilar referencias de producción editorial reciente.
- . Identificar los profesionales del libro
- . Compilar información sobre cursos

- . Compilar textos de leyes y proyectos de ley sobre el libro
- . Compilar información estadística
- . Compilar casos y conceptos jurídicos
- . Compilar modelos de contratos

T. ~~dejar~~
 También en esta labor 4 personas de planta, dos de ellas clasificando y dos catalogando y clasificando información.

ACTIVIDADES DE PUBLICACION

Las actividades de publicación incluyen todas las tareas ejecutadas en la edición de las publicaciones periódicas y no periódicas del SRI. Al presente son:

- . Editar el Boletín Bibliográfico
- . Editar los directorios de especialistas
- . Publicar catálogos de cursos
- . Publicar bibliografías sobre las leyes del libro y el derecho de autor
- . Publicar estadísticas sobre producción, comercialización, traducción y adaptación del libro.
- . Publicar bibliografía especializadas sobre los diferentes campos del libro.

Al presente, 4 personas efectúan las actividades de publicación. Dos de ellas recolectan, clasifican y analizan información para su posterior publicación. Las otras dos ordenan, preparan y diseñan los textos de impresión.

ACTIVIDADES DE APOYO A PROGRAMAS

Las actividades de apoyo a los programas del CEREAL reunen todas las labores necesarias para responder las preguntas de los responsables técnicos de los programas del CEREAL. Las preguntas son de naturaleza variada y requieren pronta respuesta. Entre las actividades se encuentran:

- . Proveer datos factuales
- . Elaborar bibliografías especializadas
- . Producir listados de instituciones
- . Producir listados de especialistas
- . Proveer modelos de contratos
- . Consultar casos y conceptos jurídicos.

Estas actividades son desarrolladas al día de hoy por 4 personas técnicas apoyadas por 3 secretarías.

FLUJO DE INFORMACION

Las actividades del SRI son procesos de transformación de información, que la toman de las fuentes, la almacenan en sus archivos, y la convierten en productos que son entregados a los usuarios del SRI. De esta forma se obtiene una imagen dinámica donde el sistema se ve gobernado por los productos necesarios para cumplir los objetivos del SRI. Los productos son:

- . Boletín bibliográfico
- . Directorio de especialistas
- . Catálogo de cursos
- . Información para apoyo de los programas del CERAL
- . Boletines estadísticos

BOLETIN BIBLIOGRAFICO

El boletín bibliográfico es publicado trimestralmente y contiene las referencias bibliográficas de producción reciente de todos los países de la región en el período. El boletín es distribuido entre los profesionales del libro y entre las personas interesadas, por medio de suscripción. Anualmente se produce un boletín con el acumulado de la referencias anuales, que es entregado a los responsables de las bibliografías nacionales de cada país de la región. El boletín es producido de un archivo de novedades bibliográficas acumuladas durante el trimestre y contiene aproximadamente 400 referencias por edi -

ción, con una tirada de 2.500 ejemplares. Los documentos fuente de las novedades bibliográficas son :

- . Las publicaciones seriadas del período
- . Los catálogos de novedades provenientes de los editores
- . Las fichas de editor y título provenientes de las agencias ISBN
- . Los registros de autor y título de las oficinas nacionales de depósito legal
- . Las revistas especializadas que provienen de los profesionales del libro.

Las suscripciones del boletín son controladas por un archivo de suscriptores, que a la fecha contiene 2.050 entradas

DIRECTORIOS ESPECIALISTAS

Los directorios de especialistas son publicados según dos criterios; temático y geográfico. Cada directorio contiene las instituciones según tipo de institución, y las personas, según su especialidad. Usuarios de los directorios son los profesionales del libro de cada país, y cualquier otro interesado que lo solicite al CERALAL.

Los directorios son producidos de los archivos de instituciones y personas profesionales

del libro mantenidos por el SRI.

Los puntos para identificación de los profesionales del libro son:

- . La correspondencia, mantenida en los archivos activo e inactivo del CERLAL
- . Los listados de socios y directorios, de las asociaciones y agremiaciones del libro en cada país.
- . Las fichas de editor de las agencias ISBN
- . Los listados de proveedores, de las cámaras de comercio
- . Las hojas de vida de especialistas
- . Los contratos hechos por el personal del CERLAL en ejercicio de sus funciones

CATALOGOS DE CURSOS

Los catálogos de cursos compilan información sobre cursos relacionados con el libro y que se dictan en instituciones de la región. Igual que los directorios, los catálogos son clasificados temática o geográficamente.

Los usuarios de los catálogos son los profesionales del libro en la región, y cualquier otro interesado que lo solicite al CERLAL.

La información sobre cursos es guardada en un archivo en donde se clasifica y edita. Aproximadamente 500 cursos son publicados en el

da catálogo.

La información sobre cursos se compila de las siguientes fuentes:

- . Prospectos y programas, provenientes de las universidades y centros de formación profesional
- . Los programas de cursos del CERLAL
- . Los catálogos de cursos y becas, provenientes de fundaciones y organismos nacionales e internacionales
- . Los boletines de las asociaciones y agremiaciones del libro.

INFORMACION DE APOYO A LOS PROGRAMAS DEL CERLAL

La información de apoyo a los programas del CERLAL es de tipo variado, y no es producida periódicamente sino por solicitud. Aunque los principales usuarios son los responsables de los programas del CERLAL, también lo son los profesionales del libro y todos aquellos que soliciten la información. Los principales tipos de esta información son:

- . Datos factuales
- . Bibliografías especializadas
- . Modelos de contratos
- . Listados de instituciones

- . Listados de especialistas
- . Casos y conceptos jurídicos

Esta información es producida consultando uno o varios de los siguientes archivos del SRI:

- . Fichero de biblioteca. Contiene aproximadamente 25.000 referencias
- . Archivo de instituciones
- . Archivo de personas
- . Archivo inactivo institucional. Contiene 5.000 piezas documentales
- . Archivos de contratos
- . Archivo de casos y conceptos jurídicos

El mantenimiento de la información de tales archivos se hace utilizando los siguientes documentos y archivos como fuente:

- . Correspondencia, contratos, cuentas provenientes de la administración del CERLAL para actualización del archivo inactivo
- . Correspondencia, informes, listados, originales, etc., provenientes de los responsables técnicos de los programas del CERLAL, que alimentan el archivo inactivo y ayudan en la identificación de instituciones y especialistas.

- . Material, documentos, libros, revistas, provenientes de los profesionales del libro, sea por compra, canje o donación, que contribuyen al fortalecimiento de la biblioteca.
- . Los programas del CERLAL, que constituyen la base para determinar los grupos y subgrupos del archivo inactivo, así como para determinar las necesidades de adquisición de documentos y establecimiento de control
- . Tesauros, que ayudan en el mantenimiento del fichero de materias de la biblioteca
- . Manual de archivo, mantenido de acuerdo a los programas del CERLAL y que da las pautas de clasificación del material de la memoria institucional
- . Archivo activo, mantenido según el manual anterior, provee las piezas documentales para el archivo inactivo.
- . Revistas especializadas sobre el derecho de autor, provenientes de la OMPI
- . Disposiciones legales y textos de ley sobre el derecho de autor, provenientes de las sociedades de autores y compositores y de las oficinas nacionales de derecho de autor de cada país de la Región
- . Disposiciones sobre comercio del libro, provenientes de las agremiaciones del libro y

de las oficinas de comercio exterior de cada país de la Región

- . Revistas, boletines y bibliografías sobre el derecho de autor, provenientes de los servicios de información sobre el derecho de autor

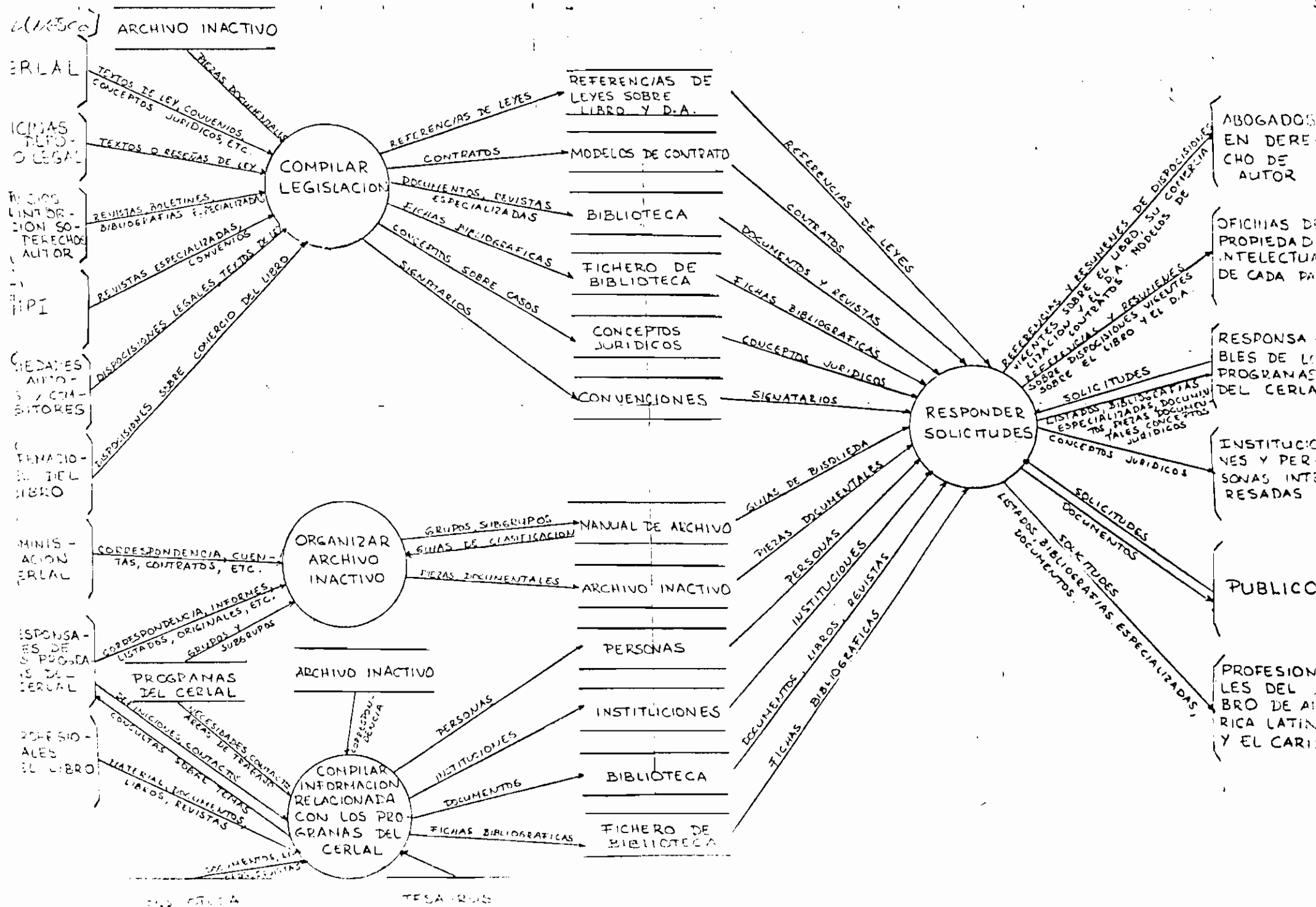
El diagrama que sigue resume el flujo de información del SRI.

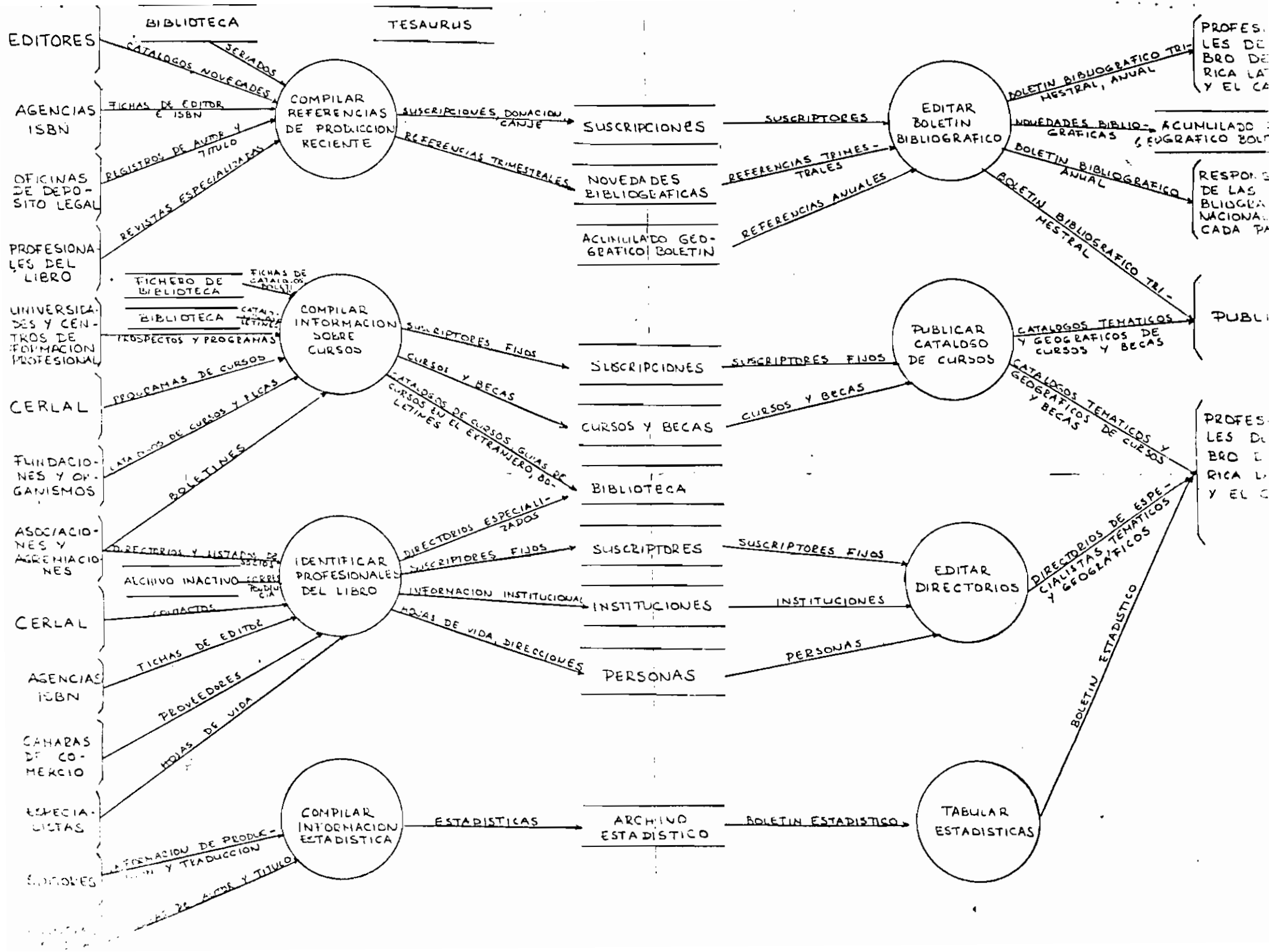
BOLETIN ESTADISTICO

El boletín estadístico compila información sobre producción y comercialización, traducción y adaptación del libro. Sus usuarios son los profesionales del libro, y todos aquellos interesados que lo soliciten al CERLAL.

El boletín es producido tabulando los datos de un archivo que contiene, por editorial y título los datos de producción y traducción.

La fuente para mantener este archivo es un formato autodiligenciable por cada editor, y las fichas de autor y título de las agencias nacionales del ISBN





TAREAS POR ACTIVIDAD

El desarrollo de las actividades del SRI consiste en la ejecución de tareas específicas que utilizan documentos, materiales, guías y archivos específicos y que llevan una secuencia predeterminada. En este informe, se describirán las tareas de cada actividad solo hasta el nivel necesario para identificar el tipo de procesamiento necesario para su ejecución.

TAREAS DE LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICION

Todas estas tareas son no estructuradas y consisten de reuniones personales de los responsables de los programas del CERLAL con los representantes de las instituciones de las cuales se desea su colaboración. Se hace uso extenso de la correspondencia. Son actualizados el archivo activo de la institución y los archivos de personas e instituciones. La adquisición del material de biblioteca se hace por compra, canje o donación. En cualquier caso se hace uso de correspondencia y por consiguiente, el procesamiento básico es procesamiento de palabra.

TAREAS DE AC- TIVIDADES DE CLASIFICACION Y CATALOGACION

Son las tareas operativas necesarias para la actualización de los archivos básicos de la institución. Se describen por actividad:

- . Compilar la bibliografía especializada
Se compila bibliografía para el material

que ingresa a la biblioteca y bibliografías especializadas de otras bibliotecas.

Se observan las normas de descripción ISBD (G-M-S). Las referencias se clasifican por tema y en la elaboración de descriptores se hace uso de diferentes tesauros. Para el intercambio de información se utilizará la norma ISO-2709. El archivo básico utilizado es el fichero de biblioteca.

. Organizar el archivo inactivo del CERLAL

Cada año, cierto material del archivo activo de la institución es transferido al inactivo. Este está organizado según procedencia - grupo - subgrupo - pieza documental, donde la procedencia tiene origen en el organigrama de la institución y los grupos/subgrupos en los programas técnicos.

Las piezas documentales son normalmente carpetas, listados, cintas u originales. Para cada pieza se elabora un registro de entrada que incluye descriptores temáticos. Entre los subgrupos pueden existir referencias internas para ayudar en la consulta.

. Compilar referencias de producción editorial reciente

Tiene unas tareas similares a las de la compilación de la bibliografía, con las excepciones siguientes:

- No se elaboran resúmenes de las publicaciones
- La clasificación temática utilizada es la clasificación decimal Dewey

- No se elaboran descriptores específicos.

. Identificar los profesionales del libro

Algunas de las actividades de adquisición identifican profesionales del libro, los cuales son ingresados a los archivos de personas o instituciones. Esta actividad se diferencia de aquellas en que mientras en la información requerida para los contactos es descriptiva y geográfica, la información de los profesionales adiciona temas para las instituciones, y temas y hoja de vida para los especialistas. Las tareas de esta actividad son de clasificación y asignación de descriptores a los registros de instituciones y personas.

. Compilar información sobre cursos

Consta de dos tareas:

- Elaborar el registro del curso
- Asignar descriptores temáticos

Los registros de cursos contienen campos fijos e información textual.

. Compilar textos de leyes y proyectos de ley

La información de textos y proyectos de leyes textual y voluminosa. Las tareas son:

- Elaborar resúmenes de las leyes y disposiciones vigentes sobre el libro y el derecho de autor
- Asignar descriptores temáticos y geográficos

- Elaborar las fichas bibliográficas correspondientes.

. Compilear información estadística

La tarea de elaborar los formatos de información estadística pertenece a los editores. La tarea desarrollada en el servicio para esta actividad es de validación de la información.

. Compilear casos y conceptos jurídicos

Las tareas a desarrollar en esta actividad son:

- Registrar el caso jurídico y el concepto expresado por CERLAL
- Asignar descriptores temáticos y geográficos.

. Compilear modelos de contrato

Las tareas a realizar son:

- Transcribir el modelo de contrato
- Asignar descriptores geográficos y temáticos

. Como resumen, las actividades de clasificación y catalogación ejecutan dos tipos de procesamiento básico

- Almacenamiento de información indexada¹³
- Edición de texto.

TAREAS DE LAS
ACTIVIDADES DE
PUBLICACION

Aunque los productos de las actividades de publicación son diferentes, todas comparten unas tareas comunes. Estas son:

- . Clasificar y seleccionar la información a publicar
- . Producir el texto de la publicación.
Esta tarea es diferente para las publicaciones estadísticas pues necesita de tabulación de la información, mientras que en las otras publicaciones es un listado de archivo
- . Formatear (armar) el texto de la publicación
- . Producir las planchas de impresión

En resumen, los dos tipos de procesamiento ejecutados en estas actividades son:

- . Procesamiento estadístico
- . Edición y formato de texto.

TAREAS DE LAS
ACTIVIDADES DE
APOYO A LOS PRO-
GRAMAS DEL CER-
LAL

Las actividades de apoyo a los programas producen información no periódica, obtenida de la consulta de los archivos del SRI. Comparten las siguientes tareas:

- . Selección de casos
- . Clasificación de información
- . Impresión con formato

. Impresión de texto

Como característica especial, las consultas hechas al SRI en estas actividades debe ser de respuesta rápida, y hacen uso extenso de la información clasificada y almacenada en los archivos del SRI.

ESTRUCTURAS DE INFORMACION

A continuación se describen los documentos y archivos utilizados por el SRI y mencionados en apartes anteriores. Por convención, asterisco (*) indica que el o los campos son repetitivos. Campos agrupados por paréntesis constituyen una unidad.

FICHA DE BIBLIOTECA/NOVEDAD BIBLIOGRAFICA
(tipo registro, nivel bibliográfico, idioma, país, naturaleza contenido, ilustración, primera fecha, segunda fecha, fecha/estado de publicación, ficción/seriada, bibliografía secuencia, traducción, forma de reproducción, código de documento, número de acceso, clasificación decimal, autor/traductor, mención de título, ilustrador, pie de imprenta, colación, mención de serie, ISBN, ISSN, precio, notas generales, idiomas, descriptores, resumen, autor corporativo, congreso o reunión como autor, Reunión-Segunda mención de autor mención de edición, Título propio, Título en otros idiomas, Título anterior, frecuencia, Autor corporativo como materia, Congreso o reunión como materia, localización).

En promedio, una ficha bibliográfica contiene 1.000 caracteres.

PERSONAS

(País, tipo correspondencia, nombre, cargo, entidad, dirección, apartado, código postal, teléfono, telex, cable, descriptores, profesión, fecha de nacimiento, documento de identificación).

tividad, empleos anteriores*, asesoría prestadas*, estudios*, idiomas*, países donde puede asesorar*)

En promedio, una persona tiene 1.300 caracteres.

INSTITUCIONES

(País, tipo correspondencia, nombre entidad, dirección, apartado, código postal, teléfono, telex, cable, descriptores, áreas de especialidad*)

En promedio una institución tiene 200 caracteres.

MANUAL DE ARCHIVO INACTIVO

(Índice de procedencia, (color, nombre, procedencia, código de procedencia, índice de grupos, (referencias, título de grupo, procedencia, código del grupo, índice de subgrupos, (procedencia del grupo, índice de subgrupos, (procedencia del subgrupo, títulos del subgrupo, alcance, relación de piezas, (grupo de referencia o grupo/subgrupo de referencia)*, (nombre carpeta, descripción pieza documental, descriptores*, caja, número de carpeta, fecha, fecha de ingreso, fecha destrucción)*)*)*.

En promedio, una pieza documental contiene 300 caracteres

SUSCRIPCIONES

(Nombre publicación, (nombre suscriptor, tipo de suscripción, fecha de iniciación, fecha de terminación, fecha último envío)*)

En promedio una suscripción contiene 100 caracteres.

CURSOS

(Nombre curso, idioma, programa, costo, requisitos*, cubrimiento, (fecha de inicio, periodicidad, tiempo de duración), becas*, descriptores*, inscripción, (institución sede, dirección, ubicación interna, contacto))

En promedio un curso contiene 300 caracteres

CONTRATOS

(Nombre contrato, país, descriptores*, texto del contrato)

En promedio cada contrato contiene 4.000 caracteres

CASOS JURIDICOS

(Nombre del caso, país, descriptores*, texto del caso, texto del concepto de CERLAL)

En promedio un caso jurídico contiene 2.000 caracteres.

REQUERIMIENTOS

El procesamiento del SRI descrito en los capítulos anteriores puede clasificarse en cuatro tipos:

- . Procesamiento de palabra
Realizado por 9 personas en su tarea diaria de manejo de correspondencia, transcripción de informes y publicación.
- . Procesamiento estadístico
Realizado por 2 personas en la actividad de publicación, y en el apoyo a los programas del CERLAL
- . Archivo y recuperación de información
Realizado por 4 personas en archivo y clasificación, 11 usuarios directos en consulta institucional y 4.000 usuarios de consulta esporádica.
- . Procesamiento general no clasificable en los tipos anteriores, realizada para atender las tareas auxiliares y la administración.

Los diferentes tipos de procesamiento, ejecutados por diferentes personas con diferente intensidad, sumados a la necesidad de cargar los archivos del sistema en los próximos años, describen al sistema como multiusuario. Debe entonces requerirse al sistema de software/hardware que permita la actualización/consulta concurrente de los archivos por varios usuarios a la vez.

REQUERIMIENTOS
DE SOFTWARE

Por su naturaleza diferente, los cuatro tipos de procesamiento requerirán cuatro sistemas de software diferentes.

En lo que sigue, se expondrán las características requeridas de cada sistema según los criterios

- . Obligatorio (O)
- . Conveniente (C)
- . No requerido (N)

De antemano se requiere que los cuatro sistemas corran en una misma máquina, bajo el mismo sistema operacional.

REQUERIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
PROCESAMIENTO DE
PALABRA

El sistema de procesamiento de palabra debe poseer las siguientes características:

Obligatorias

- . Operaciones mínimas de edición:
Adición, supresión, despliegue, copia o movimiento de líneas. Búsqueda y reemplazo de cadenas.
- . Rango de acción global o local de los comandos, a escogencia
- . Clasificación de texto
- . Edición full/screen
- . Unión de archivos
- . Insensibilidad a interrupciones
- . Operaciones mínimas de formateo:
Paginación, justificación margen derecho, numeración de páginas, centrar texto, subrayado, identificación, espaciamiento múltiple, encabezamiento de páginas, tabulación, mayúsculas automáticas.

Convenientes

- . Formateo a múltiple columna
- . Partición silábica en el margen derecho
- . Macros.

REQUERIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
PROCESO ESTADIS
TICO

El sistema de proceso estadístico debe poseer las siguientes características:

Obligatorias

- . Validación de información
- . Recodificación de información
- . Frecuencias simples
- . Tabulaciones cruzadas
- . Tabulaciones de promedios
- . Proceso de datos faltantes

Convenientes

- . Corrección de información
- . Formato de impresión de tablas controlable
- . Proceso de archivos del sistema de archivo y recuperación de información

No necesarias

- . Proceso en línea
- . Estadística paramétrica

REQUERIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
ARCHIVO Y RECUPERACION DE INFORMACION

El sistema de archivo/recuperación es parte central del SRI. Por tanto sus características serán listadas más detalladamente:

Obligatorias

- . Relación con el usuario
 - Dirigido por menú o comandos
 - Sistemas de ayudas
 - Formato libre
 - Confirmación de modificaciones al archivo
 - Recuperación automática
 - Comandos interrumpibles
- . Manejo de base de datos
 - Fácil definición de estructura
 - Optima distribución de memoria secundaria
 - Identificación unívoca de los registros
 - Manejo de registros variables
 - Soportar datos de tipo caracter o numérico
 - Soportar registros de 5.000 caracteres
 - Soportar campos repetibles
 - Soportar subcampos
 - Validación con archivos de autoridad
 - Decodificación de información
 - Mantenimiento de tesauros
 - Facilidad de reorganización de la base de datos

. Creación de archivos

- Fácil definición del orden de entrada de campos
- Entrada de campos repetibles
- Validación en línea
- Entrada de datos en línea y por lotes
- Facilidad de corrección a la entrada
- Edición de texto
- Lectura de archivos en formato ISO-2709

. Modificación de archivos

- Modificación en línea
- Modificación global
- Recolección de basura

. Recuperación de registros

- Búsqueda por rango de ids
- Búsqueda con condiciones lógicas
- Búsqueda con argumentos truncados
- Búsqueda libre
- Búsqueda por etapas
- Salvar el resultado de búsquedas
- Manejo de múltiples bases de datos

. Producción de reportes

- Definición de formas de impresión
- Salvamento de formas de impresión
- Facilidad de definir títulos, fechas, números de página, saltos de página
- Partición de registros variables en varias líneas
- Impresión de literales

- Clasificación de salidas
- Definición de quiebres
- Manejo de diacríticos y caracteres españoles
- Despliegue/impresión a voluntad
- . Procedimiento de descargue de la base de datos
- . Capacidad de producir archivos en formato ISO-2709
- . Soportar 50 campos por registro
- . Soportar 10 campos de indización

Convenientes

- . Definición de formatos de edición por campo
- . Mantenimiento de diccionario
- . Proceso aritmético
- . Archivo de impresión procesable. por el procesador de palabra
- . Producción de índices KWIC
- . Producción de registros magnéticos para fotocomposición
- . Definición de macros
- . Facilidades de seguridad
- . Interfase de alto nivel

REQUERIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
PROCESAMIENTO
GENERAL

El sistema de procesamiento general debe poseer los siguientes elementos:

Obligatorios

- . Compilador de lenguaje de alto nivel
- . Editor
- . Utilitario de clasificación

Convenientes

- . Manejador de archivos

REQUERIMIENTOS
DE HARDWARE

El hardware necesario para el SRI deberá tener las siguientes características:

- . Ejecutar los cuatro sistemas de software definidos en las secciones anteriores
- . Tener capacidad de proceso para no *menos* de 4 usuarios concurrentes. Las terminales se distribuirán así:
 - 1 Edición de publicaciones, procesamiento de palabra
 - 2 Clasificación y catalogación
 - 1 Consulta de usuarios
- . Impresión de margarita, para la labor de correspondencia
- . Impresión de puntos para las labores generales. Puesto que no se obtienen listados voluminosos frecuentemente es suficiente con una impresora de 200 cps.
- . Capacidad en disco de no menos de 87 megabytes estimados así:

Archivo	No.registros 1984	No.registros 1988	No.caracte res por re gistro	Total 1988
Fichero de Biblioteca	24.000	40.000	1.000	40.000.000
Novedades Bibliográficas	400	800	300	240.000
Acumulado Boletín	1.600	3.200	300	960.000
Novedades Cursos	500	900	300	270.000
Personas	2.500	5.000	1.300	6.500.000
Instituciones	2.000	4.000	200	800.000
Archivo Inac- tivo	5.000	8.000	300	2.400.000
Contratos	30	100	4.000	400.000
Casos Jurídicos	0	100	2.000	200.000
Archivos Estadísticos	0	5.000	100	500.000
Suscripciones	2.100	4.000	100	400.000
Áreas de trabajo				20.000.000
Sistema Operativo				5.000.000
Publicaciones				5.000.000
Total				87.670.000

- . El sistema debe ser expandible en cuanto a número de usuarios y capacidad de almacenamiento
- . La velocidad de procesamiento no puede ser menor de 10 MHZ
- . La memoria principal no puede ser menor de 512K y debe ser expandible

REQUERIMIENTOS GENERALES

Además de los requerimientos particulares expresados, el sistema debe cumplir las siguientes restricciones:

- . La marca o marcas escogidas deben tener representación de mantenimiento en Colombia.
- . El costo de compra no puede ser mayor de U\$50.000, sumado el costo del software y hardware escogido.

BIBLIOTECA



CENTRO UNESCO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS