Seminario sobre Redes y Sistemas de Información
Mayo 30 y 31, Junio 1, 1990
Montevideo

SITUACION DEL URUGUAY EN MATERIA DE UNIDADES DE INFORMACION: BREVE INFORME DEL ANALISIS ESTADISTICO EN DATINFUR

Bibga. Ana María Cherro de Viera

Ec. Alberto González Ramagli

Mayo 1990

PRESENTACION

En 1988 y en el marco del Proyecto "Establecimiento de las Bases del Sistema Nacional de Información" -coordinado por la Bibga. Shirley Skorbiansky y apoyado técnica y financieramente por OEA- iniciamos las actividades para el relevamiento de información en UI del Uruguay (archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y otros servicios de información).

Ello supuso la planificación de la investigación y el diseño de un formulario para el relevamiento de información, acompañado de una guía en la que, a modo de instructivo se procedió a definir los términos utilizados y precisar el alcance de los tópicos indagados.

El relevamiento de información se realizó en todo el país. En el Interior, se contó con la colaboración invalorable de bibliotecólogos y encargados de bibliotecas públicas municipales dependientes de Gobiernos Departamentales.

La información reunida en dicho relevamiento, se ingresó en DATINFUR (Base de Datos sobre Unidades de Información en el Uruguay). La base de datos de carácter referencial, utiliza el Mini/Micro CDS/Isis (Unesco) y un formato propio compatible con el Fiir (Formato de Información Referencial) elaborado por un Grupo de Trabajo en el marco de Infolac. El "Manual de DATINFUR" -en versión preliminar-, concebido como instrumento de apoyo y definición de la base de datos, describe la estructura de la base de datos y los criterios que se aplican para el ingreso de información.

El objetivo primordial de la creación de DATINFUR es posibilitar el análisis estadístico de la información como base para acciones de planificación y coordinación.

El presente informe, reune parte del análisis estadístico realizado en DATINFUR y es una primera entrega o avance de los resultados.

AVANCE SOBRE CARACTERISTICAS GENERALES Y TECNICAS DE LAS UNIDADES DE INFORMCION

INTRODUCCION

En virtud del volumen de información potencialmente pasible de análisisi que contiene DATINFUR, se ofrece una selección de los tópicos que consideramos de mayor interés.

Algunos datos refieren a aspectos generales como distribución de las UI por departamentos; fecha de creación y tipos de UI por carácter de la entidad.

Otros señalan aspectos particulares tales como representatividad de los diferentes tipos de bibliotecas en el total de UI; profesión de los directores de las UI; áreas temáticas de las bibliotecas, centros de documentación y otros servicios especializados; servicios que las UI desean ofrecer y las razones por las cuales esas aspiraciones nose pudieron concretar; normas internacionales y lenguajes de indización más utilizados.

Un tercer grupo de datos, tiene como finalidad trazar un panorama sobre la situación de las bibliotecas públicas o populares.

UI POR DEPARTAMENTOS DEL URUGUAY

DEPARTAMENTOS*	UI	%	POBLACION**	%
Artigas	4	0,9	68.994	2,4
Canelones	29	6,8	359.913	12,3
Cerro Largo	3	0,7	77.985	2,7
Colonia	17	4,0	112.348	3,9
Durazno	7	1,7	53.864	1,8
Flores	8	1,9	24.381	0,8
Florida	3	0,7	65.873	2,2
Lavalleja	1	0,2	61.241	2,1
Maldonado	8	1,9	92.618	3,2
Paysandú	10	2,4	103.487	3,5
Río Negro	2	0,5	48.590	1,7
Rivera	3	0,7	88.801	3,0
Rocha	8	1,9	66.440	2,2
Salto	10	2,4	105.617	3,6
San José	5	1,2	88.020	3,0
Soriano	8	1,9	79.042	2,7
Tacuarembó	9	2,1	82.809	2,8
Treinta y Tres	8	1,9	46.599	1,6
Interior	143	33,8	1.626.622	55.5
Montevideo	281	66,2	1.303.942	44,5
Totales	424	100	2.930.564	100

* Fuente: DATINFUR
** Fuente: Recuentos preliminares : VI Censo General de Población y IV de Viviendas, 1985 / República Oriental del Uruguay, Dirección General de Estadística y Censos. -- Montevideo : Direc. Gral. de Estadísticas y Censos, 1986.

FECHA DE CREACION DE LAS UI POR CARACTER DE LA ENTIDAD

PERIODO	UI	%	PUBLICAS	PRIVADAS	INTERNACIONAES
Antes 1900	18	4,2	12	6	-
1900 - 1909	4	0,9	3	1	-
1910 - 1919	14	3,3	11	2	1
1920 - 1929	16	3,8	14	1	1
1930 - 1939	17	4,0	14	3	-
1940 - 1949	38	9,0	31	7	-
1950 - 1959	46	10,8	33	11	2
1960 - 1969	50	11,8	29	15	6
1970 - 1979	78	18,4	56	18	4
1980 - 1989	81	19,1	42	35	4
S/I	62	14,6	36	23	3
Totales	424	100,0	281	122	21

Fuente: DATINFUR

Como surge del cuadro precedente, en los últimos 20 años se verifica un aumento de las UI, con un apoyo porcentualmente creciente de la iniciativa privada que pasa del 23% del total (78 UI) en '70 al 52% del total (81 UI) en los '80. Este fenómeno se observa, especialmente, en la creación de UI de apoyo a centros de estudio e investigación y en las bibliotecas populares.

Integra el conjunto de UI públicas las dependientes de organismos nacionales (69%) de la administración central, Anep, Universidad de la República, entre otros; y de Gobiernos Departamentales (31%).

TIPOS DE UI POR CARACTER DE LA ENTIDAD

TIPO DE UI	UI	%	PUBLICA	PRIVADA	INTERNACIONAL
Archivos	16	3,8	7	8	1
Bibliotecas	313	73,8	222	84	7
Cen. de doc.	33	7,8	15	9	9
Museos	22	5,2	19	3	-
Otros serv.	40	9,4	18	18	4
Totales	424	100,0	281	122	21

Fuente: DATINFUR

TIPOS DE BIBLIOTECAS POR CARACTER DE LA ENTIDAD

TIPOS DE BIBL.	UI	%	PUBLICAS	PRIVADAS	INTERNAC.
Nacional	1	0,2	1	-	-
Públicas o populares	83	19,6	62	21	-
Infantiles	4	0,9	4	-	-
Especializadas	138	32,6	83	48	7
Universitarias	18	4,3	17	1	-
De apoyo a la educación	69	16,3	55	14	-
Totales	313	100,0	222	84	7

Fuente: DATINFUR

AREAS TEMATICAS EN BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS
CENTROS DE DOCUMENTACION
Y OTROS SERVICIOS DE INFORMACION ESPECIALIZADOS

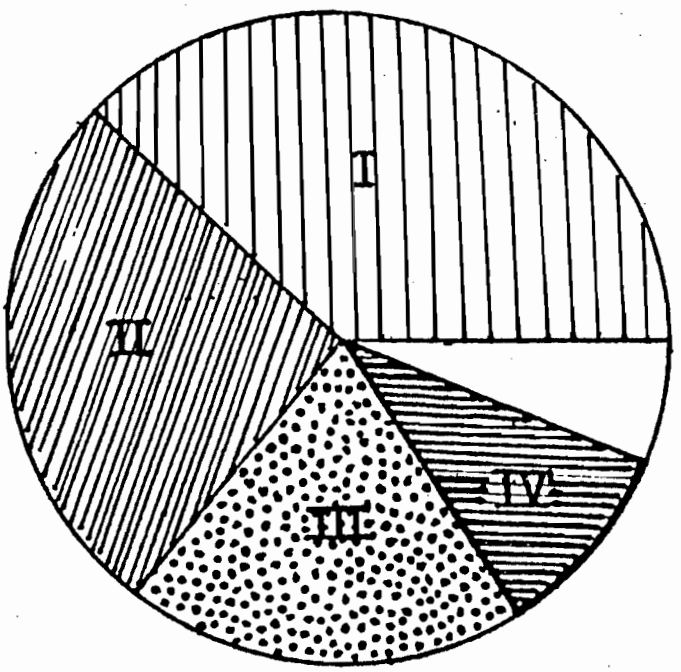
I Ciencias sociales

II Ciencias biológicas y médicas

III Ciencias tecnológicas

IV Ciencias humanas

V Ciencias exactas



* Clasificaciones científicas / Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología [España]. -- Madrid : Ministerio de Educación y Ciencia, 1989.

PROFESION DE LOS DIRECTORES POR TIPO DE UI

PROFESION	UI	%	ARCH./	BIBL./	C. DOC. /	MUSEOS /	OTROS
Docentes	54	12,7	1	48	1	4	-
Bibgos.	39	9,2	-	33	6	-	-
Médicos	25	5,9	-	17	4	-	4
Ing. Agron.	18	4,2	-	15	1	-	2
Abogados	14	3,3	3	10	1	-	-
Ingenieros	12	2,8	-	8	1	-	3
Otras prof. univer.	34	8,0	1	21	2	1	9
Militares	12	2,8	-	7	1	4	-
Otras prof.	13	2,9	2	8	1	1	1
S/I	67	15,8	4	38	7	3	15
Cargo sin ocupar	134	31,6	5	108	8	9	6
Totales	424	100,0	16	313	33	22	40

Fuente: DATINFUR

De los datos aportados por el cuadro precedente, se observa que un 31,6% de las UI no tienen director en razón de que son servicios de pequeñas dimensiones; los Docentes representan un 12,7% y los Bibliotecólogos un 9,2%, mientras que otros profesionales universitarios en conjunto-sumados los porcentajes para las diferentes profesiones-constituyen un 23,7% del total.

SERVICIOS QUE DESEAN BRINDAR LAS UI Y QUE NO OFRECEN POR DIVERSAS RAZONES		
SERVICIOS NO OFRECIDOS	UI	%
Préstamo en sala	9	8,7
Préstamo a domicilio	4	3,9
Extensión	17	16,5
Información y consulta	5	4,8
Reprografía	23	22,4
Alerta	14	13,5
DSI	18	17,5
Consulta a base de datos	13	12,6
Totales	103	100,0

Fuente: DATINFUR

Reprografía es el servicio que aspiran brindar el mayor porcentaje de las UI encuestadas. A este le siguen en orden de importancia numérica DSI y el servicio de extensión.

Las razones señaladas por la UI fueron, en la mayoría de los casos, las de orden económico. En un segundo orden de importancia numérica, se indica la carencia de personal técnico, la incapacidad locativa y la falta apoyo institucional.

BIBLIOTECAS PUBLICAS O POPULARES

CANTIDAD DE LIBROS POR USUARIO

LIBROS POR USUARIO	UI	%
Hasta 2	5	10
De 2 a 6	17	34
De 6 a 10	9	18
De 10 a 14	6	12
De 14 a 20	2	4
De 20 a 24	4	8
De 24 a 30	3	6
Más de 30	4	8
Totales	50	100

Fuente: DATINFUR

Los datos del cuadro precedente parten de dividir el número de libros entre el número de usuarios reales.

BIBLIOTECAS PUBLICAS O POPULARES

PORCENTAJE DE REPOSICION DE LIBROS

PORCENTAJE	UI
Hasta el 2%	6
Del 2 al 4%	3
Del 4 al 6%	2
Del 6 al 8%	4
Más del 8%	4
Total	19
No contestaron	31

Fuente: DATINFUR

Los datos que aparecen en el cuadro precedente surgen de dividir el número de usuarios reales de las UI relevadas entre el número de personas que atienden el servicio.

BIBLIOTECAS PUBLICAS O POPULARES

PORCENTAJE DE USUARIOS ATENDIDOS EN RELACION A LA POBLACION DE SU AREA DE INFLUENCIA

PORCENTAJE DE USUARIOS	UI	%
Menos del 10	7	29,2
Del 10 al 20	4	16,7
Del 20 al 30	2	8,3
Del 30 al 40	4	16,7
Del 40 al 50	1	4,1
Del 50 al 60	2	8,3
Más del 60 %	4	16,7
Totales	24	100,0
No contestaron	26	

Fuente: DATINFUR

El porcentaje de captación de usuarios atendidos por el servicio en relación al total de la población, se obtuvo dividiendo el número de usuarios reales sobre el número de usuarios potenciales.

Un alto porcentaje de bibliotecas (75%) atiende menos de un 50% del total de la población en su área de influencia.

BIBLIOTECAS PUBLICAS O POPULARES

ORIGEN DE LAS ADQUISICIONES Y ORDEN DE PRELACION

ORIGEN	UI	(1) COMPRA	(1) DONACION	S/E
Compra, donación y canje	4	1	2	1
Compra y donación	39	17	13	9
Sólo por compra	2	-	-	2
Sólo por donación	2	-	-	2
Totales	47	18	15	14
No contestaron	3			

Fuente: DATINFUR

BIBLIOTECAS PUBLICAS O POPULARES:

ORGANIZACION TECNICA DE LA COLECCION DE LIBROS Y FOLLETOS

COLECCIONES	UI	%
Organizadas	13	26
Medianamente organizadas	9	18
Sin organizar	28	56
Totales	50	100,0

Fuente: DATINFUR

NORMAS INTERNACIONALES UTILIZADAS POR LAS UI

Sobre la base de la información aportada por 202 UI (47,4%), se indica aquellas normas que tienen mayor representatividad numérica en las UI analizadas.

RCAA sin especificar la edición	90
RCAA 2a. ed.	71
RCAA 1a. ed.	7
ISBD(M)	17
ISBD(S)	15
ISO	13
American Library Association	11
Vaticano	3

AVANCE DE RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO DE BASES DE DATOS EN EL URUGUAY

Introducción

El objetivo de este trabajo es presentar un avance de resultados del relevamiento de UI de información en el Uruguay concerniente al estado de su informatización y de desarrollo de bases de datos nacionales.

Los resultados presentados no pretenden ser exhaustivos debido a que no se presentan aún resultados sobre todos los datos integrados y que aún no ha concluído en forma exhaustiva el relevamiento de UI.

El mismo incluye ciertas conclusiones y propuestas de acción.

1. Estado de la informatización de las UI

El relevamiento nos muestra la existencia de 108 UI informatizadas, lo que constituye aproximadamente el 25% de las mismas.

CUADRO 1: ESTADO DE LA INFORMATIZACION DE LAS UI

	UNIDADES DE INFORMACION	INFORMA-TIZADAS		BASES DE DATOS	
PUBLICAS	287	68	24%	27	9%
PRIVADAS	127	30	24%	18	14%
INTERNA-CIONALES	20	10	50%	6	30%
TOTAL	434	108	25%	51	12%

Fuente: Datinfur 1990

El proceso de informatización presenta las siguientes características:

- Es esencialmente un fenómeno montevideano. De 108 UI informatizadas, 103 son montevideanas y 5 del Interior.

- Es un fenómeno ligado a la expansión de los microcomputadores. Sobre 46 equipamientos identificados, 41 son microcomputadores y solo 5 miniscomputadres o equipos de gran porte. A su vez, dentro de los microcomputadores, 38 son tipo IBM compatible.

- Es un fenómeno reciente y acelerado (la expansión comienza en 1985) y puede estimarse que no ha llegado aún a niveles de saturación. Para el próximo bienio se puede esperar un crecimiento similar al observado en los dos últimos años.

- Se observa la muy reciente presencia de discos ópticos en alguna UI, vinculadas a redes internacionales y a la lectura de información generada fuera del país.

- Si bien hacia 1980 aparece la primera base de datos nacional que admite la consulta a distancia (CGN), la situación quedó congelada hasta 1989 en la cual aparecen los primeros servicios de consultas a bases de datos nacionales a distantcia (CADE).

2. Las bases de datos

1. El concepto de base de datos manejado en este informe es muy amplio, y en ciertos casos comprende meros archivos informatizados[1]. Sin embargo se ha exigido para su inclusión en este informe que las mismas brinden servicios externos a la UI.

2. La mitad de las UI informatizadas tienen bases de datos (47%).

3. Se han relevado 72 bases de datos en 46 UI. Aunque la cifra es pequeña en relación a la cantidad de UI existentes, debe constatarse que la informatización es un fenómeno de magnitud importante y que comprende algunos fondos documentales significativos.

Sin embargo es necesario descatar que los grandes fondos documentales del país (Biblioteca Nacional, grandes fondos de institutos educativos o instituciones del estado) no han sido informatizados o recién comienzan a serlo.

1 Ello refleja también una cierta imprecisión en el manejo del concepto de base de datos por parte de muchos informantes.

LEGUAJES DE INDIZACION UTILIZADOS POR LAS UI

1. CON FINES DE ALMACENAMIENTO

Los resultados relevantes de las respuestas de 185 UI que contestaron a la pregunta sobre qué sistemas de clasificación generales o especializados, lista de encabezamientos de materia, tesauro u orden secuencial se utiliza para clasificar los documentos, son los siguientes:

Dewey sin especificar la edición	82
15a. ed.	6
17a. ed.	2
18a. ed.	14
19a. ed.	4
Clasificación decimal universal (CDU)	33
National Library of Medicine	13
Library of Congress	3

2. CON FINES DE RECUPERACION

A partir de los datos suministrados por 175 UI respecto a los lenguajes utilizados para señalar en un catálogo (diccionario, sistemático, de epígrafes) o en registros de bases de datos bibliográficas el o los temas que trata un documento, suministramos la siguiente información:

Lista de encabezamientos de materia de la UP	66
Macrothesaurus / Ocde	31
Medical Subject Heading (MESH)	20
Unitérmino	23
Agrovoc	8
Lista de encabezamientos / Sears	7
Tesauro / OIT	7
Tesauro de la educación / Unesco	7
Otros tesauros especializados	19

CONCLUSIONES

Del análisis de los datos se puede extraer las siguientes conclusiones:

- Existe una elevada concentración de las UI relevadas en Montevideo (66%) con relación al porcentaje de población en el Interior (44%).

- Las bibliotecas de apoyo a la educación representan apenas un 16% en el total de bibliotecas relevadas, situación agravada considerando que este grupo lo conforman todas las UI integradas al sistema educativo en sus tres niveles (primaria, secundaria y educación técnico-profesional) y bibliotecas de apoyo a la educación de nivel superior.

- Hay un desequilibrio en la cobertura de áreas temáticas. En efecto, mientras el área de las Ciencias Sociales aparece ampliamente cubierta, las Ciencias Básicas están poco representadas en el total de UI especializadas.

- Respecto a las bibliotecas públicas o populares, se constata que:

  - El 70% de las UI no disponen de personal técnico.

  - El 75% de las UI atienden menos de un 50% de la población en su área de influencia y que el 52% de las UI desconocen cuál es el número de usuarios potenciales.

  - Si bien el número de libros en relación a los usuarios reales es aceptable, los porcentajes de reposición (adquisición) son muy bajos y en el 52% de las bibliotecas, suponemos, no hay adquisiciones.

  - La mayor parte de las bibliotecas todavía no realizan canje con entidades similares.

  - El 56% de las UI tienen colecciones de libros sin organizar.

4. Desarrollo temporal

CUADRO 2: FECHA DE CREACION DE LAS BASES DE DATOS

AÑO	CANTIDAD
1989	17
1988	15
1987	9
1986	4
1985	5
84 y antes	4
s/i	18
	72

5. Predominan las bases de datos bibliográficas, luego la BD referenciales luego las factuales (principalmente estadísticas).

CUADRO 3: TIPO DE BASES DE DATOS

Bibliográficas	39
Referenciales	14
Factuales	9
Textuales	5
Otros	1
Sin información	4
Total	72

6. El soporte lógico (software) debe estudiarse según el tipo de equipamiento (hardware):

- para los microcomputadores y las bases no estadísticas predomina ampliamente CDS/Isis de la Unesco.

CDS/Isis:	31
dBase, Fox:	11
IZE:	2

- los desarrollos de aplicaciones y utilitarios son escasos. Para CDS/Isis existen desarrollos programados el el marco de SIBUR y alguna otra aplicación. Las aplicaciones en dBase o Fox constituyen el otro nucleo de acciones de programación significativo.

- en los sistemas de gran porte y los mini encontramos:

STAIRS	2
aplicaciones en COBOL	3

7. La presencia de informáticos es muy baja. La gran mayoría de la UIs que desarrollan BD en microcomputadores no declaran la presencia de informáticos en forma permanente en el personal de la UI.

8. Formatos utilizados: si bien la mitad de la BD se han desarrollado con formatos propios, debe destacarse la importancia adquirida por el formato denominado CEPAL que con modificaciones es utilizado por la tercera parte de las BDs bibliográficas. El formato de la HCBU sin duda adquirirá una importancia signficativa durante 1990.

CUADRO 4: FORMATOS UTILIZADOS

Bibliográficos:	
Propio :	34
Cepal :	13
OITs :	3
Marc(s):	2
Hoja común universitaria:	s/i[2]
Referenciales:	
FIIR:	3

2 Gran parte de la UI universitarias se encontraban en etapa de implementación de bases de datos en el momento de la preparación de estos datos.

9. Contenido temático:

CUADRO 5: CONTENIDO TEMATICO		
Bibliográficas:		
Ciencias Sociales		42
Derecho:	11	
Estadísticas:	7	
Técnicas		13
Ciencias Exactas		5
C.Biológicas y Médicas		3
Ciencia Militar		2
General		2
Otros		5

10. Las BDs que admiten consulta a distancia son muy pocas y deben destacarse:

- En la Contaduría General de la Nación - Base de datos jurídica a texto completo

- CADE - Base de datos jurídica a texto completo e información financiera.

3. Conclusiones

1. El fenómeno de informatización de las UI se ha desarrollado en forma acelerada (a razón de 1 ó 2 UI por mes) a partir del año 1985 como resultado de la confluencia de dos fenómenos:

- la introducción de los microcomputadores
- la aparición de logiciales especialmente adaptados para la gestión de BD documentales y referenciales en microcomputadores, en un primer momento dBase y posteriormente CDS/Isis.

Con anterioridad a dicha fecha existían algunas pocas BD desarrolladas en sistemas de gran porte siendo quizás la más significativa la BD jurídica de la CGN.

2. El citado proceso se materializó en forma espontánea impulsado por los profesionales de las UI, sin contar muchas veces con clara comprensión y apoyo de las autoridades de la entidades en las cuales las UI desarrollaban su acción.[3]

3 Debe destacarse aquí el papel jugado por la Unesco y en particula la Oficina Regional en Ciencia y Tecnología en la difusión de CDS/Isis en el Uruguay.

3. El proceso de generación de BD se concentró en torno a BD bibliográficas y luego comenzó a incluir en forma significativa otros tipos de bases en particular las referenciales.

4. Aunque el proceso de desarrolló en forma espontánea, sin embargo se llegó a un alto grado de normalización en torno a los siguientes estándares en este orden:

- equipamiento: microcomputadores IBM compatibles
- logiciales: CDS/Isis
- formatos: CEPAL

5. A partir de 1988 aparecen resultados en torno a esfuerzos voluntarios de coordinación de en el desarrollo de bases de datos llevados a cabo por distintas instituciones, y entre los cuales conviene destacar el sistema SIBUR que constituirá un marco de referencia para los próximos años.

6. Los recursos humanos destinados a la gestión de dichas bases son relativamente escasos y trabajan en las siguientes condiciones:

- poca disponibilidad de tiempo para la plena utilización de las posibilidades abiertas por el útil informático.

- la formación muchas veces se ha dado durante el propio desarrollo de las bases, incluso de manera no formal y no integrada por las propias instituciones.

- no existen estructuras de actualización profesional para el personal de gestión y desarrollo de las BD.

- aunque el insumo informático es necesario a la creación de las BD la presencia de informáticos es relativamente débil, en muchos casos trabajando solamente en la instalación de las mismas.

6. Existen pocas bases de datos en situación de teleconsulta (CGN, CADE), sin embargo existen muchos proyectos al respecto y puede pensarse en la próxima aparición de nuevas experiencias.

4. Propuestas

El proceso de informatización de las UI y de la posterior creación de BD se ha desarrollado en buena medida en forma espontánea y con gran dinamismo horizontal.

Si bien nada indica que deban limitarse esas características el fenómeno tiene una magnitud cuantitativa y una importancia para la gestión de la información en el Uruguay que sugiere la necesidad de acompañar este proceso con acciones que permitan fortalecerlo.

Sin pretender agotar las propuestas sobre este tema, a partir del relevamiento en curso se sugieren las siguientes acciones:

1. Crear una estructura nacional (cuyas formas organizativas e institucionales se determinarán en su momento) de apoyo a la informatización de las UI y para la promoción del desarrollo de bases de datos en el Uruguay.

2. Esta entidad podría realizar las siguientes tareas:
   - asesoramiento técnico
   - formación
   - centro de coordinación e intercambio de experiencias
   - centro de documentación e información
   - organizar eventos (congresos, seminarios, etc.) sobre la disciplina
   - ayudar al intercambio y conocimiento de las BD extranjeras

3. Entre las acciones de mayor urgencia nos parece importante señalar:

   - Impulsar la actualización profesional del personal de las UI.
   - Desarrollar un esfuerzo de apoyo particular a las UI del interior del país.

4. Apoyándose la tendencia a la normalización existente en cuanto software, formatos, etc. fortalecer este proceso y extenderlo al otros campos de la gestión de la información.

PROYECTO OEA - BIBLIOTECA NACIONAL

Establecimiento de las Bases del Sistema Nacional de Información

DATINFUR

GUIA PARA LA CONTESTACION DEL FORMULARIO

PRESENTACION

La finalidad de la presente guía, es orientar en la contestación del formulario. El valor y la confiabilidad de DATINFUR (Base de Datos sobre Unidades de Información en el Uruguay), dependerá de la veracidad y actualización de la información aportada.

La Base da Datos registrará aquellas unidades de información —archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos, etc.— que tienen colecciones organizadas y un funcionamiento estable, dirigido a satisfacer las necesidades de información de una comunidad definida de usuarios.

Cuando una entidad dispone de diferentes unidades de información con local propio (por ejemplo, si un museo tiene varias casas; una Intendencia varias bibliotecas públicas) se deberá llenar un cuestionario para cada una de esas unidades.

INSTRUCCIONES

El formulario debe ser escrito a máquina o con letra de imprenta legible.

En caso de resultar insuficiente el espacio reservado para las respuestas, utilice una hoja aparte. Indique el número de la pregunta a la que corresponde la respuesta.

Por favor, lea todo el formulario antes de empezar a contestar.

REGISTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACION

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD MAYOR

Aquí deben contestar sólo aquellas unidades de información que dependen jerárquicamente de otra u otras entidades. Indicar sólo dos niveles jerárquicos: los que identifiquen mejor la unidad.

Si la unidad de información no depende de otra de mayor jerarquía, pase a contestar la pregunta 2.

1.1. **Nombre completo**

Se pide el nombre oficial desarrollado del nivel o de los niveles jerarquicos superiores (no más de dos).

1.2. **Nombre abreviado o forma siglada.**

Indicar otras formas oficiales del nombre de la entidad, por las cuales ésta es también conocida: nombre abreviado por truncamiento o contracción de las palabras importantes (por ejemplo, Dirección General: Direc. Gral.); forma siglada, consistente en la combinación de las letras iniciales o truncamiento de las palabras importantes del nombre (por ejemplo Ciesu: Centro de Informaciones y Estudios del Uruguay).

1.3. **Nombre/s anterior/es.**

Corresponde contestar sólo cuando la entidad ha cambiado de nombre en el plazo de 20 años. Indicar el nombre/s anterior/es con la fecha en que se realizó el cambio.

2. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Los datos solicitados aquí son esenciales para la identificación de la unidad. Para contestar se debe seguir igual criterio que para la identificación de entidades superiores (véase 1.1., 1.2. y 1.3).

2.1. **Nombre completo**

Puede ser un nombre identificatorio específico (por ejemplo "Biblioteca Dr. Eduardo Acevedo") o un nombre genérico (por ejemplo "Archivo").

2.2. **Nombre abreviado o forma siglada.**

Se pide nombres oficiales (o sea, aceptados) que correspondan a una forma abreviada o siglada por la cual la unidad de información es también conocida. Por ejemplo, Cendim: Centro Nacional de Documentación e Información en Medicina y Ciencias de la Salud.

2.3. **Nombre/s anterior/es**

Este subcampo está reservado a las unidades de información que cambiaron de nombre. Indicar los diferentes nombres acompañados de la fecha en que se produjo el cambio.

3. TIPO DE ENTIDAD.

Para unidades de información dependientes jerárquicamente, los datos responderán a las características de la entidad mayor.

3.1. **Pública**

Aquí se ubican las unidades de información dependientes de organismos de la Administración Central (Ministerios, Presidencia, etc.) o de entes autónomos, servicios descentralizados y administración departamental (intendencias, juntas departamentales).

Una unidad de información puede ser pública, aunque reciba aportes privados en forma regular para su funcionamiento. Por ejemplo, las bibliotecas escolares que funcionan en las escuelas dependientes del Consejo de Educación Primaria son públicas, aunque están sostenidas por las comisiones de fomento.

Públicas de carácter **"Nacional"** son las entidades de la administración pública central y sus dependencias (por ejemplo una biblioteca o un archivo de un Ministerio); así como los entes autónomos (Universidad de la República, CONAE, SODRE, etc.). Son públicas, pero con alcance **"Departamental"** las intendencias y juntas, al igual que sus unidades dependientes.

3.2. **Privada**

Aquí se ubican las unidades de información independientes de carácter privado y las unidades dependientes de entidades privadas con o sin fines de lucro (empresas, instituciones académicas o profesionales, etc.).

3.3. **Internacional**

Unidades de información creadas y sostenidas por organismos intergubernamentales: regionales o mundiales.

4. FECHA DE CREACION DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Si no aparece indicada en una acta de fundación, indique la fecha del inicio de las actividades.

5. DIRECCION DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Complete, si corresponde, todos los espacios con la información requerida: calle, números de puerta, de piso, de apartamento u oficina; número/s de teléfono/s, de telex y de castilla de correo para comunicarse con la unidad; ciudad o pueblo y departamento.

6. TIPO DE UNIDAD

Se ofrece las siguientes posibilidades: archivo, biblioteca, centro de documentación y museo. Si la unidad de información no pertenece a ninguno de estos tipos, existe la posibilidad de especificar en 6.5 las características de la unidad de información.

6.1. Conforme a los propósitos de la presente investigación, los **archivos** se clasifican en sólo dos grandes rubros: **administrativos** (con carácter probatorio); e **históricos** (con carácter testimonial). No se tuvieron en consideración los archivos intermedios, porque no generan servicios.

Además de indicar si el archivo es administrativo o histórico, precise las características especiales del archivo respecto al tipo de documento que constituye su acervo: notarial, judicial, eclesiástico, periodístico, literario, etc.

6.2. Una **biblioteca** como unidad de información con organización y funcionamiento estable puede ser ubicada, conforme a sus objetivos -y a los fines de la presente investigación- **sólo en uno de los tipos** siguientes: nacional, pública o popular, infantil, especializada, universitaria, bibliotecas de apoyo a la educación, otras. Una biblioteca puede pertenecer a un tipo por sus objetivos, pero realizar actividades que corresponden a otros tipos de bibliotecas. En este caso debe optarse por aquella característica acorde a sus objetivos. Por ejemplo: una biblioteca nacional, puede atender público en general porque satisface necesidades no cubiertas por otras bibliotecas sin por ello dejar de lado sus objetivos prioritarios.

La **Biblioteca Nacional** es depositaria de la producción nacional, fundamentalmente, a través del Depósito Legal

Las **Bibliotecas públicas o populares**, se caracterizan por reunir información de contenido general y organizar servicios destinados a satisfacer las necesidades de una comunidad definida de usuarios.

Las bibliotecas que atienden niños fuera del ámbito escolar, son llamadas **infantiles.**

Las **bibliotecas universitarias** tienen por objetivo servir de apoyo a la enseñanza, al estudio y a la investigación por lo que atienden las necesidades de información de alumnos, docentes y egresados.

Las **bibliotecas especializadas** lo son por la temática que cubren y el tipo de documentos que almacenan así como por las características y necesidades de la comunidad de usuarios que atienden.

Las **bibliotecas de apoyo a la educación** colaboran en el desarrollo del programa de enseñanza en cualquier nivel **primario** o elemental que incluye, también, pre-escolar; **secundario** o de enseñanza media; **técnico-profesional** (Universidad del Trabajo, empresas, etc.); y de **nivel superior** al bachillerato (institutos de formación docente dependientes de la ANEP, por ejemplo). En tal sentido, sus colecciones y servicios deben estar dirigidos a cubrir las necesidades de los docentes y de los alumnos y, en algunos casos, además, de los estudiantes a la docencia.

En **otras**, es posible incluir aquellas bibliotecas no cubiertas anteriormente, como, por ejemplo las bibliotecas para enfermos, para ciegos o para presos.

6.3. Un **centro de documentación** selecciona y adquiere, analiza y/o indiza y almacena documentos con fines de difusión, especialmente a través de la publicación de bibliografías, índices de publicaciones periódicas, boletines, etc. Puede disponer de varios sectores o divisiones como biblioteca, documentación y publicaciones.

6.4. Marque el casillero que corresponda, conforme a los siguientes tipos de museos señalados a continuación: de **artes plásticas** que reunen cuadros, esculturas, etc.; **regional** que coleccionan piezas de carácter cultural, científico, etc de una región o localidad (departamento, ciudad, pueblo, etc); **antropológico** o/e **histórico; científico** (astronómico de ciencias naturales, etc.); **tecnológico** (maquinarias, transporte, etc.); y en **otros** se ubicarían los no señalados anteriormente, por ejemplo, los que funcionan en casa de personajes ilustres (literatos, pintores, etc.)

7. TEMAS

7.1. **Temática/s específica/s.**

Esta pregunta está dirigida a unidades de información que tienen colecciones especializadas (por ejemplo, bibliotecas universitarias y bibliotecas especializadas, museos de historia natural, etc.). En algunas unidades de información no especializadas, ciertos temas tienen singular importancia: por ejemplo "Educación" en bibliotecas escolares.

7.2. **Temática/s secundaria/s.**

Son aquellos temas que están representados en las colecciones de la unidad de información en un porcentaje importante.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1 Nombre/s y apellido/s del **Director**, así como título profesional si corresponde. A fin de unificar los criterios, consideramos "Director" a quien supervisa el trabajo de los jefes de los distintos departamentos o de las diferentes secciones.

8.2. Nombre/s, y apellido/s y título profesional del subdirector, o director del departamento, o encargado del servicio: en fin, del técnico-profesional de mayor grado después del "Director".

8.3. **Número de personas** que efectivamente trabajan en la unidad de información, conforme a las posibilidades señaladas (bibliotecólogo/s, archivólogo/s, etc.); y la carga horaria (horas/hombre semanales) dedicadas a la unidad de información. Por ejemplo, si trabajan cuatro archivólogos, cada uno de ellos con veinte horas semanales dedicadas efectivamente a la unidad, se contestaría: Archivólogo/s . . . *4/80* . . .

Conteste con prescindencia de los nombres y grados oficiales de los cargos. Por ejemplo, un bibliotecólogo debe estar incluido en la categoría "Bibliotecólogo/s", aunque ocupe un cargo administrativo.

9. HORARIO DE ATENCION

Indicar el horario de atención al público en el lugar que corresponde a los días de la semana, señalando las horas en forma correlativa: por ejemplo *13- 17 horas* y no de *1 - 5 de la tarde.*

Si la Unidad de Información atiende más de un día por semana, señale los días de atención y en el último día indicar horario de atención al público: por ejemplo, *Lunes* . . . *x* . . . *Miércoles* *x* *Viernes* *8 - 12 hs*

10. USUARIOS

10.1. Usuarios reales

Son los **registrados como tales** por la unidad de información. Si es posible, indique la cantidad de usuarios reales por categoría: estudiantes, docentes, etc. Por ejemplo, en una biblioteca universitaria usuarios reales son todos los profesionales que **usan** la biblioteca: más todos los estudiantes y los docentes que también usan la biblioteca.

10.2 Usuarios potenciales

Son usuarios potenciales los **miembros de la comunidad** total de usuarios. Por ejemplo, el total de profesionales en una biblioteca universitaria; todos los estudiantes; y todos los docentes.

Cuando se disponga de información discriminada, indicar subtotales por categoría de usuarios. Por ejemplo, en bibliotecas universitarias el número de lectores potenciales estudiantes es el total de alumnos inscriptos y de aquellos que aún no se recibieron (dentro de un lapso).

En ambos casos (usuarios reales y potenciales) cuando la entidad atiende diferentes profesionales o categorías de investigadores indicarlo. Por ejemplo:

Profesionales *200 psiquiatras, 300 psicólogos;*
Investigadores *30 de la entidad; 20 vinculados a ella*

11. SERVICIOS

Para cada uno de los servicios señalar si el acceso es libre (si) o está limitado. En este último caso, indicar a qué tipo de personas está limitado al servicio: por ejemplo, a los funcionarios de la institución.

Si el servicio es gratuito con carácter general o tiene un costo para todos los usuarios, indicar sólo si o no según corresponda. Por el contrario, cuando el costo o la gratuidad del servicio depende del tipo de usuario señalarlo.

Los servicios incluidos son los más comunes: **préstamo en sala y a domicilio; extensión** (exposiciones, conferencias, etc.); **información y consulta** (adiestramiento de usuarios, búsquedas bibliográficas, etc.); **reprografía** (fotocopia, micrografía, etc.); **alerta** o actualización permanente que supone informar sobre lo recientemente recibido a la comunidad de usuarios en forma general o por grupos; **DSI** (diseminación selectiva de la información, conforme a un perfil personal de los usuarios: consulta o acceso a bases de datos extranjeras.

También existe la posibilidad de indicar en **otros** los servicios no considerados especialmente, por ejemplo, traducciones.

11.9 Indicar qué servicios ha proyectado realizar o desea crear la unidad de información y las razones por las que tales deseos o proyectos no se encauzaron. Si las razones señaladas no corresponden a la situación o son insuficientes señale en otras. Trate de responder con claridad y en forma breve.

12. FINANCIAMIENTO

12.1 Señale si la unidad de información dispone de un **presupuesto propio, conocido.**

12.2 Si la información se puede divulgar, indique todas las fuentes de financiación que hacen posible el funcionamiento de la unidad de información y la adquisición de documentos. En el caso de entidades extranjeras, señale el país de su sede central. Si indica el nombre en forma siglada, por favor aclare entre paréntesis el nombre desarrollado, salvo que se trate de una entidad internacional conocida.

Si este tipo de información se considera reservada, puede contestar, por ejemplo, Fuente *extranjera*, y no especificar entidades.

13. FONDO DOCUMENTAL

Paralelamente al número de existencias 13.1, se pide indicar la cantidad adquirida en 1987, en 13.2. Ambas respuestas se deben dar respecto al tipo de documento. Toda omisión será interpretada como la carencia de este tipo de documento (existencias); como la no adquisición de documentos en 1987; como una falta de control de esos datos.

1	Indicar el total de libros más el total de folletos de interés permanente.
2	Señalar la cantidad de títulos de revistas, boletines informativos analíticos, etc.
3	Indicar número de mapas y/o planos coleccionados en forma independiente.
4	Manuscritos, son documentos escritos a mano o mecanografía, así como inscripciones en arcilla, piedra, etc. El número de tesis e informes técnicos se puede incluir aquí si estos documentos conservan el carácter de manuscritos y no se coleccionan en forma separada. Las tesis y los informes técnicos impresos, se indican en 1.

4.1 El total de tesis se indica aquí cuando éstas se coleccionan en forma independiente.

4.2 La cantidad de informes técnicos manuscritos (a mano o mecanografía), se señala aquí cuando estos documentos se mantienen como colección independiente.

5 Para diapositivas, se puede indicar: cantidad de unidades (u.); o número de colecciones (c). En ambos casos, especificar si el número corresponde al total de unidades o de colecciones.

6 El término grabaciones sonoras incluye discos y casetes.

7 Las películas pueden ser fijas o animadas, mudas o sonoras, a color o en blanco y negro, etc. Se pide solamente indicar el total general.

8 El término microformas incluye microfichas, jacket y microfilm.

9 Indicar el total de láminas impresas (artísticas, didácticas, etc.) coleccionadas en forma independiente.

10 Señalar el número de telas, cartulinas, etc. originales; enmarcadas o no.

11 Indicar el total de monedas y medallas coleccionadas o especificar la cantidad de existencias y/o adquisiciones por tipos.

12 Señalar el total de objetos en forma global (vestidos, armas, etc.) o especificar por tipos de objetos.

13 En otros, indicar, por ejemplo, cantidad de programas informáticos.

13.3 **Numerar** por orden de importancia la **fuente** a la que corresponde el promedio mayor de las adquisiciones: compra, canje, donación, otras. En otras es posible indicar, por ejemplo, por afiliación, por vía administrativa (para archivos), por Ley de Depósito Legal (en una biblioteca nacional). Si los promedios han variado de un año a otro, señale la fuente de mayor número de adquisiciones en el año 1987.

Por ejemplo, si la mayor cantidad de documentos ingresa por canje, y en un porcentaje menor por compra se contestaría: Compra **2**
Canje **1**

13.4 **Preservación y conservación**

Indicar las políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de documentos, a fin de evitar su deterioro, daño o destrucción por la acción del tiempo, incendios, humedad, insectos, etc.

13.5 **Restauración**

Señalar el número de unidades que fueron reparadas en 1987, conforme al tipo de documento. Si lo desea, puede señalar el tipo de documento utilizando el código que se indica al comienzo de este numeral.

14. PROCESAMIENTO TECNICO

Este punto se refiere a las actividades de catalogación, clasificación y formación de registros y/o catálogos.

14.1 **Tipo de información que aportan los registros y/o catálogos**

Indicar si los registros (manuales o automáticos) y/o catálogos mantenidos por la unidad de información posibilitan la recuperación por: **autores; títulos; temas** que tratan los documentos; **procedencia** (región, departamento, ciudad o pueblo); **naturaleza** del documento; **antigüedad**; y **características**. Esta información es pertinente a los museos o bibliotecas que coleccionan piezas de interés histórico, científico, etc. Sin embargo, algunos de estos datos se adecuan a otro tipo de documentos como, por ejemplo, los libros donde procedencia puede equivaler a lugar de publicación y antigüedad a fecha de publicación.

Proceda a contestar por tachadura del casillero correspondiente al tipo de documento, conforme al código establecido en el numeral 12.

Por ejemplo:

Autores	~~1~~	2	~~2.1~~	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Títulos	~~1~~	~~2~~	~~2.1~~	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Temas	~~1~~	2	~~2.1~~	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Esto significa que en la Unidad de Información los registros y/o catálogos, ofrecen información sobre autores, títulos y temas de los libros y folletos; sobre títulos de las publicaciones periódicas existentes; autores, títulos y temas de los artículos de revistas coleccionadas.

14.2 **Normas de descripción**

Señalar qué reglas de catalogación o normas de descripción bibliográfica utiliza la unidad de información para identificar y describir los documentos. si las pautas utilizadas difieren conforme al tipo de documento, señalar este hecho mediante la utilización del número de código para los documentos (véase 13).

14.3 **Clasificación**

Indicar qué sistema de clasificación general o especializado, lista de encabezamientos de materia, tesauro o secuencia alfabética o numérica o alfanumérica propia, utiliza la unidad de información para clasificar los documentos.

14.3.1 Con el fin de identificar el o los temas de un documento, de un legajo o de una serie para su **ordenación** en los estantes, en el archivador vertical, etc.

14.3.2 Con el propósito de señalar en un catálogo (diccionario, sistemático, de epígrafes) o en un registro de una base de datos bibliográfica el o los temas que trata un documento, a fin de posibilitar la **búsqueda de información sobre un tema.** El lenguaje utilizado para clasificar los documentos del acervo puede ser natural, controlado o una combinación de ambos. En todos los casos, especificar.

15. EQUIPAMIENTO INFORMATICO Y BASES DE DATOS

15.1 **Soporte físico de la/s base/s de datos**

Se pide la configuración del o de los equipo/s que dispone la unidad de información para el desarrollo de su trabajo. Los equipos pueden ser propios o pertenecer a la entidad superior. Si pertenecen a la entidad superior indíquelos siempre que la unidad de información haga uso de ese equipo.

En caso de trabajar sobre terminales conectados a una configuración central, indicar el número y el tipo de los terminales disponibles para documentación.

15.2 **Logicales (software) para las bases de datos**

Aquí se pide señalar los logicales destinados a la gestión de la/s base/s de datos y también los logicales auxiliares o aplicaciones complementarias que se dispongan. Para ambas interesa destacar su origen: adquisición o desarrollo propio.

Si es posible indique no sólo el nombre del logical, sino también la versión utilizada.

En caso de logicales de desarrollo propio (de o para la unidad), explicite el o los lenguajes utilizados en la aplicación: por ejemplo, BIBLIO; aplicación desarrollada en dBASE III, con complementos en Turbo Pascal.

Cuando se trabaje con varios equipos, se debe precisar en qué equipos se encuentran implantados los distintos logicales.

Se agradece la descripción somera de las funciones y tareas de los logicales utilizados.

15.3 **Descripción de la/s base/s de datos automatizados**

Las siguientes preguntas se aplican a cada base de datos.

1. **Nombre** por el cual se conoce e identifica la base.
2. **Fecha** de entrada en servicio de la base de datos. Si es una base en desarrollo o en proyecto indicar la fecha estimada del comienzo de las actividades.
3. **Tipo de base.** Para unificar criterios se ofrecen las siguientes definiciones:

Base de datos bibliográfica es el conjunto de registros que permiten identificar documentos y su contenido temático.

- Textual, es la que incluye el texto completo de un documento: por ejemplo, patentes.
- Factual es aquella que contiene información numérica y/o estadística.
- Gráfica e iconográfica que contiene información de tipo pictórico, gráficas, fotografías, etc.
- Base de datos referencial es la que contiene datos identificatorios de los recursos de información de un país, una región, una localidad, tipo de unidad de información o sector temático.

4. **Formato de entrada:** por ejemplo MARC, CEPAL, etc.
5. **Contenido temático principal** (por ejemplo, Ciencias Sociales) y/o **tipo de documento** (por ejemplo, de tesis, de analíticas de publicaciones periódicas, etc.).
6. **Actividades** que están automatizadas: por ejemplo préstamo.
7. **Cobertura temporal, ejemplo,** 1980-1987. También puede indicarse la fecha inicial tomada como referencia: por ejemplo, en una **biblioteca** el período cubierto puede iniciarse en 1980-, porque esa es la fecha de publicación de los documentos incluidos en la base de datos.
8. **Número de registros** que contiene la base de datos.
9. **Velocidad de crecimiento** que puede indicarse por la cantidad de registros que se incorporaron en 1987 a la base de datos. Si esta cifra no existe, estimar el ingreso previsto en 1988.

10. **Estado:** de la base de datos en el momento de contestar el cuestionario. **Indique:**
- Implementada o en funcionamiento es la que ofrece servicios, aunque no esté terminada: (I)
- En desarrollo; o sea en una fase de implementación, pero sin ofrecer servicios: (D)
- En proyecto, es cuando hay una fecha concreta de desarrollo: (P)

11. **Soporte físico;** o sea, disco, cinta, diskete, etc. en los que se encuentra almacenada la información de la base de datos. Si fuera posible, indicar la cantidad de unidades y/o de memoria ocupada.

12. **Logical** (software). Aquí se pide nombre de los logicales utilizados en cada base y que deben haber sido referenciados en la pregunta 15.2.

16. EQUIPO

Indicar el equipo de que dispone la unidad de información. Todo o parte del equipo puede ser propio o pertenecer a la entidad superior. Interesa conocer cuál es el equipo del que puede hacer uso la Unidad de Información.

En cada caso, tilde el casillero que corresponda a la disponibilidad en el uso o no de las máquinas señaladas: fotocopiadora; lectora de microfichas; lectora de mocrofilms; lectora/impresora de microfichas; lectora/impresora de microfilms. Existe la posibilidad de indicar en "Otros" el equipo no especificado.

17. LOCAL

17.1 Interesa conocer si el local fue **construido especialmente** para el archivo, la biblioteca, el museo, etc. Si la respuesta es "Si", indique la fecha de construcción.

17.2 Señale la superficie de cada área funcional en forma aproximada, siempre que éstas se encuentren separadas conforme a la finalidad: de almacenar documentos (libros, legajos, etc.); oficinas para el personal de la unidad (adquisición, catalogación, etc. en las actividades de una biblioteca); y sala/s de lectura y de servicios (por ejemplo, información y consulta en una biblioteca). De lo contrario, señale el **área total** (metros cuadrados).

18. COOPERACION

Señalar qué tipos de formas de cooperación o coordinación mantiene la unidad de información con otras similares en el Uruguay y/o en el extranjero. Se mencionan varias formas. En cada caso, tildar el casillero con la respuesta positiva o negativa e indicar con quién o quiénes la Unidad de Información mantiene relaciones de cooperación o coordinación.

Las posibilidades mencionadas son las más comunes: **préstamo interinstitucional** (interbibliotecario, en el caso de bibliotecas); **catálogos colectivos** (de libros, de revistas, films, etc.); participación en **redes o sistemas** de información, anotando el **nombre** que las identifica, el **tipo** (conforme a la cobertura geográfica), y la **forma de participación** de la Unidad encuestada (coordinador o cooperante).

19. PUBLICACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Para cada publicación de la Unidad de Información indicar:

- **Tipo de publicación:** m (publicación que comienza y termina en sí misma); p (publicada a intervalos regulares, por ejemplo, una vez al año).
- **Características** entre las que se incluye: monografías (de investigación, manuales de procedimientos, etc.); guías o directorios de personas o entidades; boletines informativos o de noticias; boletines analíticos (abstract); bibliografías (por ejemplo, de publicaciones recién recibidas o de documentos sobre un tema); índices de artículos de revistas; y revistas. En otras, puede indicar aquel tipo de publicación no considerada en la lista: por ejemplo, los "current contents" (tablas de contenido de revistas).

20. REGISTRO

Indique el nombre/s y apellido/s, así como cargo que desempeña la persona que contestó el presente cuestionario.

Solicitamos, además, nos sugieran unidades de información para ser encuestadas, especialmente aquéllas creadas en los últimos dos años. Para nuestra investigación en Montevideo consultamos los siguientes repertorios:

Directorio de servicios de información y documentación en el Uruguay / Centro Nacional de Documentación Científica, Técnica y Económica. 2a. ed. -- Montevideo: Biblioteca Nacional, 1983.

Mass media: la guía de la información y la comunicación en Uruguay / Instituto de Comunicación y Desarrollo (I.C.D.). -- Montevideo : ICD, 1987.

Unidades de investigación en ciencias sociales en el Uruguay: directorio general. -- 2a. ed. -- Montevideo: Fesur, 1987.

PROYECTO OEA - BIBLIOTECA NACIONAL

Establecimiento de las Bases del Sistema Nacional de Información

DATINFUR

REGISTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACION

1. Identificación de la entidad mayor

1.1. Nombre completo . . . . . .

. . . . . .

1.2. Nombre abreviado o forma siglada . . . . . .

1.3. Nombre/s anterior/es . . . . . .

2. Identificación de la Unidad de Información.

2.1. Nombre completo . . . . . .

2.2. Nombre abreviado o forma siglada . . . . . .

2.3. Nombre/s anterior/es . . . . . .

3. Tipo de entidad.

3.1. **Pública**	☐	3.2. **Privada**	☐	3.3. **Internacional**	☐
Nacional	☐	Con fines de lucro	☐	Regional	☐
Departamental	☐	Sin fines de lucro	☐	Mundial	☐

4. Fecha de creación de la Unidad de Información

. . . . . .

5. Dirección de la Unidad de Información

5.1. Calle . . . . . .No. . . . . .

Piso . . . . . Apto . . . . . .Código Postal . . . . . .

5.2. Teléfono/s . . . . . Telex . . . . . .

Casilla Correo . . . . . .

5.3. Ciudad . . . . . .Departamento . . . . . .

6. Tipo de Unidad

6.1. **Archivo**

Administrativo ☐ Histórico ☐

Especial (precisar) . . . . . .

6.2. **Biblioteca**

Nacional	☐	De apoyo a la educación	☐
Pública o Popular	☐	Primaria	☐
Infantil	☐	Secundaria	☐
Especializada	☐	Técnico-profesional	☐
Universitaria	☐	Nivel Superior	☐

Otras (indicar) . . . . . .

6.3. **Centro de documentación**

6.4. **Museo**

De Artes Plásticas	☐	Histórico	☐
Regional	☐	Científico	☐
Antropológico	☐	Tecnológico	☐

Otros (precisar) . . . . . .

6.5. **Otro tipo de unidad de información (especificar)** . . . . . .

. . . . . .

7. **Areas temáticas**

7.1. Temática/s específica/s . . . . . .

7.2. Temática/s secundaria/s . . . . . .

8. **Recursos humanos**

8.1 Director . . . . . .

Nombre/Apellido Profesión

8.2 Otro técnico profesional . . . . . .

8.3 **Categoría profesional** **No. Total H/H semanal**

Bibliotecólogo/s . . . . . .

Archivólogo/s . . . . . .

Otros profesionales (indicar) . . . . . .

Administrativo/s . . . . . .

Servicio . . . . . .

Otros (especificar) . . . . . .

9. **Horario de atención**

Lunes . . . . . Martes . . . . . Miércoles . . . . . .

Jueves . . . . . Viernes . . . . . .

Sábados . . . . . Domingo . . . . . .

10. Usuarios

10.1 Reales (total) . . . . . 10.2 Potenciales (total) . . . . . .

.1 Estudiantes. . . . . .1 Estudiantes. . . . . .

.2 Docentes . . . . . .2 Docentes . . . . . .

.3 Profesionales. . . . . .3 Profesionales. . . . . .

.4 Investigadores . . . . . .4 Investigadores . . . . . .

.5 Otros (especificar) . . . . . .5 Otros (especificar) . . . . . .

11. Servicios

	Libre	Limitado	Gratuito	Costo
11.1 Préstamo en sala				
11.2 Préstamo a domicilio				
11.3 Extensión				
11.4 Información y consulta				
11.5 Reprografía				
11.6 Alerta				
11.6.1 DSI				
11.7 Consulta a bases de datos				
11.8 Otros (precisar)				

Aclaraciones sobre los puntos 11.1 a 11.8

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

11.9 **Servicios que no se ofrecen**

	Razones			
	Económicas	Falta de Personal Técnico	Incapacidad Locativa	Otras (especificar)
1.	☐	☐	☐	. . . . .
2.	☐	☐	☐	. . . . .
3.	☐	☐	☐	. . . . .
4.	☐	☐	☐	. . . . .

12. Financiamiento

12.1 Presupuesto propio SI ☐ NO ☐

12.2 Fuente . . . . . .

. . . . . .

13. Fondo documental

13.1 Existencias 13.2 Adquisiciones

.....	1	Libros y folletos
.....	2	Títulos de publicaciones periódicas
.....	2.1	Artículos de publicaciones periódicas.
.....	3	Mapas y/o planos
.....	4	Manuscritos
.....	4.1	Tesis
.....	4.2	Informes técnicos
.....	5	Diapositivas
.....	6	Grabaciones sonoras
.....	7	Películas y videograbaciones
.....	8	Microformas
.....	9	Láminas
.....	10	Cuadros
.....	11	Monedas
.....	12	Objetos
.....	13	Otros (señalar) .....

13.3 Origen de las adquisiciones

(Numere por orden de importancia)

Compra ☐

Canje ☐

Donación ☐

Otras (especificar) .....

13.4 Preservación y conservación. .....

.....

13.5 Restauración .....

.....

14. Procesamiento técnico

(si los documentos no se encuentran procesados técnicamente pase al punto 15)

14.1 **Tipo de información que aportan los registros y/o catálogos. (Véase código en 13)**

Autores	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Títulos	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Temas	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Procedencia	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Naturaleza	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Antigüedad	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Características	1	2	2.1	3	4	4.1	4.2	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14.2 Normas de la descripción

RCAA2 ☐

ISBD (M) ☐

ISBD(S) ☐

ISO ☐

Otras pautas (indicar) . . . . . .

14.3 Clasificación

Con fines de almacenamiento . . . . . .

. . . . . .

Con fines de recuperación . . . . . .

. . . . . .

↓

15. Equipamiento informático y bases de datos (Si no posee pase al punto 16)

15.1 Soporte físico (hardware)

Modelo	Marca	Memoria	Sistema operativo	Terminales remotos

15.2 Logicales (software) para las bases de datos

Adquirido . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Propio . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

15.3 **Descripción de la/s base/s de datos automatizadas.**

1. Nombre				
2. Fecha de creación				
3. Tipo de base				
4. Formato de entrada				
5. Contenido temático y/o tipo de documento				
6. Actividades				
7. Cobertura temporal				
8. Número de registros				
9. Velocidad de crecimiento				
10. Estado I/D/P				
11. Soporte físico				
12. Logical				

16. Equipos

	Si	No
16.1 Fotocopiadora	☐	☐
16.2 Lectora de microfichas	☐	☐
16.3 Lectora de microfilms	☐	☐
16.4 Lectora/impresora de microfichas	☐	☐
16.5 Lectora/impresora de microfilms	☐	☐

16.6 Otros (especificar) . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

17. Local

17.1 Construído para uso de la unidad Si ☐ No ☐

17.2 Superficie directamente vinculada al funcionamiento de la unidad:

Sala de lectura y de servicios, m^2: .....

Depósito de documentos, m^2: .....

Oficinas de la unidad, m^2: .....

Total, m^2 .....

18. Cooperación

18.1 Préstamo interinstitucional Si ☐ No ☐

Con .....

18.2 Catálogos colectivos Si ☐ No ☐

C I. .....

Publicaciones periódicas .....

Libros .....

Otros (señalar) .....

18.3 Participación en redes y/o sistemas de información

Nombre	Tipo				Forma de participación	
	Departamental (uno o más dptos.)	Nacional	Regional (América Latina y el Caribe)	Internacional	Coordinador (Si/No)	Cooperante (Si/No)

18.4 Otras (indicar) .....

.....

19. Publicaciones de la unidad de información

Tipo	Características
p-m	Monografías .....
p-m	Guías o directorios .....
p-m	Boletines informativos .....
p-m	Boletines analíticos .....
p-m	Bibliografías .....
p-m	Indices de publicaciones periódicas .....
p-m	Revistas .....
p-m	Otras .....

20. Información adicional

20.1 Persona que contestó el cuestionario.

. . . . . .

Nombre/s Apellido/s Cargo

20.2 Entidad/es sugerida/s

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

20.3 Entrevistador o corrector Día / Mes / Año

. . . . . .

VERSION BORRADOR

no está en INTO

Manual : DATINFUR

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
URUGUAY

OEA
PROGRAMA REGIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

PROYECTO: ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION

DIRECTOR: ABELARDO GARCIA VIERA
COORDINADOR: SHIRLEY SKORBIANSKY

M A N U A L D E D A T I N F U R

BASE DE DATOS SOBRE

UNIDADES DE INFORMACION EN EL URUGUAY

ANA MARIA CHERRO

ALBERTO GONZALEZ RAMAGLI

MONTEVIDEO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION

1 9 9 0

R E S U M E N

Describe la estructura de la base de datos sobre unidades de

información del Uruguay (archivos. bibliotecas. centros de

documentación, museos y otros servicios) denominada

DATINFUR. Señala los criterios para el ingreso de

información en la misma.

Contiene, además, el formulario y el instructivo que se

utilizaron en el relevamiento de información en todo el

país.

S U M A R I O

PRESENTACION

INTRODUCCION

ESTRUCTURA DE DATINFUR

FORMATOS PARA LA RECUPERACION DE INFORMACION

INDICE DE ABREVIATURAS Y DE FORMAS SIGLADAS

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXO 1: TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS

ANEXO 2: TELEDISCADO NACIONAL

ANEXO 3: DATINFUR. FORMULARIO Y GUIA PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACION

P R E S E N T A C I O N

La implementación y el desarrollo de DATINFUR (base de datos sobre unidades de información del Uruguay), se inscribe en el PROYECTO "ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION" (1988-1989), apoyado técnica y financieramente por la OEA a través de su PROGRAMA REGIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO.

El objetivo básico de la creación de DATINFUR es disponer de un inventario completo y actual de los recursos de información existentes en el Uruguay (archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y otros servicios), con el fin de posibilitar un análisis de la realidad nacional en este campo en vistas a la instrumentación de políticas.

Se concibe la base de datos DATINFUR como un instrumento de información para el análisis de la realidad nacional y para la apoyatura de servicios. Instrumento dinámico y cambiante que registre las modificaciones que se produzcan en el campo de la información.

Por esta propia dinámica, es que el MANUAL no constituye un instrumento de por sí acabado, sino transformable conforme a los requerimientos de información y las necesidades que surjan en el desarrollo de esta experiencia.

Con la culminación del relevamiento e ingreso masivo de información y la redacción de este manual concluye la primer etapa del trabajo en Datinfur. Desde el punto de vista técnico estamos ahora en condiciones de evaluar la implementación de la base de datos, especialmente considerando que en el terreno de las bases de datos de estas características son escasas las experiencias y que a diferencia de otras materias (como la bibliográfica) no existen formatos acabados y de aceptación generalizada por la comunidad técnica.

Por lo expuesto, se entiende que no estamos presentando un producto acabado, sino pasible de cambios en función de los aportes que haga la comunidad técnica y de la propia evaluación en la cual estamos trabajando.

I N T R O D U C C I O N

El manual descriptivo de la base de datos DATINFUR que aquí presentamos, constituye una versión preliminar sujeta a revisiones.

Esta versión fue reelaborada paralelamente a la etapa del ingreso masivo de información. La dificultad mayor es que, a diferencia de otros tipos de bases de datos como las bibliográficas, no se contaba con antecedentes y normativas precisas para la normalizacion de la información.

La estructura de esta base de datos se apoya en el Formato de Intercambio de Información Referencial (Fiir) patrocinado por Infolac y la OEA.(1)

Empero, los campos del formato Fiir que se utilizan fueron adoptados parcialmente o en forma diferentes y se crearon nuevos campos, en razón de que DATINFUR maneja un conjunto de información muy completo y complejo para el cual dicho formato se vuelve a menudo insuficiente.

Algunos criterios del Fiir como numeración de las ocurrencias, por ejemplo, no se aplicaron con el fin de simplificar el ingreso de datos y por cuanto dicha contabilidad no parecía necesaria para la completa identificación de los datos.

De todas maneras, se ha procurado guardar la mayor compatibilidad posible en vistas al intercambio de datos. Para ello se diseña una tabla de selección de campos que permite ajustar la base DATINFUR a los campos del Fiir.

Cada uno de los registros de DATINFUR corresponde a una UI. Si una entidad dispone de diferentes unidades de información con local propio, se confecciona un registro para cada unidad. Tal es el caso, por ejemplo, de una Intendencia que posee varias bibliotecas; de un museo que tiene varias casas (museos) con diferentes direcciones, horarios, personal, etc.; de un centro de investigación con bibliotecas en diferentes lugares del país.

El término "entidad" utilizado en la mayor parte del

El término "entidad" utilizado en la mayor parte del presente manual coincide con el manejado por las RCAA2(4) y se refiere al concepto de organismo o grupo de personas que actúan como una unidad. Este concepto es más restrictivo que el del Fiir (véase "Tipo de entidad Fiir"), referido a "entidad" como punto de identificación.

El presente manual consta de un índice de abreviaturas y otro de formas sigladas que se utilizan para el ingreso de información en DATINFUR, con exclusión de las formas sigladas del Rótulo 100 (nombre de la entidad), las que aparecen indizadas en la base de datos.

En Anexo 3 se incluye el formulario y el instructivo o guía utilizados para el relevamiento de información, ya que allí se fijan criterios que complementan la información que aquí se brinda.

ESTRUCTURA DE DATINFUR

El orden de presentación de los campos coincide con el del formulario de relevamiento y no sigue el orden numérico de los rótulos.

10 - Fuente del registro
- a - Nombre de la institución
- b - Sigla de la institución
- c - Código de la institución

12 - Operador del ingreso

20 - Fecha de ingreso/actualización

30 - Tipo de entidad

62 - Direccion de la unidad de información
- a - Calle, número, etc.
- b - Ciudad, pueblo, etc.
- c - Departamento
- e - Código postal
- f - Casilla de correo
- g - Teléfono/s
- i - Dirección telegráfica
- j - Télex
- k - Correo electrónico

90 - Fecha de creación y cierre
- a - Fecha de creación
- b - Fecha de cierre de actividades

100 - Identificación de la institución (1, 2, 3)
- a - Nombre completo entidad mayor
- b - Sigla de la entidad mayor
- c - Nombre completo de la/s entidad/es intermedia/s
- d - Sigla/s de la entidad/es intermedia/s
- e - Nombre completo de la unidad de información
- f - Sigla de la unidad de información
- h - Tipo de entidad
- j - Nombre/s anteriores

900 - Tipo de unidad (6)
- a - Archivo
- b - Biblioteca
- c - Centro de documentación
- d - Museo
- e - Otro tipo de UI

905 - Area tématica específica (7.1)

906 - Areas temáticas secundarias (7.2)

910 - Director U.I (8.1)

910 - Director U.I (8.1)
a - Nombre/s de pila
b - Apellido/s
c - Profesión

920 - Otro técnico profesional (8.2)

a - Nombre/s de pila
b - Apellido/s
c - Profesión

923 - Categoría profesional (8.3)
j - Bibliotecólogos, número
k - " , total de horas/hombre
l - Archivólogos, número
m - " , total de horas/hombre
n - Especificación de profesión
o - Número
p - Total de horas hombre
q - Administrativos, número
r - " , total de horas/hombre
s - Servicio, número
t - " , total de horas/hombre
u - Otros señalados
v - Número
w - Total de horas/hombre

925 - Horario (9)

930 - Usuarios reales (10.1)
a - Total
b - Número de estudiantes
c - Número de docentes
d - Número de profesionales
e - Número de investigadores
f - Numero de otros especificados

931 - Usuarios potenciales (10.2)
a - Total
b - Número de estudiantes
c - Número de docentes
d - Número de profesionales
e - Número de investigadores
f - Numero de otros especificados

935 - Servicios (11)
a - Prestamo en sala
b - Préstamo a domicilio
c - Extensión
d - Información y consulta
e - Reprografía
f - Alerta
g - DSI
h - Consulta a bases de datos
i - Otros especificados
j - Aclaraciones y notas

937 - Servicios no ofrecidos y razones (11.9)

b - Razón económica
c - Falta de personal técnico
d - Falta de capacidad locativa
e - Otra razón especificada

86 - Financiamiento (12)
a - Presupuesto propio
b - Fuente

120 - Fondo doc. existencias (13.1)
a - Libros y folletos
b - Títulos de publicaciones periódicas
c - Artículos de publicaciones periódicas
d - Mapas y/o planos
e - Manuscritos
f - Tesis
g - Informes técnicos
h - Diapositivas
i - Grabaciones sonoras
j - Películas y videograbaciones
k - Microformas
l - Láminas
m - Cuadros
n - Monedas
o - Objetos
p - Otros especificados

121 - Fondo doc. adquisiones (13.2)
a - Libros y folletos
b - Títulos de publicaciones periódicas
c - Artículos de publicaciones periódicas
d - Mapas y/o planos
e - Manuscritos
f - Tesis
g - Informes técnicos
h - Diapositivas
i - Grabaciones sonoras
j - Películas y videograbaciones
k - Microformas
l - Láminas
m - Cuadros
n - Monedas
o - Objetos
p - Otros especificados

122 - Origen de las adquisic.(13.3)
a - Compra
b - Canje
c - Donación
d - Otros especificados

123 - Preservación y conserv.(13.4)

124 - Restauración (13.5)

938 - Procesamiento técnico: tipo de información (14.1)
a - Autores
b - Títulos

d - Procedencia
e - Naturaleza
f - Antigüedad
g - Características

940 - Procesamiento técnico: Normas de descripción (14.2)

942 - Procesamiento técnico: Clasificación (14.3)
a - Con fines de almacenamiento
b - Con fines de recuperación

945 - Soporte físico (15.1)
a - Modelo
b - Marca
c - Memoria, en Kb.
d - Sistema operativo
e - Terminales remotos

946 - Logicales para la gestión de bases de datos(15.2)
a - Adquiridos
b - Propios

250 - Bases de datos (15.3)
a - Nombre
b - Fecha de creación
c - Tipo de base
d - Formato de entrada
e - Contenido temático y/o tipo de documento
f - Actividades
g - Cobertura temporal
h - Número de registros
i - Velocidad de crecimiento
j - Estado I/D/P
k - Soporte físico
l - Logical

947 - Equipos (16)
a - Fotocopiadora
b - Lectora de microfichas
c - Lectora de microfilms
d - Lectora/impresora de microfichas
e - Lectora/impresora de microfilms
f - Otros especificados

948 - Local (17)
a - Construído para uso de la unidad
b - Area de la sala de lectura y servicios
c - Area de depósito de documentos
d - Area de las oficinas
e - Area total

950 - Cooperación: Préstamo interinstitucional (18.1)
a - Si
b - Tipo de unidades

952 - Cooperación: Catálogos colectivos (18.2)

b - Otras UI participantes
c - Publicaciones periódicas
d - Libros
e - Otros especificados

954 - Cooperación: Redes y/o Sistemas de Información (18.3)
a - Nombre
b - Tipo
c - Forma de participación

955 - Cooperación: Otras formas (18.4)

960 - Publicaciones (19)
a - Monografías
b - Guias o directorios
c - Boletines infomativos
d - Boletines analiticos
e - Bibliografías
f - Indices de publicaciones periódicas
g - Revistas
h - Otras especificadas

ESTRUCTURA DE UN FICHA DE REGISTRO

TITULO O NOMBRE DEL CAMPO

Rótulo: Número que recibe el campo en la base INFUR y que constituye su identificación para el logicial Mini Micro CDS/Isis.

Descripción: Indica en forma sintética el contenido del campo.

Uso: Señala si el campo es obligatorio y por lo tanto el mismo no debe faltar en ningún registro.

Tipo: Aparece si el campo es repetible, indicando las condiciones de la repetición. El separador de ocurrencias es el signo de porcentaje (%).*

Subcampos: Lista de subcampos con indicación para cada uno de ellos de: separador o código, nombre e información complementaria para el ingreso de datos.

Ingreso: Información aclaratoria sobre la forma de ingresar datos en el campo.

Ejemplo: Lista de ejemplos destinados a aclarar e ilustrar los criterios de cumplimiento del formato.

---

* El logicial Micro CD/Isis utiliza por defecto como separador de ocurrencias el signo de porcentaje (%). El mismo puede ser modificado y debe entenderse que no es parte de los datos de DATINFUR

FUENTE DEL REGISTRO

Rótulo: 10

Descripción: Identificación de la entidad que prepara el registro

Uso: Obligatorio

Subcampos:

A - Nombre de la institución

B - Sigla de la institución

C - Código de la institución

D - Código de país

Ingreso: Los registros ingresados en INFUR contienen el siguiente texto: "Oficina Sistema Nacional de Información - MEC" en el subcampo A.

Código del país al que pertenece la institución que genera el registro, se toma de la norma ISO 3166. (3)

Corresponde a la entidad responsable por la elaboración de la base de datos y se indica conforme a las normas del FIIR.

En INFUR: UY

Ejemplo:

^aOficina Sistema Nacional de Información - MEC^dUY

OPERADOR DEL INGRESO

Rótulo: i2

Descripción: Identificación de la persona o personas responsables del ingreso del registro o de su actualización.

Uso: Obligatorio

Ingreso: Se indica nombre y apellido(s) en forma abreviada.

Cuando el registro es actualizado se agrega el nombre de la persona si éste difiere del precedente. El "punto y coma" se utiliza como separador.

Ejemplo:

ACH
ACH; AG

FECHA DE INGRESO O DE ACTUALIZACION.

Rótulo: 20

Descripción: Fecha en la que se ingresa el registro o fecha de la última actualización si ésta es sustantiva.

Uso: Obligatorio

Ingreso:

La fecha se ingresa de acuerdo al formato preconizado por la norma ISO 2014 (3) con cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día: AAAAMMDD.

Ejemplo:

La fecha 9 de febrero de 1989 se ingresará:

19890209

TIPO DE ENTIDAD FIIR

Rótulo: 30

Descripción: Código que identifica el tipo de entidad referida por el registro.

Uso: Obligatorio

Ingreso:

Códigos de tipo de entidad:

01 Instituciones
02 Personas
03 Proyectos
04 Bancos de información
05 Eventos
06 Logiciales
07 Maquinaria/equipo

Ejemplo:

En INFUR normalmente se utiliza el código 01 y eventualmente 03.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Rótulo: 100

Descripción: Nombre(s) completo(s) y sigla(s) de la entidad que se registra. Este campo permite reconocer diferentes entidades jerárquicamente superiores a la UI.

Tipo: Repetible en caso que la entidades superiores o intermedias sean más de dos.

Uso: Obligatorio.

Subcampos:
- A - Nombre completo de la entidad de mayor nivel jerárquico.
- B - Forma abreviada o siglada de la entidad mayor.
- C - Nombre de la(s) jerarquía(s) intermedia(s).
- D - Sigla de la(s) jerarquía(s) intermedia(s)
- E - Nombre desarrollado de la unidad de información.
- F - Sigla de la unidad de información.
- H - Tipo de entidad
- J - Nombre/s anterior/es

Ingreso: Para el ingreso de información en los subcampos A a F se procede conforme a los criterios que se señalan a continuación.

Con carácter general, para indicar los nombres completos de las entidades se siguen las reglas ortográficas para el idioma español en el uso de mayúsculas y minúsculas, así como las normas internacionales RCAA2 (4 : cap. 24) para la forma del nombre.

En tal sentido, de los nombres de las empresas o firmas comerciales se elimina palabras o frases que indiquen el tipo de entidad de que se trata: por ejemplo: sociedad anónima o S.A.; sociedad limitada o ltda. Estas frases o palabras se mantienen sólo cuando resulten indispensables para saber que se trata de un organismo: por ejemplo, Jorge Quincke S.A.

Las reparticiones con nombre que indican subordinación (Departamento, Sucursal, División, etc.) son transcriptas en el mismo campo que la entidad inmediatamente superior, separada de ésta con punto. Una excepción son las UI que se registran en el subcampo E.

En el caso de ministerios y entidades de gobierno uruguayas de caracter similar (con funciones ejecutivas, legislativas o judiciales) no se siguen las RCAA2. En estos casos se prefiere el acceso directo al nombre y no el asiento por el país, pues en la mayoría de los casos para esta base de datos la recuperación sería por Uruguay, dado el gran número de UI dependientes de entidades de este tipo.

Las embajadas y consulados se asientan por el nombre en español del país que representan: la palabra Embajada o Consulado y el país ante el cual ejercen la representación, en este caso Uruguay.

Para las formas sigladas se siguen las recomendaciones de la Ait (Asociación Inter-americana de Taquigrafía). (5)

Señalemos, en forma breve, que las recomendaciones de la Ait indican escribir en mayúsculas las siglas propiamente dichas: o sea, aquellas que se deletrean al mencionarlas, por ejemplo OIT, BHU, CEE. Por el contrario, se escribe con mayúscula sólo la letra inicial de las formas sigladas (siglemas, sigloides, seudosiglas) que se leen como una palabra: por ejemplo Ciep, Cinterfor, Ute.

En cuanto al tipo o carácter de la entidad, se admite las siguientes combinaciones:

pública, nacional
pública, departamental
privada con fines de lucro
privada sin fines de lucro
internacional, mundial

Desde la perspectiva de una investigación a escala nacional, una entidad que depende de una embajada

extranjero se considera "privadas sin fines de lucro", ya que no puede asimilarse a la categoría "pública".

Ejemplos:

Caso 1:

^aUniversidad de la República%^aFacultad de Humanidades y Ciencias^eDepartamento de Documentación y Biblioteca ^hpública, nacional

Casos 2, 3 y 4:

^aAdministración Nacional de Educación Pública%^aConsejo de Educación Técnico-Profesional^bAnep

^cUniversidad del Trabajo del Uruguay. Departamento de Tecnología Educativa^dUtu

^cUniversidad del Trabajo%^cEscuela Agraria de Sarandí Grande^dUtu

Caso 5:

^aMinisterio de Educación y Cultura^bMEC^cServicio Oficial de Difusión, Radiotelevisión y Espectáculos ^dSodre^eArchivo General de la imagen. Servicio de Información y Documentación Cinematográfica.

Caso 6:

^aEspaña. Ministerio de Asuntos Exteriores^cInstituto de Cooperación Iberoamericana^dIci^eBiblioteca^jInsti tuto Uruguayo de Cultura Hispánica

Caso 7:

^aIntendencia Municiapl de Montevideo^bIMM%^aServicio de Divulgación Científica. Departamento de Cultura^cMuseo Zoológico "Dámaso A. Larrañaga"^eBiblioteca^hpública, departamental

DIRECCION DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Rótulo: 62

Descripción: Dirección de la unidad de información y otra información afín.

Uso: Obligatorio

Subcampos:
A - Nombre de calle, número/s de puerta y/o de piso, nº de apartamento o de oficina.
B - Nombre de la ciudad, pueblo, caserío, etc.
C - Nombre del departamento
E - Código postal
F - Casilla de correo
G - Teléfono
H - DIrección telegráfica
I - Télex
J - Telefax
K - Correo electrónico

Ingreso:

A - Nombre de la calle, número/s de puerta y/o de piso, número de apartamento o de oficina. En algunas oportunidades es necesario agregar otros datos como nombre del edificio y piso y/o sector dentro del mismo o nombre de una entidad.

No se pone dirección cuando ésta se desconoce, no se puede averiguar o no se acostubra indicarla porque es una localidad muy pequeña.

B - Nombre de la ciudad, pueblo, caserío, localidad, etc.

C - Nombre del departamento, aunque sea igual al de la ciudad

E - Código postal. Si no es aportado por la Ui se toma de la Guía (2)

F - Casilla de correo, casilla o apartado postal de la entidad.

G - Teléfono(s). Los números de teléfono se separan entre sí con comas o, si la variación se da en las últimas cifras, por la utilización de la contracción "al" en la serie variable. Los internos se indican poniendo "int.".

El conjunto de dígitos para el telediscado y que corresponde al número de la ciudad, se separa del número de la UI por un guión. En anexos se encuentra la tabla de prefijos telefónicos.

H - Dirección telegráfica

I - Télex

J - Telefax

K - Correo electrónico. Número de la casilla electrónica de la red URUPAC.

Ejemplos:

^aSan José 1132, piso 8º^bMontevideo^cMontevideo^g90 54 41 al 43 int. 22

^aAv. de las Américas s/n^bPaysandú^cPaysandú^f57097 ^g0722-5400, 5500^iUY29030

FECHA DE CREACION Y DESAPARICION DE LA UNIDAD DE INFORMACION.

Rótulo: 90

Descripción: Fechas de inicio y término de actividades relacionadas con la unidad de información.

Tipo: Repetible en caso que la unidad haya sufrido interrupciones en su funcionamiento.

Subcampos: A - Fecha de creación
Se procede del mismo modo que con la fecha de ingreso o de actualización: se indica año, mes, día en la forma AAAAMMDD. Si se desconoce mes y/o día se indica esta situación por el uso de ceros en los espacios que corresponden a los datos que no se conocen.

B - Fecha de cierre de actividades.
Para unidades de información que se fusionan con otras, suspenden su funcionamiento o desaparecen se agrega la fecha de cierre.

Ejemplo:

La unidad comienza sus actividades en 1958 y las suspende el 12 de setiembre de 1976:

^a19580000^b19760912

TIPO DE UNIDAD

Rótulo: 900

Descripción : Tipo de unidad conforme a sus objetivos.

Uso: Obligatorio

Subcampos: A - Archivo
B - Biblioteca
C - Centro de Documentación
D - Museo
E - Otro tipo de UI

Ingreso:

A cada registro se le asigna una sola posibilidad en este campo y por lo tanto un solo subcampo.

Para una misma unidad de información no puede registrarse al mismo tiempo dos posibilidades: por ejemplo, biblioteca y museo. El hecho de que un archivo o un museo disponga de una colección de libros no implica la existencia de un servicio organizado con funcionamiento estable.

Si la entidad ofrece también un servicio de biblioteca, se deberá realizar un nuevo registro para esta unidad de información, diferente al del registro para el archivo o el museo.

Para los archivos, bibliotecas y museos se indica la letra que corresponde al subcampo y las palabras que determinan su tipología especial.

Para las bibliotecas la tipología es la siguiente:

nacional
pública o popular
infantil
especializada
universitaria
de apoyo a la educación
" " " " " primaria
" " " " " secundaria
" " " " " técnico-
profesional
" " " " " superior

En el caso de archivos podemos tener administrativo o histórico. Dentro de

podemos indicar las características del archivo, conforme al tipo de documento almacenado (notarial, judicial, eclesiástico, periodístico, literario, etc) y, como la pregunta es abierta, podemos incluir información destacada.

En el caso de museos se indica:

de artes plásticas
regional
antropológico
histórico
científico
tecnológico

En la categoría centro de documentación, como no existe subtipología se ingresa la palabra si.

En "otros" debe especificarse la categoría de la unidad de información.

Ejemplos:

Un archivo se puede ingresar en la forma siguiente:

^ahistórico literario

^ahistórico, eclesiástico; expedientes matrimoniales 1726-1917

Un centro de documentación:

^csi

AREAS TEMATICAS ESPECIFICAS

Rótulo: 305

Descripción: Son las pertinentes a la especialidad de la unidad de información.

Tipo: Repetible, una ocurrencia por cada área temática.

Ingreso: En ambos casos los descriptores se toman del Macrothesauro Ocde. La transcripción se hace usando mayúsculas y separando los descriptores por el signo de % . Los descriptores pueden estar formados por una o más palabras.

Ejemplos:

En caso de un solo descriptor:

DERECHO

En caso de varios descriptores:

POLITICA%ECONOMIA

AREAS TEMATICAS SECUNDARIAS

Rótulo: 906

Descripción: Son aquellas que no corresponden a la esencia de la unidad de información.

Tipo: Repetible, para cada ocurrencia de área.

Ingreso: Ver campo 905 - Areas temáticas específicas.

Ejemplo:

ADMINISTRACION%ESTADISTICA%COMUNICACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Rótulo: 910

Descripción: Nombre de la(s) persona(s) que dirige(n) la unidad de información o que supervisan el trabajo de los jefes de departamento o secciones de la unidad.

Tipo: Repetible si existen varias personas.

Subcampos: A - nombre(s) de pila
B - apellido(s)
C - profesión

Ingreso:

La profesión se indica en términos de Abogado, Médico, Bibliotecólogo, por ejemplo, y no de títulos académicos como doctor o licenciado.

En aquellos casos en que se desconozca la profe-sión se indica: profesión s/i

Cuando la persona tiene más de una profesión los términos se separan por guión. Por ejemplo, Bibliotecólogo-Abogado.

Cuando existan dudas sobre la profesión ésta se indica de igual modo, pero la información se incluye entre signos de interrogación. Por ejemplo: ¿Archivólogo? Esto puede surgir a consecuencia de que algunas UI hacen alusión a la actividad que desempeña una persona y no a la profesión real de la misma.

Se reserva una ocurrencia del campo para cada persona.

Ejemplos:

^aAgustín^bPrat Gutiérrez^cAbogado

^aDante^bTurcatti^cHistoriador

^aDavid^bYudchak Vaiser^cProfesor-Bibliotecólogo

TECNICO PROFESIONAL

Rótulo: 920

Descripción: Nombre(s) del director del departamento, subdi-rector o encargado del servicio

Tipo: Repetible si exiten varias personas.

Subcampos: A - nombre(s) de pila
B - apellido(s)
C - profesión

Ingreso:

Se procede en forma similar que para el campo 910.

Se reserva una ocurrencia del campo para cada persona.

Ejemplo:

^aAlicia^bCasas de Barrán^cArchivóloga-Bibliotecóloga

^aSilvia^bNicola^cBibliotecóloga%^aMario^bAbellá^cBibliotecólogo

CATEGORIA PROFESIONAL

Rótulo: 923

Descripción: Señala el número y el total de horas destinadas por el personal a las actividades de la UI por categoría profesional.

Subcampos:

Bibliotecólogos:
J - Número
K - Total de horas/hombre

Archivólogos:
L - Número
M - Total de horas/hombre

Otro profesionales:
N - Especificación de profesión
O - Número
P - Total de horas/hombre

Administrativos:
Q - Número
R - Total de horas/hombre

Servicio:
S - Número
T - Total de horas/hombre

Otros:
U - Especificación de actividad
V - Número
W - Total de horas/hombre

Ejemplos:

Dos bibliotecólogos que realiza uno de ellos 30 horas semanales y el otro 50 se ingresa:

^j2^k80

Dos ingenieros que trabajan 15 horas cada uno se indica:

^nIngenieros^o2^p30.

La información referida a un estudiante de Bibliotecología o de Archivología que cumple 30 horas semanales, se ingresa:

^uEstudiante de Bibliotecología
^v1^w30

HORARIO DE ATENCION

Rótulo: 925

Descripción: Indica días y horas de atención al público.

Uso: Obligatorio.

Ingreso: Libre, utilizando punto y coma y dos puntos para separar grupos de información.

Ejemplo:

martes a domingo de 8 a 13 hrs. y de 15 a 19hrs.

lunes a viernes: verano de 7 a 14.30 hrs.; invierno de 12.15 a 19.30 hrs.

USUARIOS REALES

Rótulo: 930

Descripción: Tipo y cantidad de usuarios que efectivamente utilizan los servicios de la unidad de información.

Subcampos: A - Total de usuarios reales

B - Número de estudiantes

C - Número de docentes

D - Número de profesionales

E - Número de investigadores

F - Número de otros usuarios a especificar: (funcionarios, asociados)

Ingreso: El total de usuarios debe coincidir con la suma de los subtotales: número de estudiantes (que excluye a estudiantes de postgrado), de docentes, de profesionales, de investigadores y/o público en general (abarca el conjunto de niños, jóvenes, ancianos cuando la UI no lleva un control de este tipo de datos).

Si en alguno de los subcampos no se ha indicado la cantidad de usuarios igual se calcula el total especificando que se trata de un número mínimo.

Ejemplos:

^a2000 total^b1900 estudiantes^c80 docentes^d15 profesionales^e5 investigadores

Cuando se carece de las cifras de alguna categoría se totaliza de la siguiente manera:

^a+ de 1550 total^b1500 estudiantes^cdocentes^d50 profesionales^einvestigadores

Cuando se conoce el tipo de usuario, pero desconocemos cantidad, se incluye la información disponible, por ejemplo:

^bestudiantes^dprofesionales^einvestigadores ^ffuncionarios, entidades.

USUARIOS POTENCIALES

Rótulo: 931

Descripción: Tipos y cantidad de usuarios que podrían hacer uso de los servicios de la unidad de información en su área de influencia.

Subcampos: A - Total de usuarios reales

B - Número de estudiantes (se excluyen estudiantes de postgrado)

C - Número de docentes

D - Número de profesionales

E - Número de investigadores

F - Número de otros a especificar

Ingreso: Al igual que en el campo 930 el total debe coincidir con la suma de los subtotales.

Por lo general, las cifras de estos subcampos son mayores que sus similares en el campo 930.

Sin embargo, es posible y no es un error que las cifras sean menores cuando el servicio atiende más personas que aquellas para las cuales fue creado el servicio.

SERVICIOS

Rótulo: 935

Descripción: Tipo y características de los servicios que ofrece la unidad de información.

Subcampos:
A - Préstamo en sala
B - Préstamo a domicilio
C - Extensión
D - Información y consulta
E - Reprografía
F - Alerta
G - DSI
H - Consulta a bases de datos
I - Otros (a especificar)

Ingreso: Se indica, en minúsculas, los servicios que ofrece la UI precedidos de la indicación de subcampo que corresponda. Podemos encontrar diferentes situa-ciones.

Ejemplos:

Si todos los servicios poseen iguales características - por ejemplo, todos están limitados a los usuarios registrados como tales - se indica esta característica de modo general y sin indicación de subcampo.

limitados a funcionarios^apréstamo en sala^bpréstamo a domicilio^ereprografía

Si todos los servicios son de acceso libre, es decir, no están limitados no se indica y solo se menciona la lista de servicios de acceso libre.

^apréstamo en sala^bpréstamo a domicilio.

Algunos servicios son de acceso libre y otros están limitados a los usuarios registrados como tales o a determinado tipo de usuario. Aquí se indica para cada servicio si está limitado y a quiénes -cuando este último dato es conocido o se refiere a un tipo específico de usuario- así como información relativa a la forma de acceso (costo). Las características libre y gratuito no se indican.

^apréstamo en sala^ereprografía a costo del usuario

^apréstamo en sala^bpréstamo a
domicilio limitado a investigadores
del Centro

SERVICIOS QUE NO SE OFRECEN

Rótulo: 937

Descripción: Servicios que aspira realizar la UI y razones por las que la iniciativa no ha podido concretarse.

Tipo: Repetible

Subcampo:
A - Nombre del servicio
B - Razón económica
C - Falta de personal técnico
D - Incapacidad locativa
E - Otra razón (a especificar)

Ingreso: El nombre del servicio se indica comenzando con mayúscula; las razones en minúsculas, se transcriben como aparecen supra, pero en forma simplificada. Se genera una ocurrencia para cada servicio.

Ejemplo:

^aConsulta a base de datos^eequipo

^aExtensión^cpersonal técnico^dincapacidad locativa%^aReprografía^beconómica^dincapacidad locativa%^aDSI^beconómicas^cpersonal técnico^dincapacidad locativa%^aConsulta de bases de datos^beconómicas^dincapacidad locativa

FINANCIAMIENTO

Rótulo: 86

Descripción: Indica la existencia o no de presupuesto propio, conocido y la/s fuentes de financiamiento.

Subcampos: A - Presupuesto propio
B - Fuente del financiamiento

Ingreso: El subcampo A admite dos ingresos: si o no

Las fuentes de financiamiento pueden ser múlti-ples.

Ejemplo:

^asi^bexterna y Presupuesto General de la Nación

^ano^bGobierno Departamental

^asi^bentidad superior

RECURSOS INFORMATIVOS Y FONDO DOCUMENTAL

Rótulo: 120

Descripción: Información de los recursos informativos y acervos documentales de la unidad de información.

Subcampos:
A - Libros y folletos
B - Títulos de publicaciones periódicas
C - Artículos de publicaciones periódicas
D - Mapas y/o planos
E - Manuscritos
F - Tesis
G - Informes técnicos
H - Diapositivas
I - Grabaciones sonoras
J - Películas y videograbaciones
K - Microformas
L - Láminas
M - Cuadros
N - Monedas
O - Objetos
P - Otros (a especificar)

Ingreso: Se indica cantidad de documentos por tipo.
Cuando se conoce la existencia de un tipo de documento se indica, aunque se ignore la cantidad. En este caso a la mención del tipo de documento se antepone s/i (sin información).

Ejemplos:

^hs/i diapositivas^s/i películas y videograbaciones^s/i microformas

^a21500 libros y folletos^b1200 títulos de publicaciones periódicas

FONDO DOCUMENTAL ADQUISICIONES

Rótulo: 121

Descripción: Tipo y número de los documentos (libros, objetos, etc.) adquiridos anualmente.

Subcampos: A - Libros y folletos
B - Títulos de publicaciones periódicas
C - Artículos de publicaciones periódicas
D - Mapas y/o planos
E - Manuscritos
F - Tesis
G - Informes técnicos
H - Diapositivas
I - Grabaciones sonoras
J - Películas y videograbaciones
K - Microformas
L - Láminas
M - Cuadros
N - Monedas
O - Objetos
P - Otros (a especificar)

Ingreso: Se procede de modo similar al campo 120.

Ejemplo:

^a721 libros y folletos^btítulos de publicaciones periódicas

^a22000 libros y folletos^b615 títulos de publicaciones periódicas^es/i manuscriptos^ks/i microformas^fs/i tesis^gs/i informes técnicos

ORIGEN DE LAS ADQUISICIONES

Rótulo: 122

Descripción: Señala la(s) fuente(s) de las adquisiciones y su orden de prelación.

Subcampos: A - Compra
B - Canje
C - Donación
D - Otras (a especificar)

Ingreso: En el subcampo D debemos especificar cuál es la forma de adquisición.

La importancia real de esta información, es saber cuál es el orden de importancia de los diferentes fuentes para la adquisición de documentos. Por ello, cuando se disponga de información se agrega entre paréntesis un número que indica ese orden.

Ejemplos:

^dLey de Depósito Legal

^dpor vía administrativa

UI que recibe el mayor número de publicaciones por donación y luego por canje:

^bcanje (2)^cdonación (1)

PRESERVACION Y CONSERVACION

Rótulo: 123

Descripción: Indica medidas adoptadas para la preservación y conservación de los documentos.

Ingreso: Es conveniente indicar las políticas y/o procedimientos adoptados por la UI en la forma más concisa y breve que sea posible.

Ejemplo:

barnizado y fumigación

desifección de estantes

fotocopiado de documentos

microformas duplicadas, 1 juego de seguridad

RESTAURACION

Rótulo: 124

Descripción: Señala qué medidas aplica la UI para recuperar los decumentos deteriorados y/o número de piezas restauradas anualmente.

Ingreso: Deben adoptarse formas breves de descripción. También interesan datos cuantitativos si existen.

Ejemplos:

encuadernación, 150 libros

TIPO DE INFORMACION QUE APORTAN LOS CATALOGOS Y/O REGISTROS

Rótulo: 938

Descripción: Formas de recuperación de la información en los catálogos o registros automáticos que mantiene la UI.

Subcampos:
A - Libros y folletos
B - Títulos de publicaciones periódicas
C - Artículos de publicaciones periódicas
D - Mapas y/o planos
E - Manuscritos
F - Tesis
G - Informes técnicos
H - Diapositivas
I - Grabaciones sonoras
J - Películas y videograbaciones
K - Microformas
L - Láminas
M - Cuadros
N - Monedas
O - Objetos
P - Otros (a especificar)

Ingreso: Las opciones -no excluyentes entre si- son: autores, títulos, temas, procedencia (región, departamento, ciudad o pueblo), naturaleza, antigüedad y características.

Las últimas cuatro opciones se adaptan especial-mente a las necesidades de los museos.

Ejemplo:

^aautores, títulos, temas, procedencia^btítulos

Conforme a este ejemplo, sabemos que los catálogos y/o registros informan sobre autores, títulos, temas y procedencia de los libros y folletos del acervo; y sobre los títulos de las publicaciones periódicas de la hemeroteca.

NORMAS DE LA DESCRIPCION

Rótulo: 940

Descripción: Indica las normas utilizadas para la descripción de los documentos.

Tipo: Repetible

Ingreso: Las opciones previstas como frecuentes son: RCAA2 (Reglas de cat. ang., 2a.ed.); ISBD(M) o (S), esto es: International Standard Bibliographical Description, Monografías o Seriadas; ISO sigla de la International Standard Organisation.

Empero, podemos encontrar también RCAA1 (Reglas de Cat. ang., 1a es.); American Library Assciation (ALA) ISBD(G), Reglas Vaticanas, etc.

Ejemplos:

RCAA2%ISBD(M)%ISBD(S)%ISO

RCAA ¿edición?

CLASIFICACION

Rótulo: 942

Descripción: Señala qué mecanismos utiliza la UI para ordenar los documentos.

Subcampos: A - Con fines de almacenamiento (ordenación de los documentos en los estantes, el archivador vertical, en cajas, etc.).

B - Con fines de recuperación, para catálogos de temas (diccionario, de epígrafes, sistemático) o registros automatizados.

Ejemplos:

1. Clasificación con fines de almacenamiento:

^aCDU
^aDewey 15a.
^aDewey ¿edición?
^aNational Library of Medicine

2. Clasificación con fines de recuperación:

^bCCI, Unctad, Gatt: Clasificación de la información comercial (1975)
^bCCI, Unctad, Gatt: Tesauro de descriptores (1978)
^bLenguaje natural
^bLista de encabezamientos de la UP ¿edición?
^bMacrothesaurus Ocde
^bMesh
^bNU. ACC Programme Classification
^bPropio
^bTesauro Cinterfor
^bTesauro de la educación Unesco-OIE
^bTesauro OIT (1978)
^bUnitérmino

SOPORTE FISICO

Rótulo: 945

Descripción: Información concerniente al material informático utilizado en la unidad de información.

Tipo: Repetible por cada equipamiento utilizado en la UI.

Subcampos:
A - Nombre y modelo
B - Marca
C - Memoria, en Kb.
D - Sistema operativo
E - Terminales remotos

Ejemplos:

^aMicrocomputador PC^bIBM^c512KB^dDOS 3.0
^aMicrocomputador Equity II^bEpson^c640Kb^dMS-DOS 3.3

LOGICIALES

Rótulo: 946

Descripción: Se ingresa los logicales ("software", sistemas, programas, aplicaciones, etc.) utilizados en la UI para la gestión de las bases de datos.

Tipo: Repetible. Una ocurrencia para cada logicial de gestión de las bases de datos.

Subcampos: A - Adquirido
B - Propio

Ingreso: Debe incluirse una breve descripción de las fun-ciones y/o tareas del logical cuando son de desarrollo propio y especificación de los lenguajes de programación utilizados .

Ejemplos:

`aMicro CDS/ISIS, versión 3.32%^adBase III^bPrograma de gestión de préstamos implementado con dBase III

DESCRIPCION DE LAS BASES DE DATOS

Rótulo: 250

Descripción: Contiene elémentos descriptivos y los principales parámetros de cada una de las bases de datos de la UI.

Tipo: Repetible. Una ocurrencia por cada base.

Subcampos:
A - Nombre
B - Fecha de creación
C - Tipo de base
D - Formato de entrada
E - Contenido temático y/o tipo de documento
F - Actividades
G - Cobertura temporal
H - Número de registros
I - Velocidad de crecimiento
J - Estado I/D/P
K - Soporte físico
L - Logical

Ingreso:

A - Nombre por el cual se conoce e identifica la base de datos. El mismo puede expresarse en formas desarrolla y/o abreviada.

B - Fecha de entrada en servicio de la base de datos. Si es una base en desarrollo o en proyecto, indicar la fecha estimada del comienzo de las actividades. La fechas son ingresadas en formato Iso/2014.

C - Para unificar criterios respecto al tipo de base se aplicarán las siguientes definiciones:

- Base de datos bibliográfica es la que contiene registros que permiten identificar documentos y su contenido temático.

- Textual es la que incluye el texto completo de un documento.

- Factual es aquella que contiene información numérica y/o estadística.

- Gráfica e iconográfica es la que contiene datos identificatorios de los recursos de información de un país, de una región, una localidad, tipo de información o

- Referencial es la que contiene datos iden-tificatorios de objetos de información no bibliográficos y de recursos de información como: unidades de información de un país, de una región, referencias a normas jurídicas, personas, etc.

D - Formato de entrada de la información. Se indica el nombre con el cual es normalmente conocido, por ejemplo: Marc, Cepal, etc. Si es un formato propio se debe indicar esta característica y su nombre si corresponde.

E - Contenido temático principal (por ejemplo: Ciencias Sociales) y/o tipo de documento (por ejemplo: tesis, analíticas de publicaciones periódicas, normas jurídicas, etc.)
Cuando la base es bibliográfica, pero de temática muy amplia e incluye todo tipo de documento se deja en blanco este subcampo.
Tampoco se llena este subcampo para otras bases de datos de carácter general.

F - Actividades y servicios que están automatizadas. Por ejemplo préstamo de documentos, catalogación, publicaciones, etc.

G - Cobertura temporal. Para una base de datos bibliográfica supone las fechas de publicación de los documentos incluidos en la base de datos.
En series estadísticas, la cobertura incluye desde la fecha de comienzo hasta el fin de los datos.

H - Número de registros que contiene la base de datos.

I - Velocidad de crecimiento que puede indicarse por la cantidad de registros incorporados en un año. Si esta cifra no se conoce o no existe, estimar el ingreso anual previsto.

J - Respecto al "estado" de la base de datos existen tres opciones:

- Implementación o en funcionamiento es la que ofrece servicios, aunque no esté

- En desarrollo; fase de implementación pero que no ofrece servicios, (D).
- En proyecto; es cuando hay una fecha concreta para su desarrollo, (P).

K - Descripción somera del material o equipamiento (hardware) sobre el cual se apoya la base de datos, incluyendo nombre y marca.

L - Logicial (software). Nombre del o los logi-ciales utilizados para cada base de datos.

Ejemplos:

^aDatur^b1988^cbibliográfica^dCepal^ep ublicaciones
periódicas en Ciencias Biológicas^fcat alogación y clasificación

^aDatinfur^b1988^creferencial^dPropio apoyado en FIIR^eunidades de información^350^jD^kMicrocomputador IBM, PS 50^lCDS/Mini-MicroIsis, versión 2.32

EQUIPOS

Rótulo: 947

Descripción: Equipamiento utilizado por la UI para el desarro-llo de sus tareas específicas.

Subcampos: A - Fotocopiadora
B - Lectora de microfichas
C - Lectora de microfilms
D - Lectora/impresora de microfichas
E - Lectora/impresora de microfilms
F - Otros (a especificar)

Ingreso: El subcampo F puede contener entre otros: mimeó-grafo, offset, duplicadoras de fichas, máquinas de préstamo. Para los equipos de computación referirse al rótulo 945.

Ejemplos:

^afotocopiadora^blector de microfichas^fproyector de diapositivas, retroproyector, grabador, episcopio, amplificador, pantalla, máquina automática de préstamo

^afotocopiadora^clector de microfilms^blector de microfichas^f2 microfilmadores, duplicadora de fichas, offset, mimeógrafo, prensadora y guillotina

LOCAL

Rótulo : 948

Descripción: Indica características del local y su distribución espacial.

Subcampos: A - Construido para uso de la unidad
B - Area de la sala de lectura y servicios
C - Area del depósito de documentos
D - Area de las oficinas
E - Area total

Ingreso: En el primer subcampo se indica "si" o "no", conforme que el local haya sido construido para la unidad de información o no. Existe la posibilidad de agregar fecha de construcción.

Los otros subcampos están reservados para indicar la distribución del espacio en áreas y la super-ficie total del local siempre en m^2.

Ejemplo:

^asi, 1911^b180 m2^c220 m2^d150 m2^e550 m2

PRESTAMO INSTITUCIONAL

Rótulo: 950

Descripción: Señala la existencia de acuerdos de préstamo y el tipo de unidades con las cuales se establecieron.

Subcampos: A - Si
B - Tipo de unidades

Ingreso: Cuando no existe ningún convenio de préstamo interinstitucional el campo se deja vacío.

Cuando la respuesta es positiva puede ocurrir dos cosas: que se desconozca con qué entidad(es), en cuyo caso se pondrá ^asi s/i; o que se sepa con quiénes existe un acuerdo de intercambio en cuyo caso se especifica.

Ejemplos: ^asi^bbibliotecas agrícolas
^asi^bbibliotecas biomédicas
^asi s/i
^asi^bbibliotecas jurídicas
^asi^binstituciones de desarrollo social

CATALOGOS COLECTIVOS

Rótulo: 952

Descripción: Indica la existencia de acuerdos para la confec-ción de catálogos colectivos, tipo de catálogo y unidades de información con las cuales se esta-blecieron dichos acuerdos.

Subcampos: A - Si
B - Nombre(s) de la(s) entidad(es)
C - Catálogo de publicaciones periódicas.
D - Catálogo de libros
E - Catálogo de otros tipos de documentos

Ingreso: En A se ingresa "si" si existe participación.
En B se indica el nombre de la entidad o entidades con la cual se colabora.
Si éste se ignora se ingresa: "s/i".
En los subcampos C a E se procede de manera similar, ingresando "si s/i" si no se conoce el nombre de los catálogos. El mismo se reseña en la forma más breve posible, abreviando las palabras genéricas tales como catálogo colectivo (CC), publicaciones periódicas (PP), o recurriendo a la forma abreviada del nombre siempre que sea ampliamente conocida.

Ejemplo:

^asi s/i
^asi^bbibliotecas universitarias y agrícolas^cCCPP existentes en bibliotecas universitarias Uruguay; CCPP existentes en bibliotecas agrícolas Uruguay; Cacalc

PARTICIPACION EN REDES Y/O SISTEMAS DE INFORMACION

Rótulo: 954

Descripción: Señala el nombre y tipo de la red o sistema de información en el que participa la UI y la forma de participación de ésta.

Repetible: Ingresar una ocurrencia por cada red.

Subcampos: A - Nombre
B - Tipo
C - Forma de participación

Ingreso: El nombre de la red o sistema de información se debe indicar en la forma por la cual es conocido: ya sea en forma abreviada o desarrollada. La ortografía debe respetar el uso de mayúsculas y minúsculas. Para la forma abreviada o siglada se sigue las recomendaciones de Ait.

Respecto al tipo se refiere a la cobertura geográfica del sistema o red. Las posibilidades son: nacional, departamental, regional e internacional.

Para indicar la forma de participación existe sólo dos opciones: coordinador o cooperante.

Ejemplo:

^aNaplan^bnacional^ccoordinador
^aRelur^bnacional^ccooperante
^aInfoplan^bregional^ccooperante%^aNaplan^bnacional^ccoordinador

OTRAS FORMAS DE COOPERACION

Rótulo: 955

Descripción: Indica la existencia de acuerdos de cooperación o coordinación no contemplados anteriormente.

Repetible: Una ocurrencia por cada forma.

Ingreso: Libre, pero con economía en las palabras. Aquí se señala, la existencia de acuerdos cooperativos para el procesamiento de información en forma manual o automatizada.

Ejemplo: Catalogación y clasificación centralizada

PUBLICACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION

Rótulo: 960

Descripción: Señala qué tipo de publicaciones elabora la UI.

Subcampos: A - Monografías
B - Guías o directorios
C - Boletines informativos
D - Boletines analíticos
E - Bibliografías
F - Indices de publicaciones periódicas
G - Revistas
H - Otras (a especificar)

Ingreso: Si no se conoce el título o éste tiene carácter genérico (por ejemplo: Boletín Analítico) el indicador de subcampo seguido de "si". Así se procede especialmente para monografías, ya que escapa a los objetivos de Datinfur elaborar una lista bibliográfica de todas las publicaciones. Para monografías se puede indicar el título de una serie.

Ejemplos:

^asi
^bGuía de Convenios Internacionales de la OIT^csi
^gsi

FORMATO GENERICO

DATINFUR - 1

1. ENTIDAD MAYOR: Centro Latinoamericano de Economía Humana. Claeh.
2. UNIDAD DE INFORMACION: Biblioteca.
3. TIPO DE ENTIDAD: privada sin fines de lucro.
4. CREACION: 1981
5. DIRECCION DE LA U.I.:
Zelmar Michelini 1220; Montevideo - Montevideo.
C.C.: 5021.
Tel.: 91 04 33.
6. TIPO DE UNIDAD: biblioteca especializada.
7. AREAS TEMATICAS.
7.1 Específica/s: CIENCIAS SOCIALES, POLITICA INTERNACIONAL, AMERICA LATINA, URUGUAY
8.1 DIRECTOR: Javier Marsiglia, Asistente Social
8.2 TECNICO PROFESIONAL: María Luisa Di Vita de López, Bibliotecóloga; Mirela Ponte, Bibliotecóloga
8.3

CATEGORIA PROFESIONAL	CANTIDAD	TOTAL HRS./SEM.
Bibliotecólogo/s:	2	50
Administrativo/s:	1	15

9. HORARIO DE ATENCION: lunes a viernes de 14.30 a 18.30 hrs.
10.1 USUARIOS REALES: 984, estudiantes del Claeh, 222, profesionales, 540, investigadores, 58, docentes, 71, funcionarios, 90.
10.2 USUARIOS POTENCIALES: registrados 334, investigadores, 44, funcionarios, 90; subscriptores publicaciones 200.
11. SERVICIOS: préstamo en sala, préstamo a domicilio limitado, préstamo interno, bibliografías a pedido, información y consulta, reprografía, alerta (boletín), DSI.
11.9 SERVICIOS QUE NO SE OFRECEN Y RAZONES:
Extensión, personal técnico.
12. FINANCIAMIENTO:
12.1 Presupuesto propio: no.
12.2 Fuente: externa.
13. FONDO DOCUMENTAL:
13.1 Existencias: 9.000 libros y folletos, 460 títulos de publicaciones periódicas.
13.2 Adquisiciones: 902 libros y folletos, 274 títulos de publicaciones periódicas.
13.3 Origen: canje.
13.4 Conserv.: desinfección de estantes.
14.1 TIPO DE INFORMACION:
Libros y folletos: libros y folletos: autores, títulos, temas, procedencia
Artículos de p.p. artículos de publicaciones periódicas: títulos, temas, procedencia
14.2 NORMAS DE DESCRIPCION: RCAA2; ISBD(S); Iso
14.3 CLASIFICACION CON FINES DE ALMACENAMIENTO: Dewey ¿edición?
CLASIFICACION CON FINES DE RECUPERACION : Microthesaurus

Nombre: Docla
Tipo de base : Bibliográfica
Formato de entrada: Cepal
Logicial : CDS/Isis
Nombre: Uca
Tipo de base : Factual
Logicial : Lotus

16. EQUIPOS: fotocopiadora, duplicadora de fichas
17. LOCAL:
Construido para unidad: no
Depósito de documentos: 14.85m2
Oficinas de la unidad: 3.65m2
Total: 49.65m2

18.1 PRESTAMO INTERINSTITUCIONAL: si, con unidades de información de Redicsu

18.2 CATALOGOS COLECTIVOS: si, con unidades de información de Redicsu
Publicaciones periódicas: en preparación

19. PUBLICACIONES:
Bibliografías: Nuevas adquisiciones, irregular
Otras del Claeh.

FORMATO F6A14

DATINFUR - 273

IDENTIFICACION: Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca. Centro de Investigaciones Agrícolas "Alberto Boerger". Estación Experimental "La Estanzuela". Ciaab. Biblioteca Central Colonia - Colonia.

BIBLIOTECA especializada. ; pública, nacional.

TEMATICA/S ESPECIFICA/S: AGRICULTURA, PRODUCCION ANIMAL, PROTECCION DE LAS PLANTAS, RIEGO, SUELOS.

TECNICO PROFESIONAL: Fernando Cerri, Bibliotecólogo

Bibliotecólogo/s:	1	40
Administrativo/s:	2	40

USUARIOS REALES: total 50, 20 estudiantes, 30 investigadores.

USUARIOS POTENCIALES: total 50, 30 estudiantes, 10 profesionales, 10 investigadores.

SERVICIOS: préstamo en sala, préstamo a domicilio limitado, información y consulta, reprografía limitado, DSI limitado, alerta.

FINANCIAMIENTO: Presupuesto propio: si. Fuente: externa y Presupuesto General de la Nación.

FONDO DOCUMENTAL:

Existencias: 15.000 libros y folletos, 1.500 títulos de publicaciones periódicas, 800 tesis.

Adquisiciones: 500 libros y folletos, 100 títulos de publicaciones periódicas, 20 tesis.

Origen: canje.

TIPO DE INFORMACION:

Libros y folletos: autores, títulos, temas y procedencia

Títulos de p.p.: títulos y procedencia

Tesis: autores, temas, procedencia

NORMAS DE DESCRIPCION: RCAA2

CLASIFICACION CON FINES DE ALMACENAMIENTO: Dewey ; Cutter

CLASIFICACION CON FINES DE RECUPERACION : Lista de encabezamientos de materia de la UP; Agrovoc; lenguaje natural

FORMATO: COOPERACION Y PUBLICACIONES

DATINFUR - 85 (Preguntas 18 a 19)

1. ENTIDAD MAYOR: Centro de Informaciones y Estudios del Uruguay. Ciesu.
2. UNIDAD DE INFORMACION: Centro de Documentación y Biblioteca.
3. TIPO DE ENTIDAD: privada sin fines de lucro.
6. TIPO DE UNIDAD: centro de documentación
7. AREAS TEMATICAS.
7.1 Especifica/s: CIENCIAS SOCIALES
7.2 Secundaria/s: CIENCIA, DERECHO, LITERATURA, TECNOLOGIA, URBANISMO.
18.1 PRESTAMO INTERINSTITUCIONAL: si, con bibliotecas de Redicsu
18.2 CATALOGOS COLECTIVOS: si, con bibliotecas de Redicsu
Publicaciones periódicas: en proyecto
18.3 PARTICIPACION REDES/SIST. INFORMACION.

Nombre	Tipo	Participación
Redicsu	nacional	cooperante
Docpal/Ipalca	regional	coord. nacional
Clacso	regional	coord. nacional
Infoplan	regional	cooperante

19. PUBLICACIONES:

Monografías:	Serie bibliográfica
Guías o director.:	Instituciones y especialistas en urbanización
Bol. informativos:	Sinur
Bol. analíticos:	Urbanización y vivienda
Otras:	Bibliografía nacional sobre urbanización vivienda

LISTA DE ABREVIATURAS Y FORMAS SIGLADAS

ABREVIATURAS Y FORMAS SIGLADAS

Agridoc	Agricultural Documentation
Agrinter	Sistema Interamericano de Información para las Ciencias Agrícolas
Agris	International Information System for the Agricultural Sciences and Technology
Agrovoc	Agricultural Vocabulary
Ahciet	Asociación Hispanoamericana de Centros de Investigación en Telecomunicaciones
Ala	American Library Association
Apto.	Apartamento
Asdi	Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional
Auli	Asociación Uruguaya de Literatura Infantil-Juvenil
Av.	Avenida
Bit	Binary digiTs
Blvr.	Bulevar
BNIST	Bureau National de l'Information Scientifique
Brig.	Brigadier
Caris	Current Agricultural Information System
CCLA	Catálogo Colectivo Latinoamericano
CCPP	Catálogo colectivo de publicaciones periódicas
CDU	Clasificación Decimal Universal
Cepal	Comisión Económica para América Latina
Clacso	Consejo Latinoamericano de Ciencias

CNRS	Centre Nationale de la Recherche Scientifique
Cytalc	Base de datos sobre Ciencia y Tecnología en América Latina y El Caribe
Docpal	Sistema de Información en Documentación sobre Planificación en América Latina
Docur	Base de datos sobre Documentación de Uruguay
DSI	Diseminación Selectiva de la Información
Fiaf	Federation Internationale des Archives du Film
Fiir	Formato de Intercambio de Información Referencial
Forpro	Base de datos sobre Formación Profesional
Gatt	Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio
Geipot	Grupo de Estudios de Integración de la Política de Transporte (Brasil)
Gral.	General
Hidro	Base de datos sobre Hidrología
IBM	International Business Machines
Icom	International Council of Museum
Iica	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
Infoplan	Sistema Latinoamericano de Información en Planificación
Infoterra	Sistema Mundial de Información sobre Medio Ambiente
Inis	Sistema Internacional de Información Nuclear
Ipalca	Sistema de Información Interregional sobre Formación Professional
ISDS	International Serial Data System
Isis	Integrated Scientific Information System
Iso	International Standard Organization

Kwic	Palabras claves en el contexto
Lilacs	Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud
List	Library and information Science and Technology
Marc	Machine Readable Cataloging
Marcal	Formato Marc para América Latina
Medline	Medical Literature Analysis and Retrieval System on Line
Mesh	Medical Subject Headings
Mini/Micro CDS/Isis	Versión del Integrated Scientific Information System para microcomputadores (Unesco)
Mintur	Base de datos del Ministerio de Turismo
Naplan	Red Nacional en Planificación
Ocde	Organización de Cooperación y Desarrollo Económico
OIE	Oficina Internacional de Educación
OIT	Oficina Internacional del Trabajo
Oms	Organización Mundial de la Salud
Onudi	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PC	Personal Computer
Pid/Pinfa	Programa de Información sobre Niñez y Familia
Procisur	Programa Cooperativo de Investigación Agrícola para el Cono Sur
Prolap	Programa Latinoamericano de Actividades de Población
PS	Personal System
RCAA	Reglas de catalogación angloamericanas
Redicsu	Red de Información en Ciencias Sociales, Uruguay
Redldiap	Red Latinoamericana de Documentación e

Reduc	Red Latinoamericana de Información y Documentación en Educación
Relic	Red Latinoamericana de Información Comercial
Scit	Sistema Cooperativo de Información Tecnológica
Sinur	Sistema Nacional de Información en Urbanización
Sit	Sistema de Información en Telecomunicaciones
Spines	World-Wide Information Exchange System in the Field of Policy Making, Managemente and the Application of Science and Technology
Unbis	United National Bibliographic Information System
Unesco	United National for Education, Scientific and Cultural Organization
UP	Unión Panamericana

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

(1) Fiir : Formato de Intercambio de Información Referencial versión 1 / Infolac. -- México : Infolac, 1988.

(2) Guía de números postales / Dirección Nal. de Correos, República Oriental del Uruguay. -- [Montevideo : Dir. Nal. de Correos, 1989].

(3) Information transfer / Iso. -- Geneve : Iso, 1977.

(4) Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas por The American Library Association ...[et al.]. -- 2a. ed. -- Washington : OEA ; San José, C.R. : Universidad, Biblioteca, Documentación e Información, 1983.

(5) Repertorio nacional de siglas / Ana M. di Genio de Carlomagno, Elis Duarte de Bodajian. -- Montevideo : Junta de Vecinos, 1977.

ANEXO 1

TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS

	Subcampos		Rot	Lar	Tip	Rep
Fuente del registro	abcd	10	100	X		
Operador del ingreso		12	0	0	0	
Fecha de ingreso/actualización		20	8	N	0	
Tipo de entidad		30	2	N	0	
Direccion de la entidad	abcefgijk	62	320	0	0	
Fecha de creación	a	90	100	0	0	
Entidad mayor/U.Informac.(1,2)	abcdefhj	100	480	0	0	
Tipo de unidad (6)	abcde	900	200	0	0	
Tématica específica (7.1)		905	100	0	1	
Temática secundaria (7.2)		906	100	0	1	
Director U.I (8.1)	abc	910	80	0	1	
Otro técnico profesional (8.2)	abc	920	80	0	1	
Categoría profesional (8.3)	jklmnopqrstu	923	160	0	0	
Horario (9)		925	150	0	0	
Usuarios reales (10.1)	abcdef	930	240	0	1	
Usuarios potenciales (10.2)	abcdef	931	240	0	1	
Servicios (11)	abcdefghij	935	320	0	0	
Servicios no ofrecidos (11.9)	abcde	937	240	0	1	
Financiamiento (12)	ab	86	80	0	0	
Fondo doc. existencias (13.1)	abcdefghijklmnop	120	400	0	0	
Fondo doc. adquisiones (13.2)	abcdefghijklmnop	121	400	0	0	
Origen de las adquisic.(13.3)	abcd	122	160	0	0	
Preservación y conserv.(13.4)		123	240	0	0	

Restauración (13.5) 124
160 0 0
Tipo de información (14.1) abcdefghijklmnop 938
400 0 0
Normas de descripción (14.2) 940
80 0 1
Clasificación (14.3) ab 942
160 0 0
Soporte físico (15.1) 945
160 0 1
Logicales (15.2) ab 946
320 0 0
Bases de datos (15.3) abcdefghijkl 250
480 0 1
Equipos (16) abcdef 947
400 0 0
Local (17) abcde 948
80 0 0
Préstamo interinst. (18.1) ab 950
160 0 0
Catálogos colectivos (18.2) abcde 952
160 0 0
Redes/Sist.Infor. (18.3) abc 954
240 0 1
Otras formas coop. (18.4) 955
240 0 1
Publicaciones (19) abcdefgh 960
320 0 0

ANEXO 2

TELEDISCADO NACIONAL

Para entidades del interior, se antepone la característica para el telediscado, conforme a la siguiente tabla:

Montevideo 02 Parque del Plata 0
372
Artigas 0642 Paso de los Toros
0365
Atlántida 0372 Paysandú
0722
Canelones 0332 Piriápolis
0432
Colonia 0522 Portezuelo
042
Durazno 0362 Punta del Este
042
El Pinar 0382 Rivera
0622
Florida 0352 Rocha
0472
Fray Bentos 0535 Rosario
0552
La Barra (Maldonado) 042 Salinas
0372

La Paloma 0473 Salto
0732
Las Piedras 0322 Sauce
0332
La Paz (Canelones) 0322 San Carlos
042
Lavalleja 0442
Maldonado 042 San José
0342
Melo 0454 San José de Carrasco
0382
Mercedes 0532 Solymar 0382
Minas 0442 Tacuarembó 0632
Nueva Helvecia 0552 Treinta y Tres 0
452
Pando 0392 Trinidad 0
364

ANEXO 3

FORMULARIO Y GUIA PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACION