

Doc. 177

2951

INFOBILA AT

INFORME DE LA CONSULTORIA PARA LA ELABORACION
DEL CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIO-
DICAS EN BOLIVIA

Ing. Antonio Ayestarán

Diciembre de 1977

México, D. F.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
A.- Antecedentes	1
B.- Objetivo	2
C.- Programa de Trabajo	2
D.- Visitas	6
E.- Conclusiones	11
F.- Entrenamiento del Personal	13
G.- Sistema Operativo del Catálogo Colectivo	16
G.1 Descripción General	16
G.2 Formas usadas	21
H.- Calendario de Actividades	39

Anexos. Vol. II

- 1) Términos de Referencia
- 2) Pautas del ISDS
- 3) Manual de Publicaciones Periódicas. México.
- 4) Reglas para el asiento de colecciones
- 5) Lista de Obras de Consulta.

INFORME DE LA CONSULTORIA OFRECIDA POR EL ING. ANTONIO
AYESTARAN PARA LA ELABORACION DE UN CATALOGO COLECTIVO
DE PUBLICACIONES PERIODICAS EN BOLIVIA.

A.- Antecedentes.

De acuerdo al programa que el Gobierno de Bolivia viene realizando para desarrollar el "Sistema y Fondo Nacional de Información para el Desarrollo" (SYFNID), se programó como una de las primeras actividades la elaboración de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas (CCPP). Esto con el objeto de iniciar una mejor coordinación y utilización de este tipo de publicaciones en Bolivia. Los términos de referencia enviados al consultor por el SYFNID, aparecen en el anexo No. 1. Para cumplir con estos lineamientos se programó una visita a La Paz por tres semanas (14 noviembre - 3 diciembre).

El período, aunque corto, se consideró adecuado para establecer un primer contacto con las autoridades del SYFNID y conocer la factibilidad de desarrollar en Bolivia un CCPP y establecer las bases de trabajo para el futuro próximo.

El consultor agradece la valiosa colaboración de los miembros del SYFNID y muy especialmente del Lic. Hugo Loaiza, director del Centro Nacional de Documentación Científica y Técnica, sede de esta asesoría, del Dr. Warren W. Crowther, experto residente del IDRC y de las Sritas. Patricia Castillo, Magali Vildoso de Leyton, Rosario Salazar y del Lic. Javier Vázquez, estos últimos integrantes del

grupo de trabajo, sin cuya ayuda no hubiera sido posible esta asesoría.

B.- Objetivo.

Son varios los objetivos que se persiguieron en esta consultoría:

- a) Establecer las bases para el desarrollo permanente de un Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.
- b) Preparar a un grupo de personas en todos los aspectos relacionados con la elaboración de un CCPP.
- c) Crear un clima favorable entre las bibliotecas para la cooperación de éstas en el proyecto.

C.- Programa de trabajo.

Con el propósito de cumplir con los objetivos de esta asesoría se definieron en un principio una serie de actividades, las cuales se revisaron y ajustaron una vez que el consultor estuvo en Bolivia. El programa se elaboró de tal manera que permitiera cierta flexibilidad para que en un momento dado se destinara el tiempo a aquellos aspectos que ameritaran más atención.

Esencialmente se pueden considerar tres aspectos básicos que se trataron de cubrir en el programa:

- a) Conocer en primer lugar el grado de desarrollo alcanzado por las bibliotecas en Bolivia, sus sistemas de organización de las publicaciones periódicas, y su disponibilidad para participar en un proyecto de este tipo. Para cubrir este aspecto se destinaron

aproximadamente tres días.

b) Preparar a un núcleo básico integrado por cuatro personas, en el manejo de las normas internacionales para el asentamiento de títulos de publicaciones periódicas y en los detalles para la integración posterior del CCPP. Este aspecto se cubrió en ocho días hábiles.

c) Diseño del sistema operativo del CCPP y elaboración de los instructivos correspondientes. Este aspecto se cubrió en cuatro días.

El detalle del programa de trabajo aparece a continuación:

Día.

Nov. 14

Actividades.

Reunión con las autoridades del SYFNID para la revisión de algunos puntos de los términos de referencia y definir programa de acción del consultor para las tres semanas.

Asistentes a la reunión: Ing. Edgar Ríos, Dr. Win Crowther, Lic. Hugo Loaiza, Ing. Jaime Valdéz, Lic. Javier Vázquez, Ing. Antonio Ayestarán.

Se definieron las siguientes bibliotecas para ser visitadas.

Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Andrés

Biblioteca del Ministerio de Agricultura
Centro Boliviano-Americano
Servicio Geológico Boliviano
Biblioteca de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés
Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
Instituto Boliviano de Biología de la Altura
Universidad Católica

En la tarde de este día se visitaron las bibliotecas de:

Yacimientos Petrolíferos Bolivianos
Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Andrés

Nov. 15

Visita a las bibliotecas del:
Centro Boliviano-Americano,
de la Escuela de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Geológico Boliviano

Nov. 16

Visita a las bibliotecas de:
Normas Técnicas y del
Ministerio de Agricultura.

Por considerar que las dos bibliotecas restantes programadas para ser visitadas presentaban condiciones similares, se decidió no hacerlo e iniciar este día en la tarde el trabajo de preparación con el grupo del CCPP.

- Nov. 17- 22 Curso intensivo sobre la aplicación de las normas ISDS (International Serials Data System) recomendadas por la UNESCO para la organización de las publicaciones periódicas. Análisis de las normas utilizadas por otros países para la elaboración de Catálogos. Práctica con casos reales, usando para ésto la colección del Centro Nacional de Información y Documentación de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Nov. 23- 25 Entrenamiento del grupo del CCPP en la fase de investigación de los títulos de la colección del centro, usando para ésto las obras de consulta disponibles.
- Nov. 28- 29 Análisis del sistema operativo del Catálogo Colectivo. Elaboración de los instructivos correspondientes. Reunión con las autoridades del SYFNID para revisar el avance logrado y definir programas de futuros trabajos.
- Nov. 30. Práctica con el grupo para la aplicación de los instructivos .
- Este día se impartió también una conferencia

a los bibliotecarios de La Paz y personal del SYFNID sobre el proyecto del CCPP.

Dic. 1o. Análisis y revisión final con el grupo de trabajo de las acciones inmediatas propuestas en el programa futuro de trabajo.

Dic. 2. Término de la consultoría y salida para México.

D. Visitas.

Yacimientos Petrolíferos Bolivianos:

Esta institución tiene a nivel nacional la responsabilidad de coordinar las actividades relacionadas con la explotación del petróleo. La biblioteca de La Paz tiene una colección de publicaciones periódicas limitada debido a que mucho del material se ha distribuido en otras bibliotecas de esta institución en el interior del país. Se lleva un kardex que registra parte de la colección pero el cual no está actualizado, además de que en éste se tienen registrados algunos títulos que ya no posee la biblioteca. Debido al proceso de desconcentración de la colección algunas de las bibliotecas del interior han iniciado la compra de sus propias publicaciones sin avisar en la mayoría de los casos a la biblioteca de La Paz de estas compras.

Por otra parte existe mucho material rezagado que no ha sido procesado, lo cual dificulta la localización de algún título específico. El presupuesto que tienen dedicado para compra es muy bajo. Esta biblioteca

necesita de un fuerte apoyo para orientar a la persona que trabaja ahí en los nuevos esquemas de organización y aplicación de las normas para publicaciones periódicas.

Biblioteca Central de la Universidad.

Esta es la mayor biblioteca de Bolivia, y aunque no es su función específica actúa en cierta medida como Biblioteca Nacional, no obstante que existe una biblioteca que tiene tal responsabilidad.

Las publicaciones periódicas las tienen divididas en las de origen nacional y extranjeras. La colección se ha formado principalmente por donación ya que carecen del presupuesto necesario para la adquisición.

El canje no funciona tampoco, por lo que se puede asegurar que los ejemplares que se tienen son títulos antiguos estando las colecciones incompletas. Se lleva un kardex de las publicaciones extranjeras y parte de la colección está catalogada de acuerdo a las normas de la ALA (American Library Association), estando en servicio al público.

Por otra parte se cuenta con una fuerte colección de revistas que todavía está en cajas y que recientemente se han ido incorporando en los estantes; éste material falta de procesar.

En cuanto al volumen de publicaciones periódicas ésta es la biblioteca que posee la mayor cantidad. Se necesita personal que se dedique por un lado a ordenar todo el material antiguo y por el otro a hacer las tarjetas respectivas del kardex.

Centro Boliviano-Americano.

Este centro está especializado en la enseñanza del idioma inglés para el público en general. Depende del gobierno de Estados Unidos.

Adquieren por compra cerca de 60 revistas de carácter general. El sistema que llevan de registro en el kardex se apega a las reglas de la A.L.A., teniendo una sección especial para las revistas donde el usuario puede consultarlas con toda facilidad. Poseen también una serie de obras de referencia que facilita la adquisición de las revistas.

Esta es de las contadas bibliotecas en Bolivia que tienen recursos para la compra de publicaciones periódicas. Por otra parte la bibliotecaria es una persona muy dinámica que continuamente está revisando qué publicaciones nuevas adquirir y cuales suprimir de aquellas que no se utilizan mucho.

Biblioteca de Tecnología de la Universidad Mayor de San Andrés.

Esta biblioteca da servicio principalmente a los estudiantes de la carrera de ingeniería de la Universidad. Algunos de los títulos de las revistas son adecuados para los fines de la escuela, pero los ejemplares que se poseen son muy atrasados, ésto debido principalmente a que la colección se ha integrado a base de donaciones. Por carecer de presupuesto no se compra ningún título.

Se lleva un kardex pero éste no está organizado en forma adecuada ya que no se sigue ninguna norma de las internacionalmente reconocidas.

Esta biblioteca por su orientación requiere de contar con títulos actualizados y de una reestructuración completa en el kardex.

Biblioteca de Agricultura.

Esta biblioteca depende del Ministerio de Agricultura y se puede decir que es una de las que están mejor organizadas en Bolivia. Compran alrededor de 60 revistas, recibiendo otras tantas por donación. En base al kardex que tienen han elaborado un catálogo de las publicaciones periódicas que posee la biblioteca para su distribución entre otras bibliotecas del área. Por otra parte la adquisición reciente de una fotocopidora permitirá dar servicio de difusión de tablas de contenido, de venta de fotocopias, etc.

El contacto tan estrecho que esta biblioteca tiene con instituciones similares del extranjero, ha permitido que tenga acceso a cierto tipo de herramientas (bibliografías, obras de consulta, etc.) lo cual ha venido complementando la colección.

Se necesitaría revisar las normas usadas para el kardex, para ajustarlas en lo futuro a las propuestas por la UNESCO.

Servicio Geológico-Boliviano.

Esta es una biblioteca pequeña, la cual tiene también serios problemas para la adquisición de publicaciones periódicas. Se lleva un kardex del material que se posee, estando el servicio limitado principalmente a los técnicos y profesionistas de esta institución. El registro en el kardex también adolece de fallas por no sujetarse a normas previamente establecidas.

Centro Nacional de Documentación Científica y Tecnológica.

A últimas fechas el centro ha empezado a adquirir colecciones valiosas de revistas, índices y resúmenes en áreas como la medicina, agricultura, ingeniería, etc. Por otra parte ya contaba con una serie de publicaciones periódicas las cuales se han ido incorporando al kardex del centro, mismo que necesita de una serie de ajustes así como de actualizarse con las nuevas adquisiciones.

Indudablemente que las autoridades deberán apoyar sustancialmente al centro para que éste se constituya en uno de los puntos focales del sistema.

E.- Conclusiones.

Después de conocer varias bibliotecas de La Paz y de las pláticas sostenidas con autoridades y personas del campo de la información se derivan las siguientes conclusiones en cuanto a la situación de las publicaciones periódicas en Bolivia.

- 1) La suscripción a publicaciones periódicas es muy escasa. Unicamente de las bibliotecas visitadas la de Agricultura, el Centro de Documentación y el Instituto Boliviano -Americano reportan tener suscripciones corrientes, aunque el número de éstas sea sumamente bajo. Esto ocasiona que Bolivia se encuentre aislada del avance científico y tecnológico del mundo. Si se quiere contar con un sistema adecuado de información este es uno de los aspectos a los que se deberá dar importancia. Es decir, en Bolivia debe existir un núcleo básico de colecciones que sean el apoyo a muchas de las actividades que se desarrollan en la Universidad e Instituciones especializadas.
- 2) Los recursos económicos destinados a las bibliotecas son escasos, lo cual ocasiona que no se cuente con las facilidades necesarias para prestar un servicio de información adecuado.
- 3) El sistema de adquisición del material bibliográfico es complejo, lo cual ocasiona retardos considerables desde que el material se pide al extranjero hasta que llega a la institución.

4) Aunque todas las bibliotecas visitadas llevan un kardex para el control de las publicaciones, la mayoría no se ajustan a las reglas comunmente conocidas ocasionando con esto una absoluta falta de normalización.

5) El uso por parte de los usuarios de las publicaciones periódicas en la mayoría de las bibliotecas es muy poco, debido precisamente a la falta de colecciones sólidas y a la escasa preparación del usuario en utilizar estas fuentes.

6) El préstamo interbibliotecario y el servicio de fotocopiado casi no existe. Las bibliotecas tienen que manejarse con sus propios recursos y como éstos son escasos se origina que el usuario no esté completamente satisfecho de los servicios.

7) Las publicaciones bolivianas vigentes son escasas, de acuerdo a ciertos datos proporcionados al experto pero que no se pudieron comprobar, la producción nacional de publicaciones científicas y tecnológicas alcanza únicamente la cifra de 10. Esta escasa producción nacional limita en un momento tener un buen sistema de canje con otras instituciones internacionales.

8) Aunque se percibieron deficiencias existe entre el personal de las bibliotecas visitadas un clima muy favorable para participar en el proyecto del Catálogo Colectivo, ese interés puede ser muy benéfico a la hora de implantar el proyecto.

F.- Entrenamiento del Personal.

Con el objetivo de iniciar el CCPP, se vió la necesidad en primer lugar de preparar a un grupo de personas en todos los aspectos relacionados con la elaboración de este tipo de obra.

La metodología que se siguió fue la de impartir un curso y posteriormente trabajar en grupo sobre aspectos prácticos.

En la parte A (Antecedentes) se mencionan las personas que integraron el grupo, únicamente cabe aclarar que dos de ellas son actualmente estudiantes de biblioteconomía, otra ha tenido experiencia en el trabajo y ha asistido a cursos cortos en diferentes partes del mundo y finalmente otra persona venía actuando como responsable de algunos aspectos de documentación y adquisiciones del Centro Nacional de Documentación Científica y Tecnológica.

La sede del proyecto fue el Centro por considerarse que era el lugar en donde existían las mayores facilidades sobre todo en lo que se refería a obras de consulta, como catálogos de otros países.

F. 1.- Curso de entrenamiento.

El curso estuvo dividido en tres partes fundamentales: la primera fue la de analizar y aplicar las normas para el asentamiento de títulos, la segunda consistió en revisar las normas utilizadas por otros países para el registro de colecciones y la última fue la de hacer investigación sobre los elementos que intervienen para asentar correctamente el título.

F.1.1.- Asentamiento de títulos.

Para el asiento de títulos seriados se siguieron las normas ISDS (International Serials Data System) reconocidas por UNESCO para tal fin. Estas normas cubren todas las alternativas posibles de asentamiento, y con su aplicación se logrará la normalización con otros países que ya las están usando.

Los aspectos que se contemplaron en esta parte del curso fueron los relacionados con:

Asiento del título principal

Asiento del título cuando este empieza con artículo

Asiento del título cuando son iniciales o siglas

Asiento del título cuando empieza con un número

Análisis de las siglas de puntuación, uso de las mayúsculas, signos diacríticos.

Análisis de títulos paralelos.

Análisis de títulos idénticos

Título con inserciones y subseries

Cambio en el título principal.

En el anexo No. 2 aparece una copia de la publicación Pautas del ISDS que fueron la base para impartir esta parte del curso.

En el anexo No. 3 se presenta también la versión preliminar del manual elaborado por México y que se usó como complemento del anterior.

F.1.2 Registro de Colecciones.

Para el registro de colecciones, así como de las bibliotecas que las poseen, se revisaron los métodos usados por diferentes países como Brasil, Estados Unidos, Argentina, Canadá y México. Del análisis realizado se obtuvieron las reglas que aparecen en el anexo No. 4 y que son las que se recomienda usar.

F.1.3 Investigación de títulos:

Esta es también una de las operaciones más importantes y la cual consume una buena parte de tiempo. Consiste principalmente en realizar una investigación sobre el título para definir con la mayor exactitud posible el que los siguientes elementos: título original, año de inicio de la publicación, año de término, editor, ciudad y país correspondan al título investigado.

La forma de hacer la investigación es utilizando una serie de obras de consulta como otros catálogos colectivos y directorios de revistas.

En el anexo No. 5 se presenta una lista de dichas obras las cuales se sugieren sean utilizadas para esta etapa. Una de las actividades prioritarias debe ser precisamente la adquisición de estas obras sin las cuales el catálogo no puede desarrollarse en forma eficiente.

G.- Sistema Operativo del Catálogo Colectivo.

Una vez establecidas las bases para incorporar en forma adecuada la información en un catálogo, se procedió a diseñar el sistema operativo. Para esto se analizaron las alternativas de contar con un sistema manual o computarizado. Para tomar la decisión se revisaron los antecedentes y condiciones prevalecientes en Bolivia, así como el desarrollo futuro del mismo SYFNID. Se optó que este primer catálogo fuera elaborado totalmente en forma manual, aunque sentando algunas bases que en un futuro cercano permitiera su procesamiento electrónico.

El sistema se diseñó de acuerdo a las condiciones prevalecientes y sus posibilidades de aplicación. Se presenta en la primera parte una descripción general del sistema, y la segunda comprende la explicación de las formas que se sugiere sean utilizadas durante el proceso.

G.1 Descripción General.

En la Fig. No. 1 se presenta un diagrama describiendo las operaciones que hay que realizar desde que la información es enviada por las bibliotecas hasta que ésta se tiene lista para su edición en el catálogo colectivo.

Con el objeto de tener una mayor claridad, el diagrama se ha dividido en tres partes: I) recepción y control de la información, II) investigación y III) codificación. Los números que aparecen en algunas de las casillas se refieren a la forma que es necesario usar en ese paso. Estas formas se explican más adelante, así como el respectivo instructivo para llenarlas.

I) Recepción y control de la información.

La información es enviada por las bibliotecas a la oficina del Catálogo de diversas maneras: Pueden enviar un duplicado de la tarjeta del kardex que tienen, en la cual aparecen registrados la mayor parte de los elementos necesarios para el catálogo, o también enviar una simple lista mecanografiada de los títulos que poseen así como del acervo respectivo. Generalmente en este tipo de listas falta información básica para el catálogo, por lo que no es aconsejable.

Estas dos formas de enviar la información son las más comunes, pero representarían serios problemas por la falta de uniformidad de las mismas y por la carencia en algunos casos de los elementos básicos para la elaboración del Catálogo, por lo que se recomienda que las bibliotecas participantes usen la forma CCPP-1 muy semejante a una tarjeta normal de kardex en la cual se han incorporado otras características necesarias para el Catálogo Colectivo.

Una vez que se recibe la información de determinada biblioteca, se debe checar si ésta ya participa en el Catálogo o se trata de una nueva. Este chequeo se hace en el registro que se tiene de bibliotecas, para lo cual se recomienda llevarlo en forma de tarjetas (forma CCPP-2) arreglado en orden alfabético. En el caso de que la biblioteca sea nueva deberán asignarse las siglas correspondientes. Esta asignación podrá hacerse tomando en cuenta las iniciales del nombre de la institución.

En caso de que haya coincidencia con alguna otra sigla deberán añadirse letras que la distingan. No deberá haber dos siglas iguales.

Cada sigla identifica a una biblioteca. El número de letras que forman la sigla no deberá pasar de ocho.

Se revisa en forma general la información enviada por la biblioteca colocando en orden alfabético los títulos, y asignándoles a cada uno un número provisional. Esto se hace con el objeto de checar con la biblioteca remitente la cantidad de títulos enviados. Es aconsejable llevar un registro de todo esto, para lo cual se recomienda llevar un cuaderno de control en el que las hojas pueden tener el formato definido como forma CCPP-3. Una vez registrados los títulos y la biblioteca, se procede a dar acuse de recibo (forma CCPP-4) a la biblioteca. También en base al control de registro (CCPP-3) se puede detectar qué biblioteca no está enviando información en forma continua. Se aconseja hacer una revisión trimestral de este registro y enviar recordatorios (forma CCPP-5) a aquellas bibliotecas que tienen atrasos en sus envíos. Realizadas las operaciones anteriores, se colocan las formas enviadas por las bibliotecas en el archivo de bibliotecas. Este deberá estar arreglado en orden alfabético de biblioteca.

II) Investigación.

Esta operación deberá hacerse por biblioteca en forma individual.

Para esto es necesario crear lo que será el "archivo principal" el cual consiste en un control único de todos los títulos investigados arreglado en orden alfabético. Este archivo estará formado por la tarjeta única de registro (forma CCPP-7).

Si el título no se encuentra en el archivo principal habrá que hacer la investigación completa del nuevo título utilizando para esto las obras de consulta, catálogos, etc. que se requieran. Si con la información enviada por la biblioteca no se puede realizar completamente la investigación del título, se tendrá que pedir información adicional a la biblioteca que envía el título, para esto se recomienda usar la forma CCPP-6.

En caso de que el título enviado por la biblioteca si se encuentre en el archivo principal, se revisan los datos del título enviado con los correspondientes de la tarjeta única para saber de qué tipo de información se trata, ya sea información nueva sobre colecciones o modificaciones.

III) Codificación.

Si la información enviada es alguna modificación de: cambio de título, editor, fecha, etc. se deberá llenar la forma CCPP-8, que está diseñada para tales fines. Esta forma deberá anexarse a la tarjeta única

una vez hecha la modificación respectiva. Si no se trata de una modificación, se deberá vaciar la nueva información, que generalmente se refiere al acervo de la biblioteca, en la tarjeta única, forma CCPP-7 correspondiente al título.

Una vez vaciados los datos en la tarjeta única se deberá asignar el número de control definitivo al título, tachando para esto el número provisional que se asignó anteriormente y que únicamente sirvió como instrumento de control para conocer cuántos títulos envió originalmente la biblioteca. Este nuevo número deberá ser el definitivo y para cada título debe corresponder un sólo número. No deberá haber números duplicados.

Ya numeradas las tarjetas únicas, se deberá colocar una marca a las formas originalmente enviadas por la biblioteca. Esta marca servirá para que no se vuelva a investigar el título.

La última operación consistirá en colocar en el archivo principal la forma única con todos los datos necesarios para el catálogo.

G.2 Formas usadas en el proceso.

Se presentan a continuación las formas recomendadas para ser utilizadas en el proceso de elaboración del catálogo.

Forma CCPP-1

<u>Nombre:</u>	Forma para bibliotecas.
<u>Objetivo:</u>	Captar información de las bibliotecas sobre publicaciones periódicas.
<u>Función:</u>	Tratar de normalizar el proceso de captura de datos a través del uso de una misma forma.
<u>La debe llenar:</u>	Las bibliotecas participantes en el CCPP.
<u>Registro:</u>	La forma está dividida en dos partes (anverso y reverso). En el anverso viene la información básica que se requiere para procesar un título para el catálogo colectivo, en el reverso vienen las notas explicativas de cómo llenar la forma.

Nota: Cuando se envíe esta forma a las bibliotecas deberá ir acompañada por un ejemplar de las normas utilizadas para el asentamiento de títulos ISDS.

Forma CCPP-2

- Nombre: Forma para el registro de bibliotecas participantes.
- Objetivo: Llevar un control de las bibliotecas que participan en el CCPP.
- Función: Registrar en una tarjeta de 5x6" los elementos básicos que permitan ponerse en contacto con la biblioteca participante. Creación del archivo correspondiente.
- La debe llenar: Personal de la oficina del CCPP.
- Registro: Los elementos que hay que anotar en la tarjeta son:
- Nombre de la institución
 - Siglas de la biblioteca
 - Dirección (calle, ciudad, estado, casilla, etc.)
 - Teléfono de la hemeroteca o de la biblioteca.
 - Director de la biblioteca
 - Horario de servicios de la biblioteca
- Estos elementos deberán actualizarse continuamente con el objeto de mantener al día cualquier cambio que sufran las bibliotecas participantes.
- Archivo: Deberá estar arreglado en orden alfabético de institución.

Siglas

no. telefónico

Nombre de la Institución

Jefe de la biblioteca:

Forma CCPP-2

Forma CCPP-3

Nombre:

Cuaderno de registro

Objetivo:

Llevar un control del material que las bibliotecas participantes envían a las oficinas del Catálogo Colectivo.

Funciones:

Este registro servirá principalmente para checar periódicamente las llegadas de material y reclamar en su oportunidad a las bibliotecas que durante cierto tiempo no han enviado nada a la oficina del catálogo.

Se sugiere que cada 2 ó 3 meses se revise el registro en el cuaderno.

Lo debe llenar:

Personal de la oficina del Catálogo.

Registro:

Se debe hacer en un cuaderno anotando los siguientes elementos:

- Siglas de la biblioteca
- Nombre de la institución
- Cantidad de títulos enviados por la biblioteca a la oficina del Catálogo.
- Fecha de llegada a la oficina del Catálogo.

El registro se puede ir haciendo a medida que el material haya llegado sin guardar por necesidad un orden alfabético.

Forma CAPP-4

- Nombre: Acuse de recibo
- Objetivo: Controlar el material que las bibliotecas envían a la oficina del Catálogo.
- Función: Acusar recibo a las bibliotecas que envían títulos para el catálogo, señalando la continuidad de títulos recibidos y la fecha respectiva.
- Esta forma servirá para ir chequeando que el material que las bibliotecas envían es el mismo que se recibe.
- Lo debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.
- Registro: La forma es de tamaño media carta, viniendo ya impresa, teniendo que llenar únicamente el nombre de la biblioteca, la cantidad de títulos enviados y la fecha en que se recibió.

Forma CCPP-4

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la Biblioteca _____

Acusamos recibo de la relación de () títulos de publicaciones periódicas de
esa biblioteca. En _____

ATENTAMENTE
CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-5

- Nombre: Recordatorio
- Objetivo: Lograr la participación continua de las bibliotecas en el Catálogo Colectivo.
- Función: Comunicar a las bibliotecas el atraso en que se encuentran sus envíos de material. Esta forma se utilizará una vez que se haya hecho el análisis en el cuaderno de registro sobre qué biblioteca falta de enviar información.
- Lo debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.
- Registro: Se hace en una hoja tamaño media carta, en donde únicamente se anotará el nombre de la biblioteca a la que se envía la forma, y el mes desde que se recibe información por parte de la biblioteca.

Forma CCPP-5

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la Biblioteca _____

Les recordamos que se encuentran atrasados en sus envios desde el mes de _____

Le rogamos atentamente su cooperación, ya que de ella depende la eficiencia de este servicio.

ATENTAMENTE
CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-6

- Nombre: Aclaraciones.
- Objetivo: Completar información que han enviado las bibliotecas.
- Función: Enviar a las bibliotecas la forma, solicitando específicamente la información que sobre determinado título se quiere ampliar o completar.
- Esta forma se utilizará para aquéllos casos en que por necesidad de investigación se requiere de cierto tipo de información que no fue posible captar en las obras de consulta y que lo más probable es que la biblioteca posea tal información.
- La debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.
- Registro: En la forma que debe ser tamaño media carta, se llenará únicamente el nombre de la biblioteca a la que se envía la forma.
Por separado se anotará cual es la información que se desea checar con la biblioteca.

Forma CCPP-6

De la Oficina del Catálogo Colectivo a la biblioteca _____

Adjunto le devolvemos títulos de publicaciones periódicas que por falta de datos no hemos podido procesar.

Le rogamos nos aclare lo que solicitamos.

ATENTAMENTE
CATALOGO COLECTIVO

Forma CCPP-7

- Nombre: Forma Única de Registro.
- Objetivo: Tener un registro único por título para su incorporación al Catálogo Colectivo.
- Función: Registrar en la forma, los datos esenciales del título, cuando el archivo principal de datos que será la base para la elaboración del Catálogo. Esta forma debe llenarse una vez realizada la investigación respectiva del título.
- La debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.
- Registro: La forma se ha diseñado para que permita registrar información que pueda servir tanto para la elaboración de un catálogo "manual" como "automatizado".

Anverso

El anverso de la tarjeta está dividida en dos partes.

En la de la derecha se tiene información que se ha considerado básica unicamente para fines de control del Catálogo. La parte definida como campo (ISDS) se refiere a la definición de los campos que UNESCO recomienda se hagan para cada uno de los elementos del Catálogo. Esta información que aparece en casillas punteadas define al elemento. Es decir 030 define al número de control 008 define a la fecha de entrada, Estado de la publicación (EsL.Pub.), Periodicidad (P), Código del Centro (CC) y tipo de la publicación (TP).

Para fines de registro únicamente se codificarán en las casillas con línea llena los elementos anteriormente definidos.

Número de control - Escribir el número que corresponde al título. A un sólo número de control le corresponde un solo título.

Fecha de entrada

Anotar la fecha que corresponda a la primera vez que se anotó el acervo para este título. La forma de codificación es: año mes día

Estado de la Publicación (Est. Pub)

Anotar en la casilla correspondiente si se trata:
C - Publicación en curso
d - ha cesado de aparecer
? - No se sabe

Periodicidad (P)

Anotar en la casilla correspondiente una letra usando para esto la siguiente clasificación:

∅ (blanco)	- irregular
d	- diaria
c	- bisemanal
w	- semanal
e	- cada 2 meses
s	- bimensual
m	- mensual
b	- bimestral
g	- trimestral
t	- cuatrimestral
f	- semestral
a	- anual
r	- bienal
h	- trienal
t	- otras
?	- desconocida

Código del Centro (CC)

Se anotará un número (0-9) o una letra (a-z) de acuerdo a la definición que del centro se haga en la sede de París.

Tipo de la publicación (TP)

Se anotará en la casilla correspondiente bajo la siguiente clasificación:

p - periódica
n - diarios
m - serie monográfica
? - desconocida

La parte de la izquierda se refiere a la información esencial que se requiere para el catálogo.

Los números en las casillas punteadas se refieren al número de campo de ISDS. Ya debe aparecer impreso.

Título (T)

Asentar el título según normas de ISDS. Poner punto final.

Subtítulo (ST)

Asentar el subtítulo después del título. Poner punto final.

Editor (E)

Asentar el editor según normas ISDS.
Poner punto al final.
El editor debe ir siempre entre paréntesis.

Ciudad (C)

Asentada bajo las normas de ISDS.

País (P)

Asentado bajo normas de ISDS.

Año Inicio-Año
Término (AI-AT)

De acuerdo a la investigación asignarles fechas respectivas.

ISSN

Asignarlo de acuerdo a los números enviados por la central en Francia.

Título anterior (TA)

Mediante la investigación del título consignar si se trata de un título que continua de; (c.d) absorbe A. (ABS.A) y reemplaza A (REEM.A)

Título posterior
(TP)

A través de la investigación del título consignar si el título continua como (CC) Absorbida por (ABS.PCR) y Reemplazada por (REEM.PCR)

En el cuadro de MODIFICACIONES se deberá tachar el tipo de modificación que se haga.

T - Título
E - Editor
C - Ciudad
P - País
S - Siglas
A - Acervo

Reverso

En esta parte de la tarjeta se consignarán las colecciones reportadas por la bibliotecas para determinados títulos.

Fecha

Se pondrá la fecha en que se vacíen los datos en la forma.

Siglas

Escribir las siglas de la biblioteca.

Colección

Escribir el acervo reportado por cada biblioteca de acuerdo a las normas.

Forma CCPP-8

Nombre: Modificaciones.

Objetivo: Controlar las modificaciones que sobre los diferentes elementos del catálogo reportan las bibliotecas.

Función: Especificar en la forma la información que debe ser modificada.

La debe llenar: Personal de la oficina del Catálogo.

Registro: La forma tamaño media carta registra la siguiente información:

Tipo de modificación: Poner la inicial del tipo de modificación a realizar (ver forma CCPP-7)

Información a modificar: Poner la información que está originalmente en la forma (CCPP-7)

Información modificada: Escribir la información como debe de quedar.

Número de Control (NC): Asignar el mismo número de control que el correspondiente al título de la forma CCPP-7)

N.C.

Tipo de

Información a Modificar

Información Modificada

Forma CCPP-8

H.- Calendario de Actividades

El programa de trabajo para la elaboración del catálogo está dividido en seis capítulos: Promoción, Integración oficina del CCPP, Operación, Materiales, Impresión y Capacitación. Para cada uno de estos capítulos se detallan las actividades a desarrollar durante 1978.

I: Promoción.

I.1 Análisis de las instituciones que pueden vincularse al CCPP.

Es necesario hacer un estudio más detallado sobre las posibles instituciones que pueden incorporarse al Catálogo. El experto únicamente pudo visitar unas cuantas bibliotecas de La Paz, pero indudablemente deben de existir otras que su incorporación sea posible. Este análisis debe hacerse tanto en La Paz como en la provincia.

I.2 Como resultado de esa investigación se deberá elaborar un reporte que sirva de punto de partida para que paulatinamente se vayan incorporando bibliotecas al proyecto.

I.3 Seminario sobre la aplicación de las normas de ISDS.

Este seminario debe estar orientado a fomentar el uso de estas normas entre el grupo de bibliotecas que participarán en el catálogo. Es imprescindible que las bibliotecas empiecen a adoptar dichas normas para el asentamiento de títulos ya que con esto además de facilitarse el trabajo

para el grupo del CCPP, se logrará una normalización en cuanto al tratamiento de las publicaciones periódicas.

El seminario podría tener una duración de cuatro días, tiempo completo, iniciándose con un primer grupo de bibliotecas de La Paz. Esta es una de las actividades que deben contemplarse como prioritarias dentro del programa de trabajo.

I.4 Integración grupo asesor del CCPP.

Se propone la creación de un grupo asesor del catálogo para que funja como órgano promotor de las actividades relacionadas con este proyecto y sobre todo promueva el uso de las normas buscando una normalización en el asiento de las publicaciones periódicas. El grupo estaría integrado por cuatro o cinco personas como máximo, representando al SYFNID, la Asociación de Bibliotecarios y alguna de las bibliotecas.

I.5 Promoción entre bibliotecas.

Además de las bibliotecas de La Paz y de la provincia que originalmente puedan incorporarse al Catálogo, es necesario hacer una segunda promoción a nivel nacional para que otras bibliotecas puedan vincularse a este proyecto.

II: Integración de la Oficina del Catálogo Colectivo.

Son básicamente tres actividades principales que se deben desarrollar. Primero definir junto con las autoridades correspondientes la sede del proyecto, el cual se propone sea el centro nacional de información y documentación de la Universidad Mayor de San Andrés. Esto deberá ser comunicado oficialmente a todas las posibles bibliotecas participantes.

La segunda actividad es la relacionada básicamente con la integración del grupo de trabajo en un solo lugar. Para esto se sugiere que en virtud de que los miembros del grupo pertenecen a instituciones diferentes se efectúen los trámites necesarios para que formalmente quede integrado dicho grupo.

La tercera actividad comprende el acondicionamiento físico del lugar en donde estará trabajando el grupo. Se recomienda que sea lo más privado posible y que cuente con facilidades como estantería adecuada, muebles y sobre todo obras de consulta.

III: Operación.

III.1 Registro de información contenida en los kardex.

Durante la estancia del experto se había iniciado el registro de la información del kardex del Centro Nacional de Información y Documentación según las normas ISDS. Se propone terminar este registro así como el de iniciar el de la biblioteca de CONEPLAN. Esto con el objeto de que el grupo ad-

quiera mayor experiencia y pueda continuar en un futuro con el registro de otras colecciones.

III.2 Investigación de la colección del Centro Nacional de Información y Documentación.

Deberá investigarse totalmente la colección del centro, codificando siguiendo las normas ISDS para incorporarla en el catálogo colectivo.

III.3 Investigación de las colecciones de las bibliotecas de agricultura y tecnología.

Se propone que estas dos bibliotecas sean las que continúen en la etapa de investigación en virtud de las relaciones existentes lo cual facilitaría el trabajo del grupo, además de que la de agricultura posee una de las colecciones más interesantes lo cual justifica su inmediata incorporación al catálogo.

III.4 Envío de las hojas investigadas a México.

En virtud de la falta de obras de consulta que faciliten la investigación y con objeto de continuar supervisando en esta etapa inicial el trabajo realizado por el grupo, se recomienda que durante un tiempo los títulos investigados se envíen a la oficina del Catálogo en México. Se revisaría la información enviándose a vuelta de correo a La Paz con los cambios pertinentes. Esta operación podría seguir hasta que a juicio del experto las hojas investigados no cuenten con errores.

III.5 Recepción de información de las bibliotecas de La Paz.

Después de que se haya logrado una mayor experiencia tanto en la investigación como en la codificación de la información se estará en capacidad de recibir información proveniente de otras bibliotecas. Esta recepción es una actividad permanente por parte de las bibliotecas ya que periódicamente deberán enviar sus altas (nueva información) o sus modificaciones al grupo del catálogo.

III.6 Investigación de información en bibliotecas de La Paz.

La investigación deberá hacerse a medida que se vaya recibiendo la información para que no se sufran atrasos en la elaboración final del catálogo.

III.7 Recepción de información de las bibliotecas de provincia.

Se consideró separado al III.5 porque la etapa de promoción en las bibliotecas de provincia es posterior a las de La Paz, ocasionando con esto que automáticamente se atrase también el período de recepción de información.

III.8 Investigación de la información de bibliotecas de provincia.

Una vez recibida la información se procederá a la investigación correspondiente.

IV. Materiales

IV.1 Obras de Consulta.

Esta es otra de las actividades que merecen especial atención ya que si no se cuenta con las herramientas necesarias para el trabajo, el catálogo puede sufrir considerables atrasos. Se recomienda por lo tanto adquirir a la brevedad posible la lista de obras de consulta ya enunciadas en el anexo No. 5

IV.2 Reproducción normas ISDS.

Con el objeto de incrementar el uso de las normas, y que al mismo tiempo se vaya logrando la normalización, se recomienda que se reproduzcan en número suficiente las normas del ISDS y que se distribuyan a aquellas bibliotecas que se hayan considerado como integrantes en esta primera etapa.

IV.3 Reproducción de las formas.

IV.4

- y IV.5 Se recomienda también que a la brevedad posible se reproduzcan las diferentes formas que deben usarse en el proceso de elaboración del catálogo. La forma CCPP deberá ser enviada lo antes posible a las bibliotecas que se haya detectado pueden incorporarse al Catálogo y que ofrezcan las posibilidades inmediatas de uso de esas formas. El resto deberán ser utilizadas por el grupo del catálogo.

V. Impresión.

V.1 Mecanografía del Catálogo.

Con la información integrada se deberá proceder a mecanografiarla en el formato adoptado de publicación del catálogo.

V.2 Impresión.

Esta es una operación que deberá hacerla una imprenta, siguiendo las pautas marcadas por el grupo y el comité asesor del catálogo.

VI. Seguimiento.

VI.1 Visita experto.

Se recomienda que el experto realice una visita a Bolivia en el mes de mayo para analizar el avance del proyecto.

A continuación se presenta el diagrama de barras correspondiente a las actividades mencionadas y el tiempo estimado de duración.



Presidencia de la República

MINISTERIO DE PLANEAMIENTO
Y COORDINACION
BOLIVIA

Términos de Referencia - Consultor de

CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

1. Debe enterarse de los

- Antecedentes retrospectivos en Bolivia, es decir de los objetivos y consecuencias de un CCPP para el país.

2. Debe revisar los

- Catálogos existentes en las bibliotecas

3. Debe actualizar los conocimientos de una persona nacional que asumirá el papel de experto en el campo, después de la partida del consultor

4. Conjuntamente con el experto nacional, deben hacer una determinación preliminar de

- (a) las bibliotecas vinculadas al catálogo colectivo, el carácter del catálogo y su disposición

- (b) la organización del trabajo en la Central de operaciones

- etapa inicial (recolección de datos-ficha única)
- equipos de trabajo
- normas para bibliotecas cooperantes
- normas para facilitar a la imprenta la composición tipográfica
- normas de catalogación
- normas de alfabetización
- normas para la compilación del índice geográfico de instituciones y de materiales de identificación

- (c) Un programa de trabajo para la

- etapa intermedia
- métodos y herramientas para verificación de datos
- formato único de datos para su tratamiento manual y automático
- programa y metodología para su actualización periódica

- (d) Las técnicas de realización de la

- etapa final:
- Impresión - condiciones particulares para su impresión

PROGRAMA DE TRABAJO

CCPP

1977

1978

ACTIVIDAD

D E F M A M J J A S O N D

I: PROMOCION

I.1 Análisis
Instituciones
que pueden vincu-
larse CCPP
La Paz
Provincia

—

—

I.2 Reporte Análisis
La Paz
Provincia

—

—

I.3 Seminario
Aplicación Normas

—

I.4 Integración
grupo asesor
CCPP

—

I.5 Promoción
Bibliotecas

—

—

II: INTEGRACION

Oficina CCPP

II.1 Definición
oficina CCPP

—

II.2 Integración
oficina CCPP

—

II.3 Acondicionamiento
oficina

—

1977

1978

ACTIVIDAD D E F M A M J J A S O N D

III OPERACION

III.1 Terminar regis-
tro Kardex CDCYTY
CONEPLAN

III.2 Investigación
colección Centro
Documentación

III.3 Investigación
agricultura y tec-
nología

III.4 Envío hojas
investigadas a
México

III.5 Recepción informa-
ción bibliotecas de
La Paz

III.6 Investigación
bibliotecas de
La Paz

III.7 Recepción informa-
ción provincia

III.8 Investigación en provincia

1977

1978

D E F M A M J J A S O N D

MATERIALES

IV.1 Obras de consulta

IV.2 Reproducción normas ISDS

IV.3 Reproducción formas bibliotecas

IV.4 Reproducción Forma Básica

IV.5 Reproducción resto de formas

IMPRESION

V.1 Mecanografía

V.2 Impresión

SEGUIMIENTO

VI.1 Visita experto

I. RECEPCION Y CONTROL DE LA INFORMACION

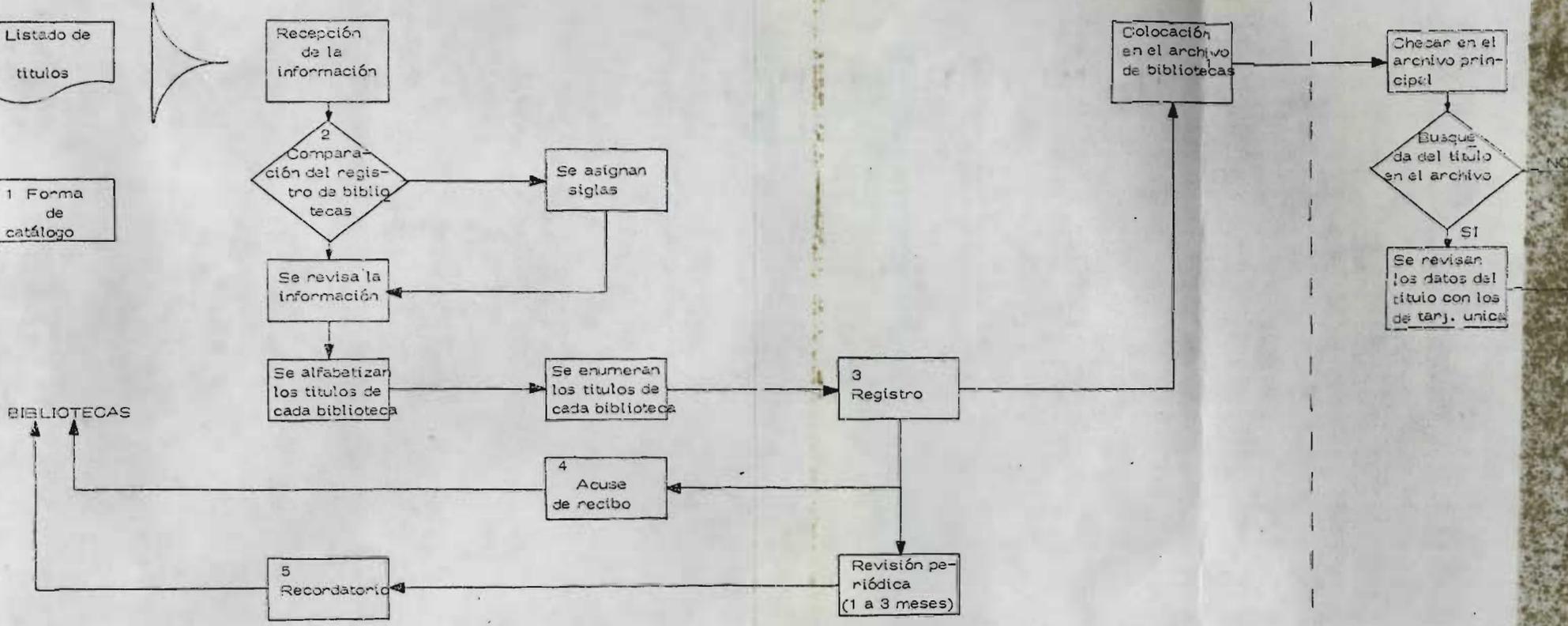
Forma en que llega la información

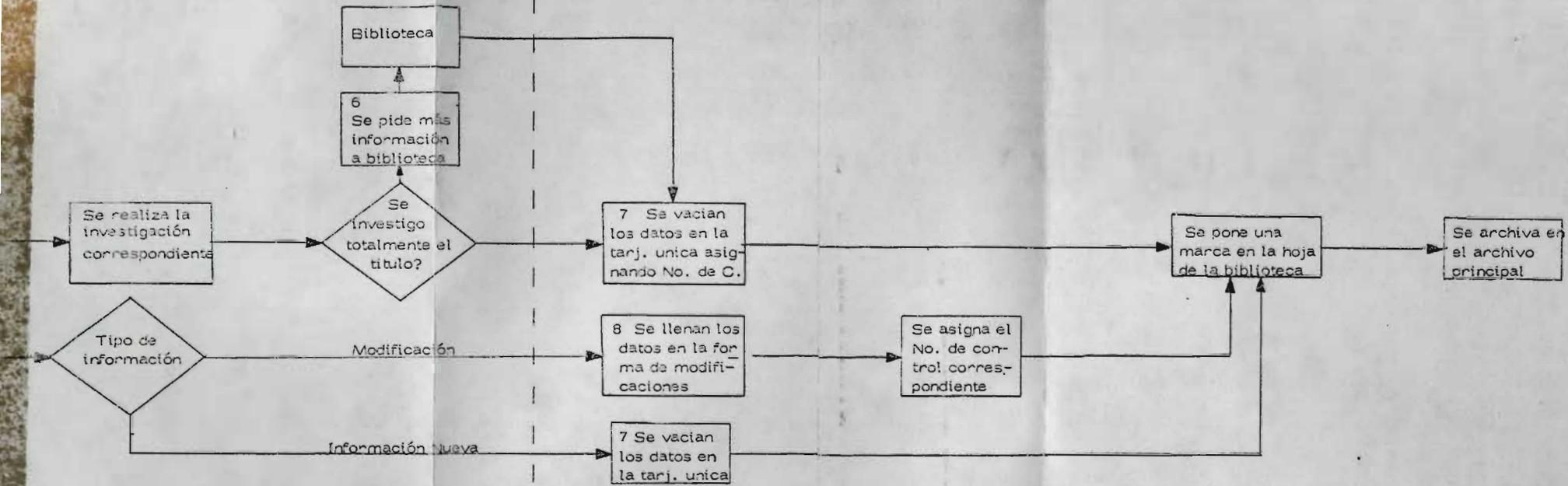
Tarjeta de kandex

Listado de títulos

1 Forma de catálogo

BIBLIOTECAS







Presidencia de la República

MINISTERIO DE PLANEAMIENTO
Y COORDINACION
BOLIVIA

- (e) Metodología de confección y mantención de otros catálogos colectivos y directores, por ejemplo, de tesis, obras de referencia, colecciones especiales, etc.
- 5. Durante su última semana, iniciará, conjuntamente con el experto boliviano, las actividades del grupo nacional de trabajo del catálogo colectivo de publicaciones periódicas.
- 6. Debe proporcionar materiales y bibliografía sobre este campo.