Proyecto Acción SIDA de Centroamérica
PASCA

Informe del diagnóstico sobre el estado de las Unidades de Información apoyadas por PASCA

Lic. Ricardo Chinchilla Arley
Lic. Carlos Quirós Alvarez

Diciembre, 1998

Diagnostic Report on the State of the PASCA Supported Information Centers
Lic Ricardo Chinchilla Arley and Lic Carlos Quiros Alvarez Costa rica December 1998

Pub by PASCA Project 3a Avenida 20 96 Zona 10 Guatemala Guatemala
Tel/Fax +(502) 363 3980 / 363 3989 / 366-4724 / 367-4246 / 368 0788

The Academy for Educational Development, Project #25 2360, PASCA Proyecto Accion SIDA de Centroamérica, 27 Sep 1995 – 31 May 2000 Coop Agr #596 0179 A 00 5127 00 Scott Melendez Social Development Division 202 884 8851

Diciembre 1998

RESUMEN EJECUTIVO

El fin de este documento es informar sobra la situacion actual de los centros de informacion apoyados por PASCA, a fin de conducir a la implementacion y desarrollo de la Red Centroamericana de Informacion sobre el VIH-Sida

Las alternativas propuestas se basan en el diagnostico realizado, obtenido gracias al instrumento de evaluacion enviado a cada centro (vease anexo)

El modelo de desarrollo para la red auna un conjunto de elementos adicionales provenientes de las nuevas orientaciones en la gestion de recursos de informacion, que convergen en una solucion de modernizacion y automatizacion congruente con plataformas contemporaneas desde una perspectiva de ingenieria de hardware, software y de los componentes de telecomunicaciones Pero mas importante aun, este modelo de desarrollo representa un conjunto de iniciativas orientadas a ofrecer un abanico de servicios de refinada calidad, que promueva la prevencion integral de la epidemia, estimulen la creatividad y la aplicacion de nuevas orientaciones en los procesos de difusion de informacion

En forma complementaria, este modelo tienen como finalidad ofrecer una infraestructura mas dinamica para promover el intercambio de experiencias y productos y por ende, convertirse en una entidad promotora del progreso y desarrollo

Tabla de contenido

I. INTRODUCCION 4

II. ALCANCES DEL DIAGNOSTICO 4

III. LIMITACION 5

IV DIAGNOSTICO 5

A RECURSOS HUMANOS 5
B USUARIOS Y SERVICIOS 6
C RECURSOS BIBLIOGRAFICOS 8
D PROCESAMIENTO TÉCNICO 10
E NECESIDADES DE INFORMACION 12
F RECURSOS TECNOLOGICOS 13
G BASES DE DATOS 14

V. RECOMENDACIONES 16

A RECURSOS HUMANOS 16
B USUARIOS Y SERVICIOS 16
C PROCESAMIENTO TÉCNICO 17
D NECESIDADES DE INFORMACION 18
E RECURSOS TECNOLOGICOS 18
F BASES DE DATOS 18

I. INTRODUCCION

El objetivo del presente trabajo es analizar el panorama existente de los centros de información apoyados por PASCA, en cuanto a su estructura global de desarrollo de recursos y servicios de bibliotecas, documentación e información Así el diagnóstico comprende las unidades de información que integran la futura red, a saber

- ✓ Centro de Desarrollo Humano, Guatemala
- ✓ ADS, El Salvador
- ✓ Fundacion Fomento en Salud, Honduras
- ✓ Alcaldía Municipal, Honduras
- ✓ CISAS, Nicaragua
- ✓ APLAFA, Panama

La metodología empleada, consiste en una valorización y evaluación basada en la adaptación de orientaciones y normas internacionales, que permiten hacer un estudio cuantitativo de servicios bibliotecarios, ligado a un análisis de los recursos de información existentes El acopio de información base de este estudio se obtuvo por cuestionarios

El estudio nos permite visualizar en forma objetiva, un panorama del estado de desarrollo bibliotecológico vigente en cada centro, con el propósito de identificar aciertos, deficiencias y proponer soluciones oportunas en donde se requiera

II. ALCANCES DEL DIAGNOSTICO

El presente diagnostico pretendio analizar la infraestructura de los centros de información apoyados por PASCA en los siguientes aspectos

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Usuarios y servicios
- ✓ Recursos bibliograficos
- ✓ Procesamiento tecnico
- ✓ Necesidades de información
- ✓ Recursos tecnologicos
- ✓ Bases de datos

III. LIMITACION

El estudio se limita a un analisis cuantitativo general y no a un estudio cualitativo de los recursos existentes Asi se analizaron las dimensiones de los acervos bibliograficos y sus contenidos tematicos existentes, pero no asi la relevancia de esas colecciones

IV. DIAGNOSTICO

A. Recursos humanos

En la actualidad, la red de informacion cuenta con 15 funcionarios para atender las 6 unidades de informacion que la forman En el cuadro numero 1 se detallan los recursos humanos existentes

CUADRO 1
NUMERO DE FUNCIONARIOS

Unidad de Información	**Número de funcionarios**
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala	2
ADS, El Salvador	3
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	3
Alcaldia Municipal, Honduras	1
CISAS, Nicaragua	4
APLAFA, Panama	2

El cuadro numero 2 muestra que la mayoria de las encargadas de los centros tienen amplia experiencia en el trabajo bibliotecario, a pesar de que algunas no son profesionales en el area La Alcaldia Municipal de San Pedro Sula no ofrece datos debido a que carece de unidad de informacion, la cual se encuentra en proceso de formacion

CUADRO 2
GRADO ACADEMICO Y PROFESION DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNIDAD

Unidad de Información	Profesión	Grado académico	Experiencia en el área
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala	Bibliotecologa	n d	5 años
ADS, El Salvador	Secretaria ejecutiva / bibliotecaria	n d	13 años
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	Periodismo	Licenciada	7 años
Alcaldia Municipal, Honduras	n d	n d	n d
CISAS, Nicaragua	n d	Bachiller	9 años
APLAFA, Panama	Bibliotecologa	Licenciada	4 años

B. Usuarios y servicios

Las unidades de informacion apoyadas por PASCA tienen una poblacion activa anual de aproximadamente 19450 usuarios reales

Dentro del grupo de usuarios de dichas unidades se pueden identificar las categorias de usuarios que se indican a continuacion

- ✓ Investigadores
- ✓ Estudiantes
- ✓ Docentes
- ✓ Personal de ONGs trabajando en VIH-Sida
- ✓ Otros

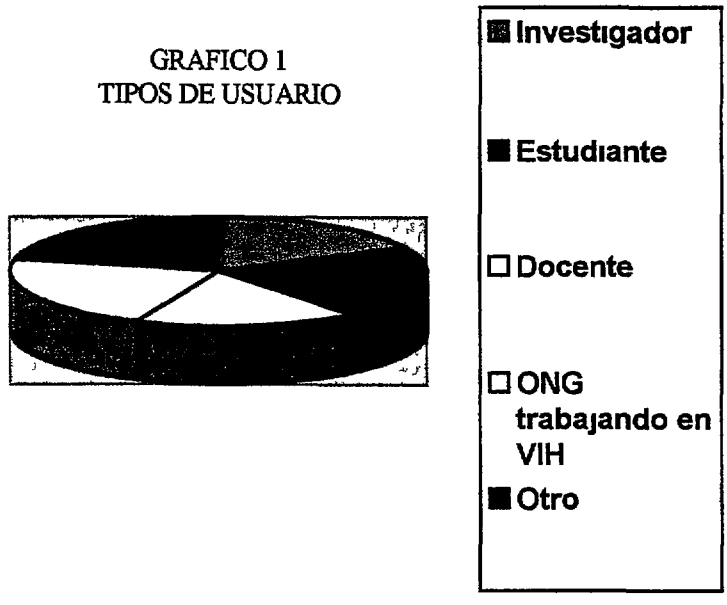
Cada uno de los tipos de usuarios definidos genera distintas demandas y necesidades para las unidades participantes

CUADRO 3
USUARIOS REALES

Unidad de Información	Semana	Mes	Año
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala	10	40	400
ADS, El Salvador	222	888	10650
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	50	200	2400
Alcaldia Municipal, Honduras	n d	n d	n d
CISAS, Nicaragua	n d	n d	1000
APLAFA, Panama	65	300-500	5000

La variacion en la asistencia reflejada en algunos centros demuestra la carencia de estadisticas confiables de atencion de usuarios, vitales para el control bibliografico, calidad de servicios, crecimiento o disminucion de la afluencia, solicitud de presupuesto, entre otros

GRAFICO 1
TIPOS DE USUARIO



A pesar de que los centros de informacion han surgido en forma separada y con objetivos divergentes, los usuarios que los visitan son afines en cuanto a su tipologia, lo cual facilita el intercambio de informacion en cuanto a temas comunes

CUADRO 4
SERVICIOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES DE INFORMACION

Servicios	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
Referencia	X	X	X			X
Venta de materiales		X	X		X	
Prestamo sala	X	X	X		X	X
Prestamo domicilio	X	X	X		X	X
DSI					X	
Busquedas retrospectivas						
Prestamo interbibliotecario		X	X		X	X
Fotocopiado	X	X	X		X	X
Consultas a Internet					X	
Otros		X	X		X	X

Centro de Desarrollo Humano, Guatemala	CDH
ADS, El Salvador	ADS
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	FFS
Alcaldia Municipal, Honduras	COMVIDA
CISAS, Nicaragua	CISAS
APLAFA, Panama	APLAFA

La diversidad de servicios que puede ofrecer un centro de informacion no estan siendo explotados en su totalidad De hecho, servicios especializados en el area de referencia tales como DSI y busquedas retrospectivas no se brindan en la actualidad (solamente CISAS realiza DSI), asi como la consulta de bases de datos en linea

Dentro de la categoria de otros servicios se anotaron los siguientes

- ✓ Charlas informativas
- ✓ Prestamo de videos
- ✓ Empastado de documentos
- ✓ Escaneado de documentos

C. Recursos bibliográficos

Los centros participantes de la red tienen una coleccion global de documentos de 13 272 titulos de monografias y publicaciones periodicas La distribucion se detalla en el cuadro numero 5

CUADRO 5
DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Unidad de Información	**Monografías**	**Publicaciones periódicas**
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala	Ns/nr	10
ADS, El Salvador	2469	4000
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	52	76
Alcaldia Municipal, Honduras	n d	n d
CISAS, Nicaragua	6000	650
APLAFA, Panama	Ns/nr	15

Algunos centros no respondieron a la consulta sobre el numero de monografias existentes, lo cual deja entrever la carencia de un control estricto de ingreso de documentos

CUADRO 6
TEMATICAS INCLUIDAS EN LAS COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS

Tematicas	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
VIH-Sida (enfermedad)	X	X	X		X	X
VIH-Sida (prevencion)	X	X	X		X	X
Sexualidad	X	X	X		X	X
Planificacion familiar	X	X	X		X	X
Educacion	X	X	X		X	X
Violencia		X	X		X	
Humanismo	X	X	X			X
Genero, feminismo	X	X	X		X	X
Cultura homosexual	X	X	X		X	X
Salud materno/infantil		X	X		X	X
Salud reproductiva	X	X	X		X	X
Adolescentes	X	X	X		X	X
Otras	X	X	X		X	X

La coleccion bibliografica con que cuentan las unidades de informacion reflejan la afinidad tematica entre las mismas Esto es vital para el intercambio de productos y servicios de informacion acordes con el principio de cobertura tematica para la correcta seleccion de materiales

Dentro de las tematicas marcadas como OTRAS, se incluyen las siguientes

- ✓ Arte
- ✓ Cultura
- ✓ Estadisticas en salud
- ✓ Poblacion
- ✓ Condiciones sociales

D. Procesamiento técnico

En el campo del procesamiento tecnico es importante tomar en cuenta el aspecto de la normalizacion, la cual es imprescindible para el intercambio de informacion y la cooperacion interbibliotecaria, fundamentos de cualquier red de informacion

CUADRO 7
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Información	Si posee	No Posee
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala		X
ADS, El Salvador		X
Fundacion Fomento en Salud, Honduras		X
Alcaldia Municipal, Honduras		X
CISAS, Nicaragua		X
APLAFA, Panama		X

El desarrollo de un Manual de Procedimientos es la base para el buen funcionamiento de cualquier institucion y no solo de una biblioteca Este manual especifica los procedimientos a seguir en cualquier situacion, prestacion de servicio o desarrollo de producto en el que se encuentre un funcionario determinado Representa la normativa general y, por lo tanto, la estrategia de trabajo normalizado que se debe aplicar

El cuadro numero 7 muestra que esta herramienta no ha sido implementada en ningun centro

CUADRO 8
SISTEMA DE CLASIFICACION

Sistema de clasificación	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
Dewey		X	X			X
Facetado						
Concecutivo						
Unitermino						
Local					X	
Ninguno	X			X		
Cutter – Sanbor			X			X

Como el cuadro numero 8 lo muestra, la mayoria de los centros utilizan Dewey para la clasificacion de los documentos Dicho sistema de clasificacion no es recomendable para unidades de informacion especializadas, ya que es una herramienta diseñada para bibliotecas de tematica general y de gran volumen de transacciones

Por otro lado, la no utilizacion de las tablas de Cutter-Sanborn puede conducir a la perdida de informacion debido a la generacion de signaturas duplicadas

Es importante insistir en la normalizacion como fundamento de la transferencia e intercambio de informacion La utilizacion de un unico sistema de clasificacion para los integrantes de la red facilita dicho intercambio

CUADRO 9
NIVEL DE DESCRIPCION DE RCAA2

Unidad de Informacion	Primero	Segundo	Tercero	Ninguno
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala				X
ADS, El Salvador			X	
Fundacion Fomento en Salud, Honduras	X			
Alcaldia Municipal, Honduras				X
CISAS, Nicaragua	X			
APLAFA, Panama				X

La descripcion bibliografica es la encargada de presentarle al usuario una "imagen" del documento que busca, proporcionandole los datos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a su utilizacion Es recomendable para centros de informacion especializados utilizar el segundo nivel, ya que proporciona informacion resumida y completa del documento, ademas de que facilita el procesamiento tecnico al analista

El cuadro numero 9 indica que se utiliza ya sea un nivel muy basico (primero), uno muy complejo (tercero) o no se utiliza ninguno, lo cual provocara, eventualmente, la falta de compatibilidad en la informacion a intercambiar entre los centros participantes

CUADRO 10
HERRAMIENTAS PARA EL PROCESAMIENTO TECNICO

Herramientas	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
Popin	X	X	X	X	X	X
Macrotesauro						X
Tesauro Unesco			X		X	
Spines						
RCAA2	X					
LEMM2			X			X
Cutter – Sanbor	X	X	X	X	X	X
Dewey		X	X			X
Ninguno de los anteriores						
Otros					X	X

Es importante diferenciar entre la clasificacion, catalogacion y la indizacion de los documentos El comentario anterior al cuadro 9 se refiere especificamente al sistema utilizado para la clasificacion En cuanto al cuadro 10, este nos muestra que, a pesar de que algunos centros indican que utilizan ya sea primer o tercer nivel de descripcion, solamente uno posee las Reglas de Catalogacion Angloamericanas 2a edicion, por lo que pareciera que el nivel de descripcion no se ajusta a los parametros especificados en las mismas Por otra parte, es necesario normalizar en cuanto a los descriptores primarios en la indizacion que deben ser utilizados en todos los centros y los cuales deben ser extraidos del Tesauro Multilingue de Popin, complementando con las demas herramientas de indizacion

En el Curso de Capacitacion realizado en San Jose, se distribuyeron los Tesauros de Popin y las Tablas Cutter a todos los centros participantes de la red

E. Necesidades de Información

Con el objetivo de fortalecer la excelencia documental y el quehacer investigativo, se requiere de informacion pertinente y oportuna, la cual puede ser obtenido por medio de intercambio y cooperacion interbibliotecaria La red de informacion facilita enormemente esta labor tanto a traves de consulta a bases de datos como el envio del material físico, disminuyendo los costos de adquisicion de los mismos y aumento el acervo bibliografico al cual tendran acceso los usuarios

Algunos de los productos y servicios que se pueden intercambiar a traves de la red, se especifican en el cuadro numero 11

CUADRO 11
PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR CADA CENTRO

Productos y servicios	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
Asistencia tecnica	X	X	X	X	X	X
Documentos especializados	X	X	X	X	X	X
Boletines	X	X	X	X	X	X
Datos estadisticos	X	X	X	X		X
Resumenes tecnicos	X	X	X	X		X
Analisis tecnico	X	X	X	X		X
Informacion historica	X		X	X		X
Busquedas de informacion		X	X	X	X	X
Venta, donacion o interca	X	X	X	X	X	X
Otros				X		

Cada centro requiere de la total cooperacion de los restantes, debido a la necesidad de recursos y servicios que pueden ser intercambiados en forma bilateral Es importante anotar que la generacion de boletines por parte de cada centro (tal y como el generado por ADS y

CISAS) promoveria un mayor acercamiento entre los integrantes Ademas, la confeccion de un boletin impreso y electronico con el aporte de todos los participantes y cuya elaboracion estaria a cargo del nodo central de la red, los mantendria informados sobre los avances y necesidades de cada uno

Por otra parte, la periodicidad con que todos los centros participantes desean recibir tanto productos como servicios es permanente

Otras ayudas que los centros han manifestado que desean recibir son las siguientes

- ✓ Enciclopedias virtuales (CD-ROM) sobre temas relacionados con el proyecto
- ✓ Capacitacion sobre el manejo de Siabuc

F. Recursos tecnológicos

El señor Sergio Ramirez realizo un diagnostico sobre la capacidad tecnologica actual de cada centro participante Ademas sugirio un estandar de hardware y software basico y que debe seguirse a fin de tener una total compatibilidad

Por otra parte, el cuadro numero 12 resume la capacidad actual de cada centro participante en cuanto a recursos tecnologicos en general

CUADRO 12
RECURSOS TECNOLOGICOS QUE POSEE CADA CENTRO

Recursos tecnológicos	CDH	ADS	FFS	COMVIDA	CISAS	APLAFA
Fax modem	SI	NO	NO	NO	NO	SI
Fotocopiadora	SI	SI	NO	NO	SI	NO
Fax	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Zip drive	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Servicio Internet	SI	SI	NO	NO	SI	NO
Impresora de chorro tinta	SI	SI	NO	NO	NO	NO
Impresora laser	NO	SI	NO	NO	SI	SI

La tecnologia que complementa la labor de un centro de informacion debe ser tomada en cuenta como un elemento sustantivo, ya que se derivan de ella las herramientas necesarias y facilitadoras para generar un abanico de productos o condiciones basicas para acelerar el proceso de modernizacion y automatizacion de la red

Dentro de las potencialidades que genera dicha tecnologia se encuentra

- ✓ Produccion de bases de datos locales
- ✓ Boletines y publicaciones diversas
- ✓ Acceso a otras bases de datos
- ✓ Reproduccion y diseminacion de productos documentales
- ✓ Capacidad de acceso y transmision de datos a traves de Internet

El sistema operativo instalado en los centros o instituciones participantes es el Windows 95 Es recomendable no migrar a Windows 98 ya que se considera un sistema operativo aun inestable

G. Bases de datos

Para lograr un servicio acorde con las necesidades reales y potenciales, se requiere contar con un paquete de software integral de automatizacion de bibliotecas que incluya las diferentes funciones que se realizan en un sistema de informacion actual, las cuales comprenden

- ✓ Adquisiciones
- ✓ Catalogacion
- ✓ Circulacion
- ✓ Catalogo publico en linea
- ✓ Control de publicaciones periodicas
- ✓ Administracion del sistema

Ademas, se necesita un conjunto de herramientas de software adicionales para el correcto funcionamiento de un centro de informacion, tales como procesadores de palabras, hojas de calculo, entre otros

CUADRO 13
ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

Unidad de Información	Microisis	Beta Microisis	Siabuc	Ninguno
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala				X
ADS, El Salvador	X			
Fundacion Fomento en Salud, Honduras				X
Alcaldia Municipal, Honduras				X
CISAS, Nicaragua	X			
APLAFA, Panama				X

Como se menciono anteriormente, es necesario contar con un paquete integral de automatizacion de bibliotecas La mayoria de los centros participantes no posee ninguno o posee MicroIsis, software donado por la Unesco y que no es un paquete integral

Es necesario, por lo tanto, migrar a una plataforma mas robusta, tal y como fue aprobado por PASCA y los integrantes de la red

CUADRO 14
FORMATOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION

Unidad de Información	**MARC**	**CCF**	**CEPAL**	**Ninguno**
Centro de Desarrollo Humano, Guatemala				X
ADS, El Salvador			X	
Fundacion Fomento en Salud, Honduras				X
Alcaldia Municipal, Honduras				X
CISAS, Nicaragua			X	
APLAFA, Panama				X

Segun las nuevas corrientes de analisis documental y las normativas internacionales de intercambio de informacion, se debe contar con un formato ampliamente aceptado en el ambito bibliotecologico En la actualidad el formato con mayor difusion a nivel internacional y que ha sido base para el diseño de la mayoria de los paquetes integrados de administracion de bibliotecas, lo constituye el MARC

V. RECOMENDACIONES

A. Recursos humanos

- ✓ Algunas instituciones no cuentan con profesionales especializados en el área de la bibliotecologia Es recomendable, en la medida de los posible, contratar especialistas para lograr un eficaz manejo de la informacion
- ✓ De no ser posible encontrar profesionales o tecnicos en bibliotecologia, es necesario capacitar intensivamente a quien sera el responsable de la unidad de informacion Por otra parte, el componente de educacion continua debe mantenerse actualizado y activo de forma que se pueda impartir cursos que facilitan la apropiacion adecuada de recursos tecnologicos
- ✓ Para las unidades de informacion que posean MicroIsis, se les recomienda destinar una persona tiempo completo para realizar los ajustes de la migracion de registros a Siabuc 2000

B. Usuarios y servicios

Se recomiendan las siguientes iniciativas

- ✓ Mejoramiento de la relevancia y pertinencia del contenido de las colecciones, especialmente en las revistas que se reciben por suscripcion
- ✓ Aumentar la disponibilidad de publicaciones en formato electronico como CD-ROM
- ✓ Aumentar los convenios institucionales para el intercambio y transferencia de informacion
- ✓ Aumentar la produccion de bases de datos locales de indole tematico de informacion
- ✓ Instaurar y mejorar los programas de diseminacion selectiva de informacion (DSI)
- ✓ Facilitar la adquisicion de articulos para investigadores
- ✓ Facilitar la adquisicion de microcomputadoras para usuarios
- ✓ Venta de servicios

- Alquiler de microcomputadoras
- Transferencia de video - casetes
- Impresion de bibliografías
- Impresion de bibliografías especializadas
- Grabacion de casetes de audio
- Venta de boletines de informacion
- Servicio de alerta
- Catalogacion de publicaciones
- Venta de bases de datos locales
- Venta de papel para reciclar
- Multas y libros perdidos
- Prestamo interbibliotecario
- Acceso a bases de datos en linea
- Servicio de fotocopiado

C. Procesamiento técnico

Este es el punto mas importante para la conformacion de cualquier red de informacion, particularmente por la necesidad de la homogeneizacion de procesos para la efectiva transferencia de informacion Se recomienda, por lo tanto, lo siguiente

- ✓ Utilizacion de el sistema facetado de POPIN como sistema de clasificacion de materiales, combinado con las Tabla de Notacion Interna Cutter-Sanborn La utilizacion de un unico sistema de clasificacion para los integrantes de la red facilita dicho intercambio

- ✓ Desarrollar un Manual de Procedimientos como base para el buen funcionamiento de la biblioteca Este manual especificara los procedimientos a seguir en cualquier situacion, prestacion de servicio o desarrollo de producto en el que se encuentre un funcionario determinado Representara la normativa general y, por lo tanto, la estrategia de trabajo normalizado que se debe aplicar

- ✓ Es recomendable para centros de informacion especializados utilizar el segundo nivel de descripcion de las RCAA2, ya que proporciona informacion resumida y completa del documento, ademas de que facilita el procesamiento tecnico al analista

- ✓ Para la indizacion de documentos, es necesario normalizar en cuanto a los descriptores primarios que deben ser utilizados en todos los centros y los cuales deben ser extraidos del Tesauro Multilingue de Popin, complementando con otras herramientas de indizacion, tales como las Listas de Encabezamiento de Materias y el Tesauro de la UNESCO

D. Necesidades de información

La red de información facilita enormemente la labor de transferencia de información a través de consulta a bases de datos como el envío del material físico, disminuyendo los costos de adquisición de los mismos y aumento el acervo bibliográfico al cual tendrán acceso los usuarios A fin de solventar las necesidades particulares se recomienda

- ✓ Generación de boletines por parte de cada centro participante
- ✓ Confección de un boletín impreso y electrónico con el aporte de todos los participantes y cuya elaboración estaría a cargo del nodo central de la red
- ✓ Formular un cronograma de capacitación sobre el manejo de recursos de información y Siabuc 2000

E. Recursos tecnológicos

Una vez leído el documento elaborado por el Ing Sergio Ramírez y con una conversación posterior en San José de Costa Rica, recomendamos seguir las indicaciones por el descritas en dicho informe

F. Bases de datos

Para lograr un servicio acorde con las necesidades reales y potenciales, se requiere contar con un paquete de software integral de automatización de bibliotecas que incluya las diferentes funciones que se realizan en un sistema de información actual, las cuales comprenden

- ✓ Adquisiciones
- ✓ Catalogación
- ✓ Circulación
- ✓ Catálogo público en línea
- ✓ Control de publicaciones periódicas
- ✓ Administración del sistema

Es necesario, por lo tanto, migrar a una plataforma mas robusta, tal y como fue aprobado por PASCA y los integrantes de la red Por lo tanto se recomienda

- ✓ El uso del paquete integrado de automatización de bibliotecas de la Universidad de Colima, Siabuc 2000 para Windows
- ✓ Normalización de los códigos de países y de idiomas
- ✓ Normalización de ingreso y uso de registros en Siabuc 2000

ANEXO I
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

A. INFORMACION GENERAL

1 Nombre de la institucion_____

2 Direccion_____

Apartado postal_____ Correo electronico_____

Ciudad/pais_____ Tel _____ Fax _____

Pagina Web _____

B DATOS PERSONALES DEL ENCARGADO/A

3 Nombre_____
4 Grado academico y profesion_____
5 Puesto _____
6 Experiencia laborando con Centro de Informacion meses____ años____
7 Tiempo de trabajar con la institucion meses_____ años_____

C DATOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION

8 Numero de funcionarios con que cuenta la unidad _____

9 Numero de monografías_____ publicaciones periodicas_____

10 Posee un manual de procedimientos tecnicos y administrativos? Si ( ) No ( )

11 Servicios que brinda la unidad de informacion (puede indicar varios)

Referencia	( )	Busquedas retrospectivas	( )
Venta de materiales	( )	Prestamo interbibliotecario	( )
Prestamo en sala	( )	Fotocopiado	( )
Prestamo de domicilio	( )	Consultas a Internet	( )
DSI	( )	Otros ¿cuales? _____	
		_____	

12 Horario de atencion al publico _____

13 Indique el numero aproximado de usuarios/as por

	Semana	Mes	Año
Usuari@s			

14 Tipo de usuario (puede indicar varios)

Estudiante ( ) Docente ( ) Investigador ( )
ONGs trabajando en VIH o salud ( ) Otro _____

15 Tematicas que incluye la coleccion de su unidad de informacion (puede indicar varios)

VIH/SIDA (aspectos sobre la enfermedad) ( )
VIH/SIDA (prevencion) ( )
Sexualidad ( )
Planificacion familiar ( )
Educacion ( )
Violencia ( )
Humanismo ( )
Genero, feminismo ( )
Cultura homosexual ( )
Salud materno-infantil ( )
Salud reproductiva ( )
Adolescentes ( )
Otra,
especifique _____

D PROCESOS TECNICOS

16 Indique cual sistema utiliza para la clasificacion de la informacion

Dewey ( ) Consecutivo ( ) Unitermino ( )
Facetado ( ) Local ( ) Ninguno ( )
Otro, especifique_____
Lo combina con Cutter- Sanborn? Si ( ) No ( )

17 Nivel de descripcion RCAA2

Primer nivel ( ) Segundo nivel ( ) Tercer nivel ( )

18 Marque a continuacion cuales de las siguientes herramientas posee su unidad de informacion (puede indicar varias)

Tesauro Popin ( )
Macrotesauro ( )

Tesauro Unesco ( )
Tesauro Spines ( )
RCAA2 ( )
Lista de Encabezamientos de materia ( )
Tablas de notacion interna Cutter- Sanborn ( )
Sistema de clasificacion Dewey ( )
Ninguno de los anteriores ( )
Otro, especifique_____

D NECESIDADES DE INFORMACION DE LA UNIDAD

19 De acuerdo con su experiencia profesional que tipo de informacion requeriria recibir de los otros miembros de la red (puede indicar varias)

Asistencia tecnica ( )
Documentos especializados ( )
Informacion a traves de boletines sobre productos y servicios ofrecidos ( )
Diagnostico sobre datos estadisticos del Area ( )
Resumenes tecnicos ( )
Analisis tecnico en campos especificos ( )
Otros,
¿cuales?_____

20 Indique cuales productos podria compartir a traves de la red (puede indicar varios)

Boletines ( )
Informacion historica en el area de interes ( )
Busquedas de informacion ( )
Venta/donacion/intercambio de materiales ( )
Otros, ( )
¿cuales?_____
_____

21 Con que periodicidad le interesaria recibir la informacion

Permanentemente ( )
Por temporadas ( )
Ocasionalmente ( )
No me interesa ( )

22 Que otra ayuda considera que deberia recibir _____
_____
_____
_____
_____

E RECURSOS

23 Para obtener la informacion a traves de la RED, es preciso contar con algunos medios Indique si cuenta con ellos o no, y en que fecha los va a adquirir

Medio	Lo tenemos (si o no)	FECHA ADQUISICION
Computadora personal con monitor a colores SVGA (minimo PENTIUM II 200 Mhz)		
fax modem 55 4 kbs		
Software para visualizar cualquier tipo de imagenes		
Fotocopiadora		
fax alimentado por papel		
Zip drive		
Servicio internet		
Impresora de chorro de tinta		
Impresora laser		

24. Indique las características del computador personal que posee, ya que las mismas son criticas para diseñar el tamaño y las especificaciones mismas de la RED y la información que le acompaña

Tipo

XT ( ) Macintosh ( )
AT/286 ( ) Pentium II ( )
AT/386 ( ) Celeron ( )
AT/486 ( ) Unidad de respaldo _____ ( )
AT586 ( )

Caracteristicas

Memoria RAM _____ Velocidad (Mhz) _____
Disco Duro, capacidad _____ Unidad de disco compacto Si ( ) No ( )

25 ¿Que tipos de sistema operativo tiene instalado?

Sistema operativo

DOS ( )
UNIX ( )
OS ( )
Windows 3 11 ( )
Windows 95 ( )
Windows 98 ( )

Administrador de bases de datos

Microlsis 3 0	( )
Microlsis 3 04	( )
Microlsis 3 07	( )
BetaMicrolsis	( )
SIABUC	( ) Version _____
Otro, especifique	_____

Numero de registros en la base de datos _____

26 Si tiene usted bases de datos en MicroIsis, estan diseñadas en algun formato internacional?

MARC	( )
CCF	( )
CEPAL	( )
Ninguno	( )
Otro, especifique	_____

ANEXO II
NUMEROS DE CUTTER SANBOR Y DESCRIPTORES ADICIONALES

AUTOR	CUTTER
ACNUR	176
AID	288
ADS	837
BANCO MUNDIAL	2135
BID	584
CEDEM	389
CELADE	392
CEPAL	399
CDC	397
DANE	179
FAO	218
DHS	5357
ILPES	59
IPPF	641
IUSSP	92
OIT	39
OMS	685
ONU	68
OPS	686
PASCA	278
PREALC	922
UNESCO	543
UNFPA	543
UNICEF	583

Adición de descriptores

CONCECUENCIAS DEMOGRAFICAS 16 02 02
DESARROLLO HUMANO 08 02 01
DESARROLLO SOSTENIBLE 08 02 01
ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL 10 06 00
ESTADISTICAS DE SALUD 01 09 01
ESTADISTICAS ECONOMICAS 01 09 01
EXPORTACIONES AGRICOLAS 08 09 03
FINANZAS 08 02 01
INDICADORES GEOGRAFICOS 04 01 01
METODOS DE EXTRAPOLACION 01 07 01
METODOS DE INVESTIGACION EN POBLACION 01 04 02
METODOS DEMOGRAFICOS 01 07 01
MORTALIDAD POST-INFANTIL 12 04 03
PASCA 09 07 00
PROCEDIMIENTO DEL HIJO PREVIO 12 04 03
PROFESIONALES 07 03 01
PROYECTOS 01 03 00
SALUD REPRODUCTIVA 11 01 01
SECTOR AGROPECUARIO 08 03 01
SIDA 10 06 00

ANEXO III
CODIGOS ISO DE IDIOMAS

Africano	**Af**	**Inglés**	**En**
Alemán	**De**	**Interlingua**	**Ia**
Arabe	**Ar**	**Interlingue**	**Ie**
Búlgaro	**Bg**	**Italiano**	**It**
Checo	**Cs**	**Japonés**	**Ja**
Chino	**Ch**	**Koreano**	**Ko**
Danes	**Da**	**Latín**	**La**
Eslovaco	**Sk**	**Noruego**	**No**
Esloveno	**Sn**	**Polaco**	**Pl**
Español	**Es**	**Portugues**	**Pt**
Esperanto	**Eo**	**Rumano**	**Ro**
Francés	**Fr**	**Ruso**	**Ru**
Griego	**Gr**	**Sánscrito**	**Sa**
Hebreo	**He**	**Servo - croata**	**Sh**
Hindú	**Hi**	**Sueco**	**Sv**
Holandés	**NI**	**Turco**	**Tr**
Húngaro	**Hu**	**Ucrano**	**Uk**
Indonesio	**In**	**Urdú**	**Ur**

ANEXO IV
CODIGOS ISO DE PAISES

MUNDIAL	XZ	AFRICA (cont)	
		Togo	TG
AFRICA	XA	Tunez	TN
Alto Volta	HV	Uganda	UG
Angola	AO	Zaire	ZR
Argllia	DZ	Zambia	ZM
Botswana	BW		
Burundi	BI	AMERICA CENTRAL	XC
Camerun	CM		
Costa de Marfil	CI	AMERICA DEL NORTE	XN
Congo	CG	Bermudas	BM
Chad	TD	Canada	CA
Egipto	EG	Estados Unidos	US
Etiopia	ET	San Pedro y Miguelón	PM
Gabón	GA		
Ghana	GH	AMERICA DEL SUR	XS
Guinea	GN		
Guinea Bissau	GW	AMERICA LATINA	XL
Guinea Ecuatorial	GQ	Antigua	AG
Islas Comoras	KM	Antillas Neerlandesas	AN
Islas de Cabo Verde	CV	Argentina	AR
Kenia	KE	Bahamas	BS
Lesotho	LS	Barbados	BB
Liberia	LR	Belice	BZ
Libia	LY	Bolivia	BO
Madagascar	MG	Brasil	BR
Malawi	MW	Colombia	CO
Malí	ML	Costa Rica	CR
Marruecos	MA	Cuba	CU
Mauricio	MU	Chile	CL
Mauritania	MR	Dominica	DM
Mozambique	MZ	Ecuador	EC
Namibia	NA	El Salvador	SV
Níger	NE	Granada	GD
Nigeria	NG	Guadalupe	GP
Republica Centroafricana	CF	Guatemala	GT
Reunion	RE	Guayana Francesa	GF
Rwanda	RW	Guyana	GY
Sahara Occidental	EH	Haiti	HT
Santo Tome y Principe	ST	Honduras	HN
Seychelles	SC	Islas Caimán	KY
Senegal	SN	Islas Malvinas (Falkland)	FK
Sierra Leona	SL	Islas Turcas y Caicos	TC

Somalía	SO
Sudafrica	ZA
Sudán	SD
Swazilandia	SZ
Tanzania, Rep Unida de	TZ

AMERICA LATINA (cont)	
Nicaragua	NI
Panama	PA
Paraguay	PY
Perú	PE
Puerto Rico	PR
Republica Dominicana	DO
San Cristobal – Nieves - Anguila	KN
Santa Lucia	LC
San Vicente	VC
Suriname	SR
Trinidad y Tabago	TT
Uruguay	UY
Venezuela	VE
Laos	LA

ASIA OCCIDENTAL	XW
Arabia Saudita	SA
Bahrein	BH
Emiratos Arabes Unidos	AE
Irak	IQ
Jordania	JO
Kuwait	KW
Líbano	LB
Omán	OM
Qatar	QA
Siria	SY
Yemen	YE
Yemen Democratico	YD

ASIA Y EL PACIFICO	XP
Afganistan	AF
Australia	AU
Bangladesh	BD
Birmania	BU
Brunei	BN
Bután	BT
Corea, Republica de	KR
China	CN

Islas Vírgenes Británicas	VG
Jamaica	JM
Martinica	MQ
México	MX
Montserrat	MS

ASIA Y EL PACIFICO (cont)	
Islas del Pacifico (territorio en fideicomiso)	PC
Islas diversas del Pacifico (Estados Unidos)	PU
Islas Heard y Mc Donald	HM
Islas Midway	MI
Islas Pitcairn	PN
Islas Salomon Britanico	SB
Islas Tokelau	TK
Islas Wallis y Futuna	WF
Israel	IL
Japón	JP
Kampuchea Democrática	KH

Macao	MO
Malasia	MY
Maldivas	MV
Mongolia	MN
Nauru	NR
Nepal	NP
Nueva Caledonia	NC
Nuevas Hebridas	NH
Nueva Zelandia	NZ
Pakistan	PK
Papua Nueva Guinea	PG
Polinesia Francesa	PF
Samoa Americana	AS
Samoa Occidental	WS
Sikkim	SK
Singapur	SG
Sri Lanka	LK
Tailandia	TH
Taiwan	TW
Tonga	TO
Vietnam	VN
Corea, Rep Democrática Popular	KP
CARIBE	XI

Fiji	FJ
Filipinas	PH
Guam	GU
Hong Kong	HK
India	IN
Indonesia	ID
Iran	IR
Isla de Navidad	CX
Isla Johnston	JT
Isla Niue	NU
Isla Norfolk	NF
Isla Wake	WK
Islas Canton y Enderbury	CT
Islas Cocos (Keeling)	CC
Islas Cook	CK

EUROPA (cont)	
Francia	FR
Gibraltar	GI
Grecia	GR
Groenlandia	GL
Hungria	HU
Irlanda	IE
Islandia	IS
Islas Feroe	FO
Islas Svalbard y Jan Mayen	SI
Italia	IT
Liechtenstein	LI
Luxemburgo	LU
Malta	MT
Monaco	MC
Noruega	NO
Países Bajos	NL
Polonia	PL
Portugal	PT
Reino Unido	GB

EUROPA	
Albania	AL
Alemania, Rep Democratica	DD
Alemania, Rep Federal	DE
Andorra	AD
Austria	AT
Belgica	BE
Bulgaria	BG
Ciudad del Vaticano	VA
Checoslovaquia	CS
Chipre	CY
Dinamarca	DK
España	ES
Finlandia	FI

EUROPA (cont)	
RSS de Bielorrusia	BY
RSS de Ucrania	UA
Rumania	RO
San Marino	SM
Suecia	SE
Suiza	CH
Turquia	TR
Rusia	SU
Yugoslavia	YU

TERRITORIOS	
Antártida	AQ
Isla Bouvet	BV
Santa Elena	SH
Tierra de Maud Dronning	NQ

DOCUMENTOS TEORICOS O METODOLOGICOS	ZZ

MANUAL DE DESCRIPCION

REDAS – PASCA

HOJA DE TRABAJO

FICHA #_____

1° Fecha _____ Lugar de Publicacion _____ Idioma _____

Ilustraciones	A Ilustraciones	F Laminas	L Litografias
	B Mapas	G Musica	M Grabaciones o discos
	C Retratos	H Facsimiles	N Diapositivas
	D Fotografias	I Diagramas	O Otros
	E Planos	K Grabados	X Cuando no hay ilustraciones

Congresos, conferencias, etc 0 No es Congreso
1 Congresos, conferencias, seminarios, etc

(020) ISBN_____
(090) Clasificacion Local_____
(100) Autor Personal_____
(110) Autor Corporativo_____
(111) Autor por Congresos, Asambleas, etc _____
_____
Titulo/Mencion de Responsabilidad_____
_____
_____
Edicion_____ (300) Paginas _____
(260) Lugar Editorial_____
Serie_____
(500) Notas Generales_____
_____
(502) Nota de Tesis_____
_____
(505) Nota de Contenido_____
_____
(520) Nota de Resumen_____
_____
_____
_____
600, 610, 650 Encabezamientos_____
_____
_____

Biblioteca	N° Inscripcion	Tomo	Volumen	Ejemplares
_____	_____	____	_____	_____
_____	_____	____	_____	_____
_____	_____	____	_____	_____
_____	_____	____	_____	_____
_____	_____	____	_____	_____

DESCRIPCION DE CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO

FICHA #_____

En este campo se asigna el numero consecutivo otorgado automaticamente por Siabuc Este numero permitira, posteriormente, identificar el numero de campo en que se encuentra determinado registro dentro de la base de datos, y ademas, servira como un medio para realizar cierto tipo de busquedas, dentro del modulo de Analisis

1° Fecha

En este campo se asigna el año de publicacion del documento Se utilizara el año completo, es decir, los cuatro digitos (Ej 1998) En caso de que el año no se especifique en el documento y se de una aproximacion, esta debera ir entre corchetes cuadrados [ ] (Ej [1998])

Lugar de Publicación

En este campo se asigna el pais donde fue publicado el documento Para este campo se utilizaran los Codigos ISO, digitando la informacion en letras mayusculas

Idioma

En este campo se asigna la informacion referente al idioma en que esta escrito el documento Cuando es un documento en varios idiomas, se tomara como referencia el primer idioma del documento Para este campo se utilizaran los Codigos ISO, digitando la informacion en letras mayusculas

Ilustraciones:

A. Ilustraciones	**F. Láminas**	**L. Litografías**
B. Mapas	**G. Música**	**M. Grabaciones o discos**
C. Retrato	**H. Facsímiles**	**N. Diapositivas**
D. Fotografías	**I. Diagramas**	**O. Otros**
E. Planos	**K. Grabados**	**X. Cuando no hay ilustraciones**

En este campo se asigna la informacion referente al tipo de ilustraciones con que cuenta el documento Para registrar la informacion en la hoja de trabajo se debe de encerrar

en un circulo la letra correspondiente al tipo de ilustracion Para incluirlo en la base de datos, se debe digitar, en letra mayuscula, la o las letras que se encerraron en un circulo, con un máximo de tres letras, se debe digitar seguido, sin agregar ni puntos ni comas ni espacios (Ej AGM)

Congresos, conferencias, etc.: 0 No es Congreso
1 Congresos, conferencias, seminarios, etc.

En este campo se asigna la informacion acerca de si el documento es el resultado de un congreso, una conferencia, un seminario, entre otros Para registrar la informacion en la hoja de trabajo se debe de encerrar en un circulo el numero correspondiente Para incluirlo en la base de datos, se debe de digitar el numero que se encero en el circulo (Ej 1)

(020) ISBN

En este campo se registra la informacion sobre el ISBN, se debe digitar tal y como se presenta en el documento (Ej 9977-962-13-8)

(090) Clasificación Local

En este campo se registra el numero de faceta y el numero de notacion interna de Cutter Esta información debe de ser digitada de la siguiente manera Primero el numero de faceta completo sin ningun espacio, una vez digitado se deja un espacio y se digita la inicial del primer apellido del autor con su correspondiente numero de Cutter y la inicial del título, sin tomar en cuenta los artículos (Ej SIDA 10 06 00 B849d)

(100) Autor Personal

En este campo se registra la informacion acerca del autor del documento Se debe de digitar el autor principal, registrando primero el primer apellido, luego el segundo apellido, y por último el nombre personal (Ej Martinez Vega, Mario) Si el documento fue elaborado por dos o tres autores, se registra en este campo solo el primer autor y los otros se registran primero en el campo **Título/Mención de Responsabilidad** y luego en el campo **Encabezamiento bajo autor personal**

(110) Autor Corporativo

En este campo se registra la informacion acerca del autor corporativo o institucional del documento, para lo cual se registra como nombre propio (Ej Corte Interamericana de Derechos Humanos)

(111) Autor por Congresos, Asambleas, etc.

En este campo se asigna la informacion acerca de si el documento es el resultado de un congreso, una conferencia, un seminario, entre otros Para registrar la informacion en la hoja de trabajo se debe de escribir el nombre del congreso, seminario, reunion, etc , y dentro de un parentesis se registra la siguiente informacion Numero de la conferencia, se deja un espacio y se pone dos puntos, se deja otro espacio y se registra la fecha en que se dio el evento (dias, mes y año) se deja un espacio y se pone dos puntos, se deja otro espacio y se registra el pais y/o el nombre de la Institucion en que se dio el evento (Ej Conferencia Regional sobre SIDA (3° 20-24 feb 1998 Costa Rica)

(245) Título/Mención de Responsabilidad

En este campo se asigna

1 El titulo y subtitulo del documento, para el cual solo la primera letra del titulo se escribe en mayuscula y los nombres propios Para registrar el subtitulo se ponen dos puntos luego del titulo y se deja dos espacio antes de digitarlo (Ej El homosexualidad en Costa Rica estadisticas de 1997)
2 Mencion de responsabilidad, aqui se registra la siguiente informacion

   a Cuando el documento es escrito por dos o tres autores Se registran los nombres, siguiendo el orden en que aparecen en la portada del documento (Ej Jose Morales Corrales, Miguel Rojas Vargas y Fernando Arce Porras)
   b Cuando son mas de tres autores Se registra el nombre del primer autor que aparece en la portada del documento (Ej Jose Morales Corrales [et al])
   c Cuando el documento es compilado, ilustrado, traducido, etc Se registra el nombre de la persona tal y como aparece en la portada del libro (Ej Carlos Monestel Garcia, compilador)

(250) Edición

En este campo se asigna la edicion del documento, excepto cuando es la primera edicion Solo se registra el numero de edicion (Ej 2)

(300) Páginas

En este campo se asigna el numero total de paginas del documento, para lo cual se digita el numero se deja un espacio y se digita p (Ej 234 p)

(260) Lugar : Editorial

En este campo se asigna el lugar donde fue publicado el documento seguido de un espacio, se agregan dos puntos, se deja otro espacio y se registra el nombre de la editorial (Ej Costa Rica Guayacan)

(440) Serie

En este campo se asigna el nombre de la serie (si es que el documento pertenece a una serie), se le agrega una coma, un espacio y el numero de la serie (Ej Educacion, no 2)

(500) Notas Generales

En este campo se asigna cualquier informacion adicional que se desee registrar en la base de datos acerca del documento, su localizacion, etc Este es un campo libre

(502) Nota de Tesis

En este campo se asigna la nota de tesis (si es que el documento se tratara de una Tesis) La informacion se registra en el siguiente orden Primero se registra la palabra Tesis, seguido dejando un espacio y entre corchetes las iniciales del titulo obtenido, luego se deja un espacio y se registran dos guiones seguidos y se deja otro espacio y se registra el nombre de la Institucion en donde se presento la Tesis (Ej Tesis (Lic) – Universidad de San Carlos)

(505) Nota de Contenido

En este campo se asigna la nota de contenido (si es que el documento se tratara de una coleccion), para lo cual puede registrarse de dos formas

a Contenido parcial Introduccion / Biografia de Rodrigo Bolaños / El Sida en Costa Rica
b Contenido v 1 El Sida – v 2 El Sida en Nicaragua – v 3 El Sida en Guatemala

(520) Nota de Resumen

En este campo se asigna la nota de resumen Es un campo y opcional

(600, 610, 650) Encabezamientos

En este campo se asignan los encabezamientos bajo autor personal, autor corporativo y temas generales

Para los encabezamientos de autor personal y autor corporativo se utilizara la informacion registrada en la Mencion de Responsabilidad Se debe de registrar de la siguiente manera

a Cuando son coautores I Morales Vega, Maria II Rosales Garcia, Rodolfo

b Cuando son compiladores, ilustradores, etc I Fernandez Rojas, Gonzalo, comp II Quiros Castro, Rosalia, ilus

Para los encabezamientos bajo temas generales se deben de registrar de la siguiente forma 1 HOMOSEXUALISMO \ 2 SIDA

La informacion de los encabezamientos bajo temas generales se debe de registrar en mayuscula separado por un \ (alt 92) Se deben registrar de lo mas general a lo mas especifico

Ej I Morales Vega, María II Rosales Garcia, Rodolfo III Fernandez Rojas, Gonzalo, comp IV Quiros Castro, Rosalia, ilus 1 HOMOSEXUALIDAD \ 2 SIDA

Biblioteca	**N° Inscripción**	**Tomo**	**Volumen**	**Ejemplares**
_____	_____	____	_____	_____
_____	_____	____	_____	_____

En este campo se asigna el numero de inscripción de los documentos Los campos de Biblioteca, tomo y volumen son opcionales El numero de ejemplares se debe asignar consecutivamente

Ej	No Inscripcion	Ejemplares
	00001	1
	00256	2
	01256	3

HOJA DE TRABAJO
PUBLICACIONES PERIODICAS

Numero_____ Signatura_____

Titulo_____
_____
_____

Biblioteca _____

Idioma _____ Pais _____

Proveedor Canje_____ Donacion_____ Compra_____

Editorial _____

Periodicidad _____

ISSN _____

Descripcion Fisica _____
_____

Notas _____
_____
_____
_____

Descriptores _____
_____
_____
_____

Fecha de inicio - terminacion _____

Acervo _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DESCRIPCION DE CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO

Número

En este campo se asigna el numero consecutivo otorgado automaticamente por Siabuc Este numero permitira, posteriormente, identificar el numero de campo en que se encuentra determinado registro dentro de la base de datos, y ademas, servira como un medio para realizar cierto tipo de busquedas

Signatura

En este campo se registra el numero de faceta y el numero de notacion interna de Cutter Esta informacion debe de ser digitada de la siguiente manera Primero se digita la letra **R** en mayuscula, como identificador del tipo de material procesado, luego se deja un espacio y se digita el numero de faceta completo sin ningun espacio, una vez digitada se deja un espacio y se digita la inicial del titulo de la publicacion periodica, sin tomar en cuenta los articulos (Ej R SIDA 10 06 00 B)

Título

En este campo se asigna el titulo y subtitulo de la publicacion periodica, para el cual solo la primera letra del titulo se escribe en mayuscula y los nombres propios Para registrar el subtitulo se ponen dos puntos luego del título y se deja dos espacio antes de digitarlo (Ej (Revista Centroamericana de Mujeres un avance hacia la igualdad)

Biblioteca

Este campo es obligatorio, asi que debera ser utilizado para identificar la Biblioteca o Unidad de Informacion a la que pertenece el documento, por lo que la informacion contenida sera el nombre de la Institucion

Los datos a ingresar en este campo, deberan ser introducidos a la base de datos con anterioridad en el apartado de CATALOGOS, BIBLIOTECA.

Una vez que los datos se encuentre dentro de la base de datos de BIBLIOTECA, solo debera activar la ventanita para seleccionar en el catalogo

Idioma

Se refiere a la lengua que maneja la publicacion Se digitara en forma completa, utilizando solo la mayuscula en la primera letra del idioma (Ej Español)

País

Este campo se refiere al pais donde fue publicada la publicacion periodica, se digitara completo el pais de procedencia, utilizando los nombres oficiales que aparecen en los Codigos ISO (Ej Costa Rica)

Proveedor: Canje___ Donación___ Compra____

Este campo es obligatorio, asi que debera ser utilizado para identificar la forma en que fue adquirida la publicacion, es decir, si fue recibida por canje, donacion o compra

Los datos a ingresar en este campo, deberan ser introducidos a la base de datos con anterioridad en el apartado de CATALOGOS, PROVEEDOR. Para esto se seguiran los siguientes parametros

1 Ingresar a CATALOGOS
2 Ingresar a PROVEEDOR
3 Accionar la tecla NUEVO
4 Digitar dentro del campo de Empresa (en el Registro Numero 1), la palabra Canje
5 Accionar la tecla GUARDAR
6 Accionar la tecla NUEVO
7 Digitar dentro del campo de Empresa (en el Registro Numero 2), la palabra Donacion
8 Accionar la tecla GUARDAR
9 Accionar la tecla NUEVO
10 Digitar dentro del campo de Empresa (en el Registro Numero 3), la palabra Compra
11 Accionar la tecla GUARDAR

Una vez que los datos se encuentre dentro de la base de datos de PROVEEDOR, solo debera activar la ventanita para seleccionar en el catalogo

Editorial

En este campo se registra la informacion referente a la editorial de la publicacion

Los datos a ingresar en este campo, deberan ser introducidos a la base de datos con anterioridad en el apartado de CATALOGOS, EDITORIALES

Una vez que los datos se encuentre dentro de la base de datos de EDITORIALES, solo debera activar la ventanita para seleccionar en el catalogo

Periodicidad

Se refiere a la aparicion de la publicacion Solo debera activar la ventanita para seleccionar en el catalogo

ISSN

En este campo se debe de registrar el Numero Internacional Normalizado de Revistas, tal y como aparece en la publicacion

Descripción Física

En este campo se registrara el numero total de volúmenes de la publicacion periodica, si es que esta ya no se publica Si es una publicacion activa la indicacion de volumenes se dejara abierta

Notas

Aqui se incluye informacion complementaria que sirva para dar claridad al documento Es un campo opcional

Descriptores

En este campo se registran los encabezamientos que indican el tema de la publicacion

Se deben de registrar de la siguiente forma 1 HOMOSEXUALIDAD \ 2 SIDA

La informacion de los descriptores se debe de registrar en mayuscula separado por un \ (ALT 92) Se deben registrar de lo mas general a lo mas especifico

Fecha de inicio - terminación

En este campo se registra la informacion tal y como aparece en el primer numero de la publicacion, a lo que se refiere como volumen, numero y fecha, para lo cual se utilizara el siguiente formato

1 Si la publicacion se encuentra activa Año 1 No 1 (Ene 1990) –
2 Si la publicacion ya no se encuentra activa
Año 1 No 1 (Ene 1990) – Año 3 No 1 (Ene 1993)

Acervo

En este campo se registra el año, volumen y numero de las diferentes publicaciones que conforman el acervo de la unidad de informacion

HOJA DE TRABAJO
ANALITICAS DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Numero de Inscripcion _____

Autor _____

Volumen, Numero (Mes Año), Paginas _____

Titulo del articulo _____

Notas _____

Encabezamiento de materia _____

Resumen _____

DESCRIPCION DE CAMPOS DE LA HOJA DE TRABAJO

Número de Inscripción

En este campo se registran los numeros de inscripcion de cada uno de los numeros o volumenes de títulos de publicaciones periódicas Estos numeros son consecutivos y no deben de repetirse entre los diferentes titulos de las publicaciones

Autor

En este campo se registra la informacion acerca del autor del documento Se debe de digitar el autor principal, registrando primero el primer apellido, luego el segundo apellido, y por ultimo el nombre personal (Ej Martinez Vega, Mario) Si el documento fue elaborado por dos o tres autores, se registran a continuacion del autor principal, utilizando el mismo formato Si el articulo fue escrito por mas de tres autores se registra el nombre del primer autor que aparece en el articulo (Ej Jose Morales Corrales [et al])

Volumen, Número (Mes. Año), Páginas

En este campo la informacion debe ser registrada con el siguiente formato

1 Se digita la abreviatura Vol y se deja un espacio, luego se digita el numero del volumen, se pone una coma y se deja un espacio Ej Vol 90,
2 Se digita la abreviatura No y se deja un espacio, luego se digita el numero y se deja un espacio Ej No 4
3 Entre parentesis se digita las tres primeras letras del mes (solo la primera en mayuscula y al finalizar las letras se agrega un punto), se deja un espacio y se digita el año Luego de cerrar el parentesis se agrega una coma y un espacio Ej (Ene 1996),
4 Se digitan las paginas que contempla el articulo y se le agrega la abreviatura p, sin agregarle el punto (ya que Siabuc se lo agrega automaticamente) Ej 559-589 p

Ejemplo Vol 90, No 4 (Ene 1996), 559-589 p

Título del artículo

En este campo se registra el titulo y subtitulo del articulo, para el cual solo la primera letra del titulo se escribe en mayuscula y los nombres propios Para registrar el subtitulo se ponen dos puntos luego del titulo y se deja dos espacio antes de digitarlo

Notas

Aqui se incluye informacion complementaria que sirva para dar claridad al documento Es un campo opcional

Encabezamiento de materia

En este campo se registran los encabezamientos que indican el tema de la publicacion

Se deben de registrar de la siguiente forma 1 HOMOSEXUALIDAD \ 2 SIDA

La informacion de los descriptores se debe de registrar en mayuscula separado por un \ (ALT 92) Se deben registrar de lo mas general a lo mas especifico

Resumen

Este campo es opcional Se registra un resumen acerca de lo expuesto en el artículo