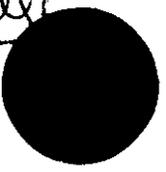


BIBLIOTECA

Entré 11 SET. 1985

Recibido Bs. As. Foll 007
Intervien All 1



MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

INV	007420
SIG	Foll 007
LIB	1

RELEVAMIENTO DE UNIDADES
Y SERVICIOS
DE INFORMACION EDUCATIVA

00379

agosto de 1985

CENTRO
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
Paraguay 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina

PARTE A: ORGANIZACION Y DATOS BASICOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION

1. IDENTIFICACION

1.1. Nombre oficial de la Unidad de Información (Bibliotecas, Centro de Documentación, etc.)

.....
.....

1.2. Dirección:
(Ciudad) (Calle) (Nº)

.....
(Apartado Postal) (Teléfono) (Telex o Cable)

.....

1.3. Año de creación de la Unidad de Información

2. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

2.1. Nombre de la Entidad de que depende administrativamente:

.....
.....

2.2. Sector Institucional y función de la Entidad de que depende administrativamente: (Marque donde corresponda)

Sector Público:

Sector Privado:

Sector Mixto:

Organismos Internacionales:

Asociaciones sin fines de lucro:

3. CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO

¿Participa el personal de su Unidad en actividades de perfeccionamiento?

SI

NO

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. Indique el número de personas con estudios universitarios, completos o no, o de nivel equivalente que se desempeñan en su Unidad de Información (incluya sólo personal de jornada completa)

	Bibliotecarios	Otros Profesionales
menos de 1 año de estudio	---	---
de 1 a 4 años de estudio	---	---
postgrado	---	---
Total	a)---	b)---

Total de personal de su Unidad de Información con estudios universitarios o equivalentes a + b

4.2. Indique el número de personas sin estudios universitarios o equivalentes que se desempeña en Procesos Técnicos y Servicios al Público (incluya sólo personal de jornada completa)

5. PUBLICACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION

5.1. ¿Prepara su Unidad algún tipo de publicaciones periódicas?

SI ... NO ...

5.2. Indique los tipos, periodicidad y tiraje de estas publicaciones:

.....
.....
.....
.....

5.3. ¿Edita su Unidad normalmente algún tipo de publicación no periódica?

SI ... NO ...

OBSERVACIONES A LA PARTE A:

PARTE B: ASPECTOS TECNICOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION

6. LA COLECCION

6.1. Sírvase estimar el número de libros y documentos no convencionales que componen su colección

Se entenderá por "documentos no convencionales" la parte de la colección compuesta por informes de avance de investigaciones y proyectos, estudios de factibilidad, tesis, encuestas, presentaciones a congresos o reuniones, etc. Estos documentos contienen información que normalmente no se difunde suficientemente al no ser "publicada" en la forma convencional. Sin embargo algunos de ellos suelen aparecer mucho más tarde como artículos de publicación periódica, folletos u otras formas convencionales de publicación.

No se incluyen bajo "documentos no convencionales" los llamados "materiales especiales" (discos, mapas, cintas, etc.).

6.2. Sírvase estimar:

a. El número de títulos de publicaciones periódicas que actualmente está recibiendo en su Unidad de Información

b. El número total de títulos de publicaciones periódicas que componen su Colección

6.3. Señale si en la Colección de la Unidad existen los documentos o materiales especiales que se indican:

- Microformas
- Mapas
- Películas
- Elementos de computación (cintas, discos, tarjetas, etc.)
- Fotografías
- Discos, Cintas, Cassettes
- Otros (especificar)

6.4. sírvase estimar el número aproximado de obras que componen su colección de referencia

6.5. Indique si existen los siguientes tipos de obras en su colección de referencia:

Enciclopedias, Diccionarios, Glosarios Técnicos

Indices, bibliografías, abstract, etc.

Catálogos de Editoriales o Librerías

Directorios de Instituciones

Directorios de Proyectos, Investigaciones en curso

Directorios de Especialistas

Calendarios de reuniones y Congresos en campos pertinentes a la Unidad

Otros (especificar)

6.6. ¿Recibe su Unidad frecuentemente el material bibliográfico producido por la Entidad de que depende?

SI NO

7. LOCAL Y EQUIPOS

7.1. sírvase estimar en metros cuadrados el área aproximada del local de su Unidad.

Inferior a 20 m²

20-100 m²

101-300 m²

301-500 m²

superior a 500 m²

7.2. Señale si el local de su unidad dispone de las áreas que se indican:

- Area de lectura
- Area de Depósito de la Colección
- Area de Procesos Técnicos
- Area Administrativa
- Area de Reprografía

7.3. Sírvase especificar con qué grado de exclusividad se ejerce la función a que está destinada cada área del local:

	Uso exclusivo para el ejerci cio de su fun ción	Uso compartido con otras fun ciones de la Unidad	Uso compartido con funciones ajenas a la Unidad
Area de Lectura
Area de Depósi to de la Colec ción
Area de Proce sos Técnicos
Area Administra tiva
Area de Repro- grafía

7.4. En el caso de disponer de un área de lectura, sírvase indicar a cuantos usuarios puede dar cabida simultáneamente

7.5. Señale si su Unidad utiliza habitualmente los equipos que se indican:

Fotocopiadora

Duplicadora de fichas

Otros equipos de Reprografía

Micro-lectura

Perforadora de tarjetas de computación

Computador

Otros equipos (especifique)

7.6. Sírvase especificar la forma de acceso de su Unidad a los equipos que se indican:

	Uso exclusivo de la Unidad	Compartido con otras dependencias de la Entidad	Contratados fuera de la Entidad
Fotocopiadora
Duplicadora de Fichas
Otros equipos de Reprografía
Microlectura
Perforadora de tarjetas de computador
Computador
Otros equipos (especifique)			
.

8. PROCESAMIENTO DE LIBROS Y DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES

8.1. Sírvase indicar los sistemas de catalogación que utiliza su Unidad:

	Libros	Documentos no convencionales
Propios
Library of Congress
American Library Association
Anglo American Rules
Sistema de Catalogación Mecanizada
Otros (especificar)

8.2. Sírvase indicar los sistemas de análisis que utiliza su Unidad:

	Libros	Documentos no convencionales
Esquemas clasificatorios		
Dewey
C.D.U.
Encabezamientos de materias		
U.Panamerican
Library of Congress
Scars
Tesaurus		
Tesaurus
Otros (especificar)

8.3. ¿Realiza la Unidad catalogación analítica de su colección?

Libros	• SI •	• NO •
Documentos no convencionales	• SI •	• NO •

8.4. Sírvase indicar los catálogos que su Unidad utiliza para el control y búsqueda de información

	Libros	Documentos no convencionales
Alfabético de autores	• • • •	• • • •
Alfabético de materias	• • • •	• • • •
Diccionario	• • • •	• • • •
Sistemático	• • • •	• • • •
Topográfico	• • • •	• • • •
Otros (especificar)	• • • •	• • • •

8.5. Sírvase indicar otros instrumentos utilizados por su Unidad para la búsqueda y control de la información

	Libros	Documentos no convencionales
Unitérmino	• • • •	• • • •
Peak a boo	• • • •	• • • •
Tarjetas de borde perforado	• • • •	• • • •
Tarjetas, Cintas magnéticas	• • • •	• • • •
Otros (especificar)	• • • •	• • • •

8.6. En la actualidad ¿en cuánto estimaría el porcentaje de la colección catalogada? • • • • %

9. PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

9.1. ¿Se controla la existencia de las publicaciones periódicas mediante algún tipo de registro?

.....
SI NO

9.2. ¿Realiza su Unidad análisis de artículos de publicaciones periódicas?

.....
SI NO

9.3. Sírvase indicar el sistema utilizado para analizar el contenido de los artículos de las publicaciones periódicas

C.D.U.
Dewey
Encabezamiento de materia
Tesauros
Propios (especificar)
Otros (especificar)

9.4. ¿Qué catálogos produce su Unidad para recuperar información contenida en los artículos de publicaciones periódicas de su colección?

	Catálogos en fichas	Catálogos impresos
Alfabético de autor
Alfabético de materias
Diccionario
Sistemático
Otros (especificar)

