



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

MENDOZA, 30 DIC. 2002

VISTO:

El Expediente R-1-0945/2002, donde la Directora del Sistema Integrado de Bibliotecas Informatizadas (SIBI) de esta Universidad eleva a este Cuerpo para su aprobación el Proyecto del Sistema Integrado de Documentación (SID), y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto contempla la creación de un Sistema Integrado de Documentación de la Universidad Nacional de Cuyo (SID) que absorbe al Sistema Integrado de Bibliotecas Informatizadas (SIBI) e integra el Centro de Documentación Histórica, Videoteca y Biblioteca Central.

Que las tareas que tendrá a su cargo se vinculan con la adquisición, catalogación, conservación, investigación, producción, procesamiento y difusión de documentos en cualquier soporte y colaborar en la transformación de la información en conocimiento para beneficios de los usuarios.

Que asimismo, constituye un nuevo sistema que amplía la estructura anterior en lo concerniente a: sus componentes (tendientes a la conformación de una mediateca universitaria) y sus áreas de trabajo y funciones (gestión de documentos, acceso del conocimiento, biblioteca digital, gestión informática, gestión de colecciones).

Que la propuesta tiene en cuenta principios operativos que organizan la lógica del sistema, tales como: la centralización normativa, adecuada a cada uno de los subsistemas; la descentralización operativa y la interrelación permanente.

Que estudiado el tema por Secretaría Académica del Rectorado, ésta aconseja aprobar la documentación presentada.

Por ello, atento a lo expuesto, lo informado por Secretaría de Extensión Universitaria y Secretaría Académica del Rectorado, lo dictaminado por las Comisiones de Docencia y Concursos y de Interpretación y Reglamento y lo aprobado por este cuerpo en sesión extraordinaria del 18 de diciembre de 2002,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (SID), que como Anexo I con OCHO (8) hojas forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 98

jv.  
creación sid



El Sistema Integrado de Documentación de la UNCuyo, absorbe al SIBI e integra al Centro de Documentación Histórica, la Videoteca y la Biblioteca Central, esta última ya formaba parte del SIBI. En consecuencia la nueva sigla será SID.

#### MISIÓN:

La misión del Sistema es la de dar apoyo a la docencia y a la investigación, mediante la satisfacción de necesidades de información científica, técnica y cultural y contribuir a la formación continua de personas defensoras de la libertad, la equidad, la justicia y el respeto. Debe, para ello cumplir con sus tareas de adquisición, catalogación, conservación, investigación, producción, procesamiento y difusión de documentos en cualquier soporte y colaborar en la transformación de la información en conocimiento para beneficio de los usuarios.

Está formado por todas las bibliotecas, el Centro de Documentación Histórica y la Videoteca de la Universidad Nacional de Cuyo y cuenta con áreas de trabajo técnico que sirven al sistema en su conjunto.

#### VISIÓN:

El SISTEMA provee información al conjunto de usuarios de la UNCuyo con la incorporación de las nuevas tecnologías en todas las bibliotecas del sistema, en el Centro de Documentación Histórica y la Videoteca, llegando a los lugares de trabajo de los usuarios y adelantándose a sus demandas y necesidades. Funciona como una unidad, con cumplimiento de los estándares de calidad internacionales, en lo referido a las colecciones en distintos soportes y a los servicios. La prestación de servicios se hace con criterios uniformes y requerimientos simples y homogéneos para los usuarios del conjunto. Mantiene los niveles de capacitación permanente de sus documentalistas (que abarca en este caso, a los archivistas, bibliotecarios y conservacionistas) y el equipamiento actualizado y adecuado que permite a sus usuarios el acceso a la información. Este funcionamiento le da reconocimiento a nivel universitario, local, regional y nacional.

#### ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA:

El Sistema se organiza sobre tres pilares básicos:

- 1 - La Centralización Normativa, adecuada a su especificidad.
- 2 - La Descentralización Operativa.
- 3 - Interrelación permanente.

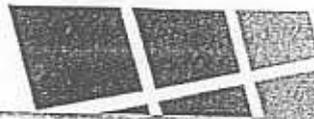
1 - La Centralización Normativa implica:

- ✓ Definir políticas de funcionamiento para los actores que participan del mismo.
- ✓ Definir las estrategias que garanticen la aplicación de las políticas.
- ✓ Conocer y difundir las novedades tecnológicas para actualizar el funcionamiento de los integrantes del sistema.
- ✓ Establecer las normas operativas para el conjunto.
- ✓ Coordinar las acciones de las áreas que sirvan al Sistema.



  
Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo



- ✓ Promover y organizar la capacitación continua de los miembros del sistema.
- ✓ Garantizar la asistencia técnica.
- ✓ Controlar la gestión.
- ✓ Analizar los resultados del proceso de retroalimentación del sistema.
- ✓ Proponer ajuste a las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos básicos (tecnológicos).
- ✓ Administrar los recursos que se manejen centralizadamente.

2 - La Descentralización Operativa.

- ✓ Aplicación en cada biblioteca, de las políticas, estrategias, normas operativas y procedimientos y además la prestación de los servicios.

3 - Interrelación permanente:

- ✓ Debe mantenerse el vínculo que permita la retroalimentación mutua a través de la comunicación e información que garantice la participación de la red humana.

AREAS DE TRABAJO:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Objetivo:

Normalizar la formación de las bases de datos del sistema con la adopción del Formato Marc.

Tareas:

- **Procesos Técnicos Centralizados:** se debe procesar la información en sus distintos soportes: papel, videos, cd-rom, fotografías, etc. Se procesa, además, el material de la Videoteca y del Centro de Documentación Histórica. Los Procesos Técnicos implican tareas de catalogación, indización, clasificación. Se respetan formatos (Marc), normas de catalogación (AACR2), Tesauros, Tablas de Clasificación adoptados internacionalmente. Controla la calidad de las bases de datos que generan las bibliotecas del sistema. Este equipo puede funcionar con catalogadores que conozcan el formato Marc.
- **Base de datos de los recursos electrónicos con sus correspondientes metadatos:** se desarrollan los registros de acuerdo con formatos estandarizados. El Marc contempla la posibilidad de la catalogación de recursos electrónicos y permite la catalogación de los mismos. Estas bases de datos facilitan el acceso a la información a los usuarios, ya que ante una consulta, se recuperarán todos los recursos disponibles en sus distintos soportes (libros, revistas, recursos electrónicos existentes en la web).
- **Base de Datos de Autoridades:** se actualiza la base de datos normalizada con autores personales y corporativos, descriptores y palabras claves. Se trata de evitar las diferencias en las entradas de un mismo ítem. El control de autoridades, tiene por objeto orientar al usuario en la búsqueda de información en las bases de datos del Sistema. A través de esta metodología se indica cuál es la forma en que se han ingresado los autores y las materias en la base de datos institucional. El Área apoya a los catalogadores en la asignación correcta de autoridades, sobre la



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

base de manuales y políticas específicas. Esto permite obtener una base de datos de calidad, con registros consistentes y sin ambigüedades.

#### ACCESO AL CONOCIMIENTO:

##### Objetivo:

Prestar los servicios a los usuarios, en función de llegar a los mismos anticipándose a su demanda y a fin de crear la necesidad.

##### Tareas:

- **Referencia electrónica:** se establece un sistema que permite al usuario hacer una consulta on-line, telefónica, por escrito o personal, sobre un tema, una obra, un autor u otro interés. El responsable de la tarea debe responder la consulta satisfaciendo la demanda. Los plazos de respuesta tiene que ver con las urgencias del usuario y las prioridades del servicio y están pautadas. Estas consultas se hacen en base a formularios existentes en la página web.
- **Diseminación Selectiva de la Información:** se establecen las pautas para la prestación de este servicio en las bibliotecas del Sistema. Para los posgraduandos e investigadores de la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado se presta el servicio desde la Dirección del Sistema. Se definen perfiles de usuarios de acuerdo con la especialidad. Se investiga en Internet y en otras fuentes de información los recursos existentes en las temáticas de interés. Se envía por correo electrónico o se publican en espacios destinados a este fin, la información disponible, clasificada temáticamente y se disemina según el perfil definido a través del correo electrónico.
- **Alerta Bibliográfica:** esta tarea se realiza de manera descentralizada en las distintas unidades de información, en las que se informa a los usuarios en general, por mail o a través de la página web de las novedades de información disponibles, en cualquier soporte. La actualización de las novedades de cada biblioteca, en la página web del Sistema es responsabilidad de cada unidad de información.
- **Capacitación de usuarios:** se establecen las pautas para que cada biblioteca elabore un cronograma de capacitación de usuarios que respete distintos niveles. Las unidades de información cuentan con cursos elaborados que atienden la particularidad de sus disciplinas y usuarios. Estos mismos cursos se dictarán en la Dirección del Sistema para posgraduandos, investigadores y usuarios que requieran de este servicio.  
Respecto al uso del material en soporte Video se capacita a los docentes de las escuelas de la UNCuyo.
- **Capacitación de documentalistas:** se imparte la capacitación que garantiza la formación continua de los documentalistas del sistema. A este fin se convoca a los agentes más preparados para que preparen a sus compañeros.
- **Comutación bibliográfica.** Es necesario integrar consorcios que establecen el intercambio de artículos de publicaciones periódicas y documentos entre las bibliotecas que los integran, ya sea de publicaciones propias o a las que están suscriptos. Software como Ariel o Prospero (gratuito) permiten el intercambio vía mail de documentos electrónicos. Un consorcio internacional que establece



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo



- este servicio es ISTEC (Información científico-técnica), que está administrado en Argentina por la Universidad Nacional de La Plata.
- > Servicios a usuarios con capacidades especiales (en la UNCuyo hay estudiantes ciegos y con capacidades motoras especiales). Existe software y hardware que facilita el acceso a la información. Este servicio procura las herramientas necesarias para los usuarios con dificultades. Requiere de la investigación de los software existentes, sus requerimientos de hardware para evaluar la factibilidad de su funcionamiento en el equipamiento y los costos, como así también conocer y evaluar los resultados de la aplicación, en otras bibliotecas que prestan este servicio. Se debe capacitar al personal y a los usuarios para la utilización de este recurso.
  - > Préstamo en Sala de Trabajo y a Domicilio, de los documentos existentes en los distintos soportes, de acuerdo con la reglamentación vigente, que sea uniforme para todos los componentes del sistema. Se realiza el servicio a través del software apropiado, que permite el funcionamiento en red y con carnet único y se elaboran estadísticas que permiten evaluar las necesidades insatisfechas, asimismo se efectúan encuestas a los usuarios, on-line y presenciales que permiten mejorar la calidad de los servicios.

#### BIBLIOTECA DIGITAL:

##### Objetivo:

Crear recursos electrónicos con contenidos propios de la UNCuyo e incorporar los recursos electrónicos remotos y accesibles en Internet, para todas las bibliotecas del Sistema, a través de los servidores.

##### Tareas:

- > Digitalización de Tesis y Trabajos de Investigación. Este proyecto se implementa en forma gradual hasta lograr que todos los trabajos de tesis e investigación estén digitalizados. Involucra las máximas autoridades de la UNCuyo (Secretaría Académica y Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado), documentalistas y equipo de tecnología de la información. Debe establecer un estándar de presentación de tesis y trabajos de investigación. Es imprescindible dar difusión y capacitación e instrucciones para que se respete el nuevo formato de presentación para la publicación electrónica. Se debe crear un registro de metadatos, que respete las necesidades de la Universidad y que sea acorde a los estándares internacionales.
  - ✓ Las etapas para la concreción de esta tarea son:
    - a) Constitución del equipo y planificación.
    - b) Determinación de los formatos de presentación de tesis y trabajos de investigación
    - c) Resolución de los temas referidos a los derechos de autor (asesoría letrada)
    - d) Definición de los metadatos.
    - e) Definición de la política para tesis nuevas y las retrospectivas (las nuevas se ingresan directamente en formato electrónico y las retrospectivas se hace un plan para la digitalización)



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo



- f) Definición del software a utilizar
  - g) Definición de los componentes de hardware necesarios
  - h) Establecimiento de la metodología de trabajo (workflow)
  - i) Configuración de los templates, DTD's y visualizadores (componentes del software)
  - j) Preparación de los programas de entrenamiento y soporte técnico a los usuarios.
  - k) Instalación del hardware y software.
  - l) Producción
  - m) Elaboración de un plan de actualización y mantenimiento de todo el proceso.
- Administración de Bases de Datos Electrónicas (comerciales o no): Se debe garantizar el uso de las bases de datos accesibles, tanto por suscripción o por disponibilidad gratuita, de todos los usuarios de la UNCuyo. Esto significa que la administración de este recurso debe habilitar los IP necesarios y/o conseguir y proveer de las password que permitan acceder a la información.
- Soporte bibliográfico de Educación a Distancia: es conveniente trabajar en equipo con el área de Educación a Distancia para digitalizar textos. Asimismo ofrecer el espacio donde alojarlos, en la página web del sistema, a fin que estén disponibles para docentes y alumnos. Educación a Distancia debe conocer este recurso para poder solicitar la colaboración necesaria.
- Administración de los Enlaces de Interés de la Página web del Sistema. Este recurso permite a los usuarios, acceder desde la página web del Sistema a sitios seleccionados. Los mismos son clasificados temáticamente, se les hace un resumen del contenido del mismo, se verifica permanentemente la vigencia del sitio y se relaciona este trabajo con DSI (Diseminación Selectiva de la Información), para su difusión y conocimiento.

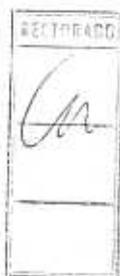
#### GESTIÓN INFORMÁTICA

##### Objetivo:

Obtener y hacer disponibles las herramientas para el mejoramiento de las prestaciones de los usuarios de la UNCuyo.

##### Tareas:

- Investiga los recursos free u open source existentes en la web para el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas del Sistema. La carencia de recursos económicos exige que los software que se utilicen sean de libre disponibilidad. Las bibliotecas latinoamericanas optaron, por esta razón, por los software Isis que desarrolló la UNESCO con IBM para libre disponibilidad. Sobre estos software en sus distintas versiones se han realizado los desarrollos que permiten el nivel de automatización que existe en las bibliotecas. Además de este recurso existen en la web otros software que mejoran las tareas de las bibliotecas. Hay algunos desarrollos que sin ser absolutamente gratuitos, son de bajo costo y aportan a la informatización de la tarea. Se deben evaluar también estos recursos.
- Adecua los soft existentes para su mejor aprovechamiento. Los software free u open source son, generalmente, parametrizables, o sea que se deben definir las pautas para su funcionamiento.



  
Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Dra. Maria Victoria Gómez de Erica  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo



- > Desarrolla software en los casos necesarios. En algunos casos no existen recursos desarrollados disponibles, ni a nivel comercial y de libre acceso. En esos casos, cuando son desarrollos sencillos, este equipo debe abocarse a esta tarea.
- > Implementa los software que se hallen, los que se adecuen, o los que se desarrollen en y para las bibliotecas. La implementación es una tarea de mucha importancia en el mundo de la informática ya que es donde se pone a prueba los software disponibles. En esta etapa el equipo informático debe realizar los ajustes que permitan el buen funcionamiento de las herramientas.
- > Administra dossier electrónicos para los docentes de la UNCuyo. Los docentes pueden disponer de espacios virtuales para almacenar su bibliografía, trabajos prácticos, resúmenes digitalizados, información diversa y todos los recursos que consideren necesarios que sus alumnos puedan disponer desde cualquier ubicación física y en el momento de tiempo que lo deseen. Los estudiantes pueden enviar archivos a los profesores, realizar ejercicios en línea, consultar sus notas, descargar los apuntes del profesor en su computadora personal, etc.
- > Colabora con el mantenimiento del hardware de las bibliotecas del Sistema. El equipo asiste a las bibliotecas del sistema para solucionar problemas con el equipamiento y el funcionamiento de las redes. Son muy pocas las bibliotecas que cuentan con informáticos entre su personal.

#### GESTIÓN DE COLECCIONES

##### Objetivo:

Coordinar las adquisiciones para las distintas bibliotecas del Sistema, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos financieros del sistema.

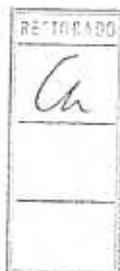
##### Tareas:

- > Investiga las bases de datos comerciales. Se debe investigar en la web las bases de datos existentes tanto de acceso gratuito como las pagas a fin de evaluar aquéllas que mejor se adecuen a las disciplinas que se dictan en la UNCuyo. Evaluar también si se optará por la modalidad just in case o just in time para la suscripción, en función de los servicios que cada proveedor ofrece, la pertinencia con las disciplinas de las distintas unidades académicas y los costos del acceso a los mismos.

Existen bases de datos como Dialog que permiten acceder gratuitamente a sus bases, conocer los recursos disponibles y pagar sólo aquéllos artículos que se necesiten. Para esto se puede disponer de un fondo destinado a los investigadores que solicitan este tipo de material que permita afrontar los costos de los artículos requeridos. Esta es la modalidad just in case.

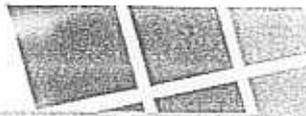
La modalidad just in time permite suscribir a paquetes de bases de datos electrónicas en texto completo y/o referenciales que facilitan el acceso inmediato al artículo requerido por el usuario, sin pago, ya que se abona la suscripción anual.

- > La suscripción a las bases de datos electrónicas se favorece por la participación en consorcios que abaratan costos y permiten negociar con los proveedores las publicaciones que conforman los paquetes. La participación en consorcios demanda tareas específicas que surgen de la administración de los mismos, cumplir con requerimientos para el funcionamiento cooperativo, asumir responsabilidades compartidas a nivel administrativo y de gestión, enviar información respecto de las características de los usuarios y las carreras de la UNCuyo en función de los requisitos que solicitan los proveedores, etc. El Sistema



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

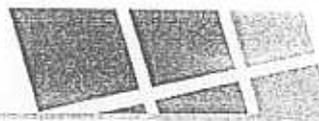


- forma parte e incentiva la creación de consorcios que permiten un mejor aprovechamiento de los recursos, evita la duplicación innecesaria de adquisiciones y una mejor negociación con los proveedores de bases de datos de publicaciones electrónicas.
- Administra las Joyas Bibliográficas, su conservación, exhibición y uso. Los libros anteriores a 1900 se consideran "joyas bibliográficas" y requieren para su conservación de cuidados especiales. Este material de la Biblioteca Central es conveniente exhibirlo en condiciones adecuadas y prestarlo con los recaudos necesarios ya que muchos de esos libros son ejemplares únicos que no existen en otras bibliotecas del medio.
  - Administra el acervo en papel de la Biblioteca Central. Se actualiza la hemeroteca con colecciones acordadas con las distintas unidades académicas y se realiza la catalogación analítica de las mismas.
  - Administra el Centro de Documentación Histórica. Recupera, procesa y conserva en una forma ordenada y sistemática los siguientes documentos relacionados con la memoria de la UNCuyo:
    - ❖ Documentos tradicionales: Leyes, decretos, antecedentes de la legislación referida a la Universidad. Ordenanzas, resoluciones, estatutos, decretos de la Universidad o de sus dependencias. Actas de reuniones y asambleas (Consejo Superior, Asamblea Universitaria), Nombramientos, designaciones, cesantías, etc.
    - ❖ Base de Datos bio-bibliográfico (recursos humanos). Nómina de docentes, investigadores y funcionarios, fechas de su gestión, breve curriculum vitae, eméritos, consultas, honorarios, doctores "honoris causa", doctorados, académicos, etc.
    - ❖ Discursos y exposiciones: Discursos, conferencias, presentaciones, etc. De Rectores, Decanos, autoridades de la Universidad, visitantes, etc.
    - ❖ Impresos de todo tipo: Folletos, libros, invitaciones, programas, revistas, boletines, volantes, plaquetas, afiches, cuadernillos, formularios y todos tipo de material impreso que se origine en la universidad (y se refiera especialmente a su historia institucional).
    - ❖ Fotografías: La historia de la UNCuyo debe estar registrado en imágenes: sus actividades, sus autoridades y funcionarios, los edificios (actuales o históricos), sus principales docentes, sus investigadores, académicos, eméritos, consultas, las actividades de extensión universitaria, las exposiciones, las funciones de los organismos artísticos, los laboratorios y talleres, el Centro Universitario, profesores visitantes o visitas destacadas, etc. (incluye fotografías en blanco y negro, color, diapositivas, etc.)
    - ❖ Recortes periodísticos: Recortes periodísticos de diarios locales y nacionales, gacetas, notas, comunicados, entrevistas, comentarios, informes, declaraciones, crónicas, editoriales y toda otra información aparecida en periódicos que se reciban y se refieran directa o indirectamente a la UNCuyo.
    - ❖ Investigaciones Realizadas (terminadas), en ejecución y en proyecto, con mención de autor o autores, director, dependencia académica, título, tema, fechas y aportes.
    - ❖ Varios: Proyectos, convenios, estadísticas, planillas, publicaciones de índole administrativa y contable, etc.



Mgter. Estela M. Zaiba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erico  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo



- ❖ Documentos en otros soportes: Videos, discos, películas, diapositivas, grabaciones, planos, mapas, diskettes, etc. Banderas, estandartes, diplomas, banderines, medallas, trofeos, premios, distinciones, utensilios de ex- autoridades, retratos etc.
  - ❖ Obras de arte: Pinturas, esculturas, retratos, grabados, cerámicas, etc.
- Cabe aclarar que no es necesario que todo el material informativo y documental debe estar físicamente en el Centro, pero, sí debidamente registrado, con mención del lugar en que se encuentra. Los usuarios de estos recursos son, preferentemente, funcionarios e investigadores. La consulta de los documentos se hará exclusivamente en su depósito.
- **Administra la Videoteca:** procura los recursos necesarios para la selección y almacenamiento de las videos existentes y producciones futuras.



  
Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaria Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Dra. Maria Victoria Gomez de Erice  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 95