

Manual de Procedimientos Biblioteca IGRM

Biblioteca SEGEMAR-IGRM

Introducción

El día 22 de agosto del año 2016, el bibliotecario Luis Eugenio Panza inaugura este manual de procedimientos para la biblioteca del IGRM, la cual es parte integral de la biblioteca del Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). El objeto de este manual de procedimientos es que, en el mismo, se plasme un registro de los procedimientos que se realizan en la biblioteca, habilitando la posibilidad de actualizar contenidos a lo largo del tiempo. Así, este documento podrá ser utilizado como material de consulta para las personas que estén directa o indirectamente involucradas con la administración o la colección de la biblioteca del IGRM, y para futuros bibliotecarios, que puedan implementar nuevos criterios bibliotecológicos, que sean coherentes con los procedimientos realizados en el pasado. De más está decir, se espera que este no sea un documento cerrado, y que en el mismo se vayan agregando nuevas entradas, correspondientes a los cambios que se vayan realizando a la par que la biblioteca siga evolucionando.

Luis Eugenio Panza

22/08/2016

En marzo de 2024, desde la Biblioteca del SEGEMAR se actualizaron datos sobre las distintas denominaciones del organismo, junto con los datos de filiación del creador. Por tal motivo, el registro se extiende desde 1898 hasta 2024. Por cualquier inquietud o sugerencia, el correo de biblioteca es biblioteca.segemar@segemar.gov.ar

Sumario

001	Digitalización de la colección de la biblioteca del IGRM	Página 4
001-1	Sistema de Gestión Bibliotecaria y Repositorio	4
001-2	Clasificación Decimal	5
001-3	Tesauro	5
001-4	Normas de Catalogación	6
001-5	Carga de datos en DSpace	7
001-5b	Informes	11
001-5c	Carga de datos avanzada en DSpace	12
001-5d	Instrucciones para la carga de datos avanzada en DSpace	13
001-5e	Distintas denominaciones de nuestro organismo, Filiación del Creador	22
001-6	Actualización Formulario de Carga DSpace	26
001-7	Adhesión al SNRD	26
001-7b	Validación de la carga en el Repositorio, por el SNRD	27
001-8	Carga de ítems dejados por la UTN en el Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA	27
001-8a	Carga simple de ítems, únicamente para el Archivo Interno del INTEMIN-SEGEMAR	28
001-8b	Catalogación y Carga dentro del SIGB KOHA (Catálogo Colectivo Bibliotecas SEGEMAR)	33
001-9	Comprobación de la integridad de la Biblioteca IGRM	41
002	Glosario de Geología	47
003	Cumplimiento con Legislación Vigente	48

001

Digitalización de la colección de la biblioteca del IGRM

001-1

Sistema de Gestión bibliotecaria y Repositorio

Para la biblioteca del IGRM, se van a utilizar los siguientes sistemas:

KOHA: Este sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) tiene la ventaja de ser software libre, de ser ampliamente utilizado por otras instituciones científico-técnicas de nuestro país, de ser compatible con otros sistemas bibliotecarios, y de permitir la administración de la colección, de los usuarios y del sistema de préstamos a través de una interfaz sencilla.

El sistema KOHA se utilizará para administrar la colección del IGRM, armando el catálogo en conjunción con la digitalización de la misma.

DSpace: El DSpace será utilizado para el repositorio institucional del SEGEMAR, y fue elegido por su compatibilidad con otras instituciones (notablemente, con el SNRD, ya que el SEGEMAR subir su producción al mismo, por ley), por ser software libre, y por tener un sistema de administración de la colección, y de búsqueda dentro de la misma, compatible con nuestras necesidades de información.

Luis Eugenio Panza - Marzo 2017

La versión del repositorio en DSpace se actualizó a la 6.3 en agosto del 2019, lo cual reporta diversas mejoras. Esta actualización fue realizada desde el punto de vista informático por Gustavo Mercado, y fue revisada y asistida por Luis Panza, desde el punto de vista bibliotecológico. Esta nueva versión cubre varios aspectos relativos a la seguridad del sistema y a los procesos internos del mismo, pero a su vez contiene una gran mejora en la interfaz gráfica del Repositorio, dentro de la cual resalta que el mismo ahora es *responsive* (reconoce diferentes dispositivos, y cambia su interfaz en tablets o celulares, lo que permite una navegación mucho más cómoda en estos entornos). Otro de los cambios importantes es la forma en que se muestra la referencia bibliográfica de cada trabajo. Este es un campo de suma importancia para el organismo, para asegurarse que los trabajos del SEGEMAR sean citados.

En una última mejora, se le puso certificado de seguridad al sitio, para que aparezca como sitio seguro. Esto ayuda a que al sitio web se lo considere confiable, ya que posee atrás una validación que lo certifique, e impide que la información personal que un usuario ingrese en el sitio sea extraída de manera sencilla.

Luis Eugenio Panza - Enero 2020

001-2

Clasificación Decimal

Para la elección de un sistema de clasificación decimal, se va a privilegiar la CDU (Clasificación Decimal Universal) en español, en dos versiones:

- De forma online, se va a utilizar la traducción al español del sistema de clasificación decimal universal realizado por el *UDC Consortium*. El enlace al mismo va a ser el siguiente:

<http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=es>¹

Esta versión de la CDU tiene la ventaja de poder accederse de forma online, pero es una versión resumida, con lo que será complementada con una versión en papel.

- En papel, se va a utilizar la versión del Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC), por su disponibilidad y por su amplia aceptación.

Si bien estas dos son versiones genéricas del sistema de clasificación decimal, su nivel de especificidad sigue siendo adecuado para la colección de la biblioteca del IGRM, y se prima su uso por una razón histórica de dicha biblioteca. En la misma, se utilizó el sistema de clasificación decimal solamente hasta fines de los años setenta². Por esta época se pierde gran parte del personal de la biblioteca, y, con este, se pierden parte de los criterios bibliotecológicos utilizados hasta entonces. Por esta razón, el número de CDU pierde parte de su importancia, al no utilizarse en uno de sus usos más importantes, el de la ubicación normalizada del material dentro de la colección. Por esta razón, y debido al gran tiempo que consumiría, y la cantidad de personal que se necesitaría, para realizar la clasificación decimal de toda la colección de la biblioteca de manera específica, se elige un sistema de clasificación con menos nivel de detalle específico del área. El número de CDU, entonces, en primera instancia va a ser utilizado más como una herramienta para la recuperación del material, que como una herramienta de ordenamiento.

Luis Eugenio Panza - Agosto 2016

001-3

Tesaurus

Para el vocabulario controlado a utilizar, se elige el **Tesaurus del Instituto Tecnológico Geominero de España (IGME)**. Se privilegia este tesaurus sobre los otros considerados (El Tesaurus de Geología realizado por el Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CINDOC-CSIC) y la Universidad Carlos III de Madrid, y el Tesaurus de la UNESCO) por las siguientes razones:

- Cumple con un adecuado criterio de especificidad, ya que, al igual que el Tesaurus de Geología del CINDOC-CSIC, es específico de la temática.

¹ Accedido el 24/8/2016.

² Todavía existe un catálogo de fichas en papel, que contienen el número de CDU.

- Está abierto y disponible de forma online en <http://info.igme.es/tesauro/>³.
- Su motor de búsqueda posee algunas ventajas decisivas:
 - Se utiliza de forma online (y no solamente se descarga)
 - Métodos de búsqueda alfabética, temática, y sistemática.
 - Compara los términos con los términos controlados en otros idiomas (en inglés y en francés)
 - Permite la búsqueda de términos incompletos, o exactos
 - Posee terminología común a otros Tesauros (término superior, término relacionado, etc.)

Un ejemplo de una búsqueda en este Tesauro:

The screenshot shows the 'Infoigme' search interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Instituto Geológico y Minero de España. The main search area includes a search bar with 'geofísica' entered, a 'Buscar' button, and radio buttons for search criteria: 'Comienzo' (selected), 'Contenido', and 'Exacto'. Language options are 'Español' (selected), 'Inglés', and 'Francés'. Below the search bar, there is a list of results: 'geofísica' and 'geofísica aplicada'. At the bottom, there are three columns for 'Término superior' and 'Término relacionado' in Spanish, English, and French.

Término superior:	Término superior:	Término superior:
Español: geofísica aplicada	Inglés: applied geophysics	Francés: géophysique appliquée
Término relacionado: método geofísico	Término relacionado: investigación geofísica	Término relacionado:

Búsqueda realizada en <http://info.igme.es/tesauro/>, el 27/8/2016

Luis Eugenio Panza - Agosto 2016

001-4

Normas de Catalogación

Para la clasificación de la colección a digitalizar, se van a utilizar las **Normas de Catalogación Anglo-Americanas (segunda edición)**, o **AACR2** (en sus siglas en inglés, *Anglo American Cataloging Rules – 2nd edition*).⁴ En la elección de las normas de catalogación, se contempló la posibilidad de utilizar las AACR2,

³ Consultado el 27/08/2016

⁴ Las AACR2 pueden ser descargadas de <https://bibliocoss.wordpress.com/2014/06/07/aacr2-para-descargar/> (consultado el 3/9/2016)

o las nuevas normas *Resource Description and Access* (RDA), pero se eligieron las primeras por los siguientes motivos:

- En la actualidad, son las más utilizadas en las bibliotecas especializadas tanto de la Argentina como a nivel mundial. Si bien, al momento de escribir esto, se está empezando a imponer el nuevo estándar de las RDA en bibliotecas clave (principalmente, las bibliotecas relacionadas con la Library of Congress, de los Estados Unidos), el mismo todavía no se está implementando en el resto del mundo, por algunos problemas de las nuevas normas.
- El hecho que las AACR2 sean compatibles con las RDA. El nuevo estándar se realizó pensando en la necesidad de una transición sencilla desde el AACR2, que es un estándar que tiene una aceptación global. De esta manera, no resulta muy problemático realizar la catalogación desde las normas anteriores, ya que la misma va a poder ser exportada a las normas más modernas, cuando convenga cambiarse a estas⁵.
- El costo de las normas RDA. Las normas AACR2 se encuentran disponibles para descargar desde la Internet, o, en el peor de los casos, su costo se limita a la compra de las mismas en soporte papel. En el caso de las normas RDA, las mismas pueden ser accedidas solamente de manera online. Para utilizarlas, en la actualidad tienen un costo mínimo de US\$185 anuales para un usuario. Si hay más de un bibliotecario que las esté utilizando en una misma institución (por ejemplo, se podría contemplar el utilizarlas tanto en la biblioteca del IGRM como del INTEMIN), se deberá pagar por cada uno de estos usuarios, si bien existe una ligera reducción de costo según la cantidad de personal bibliotecario que tenga acceso a las mismas.⁶

Luis Eugenio Panza - Septiembre 2016

001-5

Carga de datos en el Repositorio Institucional, utilizando el DSpace

En esta sección se detallan los pasos para realizar la carga de datos en la versión en inglés del DSpace, actualmente en la dirección <http://200.10.202.44> (Febrero 2017). Para los mismos, se ingresa como modelo un Boletín publicado por la casa, por ser esta una de las primeras colecciones que se deben ingresar en el repositorio institucional, siendo a su vez suficientemente representativa, y contando con cierta complejidad (está compuesto por más de un ítem, parte del mismo se vende como publicación, y el boletín debe aparecer en más de una sección).

1. Communities & collections

⁵ Se prevé realizar este cambio, cuando se solucionen algunos problemas de las mismas, y estas comiencen a convertirse en las normas más estandarizadas

⁶ En la siguiente tabla, se pueden consultar los precios actuales de las normas RDA. <http://www.rdatoolkit.org/pricing> (consultada el 3/9/16)

2. Encontrar la colección en la cual uno quiere agregar el ítem. En este caso, el mismo se va a agregar desde Publicaciones – Boletines, y luego se va a llevar a otras secciones.
3. Submit a new item to this collection
4. Ingresar campos básicos, como lo indica el programa. Algunos comentarios:
 - a. Los autores son la mención de responsabilidad, con lo que vamos a poner más que las personas que escribieron el trabajo, si es que hay más gente involucrada

Por ejemplo: Sacomani,
Liliana Emilse Panza,
José Luis Alberto
Pezzuchi, Hugo
Parisi, Cayetano
Pichersky, Guillermo
Franchi, Mario

- b. Tanto los títulos como los subtítulos son vitales para la recuperación del material. En este caso, el título será:
Puerto Coig y Puerto Santa Cruz

Y los subtítulos:
Provincia de Santa Cruz
Hojas Geológicas 5169-I y 5169-II

Nótese que el DSpace no hace distinción entre título paralelo, título alternativo, etc. Se decide entonces, si fuera alguno de estos el caso, ingresarlo como subtítulo -en dónde pueden ingresarse varios-, y aclararlo entre paréntesis.

- c. Para el área de publicación, si se trata de una publicación realizada por la casa (las cuales van a ser la mayor parte, ya que es el repositorio institucional), se va a ingresar como "Servicio Geológico Minero Argentino", y, de ser necesario, las dependencias correspondientes. Se va a preferir los nombres completos a las siglas.

Por ejemplo:

Instituto de Geología y Recursos Minerales, va a preferirse a IGRM

- d. La forma de citar el material suele estar incluida en los boletines, pero, si no lo está, debe formarse de manera similar. En este ejemplo, la citación sugerida es la siguiente: SACOMANI L.E. , J.L. PANZA, H. PEZZUCHI, C. PARISI y G. PICHERSKY, 2012. Hojas Geológicas 5169-I y 5169-II, Puerto Coig y Puerto Santa Cruz, provincia de Santa Cruz. Instituto de Geología y Recursos Minerales. Servicio Geológico Minero Argentino, Boletín 392, 133 p. Buenos Aires.

- e. La forma de citar la serie debe ser siempre la misma. En este ejemplo, la serie se nombra como "Boletín", ya que esta es la forma en que aparece en el ítem. De esta manera, cuando se ingrese otro, hay que tener en cuenta esto, para no ingresarla de una manera distinta, como por ejemplo "Boletines" o "serie Boletines".
- f. Los números normalizados (ISSN, ISBN, etc) son vitales para los ítems posteriores a su implementación, pero no van a ser encontrados en trabajos más viejos que 1968 (y posiblemente en algunos un poco posteriores a eso)
- g. El tipo de publicación no siempre es una categoría sencilla, ya que le faltan tipos necesarios como "informe". En cualquier caso, es importante tener en cuenta que el DSpace permite incluir más de una categoría, lo que nos compete especialmente en el caso de los boletines, por ejemplo, ya que estos están compuestos tanto por un mapa como con su informe (que, en este caso, a falta de algo más preciso, se ingresó como libro).

Para el tipo de publicación, luego de hacer la entrada básica, se deberá utilizar el Vocabulario Openaire y el Vocabulario SNRD, provistos los dos por las Directrices SNRD.

h. Palabras clave:

Estas se incluirán utilizando el tesoro indicado en la sección 001-3 de este Manual de Procedimientos, pero también se sacarán del texto, como vocabulario libre. Es un área específica que requiere manejo de herramientas bibliotecológicas, y se deberá utilizar a su vez la Clasificación Decimal Universal, ingresada como materia.

Es importante aclarar que el tesoro elegido ingresa los epígrafes en singular, con lo que, aún si se tiene que agregar un epígrafe que no existiese en ese tesoro, debe hacerse de esta manera. Salvo en los casos de nombres propios, por convención se ingresan los epígrafes en minúscula, dentro del repositorio (en algunos casos están en mayúscula, y es conveniente respetar esto para que no se generen dos materias diferentes).

Ej: No poner "industrias", sino "industria"

Ante la duda de cómo está ingresado un epígrafe, consultar la base de materias del Repositorio, para ver si ya se lo ha ingresado al mismo. Si un tema no aparece en el tesoro, se debe buscarlo en otras fuentes para ver si tiene otros nombres posibles, que puedan aparecer en el mismo, y se deberá ingresar tanto la forma en que se conoce esta materia de manera local, como la normalizada por el tesoro, para que este ítem pueda recuperarse desde otros lugares.

- i. El abstract / resumen se puede encontrar en muchos de los ítems a ingresar, con lo que se puede copiar de manera directa. Al estar tanto en castellano, como en inglés, se lo pondrá en los dos idiomas. Si el ítem no contiene un abstract, se puede utilizar el índice como descripción.

Ejemplo de abstract (obtenido del ítem catalogado):

RESUMEN

Las Hojas 5169-I, Puerto Coig y 5169-II, Puerto Santa Cruz están ubicadas en la región centro - austral de la provincia de Santa Cruz y forman parte de la porción extraandina de la Cuenca Austral o Magallánica. El principal núcleo poblacional es la localidad de Puerto Santa Cruz, cabecera del departamento Corpen Aike, con un total de 3500 habitantes. La actividad económica más importante es la extracción de petróleo y gas y también se destaca la cría de ovinos. Las rocas más antiguas aflorantes son las sedimentitas marinas de la Formación Monte León, del Oligoceno superior más alto al Mioceno más bajo. El Neógeno continúa con las sedimentitas y piroclásticas continentales de la Formación Santa Cruz, del Mioceno inferior a medio, y con los depósitos psefíticos de agradación pedemontana del Nivel I (Formación Pampa Alta) y del Nivel II, ambos del Mioceno superior. Depósitos de otro nivel de agradación pedemontana (Nivel III), del Plioceno inferior, cubren en discordancia erosiva a algunas de las unidades anteriores, y son cubiertos por el Basalto Laguna Barrosa, del Plioceno superior a quizás el Pleistoceno bajo. Un complejo sistema de depósitos fluviales se depositó, entre el Plioceno inferior y el Pleistoceno Holoceno, en los valles de los ríos Chico, Santa Cruz y Coyle. Al Pleistoceno y Holoceno se asignan niveles de antiguas playas marinas, depósitos fluviales y de cordones litorales y playas lacustres, así como depósitos aluviales, marinos de playas y de planicies de mareas, de cobertura de pedimentos, eólicos, de bajos y de remoción en masa. La comarca está caracterizada por una estructura tabular en la que las distintas unidades del Cenozoico mantienen una disposición esencialmente subhorizontal. Predomina la acción fluvial como modeladora del paisaje en las áreas continentales, así como la erosión marina a todo lo largo de la costa atlántica y la acumulación marina en los estuarios (rías) de los ríos Santa Cruz y Coig. Localmente son también importantes las formas y efectos producidos por la actividad volcánica, la acción eólica y la remoción en masa. La actividad minera en la comarca se restringe a la extracción de áridos (gravas y arenas) en varias canteras, y de cloruro de sodio en una única salina. La explotación de hidrocarburos (petróleo y gas) es muy intensa, en yacimientos como Laguna Los Capones, Estancia La Maggie, Campo Bremen, Ototel Aike, La Tehuelche, La Carmen y otros. Se encuentran en la comarca algunos sitios de interés geológico entre los que pueden citarse los acantilados marinos en el Parque Nacional Monte León y los estuarios (rías) de los ríos Santa Cruz y Coig.

ABSTRACT

The Geological Sheets 5169-I, Puerto Coig and 5169-II, Puerto Santa Cruz are located in the central south region of Santa Cruz Province and are part of the Extra-Andean portion of the Austral or Magallanes Basin. The main population center is the town of Puerto Santa Cruz, head of the department Corpen Aike, with a total of 3,500 inhabitants. The most important economic activity is oil and gas extraction, followed by sheep farming. The oldest outcropping rocks are marine sedimentites of the Monte León Formation, from the Uppermost Oligocene to the Lowermost Miocene. The Neogene continues with sedimentites and continental pyroclastites of the Santa Cruz Formation, from Lower to Middle Miocene, and with psephitic deposits of piedmont aggradation of Level I (Pampa Alta Formation) and Level II, both from the Upper Miocene. Deposits of another piedmont aggradational level (Level III), from the Lower Pliocene, unconformably and erosively overlie some of the previous units and are overlain by the Laguna Barrosa Basalt, from the Upper Pliocene to maybe the Lower Pleistocene. A complex system of fluvial deposits was accumulated between the Lower Pliocene and the Pleistocene - Holocene, in the valleys of the rivers Chico, Santa Cruz and Coyle.

Pediment development, three levels of raised gravel beaches, and fluvial, eolian, marine (beaches and tidal flats) and mass wasting deposits are attributed to the Pleistocene - Holocene. The region is characterized by a tabular structure in which the different Cenozoic units have an essentially sub horizontal layout. There is a prevailing fluvial action in continental areas as well as coastal erosion all along the Atlantic coast and marine accumulation in estuaries (rias) of Santa Cruz and Coig rivers. At a local level, the forms and effects produced by volcanic activity, wind action and mass wasting are also quite important. Mining in the region is restricted to the extraction of aggregates (gravel and sand) in several quarries, and sodium chloride in a single salt field. The exploitation of hydrocarbons (oil and gas) is very intense in places like Laguna Los Capones, Estancia La Maggie, Campo Bremen, Ototel Aike, La Tehuelche, La Carmen and others. In the region there are some sites of geological interest among which the sea cliffs of Parque Nacional Monte León and the estuaries (rias) of Santa Cruz and Coig rivers can be cited.

- j. No es necesario ingresar algo en la categoría "sponsor"
- k. La categoría descripción es bastante abierta, pero se recomienda completarla con cualquier información de interés. En este ejemplo, se la ingresa de esta manera:

Las Hojas Geológicas 5169-I y 5169-II pertenecen al Programa Nacional de Cartas Geológicas de la República Argentina 1:250.000. Este boletín cuenta con un mapa en formato tiff, y un análisis extenso de la geología de la sección representada en el mismo.

En esta categoría, a su vez, se ingresa el campo obligado de Filiación del Creador, para el cual se utiliza el documento generado por el bibliotecario Luis Eugenio Panza, en donde está preparada la filiación según los diferentes organismos que ahora componen el SEGEMAR, a través del tiempo. Nótese que la Filiación del Creador debe ingresarse en un campo aparte, para ser recuperada por el SNRD, con lo que, si existe más de un autor, o si existen otros comentarios, se deberá agregar de manera manual luego de ingresado el ítem.

- I. En cuanto a la carga del ítem, esta va a depender de las políticas que se decidan en la casa. En este caso, al ser un ejemplo, se subió el ítem (tanto el mapa como su análisis), más este no siempre puede ser el caso. Si se trata de un producto, por ejemplo, se puede elegir subir una versión de menor resolución de las hojas geológicas, indicando como se pueden comprar las mismas en el SEGEMAR, e incluso se puede poner una versión incompleta del análisis (la portada, el índice, y las primeras páginas. Como aparece en páginas como googlebooks).

m. Item mapping

En algunos casos, como en el de los Boletines, o el de los Anales, el ítem que se ingresa debe aparecer en más de una colección. En este caso, si, por ejemplo, ingresamos un boletín en la colección de boletines, que también debería aparecer en la colección de Hojas Geológicas, deberemos ir a esa colección, y buscar el "Item mapper/relacionador de ítems". Ahí, se busca el ítem ingresado, y se agrega a esa colección, así el mismo aparece en las dos.

Luis Eugenio Panza - Febrero 2017

001-5b

Informes

Debido a que en una primera instancia la carga se realizará recuperando el material ya escaneado, e ingresando los ítems como se desglosa en el punto 001-5, en dónde se presenta el número de campos más básico, la carga de los campos específicos del área bibliotecológica será realizada por el bibliotecario Luis Eugenio Panza. Por esta razón, se contempla que las personas encargadas de la recuperación del material y de la carga básica le eleven informes a dicho bibliotecario, de frecuencia como mínimo semanal, en donde se destaque qué ítems se fueron ingresando. Estos informes pueden tener un formato como este:

Ítem subido al Repositorio Institucional	Sección/Secciones en dónde aparece	Comentarios / Problemas en la carga
Puerto Coig y Puerto Santa Cruz / Liliana Emilse Sacomani	Publicaciones – boletines Productos Segemar – Geología Regional – Escala 1:250.000	

	Mapas, hojas topográficas y geológicas – Hojas geológicas	
--	---	--

Luis Eugenio Panza - Febrero 2017

001-5c

Carga de datos avanzada en DSpace

La carga de datos que requieran una lectura técnica más profunda, o que deban ser ingresados por alguien con conocimiento bibliotecológico, en un principio va a ser realizada por el bibliotecario Luis Eugenio Panza, si bien parte de esta carga debe ser eventualmente relegada, por lo voluminosa que resulta ser.

Áreas que requieren mayor competencia bibliotecológica:

Número de CDU: requiere el manejo de la clasificación decimal universal

Materias/Epígrafes: requieren el saber utilizar tesauros, y la generación y uso de vocabularios controlados

Áreas que en un futuro pueden ser relegadas, luego que el bibliotecario Luis Eugenio Panza enseñe cómo hacerlo a las personas encargadas de la carga de datos:

- Cobertura espacio-temporal
- Filiación del creador
- Tipo de resultado científico
- Formatos
- Identificador el recurso
- Nivel de accesibilidad

Luis Eugenio Panza - Febrero 2017

Actualización:

Para la licitación de carga de Enero de 2018, este tipo de carga se deberá realizar por la empresa que ganó dicha licitación, desde un primer momento. El bibliotecario Luis Panza se compromete a enseñar el cómo debe realizarse la misma, pero la responsabilidad de esta carga queda en la empresa contratada.

Luis Eugenio Panza - Enero 2018

001-5d

Instrucciones para la carga de datos avanzada, en DSpace

Nota de aclaración: parte de los procedimientos pormenorizados en esta sección quedan invalidados por lo agregado en la sección 001-6 “Actualización Formulario de Carga DSpace”. Por favor remitir a la misma antes de leer esta sección.

Estas instrucciones se elaboran siguiendo las directrices del SNRD, pero teniendo en cuenta las necesidades específicas de la casa. En un par de casos, se aclara que estás pueden necesitar una revisión luego de probar la compatibilidad de nuestro repositorio con el del SNRD, lo cual se espera que ocurra a la brevedad.

Una característica general para la carga de estos datos, es que se dejó que se pueda subir un ítem a la colección, sin que algunos de los mismos estén completos. Si bien se puede configurar la carga de datos para que estos aparezcan como obligatorios desde la primera carga, se eligió proceder de esta manera por la forma escalonada en que se va a empezar a cargar elementos al repositorio, requiriendo que la gente que compile el material escaneado en archivos pdf pueda hacer una carga tan sólo básica en un primer momento, la cual deba ser complementada luego. Bajo la carga de Materias se explicitan los pasos requeridos para cargar nuevos campos a un elemento que ya fue subido al sistema.

Materias

Tanto el número de CDU como los epígrafes se incluyen en la misma categoría en DSpace, **dc.subject**. Estas categorías son requeridas a la hora de ingresar un nuevo ítem a la colección, pero, si uno quiere agregar/modificar alguna de estas luego de que este ya se haya ingresado, se debe proceder de la siguiente forma:

- Se va a *submissions*, y se busca el ítem en cuestión.
- Dentro del mismo, bajo el título de *context*, se encuentra *edit this ítem*. Esto nos lleva a una edición avanzada del mismo.
- Se busca la tabulación *Item metadata*.
- Se selecciona **dc.subject**, y se utiliza el cuadro de texto para ingresar lo necesario, tras lo cual se presiona *add new metadata*.

Se pueden agregar tantas materias como se necesiten (es un campo que puede tener varias repeticiones). Si bien hay posibilidades de separar las materias en subcampos más específicos (como, por ejemplo, **dc.subject.ddc**) esto no se sugiere, ya que ni el SNRD ni nuestras necesidades requieren tanto nivel de especificidad.

Número de CDU: No se recomienda agregar el número de CDU a alguien que no tenga experiencia en el área bibliotecológica, o al menos experiencia de catalogación. En cualquier caso, el CDU a utilizar ya fue aclarado en la sección 001-2, y el único comentario pertinente para hacer es que se consiguió una versión de esa misma clasificación decimal universal, para descargar, con lo que se puede utilizar independientemente de tener una conexión a internet. Esta versión se pondrá disponible en la biblioteca del IGRM, como para tener acceso sencillo a la misma.

Para el caso de la carga de materiales por licitación, se requiere que los que ganen la licitación tengan manejo de CDU, o que aprendan a utilizarlo para realizar la carga de información.

Epígrafes: Para los mismos, se utiliza el tesoro mencionado en la sección 001-3, el cual se puede utilizar de manera online del siguiente link:

<http://info.igme.es/tesauro/>

Este es un tesoro especializado en Geología, y es administrado por el Instituto Tecnológico Geominero de España, institución con la cual el SEGEMAR ya ha trabajado en colaboración. Como todo tesoro, se requiere que el bibliotecario interprete los temas cubiertos en el ítem en cuestión, y busque las denominaciones más específicas posibles dentro del tesoro (que suele sugerir términos similares, más abarcativos, etc). Este tesoro puede ser complementado con el Vocabulario Controlado del SEGEMAR (iniciado en Marzo de 2017), en el cual se incluyen términos que puedan ser relevantes a la geología argentina, como puede ser el término "precuyano" (refiriéndose al ciclo precuyano), o la combinación "Peligrosidad geológica", y se hacen sugerencias sobre cómo deben ser ingresados otros términos. Al igual que este Manual de Procedimientos, ese vocabulario controlado no pretense ser exhaustivo, y pueden agregarse vocablos a él si estos no se encuentran ya en el tesoro o en él mismo. Esto debe hacerse a discreción del catalogador.

Al tratarse de un sistema informático, es importante aclarar que no se tiene la limitación de las fichas manuales, para las cuales era imperativo limitar el número de epígrafes a lo más conciso y específico posible. De todas maneras, la menor restricción no significa que un cierto grado de especificidad no sea necesario, ya que, en el caso contrario, una búsqueda específica puede reportar muchos resultados que no tengan que ver con la misma, potencialmente perjudicando la recuperación de la información.

Una segunda consecuencia de que se trate de un sistema informático es el hecho que no se requiere seguir la convención de que todos los epígrafes deben aparecer en mayúsculas. Esta convención, proveniente de las fichas manuales, ya está siendo dejada de lado en otros repositorios digitales, y no se la ha encontrado en otros que utilicen DSpace.

En cuanto al nombre de lugares geográficos, además de ingresarlos bajo la cobertura espacio-temporal, se deben ingresar también como epígrafes, de la siguiente manera:

Nombre toponímico (provincia, país)

ej.: San Ignacio (Misiones, Argentina)

Cobertura espacio-temporal

Si bien los dos tipos de cobertura son importantes, por el carácter de nuestra institución es vital focalizarnos en la cobertura espacial con cierto detalle, ya que es una de las formas más probables mediante las cuales se vaya a realizar la búsqueda de material en nuestro repositorio. En esta sección nos vamos a concentrar en el cómo ingresar el lugar geográfico del que trata el trabajo dentro del sector específico para ello, pero otros datos relacionados al mismo pueden aparecer en el título (ej. *Río Gallegos y Cabo Buen Tiempo*), en títulos alternativos o subtítulos (ej. *Hojas Geológicas 5169-III y 5169-IV y Provincia de Santa Cruz*), y como materia (ej. *Río Gallegos (Santa Cruz, Argentina) y Cabo Buen Tiempo*)

(*Santa Cruz, Argentina*)). Esto no significa que la cobertura espacial no debe ser completada. Para un valor de entrada tan importante, de hecho, es preferible la redundancia.

En cuanto al campo específico de la cobertura espacial, el mismo se debe agregar bajo **dc.coverage.spatial**, al cual se agrega una vez que ya se ingresaron los campos obligatorios propuestos por el DSpace (de la misma manera indicada más arriba, para agregar nuevas Materias). Las directrices del SNRD proponen tres enfoques distintos para agregar esta cobertura,⁷ de los cuales se están utilizando dos, más se espera incorporar el tercero más adelante. Estos son:

- 1) La primera es bastante directa, y es la utilización de la norma ISO 3166-1 alpha-3, que da un código único para cada país. En nuestro caso, este es simplemente ARG, con lo que, de tratarse de un trabajo específico sobre una región de Argentina, bastará con poner este código en este campo (este campo puede ser ingresado varias veces, con lo que se deberá crear una nueva entrada con cada dato nuevo que se incluya). Si fuera el caso que un trabajo abarque algo de otro país (por ejemplo, una colaboración entre Argentina y Chile, en dónde se trabaje sobre territorio correspondiente a los dos países), se deberá buscar esta norma, para ver cómo debe ingresarse Chile, y se harán dos entradas para cobertura espacial, correspondientes a esta norma, una de Argentina y otra de Chile. Finalmente, es importante notar que esta norma incluye países, pero no subdivisiones (regiones, provincias) ni territorios más amplios (continente, mundo). En el primer caso, se incluirán los países (si más de uno) abarcados por la región. En el segundo, no se utilizará esta entrada.
- 2) Para la segunda entrada en el campo de la cobertura espacial, se deberá utilizar el Tesoro de Nombres Geográficos Getty (Getty Thesaurus of Geographic Names)⁸, y del mismo se obtendrán generalmente dos datos, que deberán incluirse en dos entradas. A continuación se realiza una captura de pantalla de una búsqueda en dicho tesoro:

⁷ Para el SNRD, este no es un campo obligatorio, pero sí debe serlo para nuestra institución.

⁸<http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn/> accedido el 19/3/2017

Explore the Getty | Getty360 | Calendar | Blog | Connect with Us | Shop | Support Us

The Getty Research Institute

Exhibitions & Events | Special Collections | Library | Search Tools & Databases | Scholars & Projects | Publications | About the GRI

Print | Share

Search Tools & Databases

- Primo Search
- Getty Research Portal
- Collection Inventories & Finding Aids
- Photo Archive
- Research Guides & Bibliographies
- Digital Collections
- Article & Research Databases
- Collecting & Provenance Research
- BHA & RILA
- Getty Vocabularies
 - Art & Architecture Thesaurus (AAT) ©
 - Cultural Objects Name Authority (CONA) ©
 - Getty Thesaurus of Geographic Names (TGN) ©**
 - About TGN
 - TGN: Frequently Asked Questions
 - How to use TGN
 - Union List of Artist Names (ULAN) ©
 - Contribute
 - Editorial Guidelines
 - Getty Vocabularies as Linked Open Data

Getty Thesaurus of Geographic Names® Online

Search the TGN

Find Name or ID: [Search](#)

Place Type: [Clear](#)

Nation: [Lookup](#)

[Pop-up Search](#) [Browse the TGN hierarchies](#)

Copyright information

Search Tips
For the Find Name field, you may use **AND** and **OR** [e.g., 1) san carlos, 2) carlos OR charles, 3) carl* OR char*, 4) san AND carlos, 5) carlos AND (san OR saint), 6) (carlos OR charles) AND (san OR saint)] Boolean operators must be in all caps (AND and OR). Wildcard is the asterisk (*); right truncation only. To find an exact match rather than a key word, use quotes [e.g., "carlos"]. There is an implied AND between the Find Name, Place Type, and Nation fields.

About the TGN
Learn about the purpose, scope and structure of the TGN. The TGN is an evolving vocabulary, growing and changing thanks to contributions from Getty projects and other institutions. Find out more about the TGN's contributors.

F.A.Q. about the TGN
Here you will find a list of the most frequently asked questions about the thesaurus.

TGN@getty.edu

Have a Question?
[Contact the Vocabulary Program](#)

En este caso, se debe buscar tanto el nombre del lugar como el país, ya que tan solo buscar "San Ignacio" arroja demasiados resultados. Si el nombre del lugar no aparece en el tesoro (como, por ejemplo, Cabo Buen Tiempo), se buscará la región en dónde se encuentre dicho lugar (para el caso del ejemplo anterior, se puede buscar la provincia de Santa Cruz).

El resultado que arroje nuestra búsqueda será de este estilo:



[New Search](#)

[Previous Page](#)

[Help](#)

Find Name: **San Ignacio**

[Vernacular Display](#) | [English Display](#)

Place Type:

Nation: **argentina**

1 result


[View Selected Records](#)


[Select All Records](#)

[Clear All](#)

First ◀ Previous Next ▶ Last

Page: **1**

Click the  icon to view the hierarchy.
Check boxes to view multiple records at once.

-  **San Ignacio** (inhabited place)
(World, South America, Argentina, Misiones) [1020000]

[New Search](#)

First ◀ Previous Next ▶ Last

Page: **1**

[▲ Back to top](#)

[Printer-friendly version](#)



The J. Paul Getty Trust

© 2004 J. Paul Getty Trust
[Terms of Use](#) / [Privacy Policy](#) / [Contact Us](#)

Del mismo, en dos entradas distintas de cobertura espacial, deberemos recuperar los siguientes datos:

San Ignacio (inhabited place)⁹ y 1020000

- La tercera forma de ingresar la cobertura espacial, propuesta por el SNRD, utiliza el esquema de codificación DCMI BOX (Dublin Core Metadata Innovation Box Encoding Scheme). La utilización del mismo puede ser accedida desde el sitio <http://dublincore.org/documents/dcmi-box/>, y propone situar un lugar geográficamente delimitándolo según sus coordenadas y los puntos norte, oeste, este y sur que lo limitan (incluso se puede delimitar según la altura en la cual está ubicado, marcando su posición espacial en tres dimensiones, y es por esta razón que se le da el nombre de "BOX" (caja, en inglés)).

⁹ Nótese que, para ingresar este valor de forma más completa, se debería ingresar: San Ignacio (inhabited place) (World, South America, Argentina, Misiones). Se toma solamente la primer información, ya que esta es la forma en que aparece en las directrices del SNRD.

Al ser bastante más completa esta forma de ingresar la cobertura espacial, se planea agregarla luego de verla en detalle con algún geólogo, quien seguramente esté más capacitado para ayudar con cuestiones específicamente cartográficas.

Filiación del Creador

Para este campo, que aparece como obligatorio en las directrices del SNRD, todavía se necesitan confirmar algunas cuestiones, con el SNRD mismo. En cualquier caso, se expandirá sobre él mismo, y sobre las dudas que todavía se tienen, las cuales se espera aclarar en el futuro próximo. Este campo asocia a los autores con la organización a la que pertenecen, y va bajo la etiqueta **dc:description**.

La obligatoriedad de este campo presenta algunos problemas, en ciertos casos, ya que:

1. No siempre se poseen todos los datos necesarios (si bien muchas veces pueden ser inferidos sin demasiado riesgo de error, pueden no encontrarse implícitos en el material siendo catalogado)
2. Hay ciertos casos en los cuales la entrada debe hacerse por autor institucional, y no por autores específicos. En dichos casos, ¿se pone el nombre de la organización, y su dependencia? Resulta redundante, ya que, tanto uno como la otra se deben poner en la mención de responsabilidad (el campo de autor)

Un ejemplo de este campo puede ser:

Fil: Stoll, Walter C. Argentina. Ministerio de Comercio e Industria de la Nación. Dirección Nacional de Minería

Actualización Octubre 2017: Se genera un documento en donde está armada la Filiación del Creador, campo obligatorio del SNRD, según el año del documento. La misma se debe adaptar con el nombre de cada autor.

Tipo de Resultado Científico

El tipo de resultado científico se deberá incluir bajo la categoría **dc:type**, la cual se puede acceder una vez ingresado el ítem en el catálogo. Para la misma, se deberá utilizar el cuadro del Anexo I, de las directrices del SNRD, en el cual se incluyen los vocabularios controlados OpenAire, y el específico del SNRD, a su vez que la manera de incluir la versión de la publicación (si el ítem está ya publicado, fue actualizado, etc). Si bien las opciones son limitadas, y, en nuestro caso, vayan a ser casi siempre las mismas (ya que nuestro repositorio consistirá mayormente de informes o libros publicados, y de mapas o de imágenes satelitales), la aclaración que debe hacerse es que el SNRD requiere que ingresemos el tipo de resultado científico utilizando ambos vocabularios presentados, y no solo la versión en español propuesta por la institución. Otra aclaración importante es que el requerimiento del SNRD es independiente del hecho que el DSpace ya propone una forma sencilla de ingresar los tipos de material que se está ingresando, la cual se sugiere respetar de todas maneras. Un ejemplo de este campo, dentro de un ítem ya ingresado, sería el siguiente:

<input type="checkbox"/>	dc. type	Book	es_AR
<input type="checkbox"/>	dc. type	Map	es_AR
<input type="checkbox"/>	dc. type	info:eurepo/semantics/report	
<input type="checkbox"/>	dc. type	info:arrepo/semantics/informe técnico	
<input type="checkbox"/>	dc. type	info:eu-repo/semantics/publishedVersion	
<input type="checkbox"/>	dc. type	info:eurepo/semantics/other	
<input type="checkbox"/>	dc. type	info:arrepo/semantics/mapa	

Este ejemplo está tomado de un Boletín, compuesto tanto por un mapa como por un análisis y correspondiente informe técnico sobre la zona presentada en el mismo. Las clasificaciones de "book" y "map" corresponden a las propuestas por el DSpace (nótese, por ejemplo, la falta de precisión de "book" para clasificar algo como un informe técnico. Es por eso que el SNRD parece haber elegido otros estándares a utilizar). La parte del Boletín compuesta por el informe aparece como "info:eu-repo/semantics/report" (término OpenAire) y "info:ar-repo/semantics/informe técnico" (SNRD), mientras que el mapa aparece en "info:eu-repo/semantics/other" (OpenAire) e "info:arrepo/semantics/mapa" (SNRD). El estado del trabajo, como publicado, aparece en "info:eu-repo/semantics/publishedVersion".

Corrección, diciembre 2017: Este ejemplo contiene un par de errores, que ya fueron solucionados, y que deben tenerse en cuenta en la carga. Donde dice "arrepo" debe decir "ar-repo", y donde dice "eurepo" debe decir "eu-repo". Por otro lado, si bien no está explícito en las Directrices del SNRD, el mismo requiere tan solo una entrada de la tipología de material en cada vocabulario, independientemente que pueda haber más de una en un mismo ítem (ej: un informe y un mapa). En este caso, por ejemplo, no deberían

incluirse las entradas "info:eu-repo/semantics/other" y "info:arrepo/semantics/mapa", por más que este ítem contenga, además del informe, mapas, y un cuadro estratigráfico. De incluir esta información extra, el ítem no podría ser cosechado actualmente por el SNRD.

Formatos

Se trata de otro campo que debe agregarse a la publicación, una vez que esta ya haya sido ingresada al sistema. Este debe agregarse bajo el campo **dc:format**. La información a poner en este cargo es bastante sencilla, y tiene que ver con el formato en el que se encuentren los archivos subidos en la entrada en cuestión. En un principio, estos serán mayormente archivos pdf, mas se contempla que otros tipos de archivos puedan subirse (por ejemplo, si se quiere subir un mapa en formato tiff).

Si se trata de un archivo pdf, en este campo tan solo se debe agregar lo siguiente:

application/pdf

En caso contrario, se deberá buscar la combinación correspondiente, en esta tabla obtenida de las Directrices SNRD 2015.

ANEXO II – LISTA REGISTRADA DE IANA DE TIPOS DE MEDIOS DE INTERNET (TIPOS MIME)5

A continuación la lista de ejemplo de tipos MIME más usados:

Tipo	Subtipo
text	plain richtext enriched tab-separated-values html sgml xml
application	octet-stream postscript rtf applefile mac-binhex40 wordperfect5.1 pdf vnd.oasis.opendocument.text zip macwriteii msword sgml ms-excel ms-powerpoint ms-project ms-works xhtml+xml xml
image	jpeg gif tiff png jpeg2000 sid
audio	wav mp3 quicktime
video	mpeg1 mpeg2 mpeg3 avi

Identificador del Recurso

El identificador del recurso está compuesto por dos informaciones diferentes, una de las cuales se debe ingresar durante la carga más simple del material, y otra que se debe ingresar luego. En cuanto a la primera, se trata de si el material posee ISBN o ISSN, y ya fue cubierta en la sección 001-5 de este Manual de Procedimientos. En cuanto a la segunda, en este campo iría ubicado el link (enlace) en donde se pueden encontrar los archivos referenciados en el ítem (se trate de uno, o de varios). Teniendo en cuenta que todavía no se tiene un servidor fijo en el cual puedan aparecer las publicaciones escaneadas, por el momento (marzo 2017), esta información se dejará en blanco. Cuando pueda comenzar a agregarse, esta información irá en el campo **dc:identifier.uri**.

Nivel de accesibilidad

En este campo, que se ingresa bajo **dc:rights**, se debe señalar si hay algún límite impuesto al uso del material. Teniendo en cuenta que el SEGEMAR tiene a la venta su producción, se deberá decidir el nivel de acceso al material, y si se establece una restricción al acceso utilizando este campo, o subiendo una muestra del material (por ejemplo, subiendo los mapas en baja calidad y con marca de agua, con la información sobre cómo comprar el original del SEGEMAR). La decisión sobre cómo tratar este campo, si bien puede ser importante, va a tomarse luego de que las autoridades de la casa evalúen las opciones propuestas, y elijan la que crean conveniente para nuestra institución.

Un ejemplo de lo que puede ponerse en este campo, si se trata de un material de acceso abierto, es:

info:eu-repo/semantics/openAccess

Luis Eugenio Panza - Marzo 2017

001-5e

Distintas Denominaciones de Nuestro Organismo, Filiación del Creador

Para nuestro Repositorio Institucional, es vital tener en cuenta todas las denominaciones que tuvo lo que hoy día (diciembre 2017) es el SEGEMAR, ya que estas deben ser cargadas de manera correcta en el mismo. A su vez, la Filiación del Creador depende de estos diversos nombres y dependencias, con lo que se armó un modelo de Filiación a través del tiempo. Es importante tener en cuenta que, en algunos casos, algunos de los investigadores no pertenecieron de manera directa a la institución, con lo que, en esos casos, se debe armar la Filiación correspondiente a cada uno de ellos.

DISTINTOS NOMBRES Y DEPENDENCIA DEL SEGEMAR EN SU HISTORIA

1898-1904. Dirección de Minas y Geología. Ministerio de Agricultura.

1904-1912. División de Minas, Geología e Hidrología. Ministerio de Agricultura.

1912-1930. Dirección de Minas, Geología e Hidrología. Ministerio de Agricultura.

1931-1944. Dirección de Minas y Geología. Ministerio de Agricultura.

1944-1948. Dirección de Minas, Geología e Hidrogeología. Secretaría de Industria y Comercio.

1949-1950. Dirección General de Industria Minera. Ministerio de Industria y Comercio.

1951-1954. Dirección Nacional de Minería. Ministerio de Industria y Comercio.

1955-1957. Dirección Nacional de Minería. Ministerio de Industria.

1958-1963. Dirección Nacional de Geología y Minería. Secretaría de Minería. Ministerio de Industria y Comercio.

1963-1967. Instituto Nacional de Geología y Minería. Secretaría de Industria y Minería. Ministerio de Economía.

1967-1971. Dirección Nacional de Geología y Minería. Secretaría de Minería. Ministerio de Economía.

1972-1974. Servicio Nacional Geológico Minero. Subsecretaría de Minería. Ministerio de Economía.

1974-1976. Servicio Geológico Minero Nacional. Subsecretaría de Minería. Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente Humano. Ministerio de Economía.

1976-1982. Servicio Geológico Nacional y Servicio Minero Nacional. Secretaría de Minería. Ministerio de Economía.

1982. Dirección Nacional de Geología y Dirección Nacional de Minería. Subsecretaría de Minería. Secretaría de Industria y Minería. Ministerio de Economía.

1983-1989. Dirección Nacional de Minería y Geología. Secretaría de Minería. Ministerio de Economía.

1990-1992. Dirección Nacional de Minería. Secretaría de Industria y Minería. Ministerio de Economía.

1993-1995. Dirección Nacional del Servicio Geológico. Secretaría de Minería. Ministerio de Economía.

1996-2002. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Subsecretaría de Minería. Ministerio de Economía.

2002-2015. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Secretaría de Minería. Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

2016-2018. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Secretaría de Minería. Ministerio de Energía y Minería.

2018-2019: Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Secretaría de Política Minera. Ministerio de Producción y Trabajo.

2019-2022: Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Secretaría de Minería. Ministerio de Desarrollo Productivo.

2022-2024: Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR). Secretaría de Minería. Ministerio de Economía.

Desde 1993 junto con la Dirección Nacional del Servicio Geológico, y desde 1996 junto con el SEGEMAR, dentro de la Secretaría de Estado de Minería coexiste la DIRECCIÓN NACIONAL DE MINERÍA, que se dedica a aspectos normativos de la actividad minera y a la realización de estadísticas mineras, y a veces financiamiento de proyectos de minería.

Si bien los dos están bajo la órbita de la Secretaría de Minería, el SEGEMAR es un organismo descentralizado, mientras que la Dirección Nacional de Minería no lo es.

Filiación del Creador

Campo:

dc:description

Ejemplo:

<dc:description>Fil: Rodríguez, Teresita. Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Departamento de Ciencias Geológicas; Argentina.</dc:description>

1898 – 1904

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. Dirección de Minas y Geología; Argentina.

1904 – 1912

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. Dirección de Minas, Geología e Hidrología; Argentina.

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. División de Minas, Geología e Hidrología; Argentina.

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. Sección de Geología, Mineralogía y Minería; Argentina.

1912-1930

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. Dirección General de Minas, Geología e Hidrología; Argentina.

1931 – 1944

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Agricultura. Dirección de Minas y Geología; Argentina.

1944 – 1948

Fil: Apellido, Nombre. Secretaría de Industria y Comercio. Dirección de Minas, Geología e Hidrogeología; Argentina.

1949 – 1950

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Industria y Comercio. Dirección General de Industria Minera; Argentina.

1951 – 1954

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Industria y Comercio. Dirección Nacional de Minería; Argentina.

1955 – 1957

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Industria. Dirección Nacional de Minería; Argentina.

1958 – 1963

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Industria y Comercio. Secretaría de Minería. Dirección Nacional de Geología y Minería; Argentina.

1963 – 1967

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Industria y Minería. Dirección Nacional de Geología y Minería; Argentina.

1967 – 1971

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Minería. Dirección Nacional de Geología y Minería; Argentina.

1972 – 1974

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Subsecretaría de Minería. Servicio Nacional Geológico Minero; Argentina.

1974 - 1976

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente Humano. Servicio Geológico Minero Nacional; Argentina.

1976 - 1982

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Minería. Servicio Geológico Nacional y Servicio Minero Nacional; Argentina.

1982

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Industria y Minería. Subsecretaría de Minería. Dirección Nacional de Geología y Dirección Nacional de Minería; Argentina.

1983 – 1989

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Minería. Dirección Nacional de Minería y Geología; Argentina.

1990 – 1992

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Industria y Minería. Dirección Nacional de Minería; Argentina.

1993 – 1995

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Minería. Dirección Nacional del Servicio Geológico; Argentina.

1996 – 2002

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Subsecretaría de Minería. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

2002 – 2015

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. Secretaría de Minería. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

2016 – 2018

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Energía y Minería. Secretaría de Minería. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

2018 – 2019

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Producción y Trabajo. Secretaría de Política Minera. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

2019-2022

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Desarrollo Productivo. Secretaría de Minería. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

2022-2024

Fil: Apellido, Nombre. Ministerio de Economía. Secretaría de Minería. Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR); Argentina.

001-6

Actualización Formulario de Carga DSpace

Se deja asentado que el formulario de carga del repositorio institucional en DSpace fue actualizado en el año 2019, para que la carga de nuevos registros no tenga que hacerse en dos partes. Así, en la actualidad no es necesario realizar la carga de un registro en dos partes, siendo que todos los campos necesarios fueron agregados a una carga simple.

Esto no invalida los estándares que se deben utilizar para estos campos, los cuales han sido pormenorizados bajo como “Carga de Datos Avanzada en DSpace”, pero sí simplifica la forma en la cual estos pueden ser registrados.

Es interesante aclarar que la forma de editar un registro ya cargado, que se había descrito en dicha sección, sigue siendo la forma de realizar cambios a un registro ya generado, que pueda contener omisiones o errores.

Luis Eugenio Panza - 14-01-2020

001-7

Adhesión al SNRD

Desde enero del 2018, el repositorio está adherido al Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, y utiliza estándares bibliotecológicos compatibles con el mismo, para que la información que contiene el Repositorio Institucional SEGEMAR pueda ser accedida tanto desde la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología como por el Portal del SNRD, lo que brinda una mayor difusión al organismo y a su producción. Esta adhesión asegura a su vez que el repositorio forme parte de LA Referencia (Red de Repositorios de Acceso Abierto a la Ciencia), de COAR (Confederation of Open Access Repositories), y de la iniciativa OpenAIRE, pero también está registrado en ROAR (Registry of Open Access Repositories), lo cual le da mayor visibilidad a nivel mundial.

De interés al respecto de esta adhesión se deben señalar las siguientes resoluciones:

RS-2018-02674871-APN-SECACT#MCT

IF-2018-01541055-APN-DNRFCYT#MCT

001-7b

Validación de la carga en el Repositorio, por el SNRD

El Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), proveyó una herramienta para comprobar si las entradas cargadas en el Repositorio Institucional SEGEMAR han sido cargadas correctamente, o por lo menos si cumplen con los requerimientos mínimos para ser cosechados por el SNRD, y vinculados con su portal.

Siendo que esta herramienta no fue generada por la biblioteca, sino por el SNRD, se la incluye aquí de la forma en que fue presentada por Paola Azrilevich, del SNRD. Se copia a continuación un correo mandado por ella a todos los integrantes del sistema.

“Aquí estamos trabajando en unas visualizaciones que esperamos nos permitan colaborar en la tarea de mejorar los metadatos de los RI en función de nuestras validaciones y diagnósticos. Como consecuencia, les acercamos dos enlaces, uno corresponde a los diagnósticos obtenidos tras la aplicación de las reglas de validación sin transformación ni intervención alguna por parte del SNRD y el otro al diagnóstico obtenido sobre los registros con nuestras transformaciones automáticas. Verán las diferencias entre registros válidos e inválidos y cómo cambian con nuestra intervención, lo ideal sería que mejoremos los metadatos desde los repos y que nuestra intervención sea mínima.

Aquí podrán jugar con los filtros, filtrar regla por regla, ver los registros que cumplen o no con las reglas obligatorias y no obligatorias. En el margen derecho, bajo identifier podrán ver para cada registro el cumplimiento de reglas obligatorias (tonos verdes), no obligatorias y su impacto en el registro (en rojo) o no (naranja) de cada registro.

https://public.tableau.com/profile/sistema.nacional.de.repositorios.digitales#!/vizhome/SEGEMARsint_ransformaciones/Diagnstico

<https://public.tableau.com/profile/sistema.nacional.de.repositorios.digitales#!/vizhome/SEGEMARcontransformaciones/Diagnstico>

Cuando hablamos de transformaciones de nuestra parte, nos referimos a conversiones que hacemos cuando detectamos problemas frecuentes como uso de la norma ISO de 2 dígitos en lugar de la de 3 para el idioma, errores de tipeo frecuentes en los tipos de recursos, falta de prefijos, flexibilización de la obligación de filiación cuando la incidencia es muy alta, etc. Cuestiones que están normadas en las Directrices y que sufren pequeñas modificaciones que podemos detectar y solucionar.”

Luis Eugenio Panza - Enero 2020

001-8

Carga de ítems dejados por la UTN en el Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA

Dentro de esta sección, se debe diferenciar la carga de ítems en el KOHA en el cual se encuentra el Archivo Interno del SEGEMAR – INTEMIN, y la carga de ítems en la Base Bibliográfica. En el primero, realizado en el sistema KOHA únicamente por necesidad (no por ser el KOHA la base más apropiada para contener al mismo, sino la necesidad de ingresar estos ítems, por medio de una licitación que se realizó cuando aun no se tenía acceso a todo el material digitalizado), tiene un nivel de carga increíblemente sencillo, adecuado para encontrar tipos de ítems específicos (Ordenes de Trabajo e Informes correspondientes a las OT) en una base de datos interna. En el segundo caso, se deberá cargar la información en una instalación diferente del sistema KOHA, esta con fines bibliotecológicos, y la carga deberá ser mucho más exhaustiva, como para que los ítems puedan ser recuperados desde diversas entradas.

Luis Eugenio Panza - *Diciembre 2017*

001-8a

Carga simple de ítems, únicamente para el Archivo Interno del INTEMIN-SEGEMAR

La siguiente guía no pretende en ninguna manera ser exhaustiva, sino que está diseñada para cubrir el nivel de carga más básico en KOHA, el cual se realiza utilizando el formato MARC21. El nivel de carga sugerido aquí debe ser aplicado solamente al material ya escaneado dejado por la UTN, el que se trata de órdenes de trabajo, boletas, planillas de asistencia, memos, etc.

Para hacer esta guía se tomó como ejemplo un ítem aleatorio, de los escaneados por la UTN, que se puede encontrar en el siguiente link:

<http://181.230.242.167/mountedsmall/Vol0100016/Lote002698/SL002706/>

Por último, una guía que resultó especialmente práctica (si bien está en inglés, y la numeración no resulta 100% igual a nuestra versión de MARC) en la elaboración de este trabajo se puede encontrar en:

<https://nepioneer.files.wordpress.com/2015/10/creating-a-new-bibliographic-record-with-rda-guidelines-in-koha-docx-7-6.pdf>

El archivo interno del INTEMIN se encuentra en las siguientes direcciones. La primera corresponde a su interfaz administrativa, mientras que la segunda corresponde a su catálogo. Se debe notar que el KOHA no es el sistema más idóneo para obtener un catálogo de este estilo, y solo se utilizó para esta función debido a que las circunstancias así lo dictaminaron.

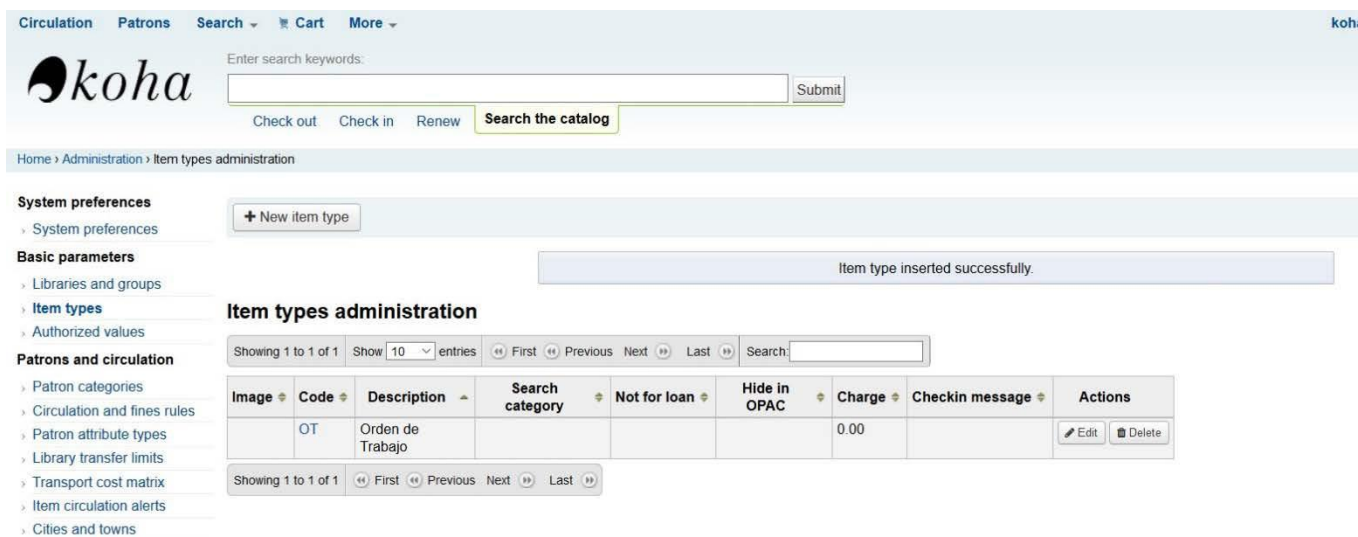
<http://archivointerno.segemar.gov.ar> (interfaz administrativa)

Primer paso

Definir tipo de material

Antes de comenzar la carga del ítem, es importante ingresar la categoría de ítem a la cual este pertenece, de ser necesario. Esto no se podrá hacer a la par que se está ingresando el ítem, pero quizás sea posible cargarlo con alguna categoría ya creada, y luego cambiar la misma una vez que el mismo ya esté en el sistema.

Para esto, vamos a "administration" y buscamos "item types" dentro de los parámetros básicos. En este momento, se encuentra un tipo de ítem creado por mí, llamado Orden de Trabajo, el cual será utilizado para cargar las mismas.



The screenshot shows the Koha administration interface. At the top, there is a navigation bar with links for Circulation, Patrons, Search, Cart, and More. Below this is the Koha logo and a search bar with a 'Submit' button. A secondary navigation bar contains links for Check out, Check in, Renew, and Search the catalog. The main content area is titled 'Item types administration' and features a '+ New item type' button. A message box indicates 'Item type inserted successfully.' Below this is a table with the following columns: Image, Code, Description, Search category, Not for loan, Hide in OPAC, Charge, Checkin message, and Actions. The table contains one entry with Code 'OT' and Description 'Orden de Trabajo'. The Actions column for this entry has 'Edit' and 'Delete' buttons. Navigation controls for the table are visible above and below the table.

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Checkin message	Actions
	OT	Orden de Trabajo				0.00		Edit Delete

Si se quiere ingresar una orden de trabajo, desde ya utilizaremos este, cuando necesitemos aclararlo en la carga. Si se quiere ingresar otra cosa, como por ejemplo una Factura, pondremos New ítem type, y crearemos un tipo de ítem cuyo código sea, por ejemplo, FAC, y su descripción sea Factura. Si bien la creación de nuevos tipos de ítems resulta altamente sencilla, resulta más práctico enseñar a hacerla que intentar cargar todas las posibilidades que hay, ya que hay bastantes, y este saber resultaría más práctico más adelante.

Segundo Paso:

Ingresar el ítem

Ingresaremos a "cataloging", y luego pondremos "+ New record"/"Default framework", como para tener las opciones necesarias para cargar un ítem. Lo primero que notaremos es la enorme cantidad de datos que pueden agregarse sobre un nuevo ítem, los cuales están divididos en pestañas que van del 0 al 9. Debido a que la carga de estos elementos va a ser extremadamente básica, el objetivo de esta guía es señalar qué campos son obligatorios, cómo completarlos, y qué campos deberíamos completar con mayor detalle dados los tipos de materiales que estamos cargando en este momento. Para esto, esta sección se dividirá según las diferentes tabulaciones, si estas contuvieren un campo/campos necesarios para nuestra carga.

Sección 0

Los elementos 000, 005 y 008 son necesarios para la carga, pero estos se pueden generar de forma automática por el KOHA (tienen que ver con el número de ítem, la fecha en la cual se lo ingresa, etc.). No vamos a modificar ninguno de los valores que se generen, pero haremos click en estos tres campos como para asegurarnos que estos se completen (al hacer click en ellos, se autocompletan. Luego se pueden modificar los datos, pero no nos preocuparemos por esto ahora).

En el campo 003, Control Number Identifier, se debe detallar la biblioteca de la cual salió la información que se está ingresando. Dentro del KOHA, ya he ingresado las dos bibliotecas que forman la biblioteca del SEGEMAR, y las he conectado entre sí, con lo que solo se necesita poner el nombre de la biblioteca de la cual debe haber salido el material. En este caso esto no va a ser libre de errores, pero podemos basar esta información en la procedencia del material, según los discos dejados por la UTN tanto en el IGRM como en el INTEMIN (i.e. si el material procede de un disco dejado en el IGRM, se pondrá acá eso. En mi ejemplo, el mismo provino del INTEMIN).

Los códigos de las dos partes de la biblioteca del SEGEMAR resultan sencillos, y son IGRM e INTEMIN.

El campo 007, General Description (del material), por el momento se completará tan solo con la letra "t", ya que todos estos ítems a clasificar pueden considerarse textuales.

En el campo 040, Cataloging Source, debemos completar quién está generando esta entrada, en qué idioma lo está haciendo, y qué normas de catalogación utiliza.

040 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- CATALOGING SOURCE	
▲ a	Original cataloging agency	<input type="text" value="SEGEMAR"/>		
▲ b	Language of cataloging	<input type="text" value="spa"/>		
▲ c	Transcribing agency *	<input type="text" value="SEGEMAR"/>		
▲ d	Modifying agency	<input type="text"/>		
▲ e	Description conventions	<input type="text" value="AACR 2"/>		

En este caso tanto la "Original cataloging agency" como la "transcribing agency" van a coincidir, ya que la catalogación se realiza desde el SEGEMAR, y por alguien de la casa. En el caso de los ítems ingresados por Matías López Furs y su equipo, en el campo "transcribing agency" deberían escribir el nombre de su compañía. El resto de las opciones serán iguales a esto.

Sección 1

En el ejemplo que tome, se puede hablar de un autor corporativo, con lo que se llenaron los campos necesarios para el mismo. Si se tratara de un autor personal (un caso no del todo frecuente, para el tipo de material que se tiene que catalogar ahora, si bien dentro del SEGEMAR u otras instituciones son personas particulares las que estuvieron a cargo de generar los ítems en cuestión), en esta sección el mismo se ingresará como "Apellido(s), Nombre(s)" en el campo "personal name". Es importante notar que, en otras secciones, el nombre puede tener que ingresarse de otra manera ("Nombre(s) Apellido(s)").

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
100	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--PERSONAL NAME						✖
▲	4	Relator code		<input type="text"/>						✖
▲	a	Personal name		<input type="text"/>						✖
▲	d	Dates associated with a name		<input type="text"/>						✖
▲	e	Relator term		<input type="text"/>						✖
▲	q	Fuller form of name		<input type="text"/>						✖
110	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--CORPORATE NAME						✖
▲	4	Relator code		<input type="text"/>						✖
▲	a	Corporate name or jurisdiction name as entry element		<input type="text" value="Argentina"/>						✖
▲	b	Subordinate unit		<input type="text" value="Servicio Geológico Minero Argentino"/>						✖
▲	b	Subordinate unit		<input type="text" value="Instituto de Geología y Recursos Minerales"/>						✖
▲	e	Relator term		<input type="text"/>						✖
111	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--MEETING NAME						✖
▲	4	Relator code		<input type="text"/>						✖
▲	a	Meeting name or jurisdiction name as entry element		<input type="text"/>						✖
▲	c	Location of meeting		<input type="text"/>						✖
▲	d	Date of meeting		<input type="text"/>						✖
▲	e	Subordinate unit		<input type="text"/>						✖
▲	j	Relator term		<input type="text"/>						✖
130	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MAIN ENTRY--UNIFORM TITLE						✖

En el caso que presento en la imagen, se trata de un ítem producido por el IGRM (el ítem de ejemplo tiene "Instituto de Tecnología Minera" en la segunda "subordinate unit", ya que fue responsabilidad del INTEMIN).

Sección 2

En el campo 245, Title Statement, se pondrá el nombre del ítem en cuestión. Nótese que es posible poner títulos paralelos, subtítulos, etc., y el cómo hacer esto es posible saberlo recurriendo a la ayuda del programa (el signo "?" de este campo). En este caso, si bien el autor debe considerarse corporativo, el responsable de realizar estos dos informes fue el ingeniero Andrés Pinto, con lo que esta relación debe ponerse en esta sección. Nótese que se puso "Nombre(s) Apellido(s)", y no "Apellido(s), Nombre(s)" en este lugar.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

210	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- ABBREVIATED TITLE		
222	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- KEY TITLE		
240	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- UNIFORM TITLE		
243	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- COLLECTIVE UNIFORM TITLE		
245	?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- TITLE STATEMENT		

▲ a	Title *	<input type="text" value="Orden de Trabajo 11137"/>
▲ b	Remainder of title	<input type="text"/>
▲ c	Statement of responsibility, etc.	<input type="text" value="Andrés Pinto"/>
▲ h	Medium	<input type="text"/>

En cuanto a esta sección, es importante aclarar que los datos de la publicación no van a ser generalmente utilizados, ya que la mayoría de este material nunca fue formalmente publicado.

Sección 3

En esta sección se pueden ingresar datos como la cantidad total de páginas, las dimensiones del ítem, etc. Es bastante directa, con lo que no hace falta escribir mucho sobre la misma, pero es importante decir que un mayor nivel de descripción puede ser utilizado, de considerárselo necesario.

Sección 5

El campo 500, General Notes, se debe completar con cierto detalle, ya que va a permitir ingresar datos que no son fácilmente clasificables para este tipo de ítems, pero que pueden resultar importantes para la identificación de los mismos. Para esta sección, además de lo que se encuentra inherente dentro del ítem, se pueden ver las caratulas dejadas por la UTN, ya que las mismas contienen algo de esta información ya procesada, y pueden ahorrar el trabajo de decodificarla del ítem, en detalle (si bien esta información no se debe tomar a ciegas, puede resultar una ayuda para nuestra catalogación). Un ejemplo de este campo, para el ítem que se cargó, es el siguiente:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

500 ? - GENERAL NOTE  

▲ a General note

Solicitante: Molienda Tandilia SA
 Responsable: Pinto, Andrés, parte de Asistencia Técnica
 CIDEMAT

Informes: único 10 M 267 (29/12/2010) - 2 p.
 14202 único (267) (03/01/2011) - 2 p.

Algo a notar es que, para esta orden de trabajo compuesta por dos informes, se eligió mantener la forma en la que aparecían escritos los títulos de cada uno de ellos, la cual es ligeramente distinta. Esto puede potencialmente ayudar a la recuperación del material.

Sección 9

En el campo 942 se debe poner el tipo de ítem, creado previamente a la carga del ítem en particular, de haber sido necesario hacerlo.

Finalmente, el ítem se debe salvar dentro del KOHA. Si se necesitara realizar alguna modificación a lo que fue cargado, el mismo se puede encontrar realizando una búsqueda dentro del catálogo del KOHA, y editándolo (tiene distintos niveles de edición, pero la que fue explicada acá es la que utiliza el formato MARC 21).

001-8b

Catalogación y Carga dentro del SIGB KOHA (Catálogo Colectivo Bibliotecas SEGEMAR)

Las direcciones en dónde se encuentra tanto la interfaz del Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA como su OPAC son las siguientes:

<http://bibliotecadigital.segemar.gov.ar> (interfaz administrativa)

<http://opac.segemar.gov.ar> (OPAC)

La carga dentro del sistema KOHA se hace ingresando un usuario con permisos de carga dentro de la interfaz administrativa, e iniciando una nueva carga desde el módulo de catalogación. Sobre los permisos

de los usuarios, los profesionales bibliotecarios van a contar con el permiso llamado “superusuario” (que permite controlar el sistema en su totalidad), como así también el informático encargado del sistema. Otros usuarios que puedan realizar carga, o usuarios de diversas características dentro del sistema, contarán con permisos más restringidos.

Para la catalogación en sí, se debe notar que quien suscribe, el bibliotecario Luis Eugenio Panza, ha personalizado plantillas de carga del formato MARC, para cada uno de los tipos de material que parecen contener nuestras bibliotecas. Estas planillas buscan simplificar considerablemente las propuestas en la versión *vanilla* del KOHA, como así también implementar algunas necesidades locales (por ejemplo, el uso de CDU, que no estaba contemplado en las planillas estandarizadas), pero aun así dejan lugar a algunos campos que pueden llegar o no a querer utilizarse. En cualquier caso, de considerarse necesario, se pueden editar las mismas, incorporando nuevos campos de la enorme oferta que provee el formato MARC.

La catalogación en el SIGB KOHA del SEGEMAR va a depender de forma directa del estado de los procesos técnicos de la colección de cada una de sus bibliotecas. Al ser un catálogo colectivo, se deben contener en el mismo la biblioteca del IGRM, la biblioteca del INTEMIN, y las diversas bibliotecas de las delegaciones provinciales.

Biblioteca INTEMIN

La biblioteca del INTEMIN ya se encontraba previamente catalogada, dentro de un archivo Excel. Al no poder importarse esta información al KOHA de manera directa, se ingresan los registros previamente catalogados, de manera manual en el KOHA, por medio de una licitación de carga. El instructivo generado para realizar la misma se puede bajar de:

<http://repositorio.segemar.gov.ar/handle/308849217/1750>

Dentro de la colección de la Biblioteca INTEMIN, a su vez, se encuentra una colección muy importante proveniente del Bureau of Mines de los Estados Unidos. Esta colección, compuesta por más de 3000 ítems, tenía la particularidad de no estar catalogada de manera completa, faltando por ejemplo sus palabras claves. Así, se contempla para la carga el que los elementos de esta colección puedan ser importados desde una base bibliográfica en inglés (la de la Library of Congress), adaptando de esta importación los campos relativos a la biblioteca del INTEMIN. Al estar catalogada esta información en un idioma extranjero, esta salvedad establecida para esta colección, se limita únicamente a la misma. El instructivo generado para importar las referencias bibliográficas de esta colección se puede bajar de:

<http://repositorio.segemar.gov.ar/handle/308849217/1749>

Biblioteca IGRM

La biblioteca del IGRM tiene la particularidad de no poseer nada catalogado más allá del comienzo de los años 70, y de que lo anterior a esta fecha se encuentra en un catálogo de fichas en papel. Por estas razones, el ingresar la colección de la misma al sistema KOHA implica no solo un cambio de formato de su catálogo, sino su confección desde cero. A su vez, parte de la colección de la Biblioteca IGRM se encuentra digitalizada, tras un convenio con la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) que se realizó a medias. Por

estas razones, la catalogación de los elementos que no produjo el organismo de la colección bibliográfica de esta biblioteca, empieza por la recuperación de este material digitalizado.

Los estándares que sigue esta catalogación buscan ser consensuados con la Lic. Delfina Silva, la bibliotecaria del INTEMIN, como para utilizar estándares comunes. Se debe dejar un registro de cómo se deben ingresar algunas de las tipologías de materiales más importantes de la biblioteca, como puede ser el material monográfico (mayormente informes), las publicaciones seriadas, los trabajos de congresos, y el material cartográfico.

La codificación de los campos corresponde al formato MARC utilizado por nuestra versión del sistema KOHA.

Material Monográfico

Para comenzar a ingresar un nuevo registro, dentro de la pestaña de “Catalogación”, se debe poner “Nuevo Registro”, y luego ingresar a la plantilla de carga llamada “Material Monográfico (i.e. Libros)”. Se ingresará a una planilla de formato MARC, dividida en nueve pestañas, en las cuales se encuentran los campos a catalogar. Algunos de estos campos tienen que ver con el ordenamiento interno dentro de la base, y se podrán automáticamente (o semi automáticamente, posicionándose sobre los mismos), mientras que otros requerirán que se ingrese cierta información específica a la biblioteca, proveniente de la lectura técnica del material que está siendo catalogado, o utilizando herramientas externas al mismo.

Si bien se pasará a nombrar los campos utilizados, se debe notar que el sistema KOHA provee ayudas propias relacionadas a cada uno de estos campos y subcampos, con lo que es posible averiguar más sobre los mismos desde el programa mismo.

Por otra parte, la manera de registrar la información tiene que ver con estándares ya explicitados en este documento, con lo que muchos detalles sobre la carga responden a los mismos. Por ejemplo, las Normas de Catalogación Anglo Americanas (2da ed.) – AACR2- son utilizadas para la manera en que se ingresa un autor institucional, la forma en que se ingresa información que no haya sido extraída del documento en sí, etc. En esta guía se aclara específicamente esto en algunos casos, pero no de manera puntual en todos, sin perder validez esta relación.

Pestaña 0

000 – 00 > este campo, llamado “campo de longitud fija”, es obligatorio y de control interno de la base. Se autocompleta haciendo “click” dentro del cuadro de texto del campo.

003 – 00 > en el identificador de número de control, pondremos el nombre de la biblioteca. En este caso, pondremos “Biblioteca IGRM” (nota: este número también está relacionado con el control interno. Luego habrá que indicar que el ítem está en dicha biblioteca)

005 - 00 > como en el campo 000 – 00, este campo se autocompleta clickeando en el mismo.

007 – 0 > en este campo pondremos la categoría del material. Nótese que, dentro de la clasificación “Material Monográfico”, se pueden contener subdivisiones. Una opción a escribir aquí puede ser “libro”, pero también podría tratarse de un “informe técnico”, una “tesis”, etc.

007 – 00 > Este campo, llamado “Campo de longitud física” se debe elegir de una tabla, la cual se accede haciendo click al costado del cuadro de texto.

020 – a > En este campo se deberá registrar el número de ISBN, si corresponde. Se pueden utilizar los otros subcampos disponibles para mayor grado de detalle, de ser necesario.

080 – a > Número de Clasificación Decimal Universal (CDU)

Pestaña 1

En esta pestaña se va a registrar todo lo relacionado a la autoría principal (si hay autores secundarios, se registrarán en la pestaña 7), y se registrará si el trabajo formó parte de un congreso. Este último caso se tratará más específicamente en la sección de este manual dedicada a eso.

100 – a > En este campo se registrará el autor principal, en el formato “Apellido, Nombre(s)”. Se debe aclarar que, normalmente, el sistema KOHA permite hacer un registro de autoría, en donde se genera una base de datos particular para autores, con datos sobre los mismos, y en este campo se ingresa el código del autor ya ingresado en esa base. Debido a la enorme problemática del estado original de la biblioteca del IGRM, se forzó el poder realizar la clasificación de un ítem sin necesidad de generar esta otra base. Si se tratase de una biblioteca de una de las delegaciones, en donde la cantidad de material sea menor o donde parte del mismo se encuentre previamente clasificada, se sugiere crear esta otra base.

Los campos 100 – d y 100 – e pueden resultar útiles, de poseerse. En cuanto al 100 – d, fechas asociadas al nombre, en el mismo se pueden registrar fecha de nacimiento / fallecimiento, o incluso las fechas en las cuales la persona ocupó cierto cargo. En el caso del 100 – e, este puede ser relevante, y se alienta a ponerlo si se posee este dato. Por ejemplo, si se tratase de un *paper* o de un trabajo para un congreso, este dato suele estar aclarado de forma obligatoria. En el Repositorio Institucional SEGEMAR, este dato se registra en el campo de Filiación del Creador, el cual está explicado en 001-5d y complementado en 001-5e. Si se tratase de un elemento que está ingresado en el Repositorio, pero que la biblioteca en cuestión posee como para préstamo, se puede buscar en el mismo el cómo está ingresado este. En un futuro, sería bueno incluso tener un registro de autoría más importante para los autores activos, realizado en una base como ORCID.

110 – a > Para ingresar un autor corporativo, este es el campo más importante. El KOHA permite desglosar el nombre de una entidad corporativa en distintos subcampos del campo 110, más, por las razones citadas del estado inicial de la biblioteca, se espera que al menos el campo 110 – a sea completado, de ser necesario, ingresando el autor corporativo como lo indican las normas AACR2.

Pestaña 2

En esta pestaña se registran los campos del título, de edición y de publicación. Los mismos son bastante autoexplicativos, pero se harán comentarios de ser necesario. Habrá que prestar especial atención a estos

campos, si se tratase del registro de una publicación seriada, o de una entrada analítica relacionada a el capítulo de un libro. Para estos casos, ver la sección sobre publicaciones seriadas.

245 – a > En este campo se va a registrar el título principal de la obra. En el campo 245 – b se puede registrar un subtítulo o un título alternativo, por ejemplo.

245 – c > En la mención de responsabilidad se va a volver a registrar el autor (personal, o corporativo).

250 – a > En la mención de edición se registrará el número de edición del trabajo, de la manera que lo indican las AACR2. Por ejemplo, una tercera edición quedará registrada como “3a ed.” Si se necesita aclarar algo más en lo relativo a la edición, se puede hacer en el campo 250 – b.

260 – a > En este campo se dejará registrado el lugar de publicación. Recordar que, como indican las AACR2, si el mismo no está explicitado dentro del material, pero se puede conseguir por fuentes externas, o incluso intuir con una cierta certeza, el mismo puede ser registrado entre corchetes, como por ejemplo [La Plata]. Como se explicita en las AACR2, lo que se deberá poner en este campo es la ciudad en donde fue publicado el documento, más se podrá aclarar el país de ser necesario. Por ejemplo, esto puede ser importante si existen ciudades del mismo nombre en países distintos.

260 – b > Nombre del editor.

260 – c > Fecha de publicación

Pestaña 3

El área de la descripción física será utilizada de manera menos exhaustiva que lo que se habitúa normalmente, pero será obligatorio un campo, de ser necesario.

300 – e > este campo es necesario si, por ejemplo, se trata de un informe complementario a un mapa. En dicho caso, se puede dejar el registro del informe, pero aclarar en este caso que el mismo cuenta con uno o más mapas.

Habiendo hecha esta aclaración, se deja asentado que cualquier información que pueda agregarse a esta sección será bienvenida, aun si no se la considera obligatoria por la razón práctica relativa al estado de la colección. Esto puede ser desde el número de páginas, registrado en el campo 300 – a, y también importante en la referencia bibliográfica, hasta la dimensión del material, registrada en el campo 300 – c.

Pestaña 4

Esta pestaña es importante para ingresar artículos de publicaciones seriadas, o analíticas de capítulos de libros. No va a ser relevante para catalogar material monográfico.

Pestaña 5

En esta pestaña se dejarán registradas las notas, y cualquier comentario adicional que considere relevante la persona que esté haciendo la catalogación. Los campos son autoexplicativos, y se debe recordar que la

sección de notas no necesita responder a un criterio estandarizado, con lo que se puede realizar cualquier aclaración de manera libre.

Pestaña 6

En esta pestaña se van a poner las palabras claves. Siendo que la biblioteca del IGRM es casi en su totalidad especializada en geología y minería, como tesoro se va a utilizar el del Instituto Geológico Minero de España (IGME), que puede accederse aquí:

<http://info.igme.es/tesauro/Default.aspx> (25/07/2018)

Para dejar registrados lugares, los mismos se pondrán como lo indican las normas AACR2.

Ej: Pachamama, mina (Tinogasta, Catamarca, Argentina)

Finalmente, se debe recalcar que el formato MARC contempla diversos campos diferentes para el tipo de palabra clave que se está ingresando, con lo que esto debe ser tenido en cuenta, y se debe recordar el hecho que cualquiera de los campos propuestos puede ser duplicado, ingresando así diversas palabras clave del mismo estilo.

Pestaña 7

Esta pestaña es utilizada para ingresar autores secundarios, tanto personales como corporativos/institucionales. Los mismos se ingresan de la misma forma que se ingresan los principales, en la pestaña 1, con la salvedad que en la pestaña 7 los campos son duplicables, con lo que pueden ingresarse la cantidad de autores, instituciones o congresos que se deseen.

Pestaña 8

Esta pestaña se usará para identificar la ubicación del material digitalizado por la UTN, dentro del servidor que contiene a estas bases bibliográficas en el SEGEMAR. Este material se deberá poner en una ubicación fija dentro de dicho servidor, y en el campo 856 deberá registrarse la ubicación puntual en donde está el archivo a que remite el registro.

Pestaña 9

942 – c > en el “tipo de ítem KOHA”, se elegirá el tipo de documento, de la lista propuesta. Todos estos ítems, con sus características particulares, fueron ingresados al KOHA de manera manual, con lo que se puede listar desde el sistema solamente los elementos que correspondan a alguna o a varias de estas categorías.

En cuanto a la signatura topográfica, la misma será registrada en la siguiente sección, a la cual se accede una vez que se guarda el registro, con todos los datos que contiene el mismo hasta este punto.

Formulario final, antes de completar la carga

En este formulario, se registrarán los siguientes campos:

2. Como fuente del sistema de clasificación, se pondrá siempre la Clasificación Decimal Universal (CDU)

3. Si corresponde.

4. Si corresponde.

5. Si corresponde.

7. Si corresponde. Por ejemplo, para material de referencia que no deba salir de la biblioteca.

8 - a / b. La ubicación del material, tanto permanente como actual. En este caso, en los dos, sería Biblioteca SEGEMAR - IGRM

8 - d. La fecha de adquisición. Cuando uno hace click en este casillero, la misma se autocompleta con la fecha del día en que se hace la carga. Si se está haciendo la carga de material que ingresó con anterioridad, en este casillero se puede registrar la fecha en la cual ingresó dicho material a la biblioteca.

8 - e. La fuente de adquisición del material, como por ejemplo la compra o la donación. Si corresponde, se deja el registro.

8 - i. Número de inventario

8 - o. La signatura topográfica, en este lugar, se registrará separando sus partes por medio de barras (/). La misma se compondrá de:

- Número de CDU
- Código de Cutter (hecho con el apellido del primer autor, o con el autor institucional). Se puede utilizar esta herramienta online para sacarlo: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/> (25/07/2018)
- Biblioteca a la cual pertenece el material (en este caso, Biblioteca IGRM)
- Número de volumen / tomo (si corresponde)
- Mes / Año de publicación (si corresponde, para las seriadas)

8 - y. Tipo de ítem KOHA

Para finalizar la carga, se debe poner "Add item"

Publicaciones Seriadas

En esta sección se dejarán asentadas tan solo las diferencias a tener en cuenta, entre este material y el monográfico. Se señalará cómo realizar un registro de una ficha analítica.

Pestaña 0

022 – a > En este campo se deberá registrar el número de ISSN, si corresponde. Se puede utilizar el subcampo 022 – 2 para explicitar la fuente de la cual se obtuvo este número, si es que el mismo no se extrajo de la lectura técnica del material.

Pestaña 1 y 2

En los campos de la autoría y del título se deben registrar los datos del artículo del cual se está haciendo una ficha analítica, y no el título de la revista.

Pestaña 4

En la mención de serie se deberán registrar los datos de la publicación seriada. Se debe repetir el número de ISSN en esta sección, aun si el mismo ya fue ingresado con anterioridad.

Formulario final de carga

Se debe completar también el campo 8-h.

Congresos

Como en el caso de las publicaciones seriadas, se señalará aquí tan solo el campo que se debe tener en cuenta, cuando se ingresan artículos de congresos, conferencias, etc.

Pestaña 1

111 > Se deberá completar este campo, en la pestaña 1, con los datos del congreso, reunión, conferencia (etc).

Pestaña 7

Si se necesitara ingresar información adicional de congresos, por ejemplo si el mismo trabajo fue presentado en dos lugares diferentes, se debe hacer esto desde la pestaña 7

Material Cartográfico

Para este material, se deberán tener en cuenta tanto los campos específicos relacionados con lo geográfico de la Pestaña 6, como un mayor grado de descripción física de la Pestaña 3. En cuanto a esta

última, se debe resaltar que cuestiones como la dimensión del material son de suma importancia cuando se trabaja con material cartográfico, y las mismas deben ser asentadas. En cuanto a la Pestaña 6, no solo el lugar es importante, sino también la escala, la proyección de escala, etc. Se puede ver cómo identificar estos datos utilizando las AACR2.

Biblioteca Delegación Mendoza

Esta biblioteca cuenta con la particularidad de ya poseer una base de datos en ISIS, desde la cual seguramente sea posible importar gran parte de esta información al SIGB KOHA. Los campos a tener en cuenta van a ser parecidos a los que se tienen en cuenta en la Biblioteca IGRM, pero es posible que se cuente con algunos datos más que no se poseen en esta última, como por ejemplo las dimensiones del material. De más está decir, todo dato con que se cuente, y que le pueda dar mayor detalle a la clasificación, es debidamente bienvenido.

Luis Eugenio Panza - 26/07/2018

En agosto del 2019, asistidos de forma gratuita por la empresa ecuatoriana Fusion Solutions, se realizó la migración del catálogo de la biblioteca de la Delegación Mendoza al Catálogo Colectivo de las Bibliotecas del SEGEMAR. La colección de la delegación se encontraba parcialmente catalogada en un sistema WINISIS, y la misma pudo migrarse al sistema KOHA sin mayores dificultades. Se debe aclarar el hecho que el nivel de clasificación del material y la forma en que se había procesado el mismo fue respetada, con lo que no necesariamente está catalogado siguiendo estándares previamente normalizados. Por otro lado, se debe dejar asentado el hecho que no toda la colección de la delegación había sido catalogada en el WINISIS, con lo que todavía restaría encontrar qué cosas falta catalogar, e ingresarlas de a poco en el sistema.

Luis Eugenio Panza - Enero 2020

001-9

Comprobación de la Integridad de la Biblioteca IGRM

La biblioteca del IGRM tiene como particularidad el hecho que no estuvo a cargo de un profesional de la información durante varias décadas. En el aspecto más técnico, algunos de las cuestiones acarreadas por este problema tienen que ver con el hecho que se llegaron a discontinuar por completo los procesos técnicos de catalogación e indización utilizando criterios bibliotecológicos, se perdió el ordenamiento de la colección según criterios normalizados, y se descuidó la gestión de la colección.

Sin necesidad de entrar en detalles sobre las posibles causas que llevaron a la desprofesionalización del espacio, para retomar el trabajo profesional en el mismo resulta necesario conocer con cierto detalle la

extensión del problema, para poder diagramar soluciones y tomar decisiones que sean adecuadas para las particularidades de esta biblioteca.

Para eso, se propondrá a continuación realizar un estudio estadístico para conocer más detalles sobre estos temas. El mismo debe tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Si no se tiene en cuenta todo lo catalogado en el repositorio institucional, en el cual se utilizaron criterios bibliotecológicos normalizados, la colección de la biblioteca del IGRM fue solamente procesada de manera debida hasta aproximadamente mediados de los años setenta (si se tiene en cuenta la colección general del Segemar), o hasta mediados de los años noventa (para la colección que fue traída de la DGFM, cuando su centro CEGEMIN fue cerrado). Todo lo catalogado en cualquiera de estas dos colecciones hasta esas fechas se encuentra en catálogos de fichas, pero no se ha trasladado a un SIGB informático.
- Durante todo este tiempo se ha continuado ingresando nuevos registros en el inventario de la biblioteca. Al no haberse realizado la gestión de la colección, no se han tachado los registros de trabajos que se hayan perdido, ni se ha continuado realizando tareas de expurgo. Esto significa que existe un registro de todo lo ingresado durante estas décadas, el cual tiene continuación con los registros antiguos (que remontan a los comienzos de la biblioteca), más allá que la existencia del material indicado en el mismo no necesariamente vaya a corresponderse con los registros activos del inventario.
- Si bien no se utilizaron SIGB o estándares bibliotecarios de ninguna clase para continuar el procesamiento técnico de la colección, parte de la misma fue ingresada en una base de Access. Hasta donde me ha sido posible ver, sin contar con acceso a esta base de manera directa, en esta base se ha registrado solo el primer autor del documento, el título (muchas veces abreviado, por limitación de caracteres), las provincias abarcadas en el documento, el año de edición, e información para poder encontrar el documento (la cual no corresponde a signaturas topográficas comunes. Estas existen todavía impresas en parte de la colección más vieja, pero no se siguieron utilizando por desconocimiento sobre su uso y significado, y no se las utilizó para ordenar la colección, cuando la biblioteca se mudó a su actual ubicación, dentro del edificio 25 del predio del INTI)
- Se carece por completo de información fehaciente sobre la extensión de las colecciones de la biblioteca del IGRM. Sobre esta cuestión, quien suscribe ha escuchado hablar de cientos de miles de trabajos, número que con seguridad es completamente exagerado, y que en el mejor de los casos puede haber sido extraído del número total de ingresos en el inventario -sin tener en cuenta duplicaciones, ítems perdidos, o expurgos realizados en el pasado.

Habiendo señalado estas cuestiones, y aun considerando que la poca información contenida en la base de Access hace que difícilmente resulte útil su exportación a un SIGB, para poder retomar los procesos técnicos de la colección de esta biblioteca es importante conocer en qué medida existe relación entre lo indicado en el inventario, los catálogos de fichas, la base de Access y la colección física, como para poder

realizar un estimativo sobre la integridad de la colección de la biblioteca, y planificar la manera más adecuada de retomar los procesos técnicos.

Para esto, quien suscribe, antes de discontinuar su relación con el servicio, propone realizar un estudio estadístico para conocer la integridad de la colección de la biblioteca del IGRM, utilizando un método puramente cuantitativo, pero que permita tener una idea aproximada del estado de la misma.

Para el mismo, vale aclarar, es necesario contar con acceso a todos los documentos, bases de datos y catálogos mencionados más arriba. Quien realiza esta propuesta no lo tuvo, ya que no le fue posible acceder de manera directa e irrestricta a los libros de inventarios o a la base de Access, con lo que nunca le fue posible realizar un estimativo medianamente confiable de la verdadera extensión de la colección de la biblioteca, o del trabajo que necesita hacerse para que la misma pueda procesarse en su totalidad. A su vez, por la falta de acceso a estas herramientas es que quien suscribe desconoce si este estudio debe abarcar también a la colección de la DGFM o no, ya que no conoce si la misma fue ingresada al inventario general. En esta propuesta, se presupone que la misma fue inventariada de esta manera, más esto puede requerir modificar la propuesta si se comprobase que esto no fue así.

Por último, cabe señalar que la propuesta presentada a continuación es una mera sugerencia de una manera en que puede llegar a encararse un estudio sobre esta problemática, y debe considerarse tan solo como una hoja de ruta posible. A su vez, esta propuesta no pretende ser exhaustiva, ya que no analiza de manera particular la relación de cada uno de los lugares en donde está registrada la colección con la colección en sí, sino la integridad de la colección en su conjunto en relación a la totalidad de los lugares en los cuales la misma aparece registrada. Si en un futuro alguien lleva esta propuesta a la práctica, tenga a bien realizarle todos los cambios que considere necesarios a la idea original.

Propuesta para conocer la integridad de la colección de la biblioteca del IGRM

Se propone un estudio exploratorio utilizando métodos puramente cuantitativos, con los cuales obtener resultados estadísticos y estimativos, sobre datos que se puedan obtener a través de la observación directa.

Para el mismo, se debe tomar primero una muestra aleatoria de la colección, según la extensión total indicada en los libros de inventario. La muestra propuesta implica seleccionar un total de cien números de manera aleatoria, los cuales solo podrán ser enteros, y pueden abarcar cualquier número desde el uno al último número de inventario que se haya utilizado. El utilizar a los libros de inventario como base para hacer este estudio es clave, ya que se sabe que los nuevos trabajos continuando siendo inventariados en los mismos, aun cuando se hayan descontinuado los procesos técnicos en la biblioteca.

Para este estudio, se va a comprobar la integridad de cada uno de los registros tomados en la muestra (i.e. concordancia entre los lugares en los que está registrado el ítem, y su existencia real), y esta será utilizada para estimar la integridad de la colección de la biblioteca.

Sobre cada número de la muestra, se debe conocer los valores de las siguientes variables, los cuales pueden ser observados de manera directa.

Variable 1 (V1): La forma en que aparece el ítem en el inventario. Si el mismo está tachado, el ítem se considerará expurgado o perdido, y la integridad de ese ítem individual será máxima (valor numérico de 1). Esto es debido a que habrá completa concordancia entre la no existencia del ítem y lo registrado en el inventario, el cual es el registro más completo y fiable que tiene la biblioteca. Si el mismo no aparece tachado, se seguirá tomando los valores correspondientes a las variables subsiguientes para comprobar la integridad del ítem en cuestión.

Variable 2 (V2): La existencia del ítem en el catálogo (principal) de fichas de la colección del Segemar, o en el catálogo (principal) de fichas de la colección de la DGFM. Si el ítem aparece en alguno de estos catálogos, a la variable 2 se le dará el valor numérico de 1. Si el ítem no aparece en ninguno de estos catálogos, se le dará el valor numérico de 0.

Variable 3 (V3): La existencia del ítem en la base de Access. Si este ítem aparece en la base, a V3 se le dará el valor numérico de 1. Si no aparece, se le dará el valor numérico de 0.

Variable 4 (V4): esta variable es una función lógica, dependiente de las dos variables anteriores. Si el resultado de hacer $V2 + V3$ es mayor o igual a uno, el valor de V4 será uno. Si $V2 + V3$ es cero, V4 será cero.

Esta variable dependiente pretende comprobar que el ítem se encuentre al menos en alguno de los posibles catálogos, sean estos los de fichas, que siguen estándares bibliotecológicos, o la base de Access. Se establece como variable aparte por el hecho que es posible que un ítem solo se encuentre ingresado en uno de estos lados, sin significar esto que no se pueda acceder al ítem en cuestión. De esta forma, si un ítem aparece solo en la base de Access, por haber sido ingresado luego de que se hubiesen discontinuado los catálogos de fichas, o si aparece solo en los catálogos de fichas, el mismo se toma como que fue al menos parcialmente procesado, y puede llegar a recuperarse.

Variable 5 (V5): La existencia del ítem físico. Esta variable se tomará de maneras diferentes si el ítem aparece que fue prestado o como disponible.

Si el ítem aparece como disponible, se deberá chequear su existencia en la colección de la biblioteca. Si existe, independientemente de su estado, el valor de V5 será de 1. Si no existe, o no se puede llegar al ítem físico con la información de la base en Access y el catálogo, lo que es equivalente a la no existencia, el valor será 0.

En los casos en que esté prestado, se dará un valor de 1 si el ítem fue prestado hace menos de un mes. De 0.9 si está prestado hace dos, 0.8 hace tres, 0.7 hace cuatro, y así sucesivamente hasta llegar a 0. El valor 0, entonces, significa que hace por lo menos 10 meses que el ítem no se encuentra en la biblioteca, con lo que debe considerarse al mismo como perdido para la colección.

Para calcular la integridad de cada ítem de la muestra, se hará:

Si el ítem fue expurgado, como ya se señaló, la integridad será automáticamente 1, ya que significaría que existe correspondencia entre el inventario y la base.

Incidentalmente, podría ser importante comprobar que se haya removido del catálogo de fichas. Siendo que no se realizó expurgo desde hace de décadas, se puede asumir que no va a estar en la base de Access. Estas precauciones y aclaraciones pueden resultar innecesarias, ya que el catálogo de fichas se realizó cuando la biblioteca estaba a cargo de profesionales, con lo que se podría asumir que en ese momento se habrá removido del catálogo de fichas a los expurgos.

Si el ítem aparece como existente en el inventario, se debe multiplicar las siguientes variables obtenidas para el ítem en cuestión:

$V4 \times V5 = \text{integridad del ítem}$

El valor de la integridad de cada ítem va a ir de 0 a 1.

A continuación, se ponen algunos ejemplos de valores de integridad de ítems:

Ejemplo 1: si un ítem aparece en el inventario como existente, no aparece en alguno de los catálogos de fichas, aparece en la base de Access y figura como prestado hace 3 meses.

$V2 = 0$

$V3 = 1$

$V4 = 1$ (porque $V2 + V3$ es igual o mayor a 1)

$V5 = 0.8$

Integridad del ítem de ejemplo 1 = $V4 \times V5 = 1 \times 0.8 = 0.8$

Ejemplo 2: un ítem que aparece tachado en el inventario

$V1 = 1 \Rightarrow$ Integridad del ítem del ejemplo 2 = 1

Ejemplo 3: un ítem que aparece en el inventario como existente, aparece en alguno de los catálogos de fichas, aparece en la base de Access, pero luego no puede ser encontrado de manera física.

$V2 = 1$

$V3 = 1$

$V4 = 1$ (porque $V2 + V3$ es igual o mayor a 1)

$$V5 = 0$$

$$\text{Integridad del ítem de ejemplo 3} = V4 \times V5 = 1 \times 0 = 0$$

Ejemplo 4: un ítem aparece en el inventario como existente, no aparece en ninguno de los catálogos de fichas, pero sí en la base de Access, y luego es encontrado de manera física.

$$V2 = 0$$

$$V3 = 1$$

$$V4 = 1 \text{ (porque } V2 + V3 \text{ es igual o mayor a 1)}$$

$$V5 = 1$$

$$\text{Integridad del ítem de ejemplo 4} = V4 \times V5 = 1 \times 1 = 1$$

Una vez calculados los valores de integridad de los 100 ítems de la muestra tomada, se deberá utilizarlos para conocer la integridad de la colección de la biblioteca. Para calcular a esta, se deberá promediar todos los valores de integridad de cada ítem que hayamos obtenido. El número final se va a ubicar en algún punto entre 0 (ninguna correlación entre las bases y la colección) y 1 (correlación completa, colección íntegra).

Lic. Luis Eugenio Panza – Septiembre 2021

Glosario de Geología

Se creó un Glosario de Geología, en una herramienta específica para esto, como para que puedan manejar los profesionales del organismo. El mismo surgió de buscar aprovechar una oportunidad brindada por un sector del CAICYT, desde el cual proveen asistencia gratuita a organismos del estado para la generación y mantenimiento de glosarios y vocabularios controlados. Desde el CAICYT, brindan un software de acceso abierto específico para glosarios (TemaTres), asistencia para vincular el contenido de los mismos con otras bases, y para cargar contenido en los mismos, y un servidor estable para contener a los glosarios, de cuyo mantenimiento se encargan.

La idea del Glosario de Geología es que pueda potenciar las bases documentales del SEGEMAR, brindándoles lo que se conoce como glosado automático, o autoglosa (e.j. dentro del Repositorio, cuando se pasa sobre un término geológico dentro de una descripción, se pueda brindar mayor información sobre él, de la misma forma que ocurre en sitios como la Wikipedia).

La información de base proviene de la siguiente fuente, la cual es mencionada como nota en todas las entradas cargadas en un primer momento:

Dávila Burga, Jorge. Diccionario Geológico. 3a ed. 1006 p. : il. ; 30 cm. Lima, Perú : República del Perú, Sector Energía y Minas : Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), 1999.

El enlace es el siguiente:

<http://vocabularios.caicyt.gov.ar/geologia/index.php>

Se pretende ceder el control de este glosario ya instalado y funcionando a la dirección que las autoridades consideren apropiada, como para que esta la administre y se ocupe de subir nuevos términos, y acepciones de términos existentes, según lo que entiende por estos el organismo.

Luis Eugenio Panza - Enero 2020

Cumplimiento de Legislación Vigente

Ley Nacional 26.899

Dentro de la legislación vigente, resalta la [Ley Nacional 26.899](#). Al tener un repositorio institucional de acceso abierto, que está adherido al SNRD, el SEGEMAR cumple con una de las principales obligaciones establecidas en esta ley. Las otras dos obligaciones todavía no se han terminado de cumplir, y estas son:

1. La aprobación de Políticas de Acceso Abierto del organismo, que deben contar con el visto bueno del Sistema Nacional de Repositorios Digitales y hacerse públicas. Estas ya fueron revisadas por el Dr. Zappettini, director del IGRM, y pasaron por el Dr. Azur, del área de Legales, y en la actualidad están pendientes de aprobación. A su vez, el SNRD debe dar el visto bueno final sobre las mismas.
2. El SEGEMAR debe poseer un Plan de Gestión de Datos (PGD), que debe estar aprobado por el SNRD. Este debe contemplar a los datos primarios de investigación, que deben ponerse disponibles con acceso abiertos. El área de Sensores Remotos y SIG es el lugar más indicado para elaborar dicho plan, y tienen actualmente la información sobre lo que necesita hacerse, ejemplos de PGD ya aprobados, y los contactos necesarios de la Secretaría de Ciencia, Técnica e Información Productiva, que deben evaluar y aprobar dicho plan.

Luis Eugenio Panza – 14/01/2020