

ISSN: 0718 – 1701



UTEM

**Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 44, Abril 2009**

## **Manual para la organización de una Hemeroteca**

**Graciela Keyer Zuloaga**



**D · G · I**

Departamento  
de Gestión de  
Información  
Escuela de  
Bibliotecología

Serie Bibliotecología y Gestión de Información es publicada desde Octubre de 2005 por el Departamento de Gestión de Información de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Dr. Hernán Alessandri, 722, 6° piso, Providencia, Santiago, Chile, [www.utm.cl](http://www.utm.cl)

Sus artículos están disponibles en versión electrónica en E-prints in Library and Information Science: <http://eprints.rclis.org> y están indizados e integrados en la base de datos "Fuente Académica" de EBSCO Information Services.

Está registrada en el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX). Sitio Web: <http://www.bibliotecarios.cl/servicios/serie-bibliotecologia-y-gestion-de-informacion/>

#### **Dirección Editorial**

- Héctor Gómez Fuentes, Director (s) Departamento de Gestión de la Información
- Carmen Pérez Ormeño, Directora Escuela de Bibliotecología

#### **Editor Jefe**

- Héctor Gómez Fuentes

#### **Consejo Editorial** · Académicos del Departamento de Gestión de Información

- Mariela Ferrada Cubillos
- Cecilia Jaña Monsalve
- Guillermo Toro Araneda
- Alicia Ramírez González

#### **Presidenta del Colegio de Bibliotecarios de Chile A. G.**

- Paola Roncatti Galdames

#### **Representante Legal**

- Haydée Gutiérrez Vilches, Rectora (s)

#### **Decano Facultad de Administración y Economía**

- Enrique Maturana Lizardi

#### **Secretaria del Departamento de Gestión de Información**

- Carolina Osorio Silva

#### **Diseño y Diagramación**

- Programa de Comunicación y Cultura

#### **Autorizada su reproducción con mención de la fuente.**

LAS IDEAS Y OPINIONES CONTENIDAS EN LOS TRABAJOS Y ARTÍCULOS SON DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS AUTORES Y NO EXPRESAN NECESARIAMENTE EL PUNTO DE VISTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>1. Organización de una hemeroteca, generalidades</b>	<b>9</b>
Organización administrativa	9
Organigrama	11
<b>2. Proceso administrativo</b>	<b>12</b>
Distribución de tareas	13
Recursos	15
Recursos Humanos	16
<b>3. Publicaciones periódicas</b>	<b>17</b>
3.1 Tipología de publicaciones periódicas	17
3.1.1 Revistas de Información	17
3.1.2 Revistas primarias o de investigación y desarrollo	18
3.1.3 Revistas secundarias o de resumen	18
3.1.4 Revistas de progresos científicos o tecnológicos, llamadas revistas terciarias	18
3.2 Características específicas y elementos de una publicación periódica	18
3.3 Características y elementos de un artículo de revistas	18
3.4 Elementos de un índice o abstracts	19
<b>4. Desarrollo de colecciones</b>	<b>20</b>
4.1 Evaluación	20
4.1.1 Publicaciones ISI	21
4.1.2 Índices de impacto	23
4.1.3 SCImago Journal & Country Rank (SJR)	24
4.1.4 Essential Science Indicators	25
4.1.5 Publicaciones SciElo	25
4.1.6 ISSN en Chile	27
4.1.7 Otros estudios de evaluación periódicas y seriadas	27
4.2 Selección	28
Fuentes de selección de publicaciones periódicas y seriadas	28
4.2.1 Estudio de uso	28
4.3 Adquisición	30
4.3.1 Suscripción	30
4.3.2 Donación	32
4.3.3 Canje	32
4.3.4 Reclamos	33



4.3.5 Reposición	35
4.4 Descarte	38
<b>5. Análisis y procesamiento de la colección</b>	<b>39</b>
5.1 Normas	39
5.2 Investigación bibliográfica	39
5.3 Catalogación	39
5.3.1 Análisis de publicaciones de la institución	44
5.4 Clasificación	44
5.5 Visualización de existencias en bases de datos	45
<b>6. Procesos técnicos automatizados</b>	<b>47</b>
6.1 Adquisición	47
6.2 Catalogación (Aleph-Módulo Catalogación)	47
6.3 Funciones que permiten la administración de suscripciones (Aleph-Módulo Seriadadas)	47
6.3.1 Creación de formas de suscripción	47
6.3.2 Creación de calendario	48
6.3.3 Registro de fascículos	49
6.3.4 Reclamos automatizados	49
6.3.5 Creación/modificación de existencias (Holdings)	49
6.3.6 Encuadernación (desde opción ítem del menú)	49
6.3.7 Itemización	49
6.3.8 Visualización existencias de colecciones discontinuados	50
6.3.9 Cambios de títulos	50
6.3.10 Títulos cesados	50
6.3.11 Reposición-órdenes de compra	51
<b>7. Preparación física del material</b>	<b>52</b>
<b>8. Almacenamiento</b>	<b>53</b>
<b>9. Mantenimiento</b>	<b>54</b>
9.1 Envío y recepción del material en encuadernación	55
<b>10. Exhibición</b>	<b>56</b>
<b>11. Servicios otorgados</b>	<b>58</b>
11.1 Catálogo en línea utilizando Aleph	58
11.2 Consulta en sala	58
11.3 Préstamo	58
11.3.1 Préstamo manual	59
11.3.2 Préstamo automatizado	59



11.3.3 Préstamo circular	59
11.4 Conmutación selectiva de información	59
11.5 Diseminación selectiva de información	60
11.6 Estadística de servicios otorgados	61
<b>12. Difusión</b>	<b>62</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>63</b>
<b>Anexos</b>	<b>64</b>
<b>Normas de Publicación</b>	<b>105</b>



## Manual para la organización de una hemeroteca

**Graciela Keyer Zuloaga**

Magíster en Gestión de Información

Universidad de Granada/UTEM

[gkeyer@gmail.com](mailto:gkeyer@gmail.com)

### **Resumen**

Este manual es una herramienta de apoyo para la organización y análisis de las colecciones seriadas, conocimiento y uso de bases de datos de evaluación de revistas, su gestión administrativa y servicios relacionados.

### **Palabras Claves:**

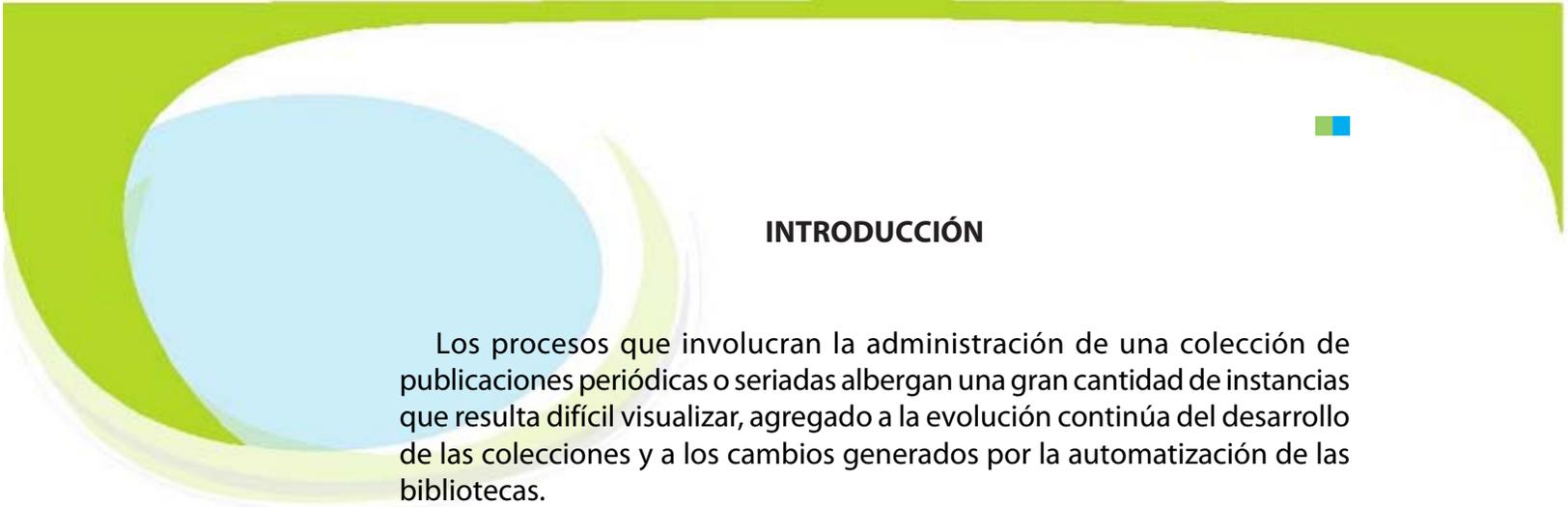
Hemerotecas, Publicaciones Periódicas y Seriadas, Administración de Bibliotecas, Bibliotecas Universitarias.

### **Abstract:**

This manual is a resource tool to the organization and analysis of the serials collections, knowledge of the journals evaluations data bases, his administrative management and related services.

### **Keywords:**

Serials Libraries, Serials, Library Administration, University Libraries.



## INTRODUCCIÓN

Los procesos que involucran la administración de una colección de publicaciones periódicas o seriadas albergan una gran cantidad de instancias que resulta difícil visualizar, agregado a la evolución continúa del desarrollo de las colecciones y a los cambios generados por la automatización de las bibliotecas.

Este manual está dirigido a las bibliotecas universitarias, quienes destinan gran cantidad de sus presupuestos de adquisición de material bibliográfico al desarrollo de las colecciones de publicaciones periódicas, las que reúnen la más amplia cobertura del conocimiento actualizado.

Al mantener adecuadamente procesadas, almacenadas y dispuestas las colecciones, las bibliotecas podrán ofrecer un servicio que responda al requerimiento de las unidades académicas, tanto de revistas de corriente principal en las distintas especialidades como de complemento o divulgación que estén en concordancia con las directrices de las autoridades en el enfoque actual de la educación superior.

Desde un ámbito interno, este trabajo responde a las inquietudes de los bibliotecólogos de seriadas (Serials Librarian), especialistas en esta área, quienes hacen suya la necesidad de contar con una guía para mantener un estándar en las distintas colecciones de las bibliotecas universitarias del país.

Este manual intenta recopilar la mayor parte del proceso de administración de las colecciones de publicaciones periódicas impresas de una universidad que cuenta con el software Aleph en su versión 500.16.02

El manual no incluye las publicaciones electrónicas por ser motivo de otro estudio.

El análisis técnico de los procesos, así como el estudio detallado de las funcionalidades podrá estar a cargo de un equipo interdisciplinario de profesionales.

El presente manual intenta agrupar la gran mayoría de los procesos relacionados con el tratamiento de la colección de publicaciones periódicas impresas, como herramienta de apoyo para las personas que trabajan con estas colecciones y están a cargo de los servicios relacionados.



En los anexos se encontrarán algunos diagramas, planillas y documentos que pueden resultar útiles como material complementario. La mayor parte de los ejemplos están tomados de los trabajos realizados en una Hemeroteca del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica, SIBUC, para poder graficar los procesos.

## 1. ORGANIZACIÓN DE UNA HEMEROTECA. GENERALIDADES.

### Organización administrativa

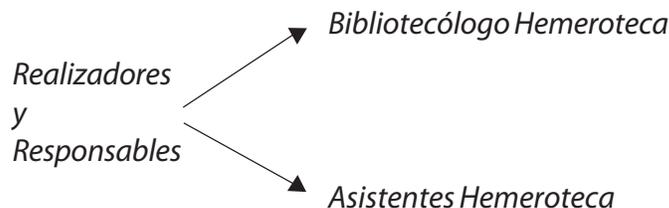
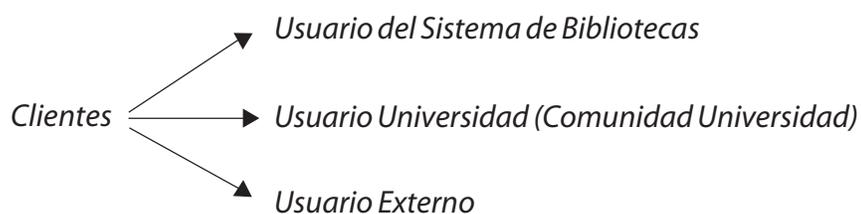
Al efectuar una revisión de las actividades que favorecen la administración de las colecciones de publicaciones periódicas, es importante señalar que todos los involucrados estén en conocimiento de los procesos, los que estarán delineados en una política de desarrollo de este tipo de material bibliográfico, que periódicamente debe ser replanteada de acuerdo a las condiciones actuales de la transferencia de información.

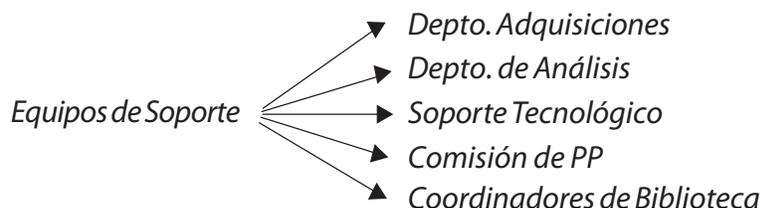
Asimismo deberá existir un verdadero compromiso de auto capacitación, conocimiento de las colecciones y continuos análisis de los procedimientos que favorezcan la disposición de las colecciones a los usuarios.

Su misión no será solamente la de ingresar la información, mantener y difundir las colecciones, si no que deberá además explorar en el uso y conocimiento de nuevas y mejores herramientas.

La experiencia a producir será la de ofrecer colecciones de publicaciones periódicas muy completas y al día y que respondan a los requerimientos de la comunidad universitaria.

El equipo de participantes que están involucrados en la administración de las publicaciones periódicas y seriadas está constituido por:



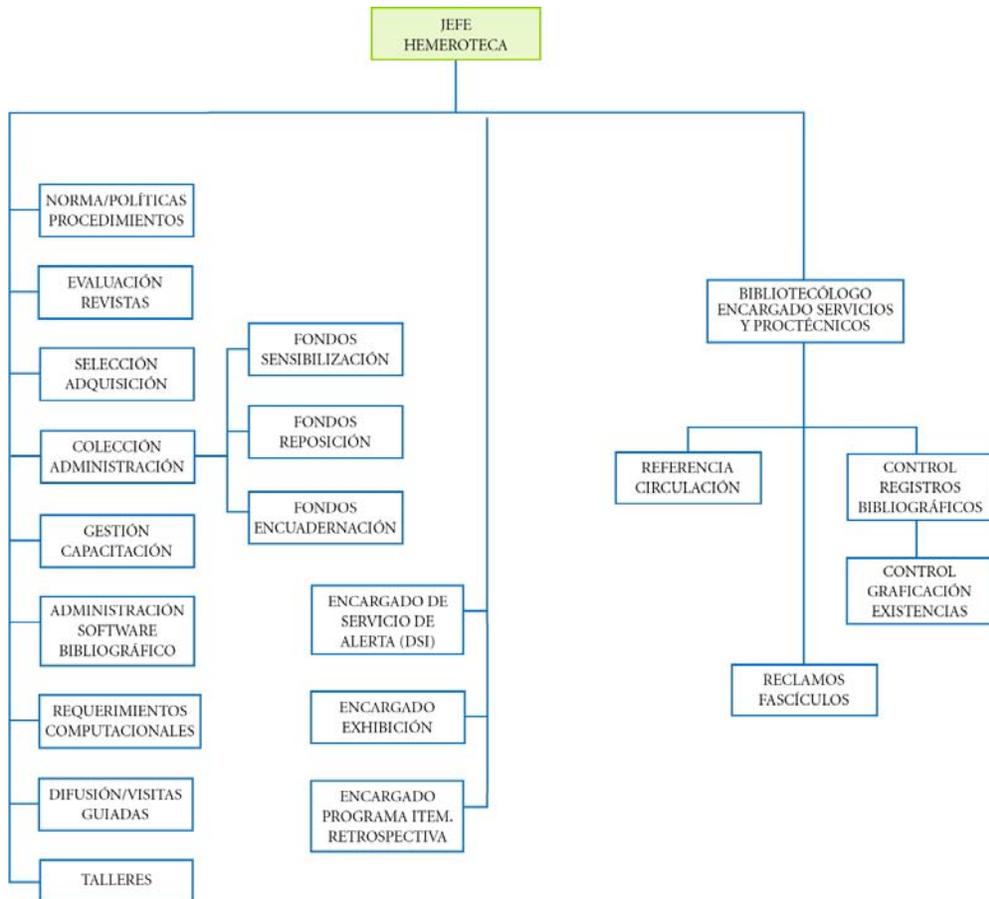


En la literatura sobre administración de bibliotecas se definen algunos de los elementos básicos en una Organización, que se mencionan para consideración:

- **FUNCIONES:** se definen las funciones que realizará cada persona dentro de la organización
- **DEPARTAMENTALIZACION:** es la sectorización de las actividades
- **CADENA DE MANDO:** es la línea continua de autoridad desde la jefatura mayor hasta el eslabón más bajo
- **TRAMO DE CONTROL:** es la subordinación que un jefe puede dirigir eficaz y eficientemente
- **CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION:** la toma de decisiones está concentrada o por otro lado, delegada a funcionarios de mando medio o en niveles de empleados de nivel más bajo (delegación de autoridad)
- **FORMALIZACION:** utilización de normas fijas en los cargos de una organización con el objeto de estandarizarlos

*Con estos enunciados principales, se quiere dar un enfoque general de la vista de una Sección de Hemeroteca como una estructura organizacional. Una organización administrativa definirá "cómo se dividen; cómo se agrupan; y cómo se coordinan formalmente las tareas en los puestos de trabajo". (Robbins )*

Se presenta a continuación un organigrama de una de las Hemerotecas en un Sistema de Bibliotecas de una Universidad local.



## 2. PROCESO ADMINISTRATIVO

Es importante reconocer las funciones administrativas principales de organización y tratamiento de las colecciones periódicas.

En términos generales, el proceso abarca la planificación estratégica, el conocimiento de la estructura organizacional, el desarrollo de modelos de procesos y aplicación de herramientas de control de la colección.

Las directrices principales en torno a estos conceptos pueden ser temas de estudio de una Comisión de Publicaciones Periódicas.

Al margen, un ejemplo de modelo de procesos resumido desarrollado hasta ahora puede consultarse en **Anexo 1: Modelo de Procesos Publicaciones Periódicas Impresas**.

Por otra parte, se ha elaborado un diagrama de flujo que da cuenta del desarrollo de los procedimientos que podrá consultarse en **Anexo 2**.

En un marco específico de la administración de estas publicaciones, es atingente que todo el personal que participa en cada Hemeroteca, tenga presente la relevancia de considerar las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.

Por esta razón se entrega resumidamente algunos de los aspectos claves de la administración:

- a. Planificación:** Función que permitirá determinar los objetivos y las acciones a tomar en determinado período.
- b. Organización:** Distribución del trabajo en el grupo, estableciendo los niveles de autoridad y operación.
- c. Ejecución:** Acciones realizadas por los integrantes del grupo, en conformidad a la organización y planificación establecida.
- d. Control:** Supervisión y revisión de procesos para lograr los planes establecidos.

Tomaremos como ejemplo la organización de una Hemeroteca:

Estaciones de Trabajo:

- Préstamo
- Devolución
- Referencista de Publicaciones Periódicas
- Control bibliográfico



- Adquisición/Difusión/Supervisión
- Trabajo Interno (tratamiento, conmutación, servicio Alerta)

### **Distribución de tareas:**

El personal encargado de circulación podrá realizar en forma conjunta las siguientes actividades desde su estación de trabajo:

- Circulación
- Registro
- Reclamos fascículos
- Itemización retrospectiva
- Encuadernación (mensaje en software)
- Estadística
- Estudio de Uso (ingreso de datos)

El bibliotecólogo de Hemeroteca desempeñará funciones de **Referencista**, orientando al usuario en el conocimiento y desarrollo de habilidades de búsqueda de información en publicaciones periódicas y seriadas.

Supervisará, además, el servicio de **Circulación**, atendiendo situaciones y servicios especiales; dudas o consultas del personal; problemas con el software de administración de usuarios y otros, con el objeto de otorgar un servicio expedito.

Estando a cargo del **Control bibliográfico** se preocupará de:

- Control de ingreso de títulos (colecciones) al software (nuevos/rezago)
- Activación suscripciones en módulo Seriadadas del software.
- Cambios de título
- Control analíticas de publicaciones
- Investigación bibliográfica
- Títulos discontinuados, cesados
- Actualización y control de "holdings" en registros automatizados
- Control de graficación de existencias



A cargo del **Desarrollo de la Colección** se preocupará de:

- Evaluación de Revistas
- Participación en Selección/Adquisición de PP
- Control suscripciones, donaciones y canje
- Estudio de Uso (Informes)
  - Manual
  - Automatizado (Infomaker)
- Holdings en Bases de Datos
- Informes/estudios revistas ISI (Institute for Scientific Information)
- Control de Revistas Alerta
- Difusión (Exhibición, Blogs, Wiki institucional, Listados de revistas, Web, Redes, etc.)
- Talleres de Desarrollo de Competencias Informacionales, DCI

En cuanto a la **Gestión**, sus labores abarcarán:

- Planificación de actividades
- Organización de servicios y designación de funciones
- Administración del personal
- Administración de colecciones
- Administración de Fondos de Sensibilización, Reposición y encuadernación
- Capacitación del personal
- Informes de gestión, etc.

Las actividades estarán distribuidas entre profesionales y técnicos (asistentes y/o administrativos), asignando **Encargados** para cada proceso, quienes deberán asumir la responsabilidad con total compromiso. Se entrega a continuación un ejemplo de uno de los servicios otorgados; propuesta de una organización de trabajo de Encargado Servicio de Alerta. En él hay un técnico encargado, que podrá contar, por ejemplo, con dos colaboradores.

En este caso, el encargado debe contemplar:

ENCARGADO SERVICIO DE ALERTA (Un ejemplo de administración de tareas)

#### 1. Planificación:

- La Planificación está dada por las directrices que entrega la Institución con la coordinación del Jefe de Sección y la participación del encargado.



- Es un servicio de continuidad que otorga:
  - Servicio de diseminación selectiva de información (tablas de contenido)
  - Artículos de revistas (al día y retrospectivos)
- 2. Organización:
  - La distribución de funciones está determinada por el programa de tareas. La organización del trabajo está representada en un diagrama de flujo.
- 3. Ejecución:
  - Según los turnos, cada encargado debe ejecutar las labores que involucra el servicio y dejar al día la documentación.
  - En cada turno se deberá atender las solicitudes, despachar los artículos y notificar los títulos asignados recibidos.
  - Uno de los técnicos se dedica a la preparación de revistas para exhibición.
- 4. Control
  - El encargado tiene la obligación de coordinar el trabajo, capacitar a las personas y supervisar las labores, velando porque el servicio se dé en forma expedita y lo más al día posible.
  - El grupo debe acatar las indicaciones emanadas por el encargado, salvo desacuerdo, caso en el que deben notificar al Jefe directo para resolver.
  - El encargado debe notificar cuando existen problemas, tanto internos como factores externos que impidan la fluidez del servicio.
  - El encargado debe notificar periódicamente sobre la marcha del servicio al Jefe directo y emitir informes cuando sean requeridos.

En términos generales, es importante destacar que desde el punto de vista administrativo, el proceso de control mide:

Cantidad            Uso del tiempo

Calidad            Costo (incluye horas/hombre)

Esta acción deberá ser compartida entre el encargado y la jefatura directa.

### **Recursos (Fondos)**

En otro aspecto, un factor determinante en el proceso administrativo lo constituyen los fondos asignados para la administración y mantención de



las colecciones, así como para la implementación de equipos, mobiliario y locales apropiados.

El Jefe de la Hemeroteca deberá velar porque en cada presupuesto anual queden incorporados los requerimientos de continuidad, así como asignaciones extraordinarias.

Durante el año también podrá requerirse alguna implementación extraordinaria que se deberá atender, según sea su urgencia, efectuando la solicitud respectiva.

Algunos de los presupuestos inherentes son:

- Adquisición de publicaciones periódicas y seriadas (asignados a unidades académicas y bibliotecas)
- Fondos Reposición
- Funcionamiento (equipos y materiales)
- Encuadernación
- Ayudantes/alumnos
- Otros

### **Recursos Humanos**

En toda organización de trabajo, es importante que el Jefe de grupo tenga claro los conceptos apropiados de liderazgo y motivación, que puedan permitir un desarrollo adecuado de los servicios, las relaciones interpersonales y la obtención de buenos resultados.

Para tener presente la importancia de los recursos humanos involucrados deberá tener en cuenta dos aspectos que deben ir unidos: interés por la gente e interés por los resultados.

Un porcentaje alto de respuesta favorable del personal proviene de propiciar un ambiente de armonía y buena voluntad.

Los logros y la calidad de los resultados se obtienen con la integración de los componentes del grupo, bien capacitados, con procedimientos claros, dispuestos a medir sus logros y motivados por un objetivo común al grupo.

### 3. PUBLICACIONES PERIÓDICAS: características, tipología y estructura

Las publicaciones periódicas son publicaciones colectivas que aparecen a intervalos regulares, durante un período de tiempo no limitado, con fascículos o números que constituyen uno o varios volúmenes en una serie continua.

Una definición del Instituto Nacional de Normalización afirma “una publicación seriada es la que se edita en fascículos y que aparece a intervalos regulares de tiempo, con un título común y, que al iniciar su publicación, se presume que se editará por tiempo indeterminado”.

Características generales:

- Constituyen uno de los principales instrumentos de transferencia de información.
- Son más especializadas y actualizadas que los libros.
- Se editan normalmente por secuencias cronológicas regulares
- Se caracteriza por la variedad de contenidos y artículos.
- Hay participación de varios autores

#### 3.1 Tipología de publicaciones periódicas

Los distintos tipos de publicaciones periódicas que existen son:

- Periódicos y Diarios: Entregan información de actualidad, son una fuente valiosa de información sobre sucesos, problemas, noticias o ideas a lo largo del tiempo.
- Publicaciones Periódicas Primarias; Publican trabajos originales (Revistas)
- Publicaciones Seriadas Secundarias; Recopilación de contenidos de las revistas primarias (Resúmenes, Abstracts)
- Publicaciones Periódicas Terciarias; Recopilan artículos, documentos, informes técnicos generalmente sobre un tema. (Seriadas, Revisiones de Literatura)

Según la **UNESCO**, las revistas se clasifican en cuatro categorías:

**3.1.1 Revistas de información:** Difunden programas científicos, técnicos, educativos o económicos y anuncian eventos. Contienen información general en forma de artículos o notas breves.



**3.1.2. Revistas primarias o de investigación y desarrollo:** registran los resultados de la investigación y los avances logrados en las distintas ramas de la ciencia.

**3.1.3. Revistas secundarias o de resúmenes:** recogen el contenido de las revistas primarias, abreviado en forma de índices (Index) o con resúmenes (Abstracts). Son herramientas bibliográficas para la búsqueda de información publicada.

**3.1.4. Revistas de progresos científicos o tecnológicos, llamadas revistas terciarias:** publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios períodos de tiempo.

### **3.2. Características específicas y elementos de una publicación periódica**

- Título Común
- Numeración
  - Volumen
  - Número de Fascículo
  - Año de Publicación
  - Periodicidad
    - Regular
    - Irregular
  - ISSN
  - Paginación
    - Continua
    - Independiente
  - Artículos
  - Suplementos, Índices, Números especiales

### **3.3 Características y elementos de un artículo de revista**

- Título del Artículo
- Nombre del (los) Autor (s)
- Proporcionan aspectos profesionales del autor (créditos)
- Contemplan palabras claves del artículo (keyword)
- Por lo regular tienen un resumen (abstract)
- Siguen una metodología.
- Introducción
- Desarrollo del cuerpo de la investigación.
- Incluyen conclusiones



- Citas bibliográficas
- Notas al pie de página
- Referencias bibliográficas

### **3.4 Elementos de una Índice o Abstracts**

- Título del artículo
- Autor y/o autores
- Institución a la que pertenecen los autores
- Fuente o revista (referencia bibliográfica)
- Resumen o Abstracts
- Descriptores
- [En CD-Room o en línea puede incluir un campo con Library Holdings de existencias y otro campo de enlace a textos completos]
- Otros campos
- Índice de autores y materias por volumen o anual

## 4. DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

Las bibliotecas deben organizarse de modo que puedan cumplir con la función de otorgar un servicio expedito y de disponer de colecciones bien administradas, con una mantención adecuada y en un constante crecimiento y desarrollo.

Como se sabe, no hay biblioteca que pueda intentar tener una colección autosuficiente o completa de carácter general ni en determinadas áreas del conocimiento.

Por este motivo, junto con tener presente la misión que se le ha asignado, se deben considerar las limitaciones, tanto de espacio y recursos como de actualización.

### Políticas de adquisición

Los lineamientos de desarrollo de las colecciones de publicaciones periódicas impresas tienen que ver con la orientación e intereses de las unidades académicas. El Depto. de Adquisiciones emitirá cada año un documento ad hoc.<sup>1</sup> Por este motivo cada unidad tiene designado un coordinador académico que trabaja conjuntamente con la biblioteca en la selección y descarte de las colecciones.

#### 4.1 Evaluación

Una forma de que la comunidad académica pueda contar con colecciones que respondan a sus requerimientos, especialmente en lo que se refiere a revistas de corriente principal, constituye una tarea fundamental para los encargados de estas colecciones. Por esta razón es importante mantener programas regulares de revisión de catálogos, verificar la incorporación de la revista en Bases de Datos especializadas y en listas Core Collection del área.

Una forma de verificar que la publicación cuenta con los elementos mínimos de publicación podría lograrse aplicando la siguiente pauta (Gómez):

<sup>1</sup> véase por ejemplo, documento "Políticas y Criterios Generales de Adquisición de Material Bibliográfico de la Universidad"



- **Descripción**

- Institución que publica
- ISSN
- Dirección
- Periodicidad indicada
- Valor de suscripción
- Fecha de inicio
- Número de artículos por fascículo
- Editorial
- Artículos
- Revisiones bibliográficas
- Instrucciones para la publicación de artículos
- Cartas, etc.

- **Diagnóstico**

Realizar un comentario sobre las fortalezas o carencias como "Carece de algunos elementos de identificación como: ISSN, las citas bibliográficas no están normalizadas, etc."

- **Recomendaciones**

Dejar anotaciones como: "Se recomienda incluir precio de suscripción..."

#### **4.1.1 Publicaciones ISI (Institute for Scientific Information)**

Un aporte importante de los especialistas en seriadas es el de mantener la información de las revistas incorporadas en ISI, (*ISI – Thomson Reuters*)  
<[http://www.thomsonreuters.com/products\\_services/scientific/ISI\\_Web\\_of\\_Knowledge](http://www.thomsonreuters.com/products_services/scientific/ISI_Web_of_Knowledge)>

Algunas de las bases de datos ISI adquiridas por el Consorcio CINCEL en algunas universidades son:

- Web of Science:
  - Science Citation Index Expanded
  - Social Science Citation Index
  - Arts and Humanities Citation Index
- Journal Citation Reports
- Essential Science Indicators

La plataforma Web of Knowledge comprende<sup>2</sup>:

 2 Tomada de la fuente



- [\*Web of Science\*](#): The world's leading citation databases cover nearly 9,300 high impact research journals in 256 disciplines.
- [\*Current Contents Connect\*](#): This premier current awareness resource provides complete tables of contents, abstracts, and bibliographic information from recently published journals and books, as well as from more than 7,000 evaluated websites.
- [\*BIOSIS Previews\*](#): A comprehensive source for life sciences and biomedical research from journals, meetings, books, and patents.
- [\*Biological Abstracts\*](#): Covers the world's life sciences literature, including over 4,200 journals from 100 countries.
- [\*Zoological Record\*](#): The definitive animal biology resource and the world's leading taxonomic reference.
- [\*ISI Proceedings\*](#): Delivers access to proceedings of international conferences, symposia, seminars, colloquia, workshops and conventions.
- [\*Derwent Innovations Index\*](#)<sup>®</sup>: Facilitates rapid, precise patent searching.
- [\*CAB Abstracts\*](#)<sup>®</sup>: Covers international research information in agriculture and all related applied life sciences. Produced by CABI Publishing.
- [\*Inspec\*](#)<sup>®</sup>: A comprehensive index to literature in physics, electrical/electronic technology, computing, control engineering, and information technology, produced by the Institution of Electrical Engineers.
- [\*FSTA - Food Science & Technology Abstracts\*](#)<sup>®</sup>: A definitive food and beverage R&D database, covering pure and applied research in food science, food technology, and food-related human nutrition. Published by IFIS (International Food Information Service).
- [\*MEDLINE\*](#)<sup>®</sup>: The U.S. National Library of Medicine (NLM) premier bibliographic database, covering biomedicine and the life sciences, bioengineering, public health, clinical care, and plant and animal science.
- [\*Journal Citation Reports\*](#)<sup>®</sup>: A systematic, objective means to critically evaluate the world's leading journals, with quantifiable statistical information based on citation data.
- [\*Journal Use Reports\*](#)<sup>®</sup>: A complete picture of journal performance, use and research activity at your institution.
- [\*Essential Science Indicators\*](#): Data for ranking scientists, institutions, countries and journals.

En **Anexo 10** podrá visualizarse un estudio efectuado el año 2004 y 2008.

Las autoridades de las Universidades y los investigadores están cada vez más interesados en considerar -tanto en las adquisiciones como en la publicación de trabajos- las revistas de corriente principal que de alguna manera estén avaladas por la comunidad científica internacional.

De la misma forma, los editores de las publicaciones universitarias están preocupándose de que sus revistas queden incorporadas en la base.

Para conocer los títulos que cumplan con las normas internacionales de publicación, se pueden consultar los requerimientos para incorporar publicaciones en ISI, Journal Selection Process [http://thomsonreuters.com/business\\_units/scientific/free/essays/journalselection/](http://thomsonreuters.com/business_units/scientific/free/essays/journalselection/)

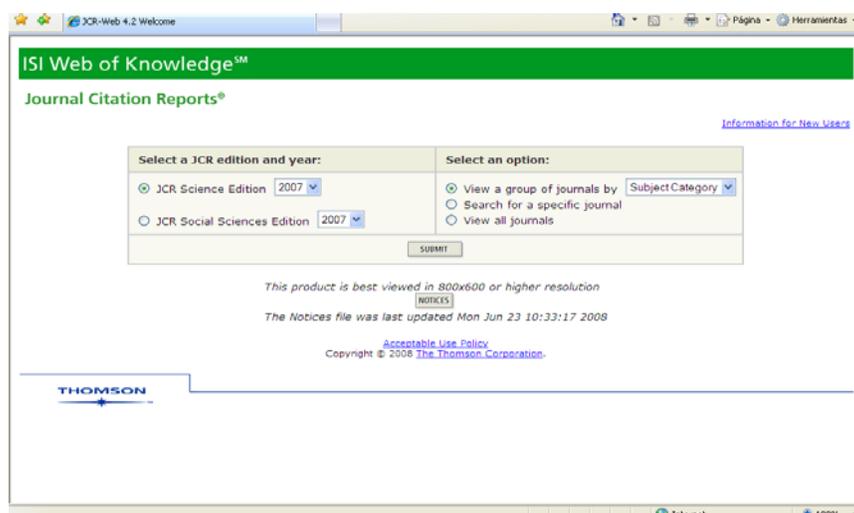
Por otra parte, los investigadores frecuentemente están consultando por los títulos incorporados en ISI, que son los que se encuentran en **Master List Journals** de Web of Knowledge, para lo cual se puede consultar <http://scientific.thomsonreuters.com/mjl/>

Sin embargo, averiguaciones recientes han mostrado que los títulos ISI propiamente tales son sólo aquellos de ésta lista que están en las bases de datos: **Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index, Arts and Humanities Citation Index** incorporadas a su vez en **Web of Science**.

#### 4.1.2 Indices de Impacto Journal Citation Reports

Por muchos años ISI ha venido desarrollando estudios bibliométricos con indicadores como el índice de impacto, que señala el promedio de citas que reciben los artículos de una determinada revista en relación con el total de artículos publicados, como una forma de otorgar parámetros de medición de calidad de las mismas.

La publicación **Journal Citation Reports** <http://scientific.thomson.com/products/jcr/> es una efectiva herramienta editada por Thomson-ISI, que además del índice de impacto, incluye otros indicadores como: índice de inmediatez, vida media de las citas recibidas, vida media de citas incluidas y otros.





De cada revista se obtiene la siguiente información:

- Número de citas y artículos
- Índice de inmediatez
- Lista de datos fuente
- Lista de revistas citadas
- Información de la editorial
- Factor de impacto
- Vida media de las citas recibidas
- Vida media de las citas incluidas
- Lista de revistas citadoras
- Categoría temática
- Cambios del título de la revista

Hasta ahora es una de las herramientas más completa para evaluar las revistas de corriente principal.

Es una publicación que se actualiza anualmente y que se encuentra entre las bases de datos de la colección en línea de algunas bibliotecas universitarias del país.

Descripción (tomada de la fuente):

“ISI Journal Citation Reports on the Web proporciona un método sistemático y objetivo de evaluar críticamente las revistas de investigación más importantes del mundo. Ofrece una perspectiva única para la evaluación y comparación ya que acumula y tabula el número de citas y artículos de prácticamente todas las especialidades de las ciencias, tecnología y ciencias sociales.

Para ayudar a los usuarios a comparar las revistas y descubrir cuáles son las más importantes para ellos, los datos del ISI Journal Citation Reports revelan:

- Cuáles son las revistas más extensas
- Cuáles son las revistas más utilizadas o citadas
- Cuáles son las revistas más populares
- Cómo identificar revistas con énfasis en reseñas
- Cuales revistas tienen el mayor impacto”

#### **4.1.3 SCImago Journal & Country Rank (SJR)**

En los últimos años se ha está desarrollando con SCImago Journal & Country Rank (SJR) en forma paralela **Scopus** <<http://www.SCOPUS.com>>. (Elsevier), base de datos que contiene también una herramienta de análisis



integrada a las búsquedas, con estudios de número de veces que el artículo ha sido citado.

Una desventaja podría ser el alto precio de la base de datos y el de suscribir las revistas Elsevier, que en general tienen un mayor costo. Sin embargo, es una contraparte para dar énfasis a las revistas más bien europeas, a diferencia del ISI-Thomson Reuters, que privilegia la producción norteamericana, aunque recientemente está ampliando su cobertura a países asiáticos y sudamericanos.

De esta apreciación inicial, se desprende que se hace necesario un exhaustivo estudio comparativo de ambas fuentes.

#### **4.1.4 Essential Science Indicators**

Las bibliotecas universitarias podrían suscribir además la publicación en línea **Essential Science Indicators**, otro de los productos ISI, perteneciente a la plataforma ISI Web of Knowledge. Presenta rankings de citaciones destacadas de autores, instituciones, países y por revistas, que permiten realizar análisis de tendencias en las investigaciones científicas.

#### **4.1.5 Publicaciones SciELO**

Para publicaciones latinoamericanas y nacionales está la página de SciELO, *Scientif Electronic Library Online* < <http://www.scielo.cl/scielo.php>>

*Inserción:*

*SCIELO CHILE*

#### **Requisitos de Incorporación**

Los requisitos de selección de revistas que postulan su incorporación a la Biblioteca Científica SciELO Chile, se ajustan a una evaluación que comprende dos aspectos: 1) *de contenido* para asegurar la calidad académica, y 2) *de forma* para medir el cumplimiento de normas internacionales de edición. Para este efecto, se debe adjuntar como mínimo los tres últimos números publicados de la revista y una carta solicitud firmada por el Editor o Representante Legal de la revista.

Al postular a SciELO, la revista debe cumplir los siguientes requisitos básicos:

- **ISSN.** Tener asignado un número de ISSN que la identifique,
- **Antigüedad.** Tener una antigüedad mínima de dos años o cuatro números publicados como mínimo,



- **Periodicidad.** La periodicidad es un indicador del flujo de producción científica de la revista, que depende del área temática. En general se requiere de un mínimo de dos números al año y, en ciertas disciplinas, de tres.
- **Comité Editorial.** Sus integrantes deben ser especialistas, de origen nacional e internacional. Al menos dos terceras partes del Comité o Consejo editorial deben ser ajenos a la entidad editora de la revista. Revistas que poseen un comité con integrantes que pertenecen predominantemente a una institución y con artículos provenientes en su mayor parte de la propia entidad editora, en principio no serán admitidas. Se consideran revistas de difusión local.
- **Arbitraje por pares.** Sólo se aceptará revistas con sistema de evaluación por pares. La revista debe especificar formalmente cuál es el procedimiento seguido para la aprobación de artículos. Se debe indicar en cada artículo de la revista, las fechas de recepción y de aceptación.
- **Autores.** Incluir un porcentaje de autores externos a la institución que edita la revista (aproximadamente entre un 50% a 60%)
- **Carácter científico.** Las revistas deben publicar, predominantemente, artículos originales resultantes de investigación. Pueden incluir otro tipo de artículos, tales como: artículos de revisión, comunicación de nuevas investigaciones, reseñas bibliográficas, estudios de casos, etc.
- **Puntualidad de publicación.** Cumplir con la periodicidad establecida por la revista.

La **evaluación de aspectos formales** incluye una selección de 33 características elaboradas por el sistema LATINDEX (Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal), divididas en :

- características editoriales;
- de presentación de la revista;
- de gestión y política editorial y
- de los contenidos.

Se ha fijado como aceptable un mínimo de cumplimiento entre 26 y 28 características.

La **evaluación de contenido**, se basa en la opinión de un mínimo de dos especialistas en el área de la revista, de acuerdo a una pauta diseñada para el Programa SciELO, dividida en:

- Organismo Editor y Cobertura
- Comité Editorial
- Autores



- Tipo de Artículos
- Calidad Científica de los Artículos y de la Revista

#### Formulario de Evaluación de Contenidos Programa SciELO

SciELO Chile - Scientific Electronic Library Online | **CONICYT - CHILE**

Canadá, 308 - Providencia - Santiago - Chile

Tel.: (56 2) 365-4459 Fax: (56 2) 365-4451 - Email: [scielo@conicyt.cl](mailto:scielo@conicyt.cl)

(Véase **Anexo 9**, Nómina de Revistas Chilenas en SciELO)

#### **4.1.6 ISSN en Chile**

Si se quiere solicitar asignación del número internacional normalizado para publicaciones seriadas en Chile (ISSN) hay que dirigirse a CONICYT, quienes son el Centro Nacional para Chile de la Red ISSN.

Es un servicio en línea dirigido a editores y/o directores de publicaciones seriadas, quienes deben completar formulario de solicitud y enviar a CONICYT. (**véase Anexo 8**)

La información que se requiere para asignar ISSN a una publicación seriada científica chilena es:

1. Título
2. Lugar de publicación
3. Formato de Publicación (impreso o electrónica)
4. Entidad editora
5. Año de inicio
6. Frecuencia
7. Nombre y dirección completa del editor responsable de la publicación
8. Materias que cubre la publicación
9. Historia de la publicación (título anterior, posterior, si tiene suplementos, cambios de editores, etc.)
10. Fotocopia de la portada de la publicación

#### **4.1.7 Otros estudios de evaluación en Hemerotecas**

En términos de evaluación, en la Hemeroteca se debe mantener, además, un programa permanente de revisión del estado de las colecciones, cambios de título, detectar colecciones cesadas, procurando que las publicaciones seriadas estén al día y conformen colecciones muy completas.

Queda abierta la perspectiva de desarrollar en la propia biblioteca estudios bibliométricos en relación a evaluación de las colecciones, así como la elaboración de pautas más acabadas de evaluación de una publicación periódica.



## 4.2 Selección

En el proceso de selección, el bibliotecólogo de Hemeroteca desempeña un rol de apoyo importante al contribuir con la información y los datos que requerirá el coordinador.

- Durante el año estará atento a la aparición de nuevos títulos que cumplan con las normas internacionales de publicación en las áreas de interés, que enviará al coordinador para su posible selección, junto a los ejemplares en promoción que pueda enviarle el depto. de adquisiciones de su universidad.
- Colaborará en obtener datos de valores de suscripción, ISSN, editores, proveedores, etc., solicitados por los profesores, coordinadores o autoridades académicas.
- Dará a conocer las políticas de adquisición de publicaciones periódicas emanadas por el respectivo depto. de adquisiciones.
- Colaborará al mantener un catastro de ejemplares que se requieren para completar colecciones.
- Podrá revisar bibliografías de cursos y detectar el material que falta para disponerlo adecuadamente.
- Dispondrá de catálogos comerciales, fuentes de selección, acceso a catálogos de otras bibliotecas, información en línea, etc., todos elementos que contribuyen al proceso de selección del material.

### Fuentes de Selección de publicaciones periódicas y seriadas:

- SwetsWise <http://www.sewtswise.com>
- The Serials Directory (EBSCO)
- WorldCat (OCLC)
- Ulrich's Periodical Directory  
<http://www.ulrichsweb.com/ulrichsweb/>>(pide password)
- The Bowker international serials database update.(mensual) (R.R.Bowker Co.)

#### 4.2.1 Estudio de Uso

Otro elemento destacado en el proceso de selección es el estudio de uso de la colección.

Para el movimiento de **publicaciones impresas** el estudio de uso consta de:

- Uso en sala
- Préstamo Manual
- Préstamo automatizado



El movimiento de uso en sala queda registrado al recopilar el material dejado en las mesas en papeletas que permiten registrar diariamente el código asignado al título de la revista en la planilla de uso.

El préstamo manual se toma desde las boletas de pedido, tanto del material que no tiene código de barras como el solicitado por los usuarios externos que no estarán registrados en la base de datos de la biblioteca.

Para el préstamo automatizado se puede utilizar la herramienta Infomaker. El personal de apoyo de Informática podrá desarrollar algunos Reportes que se mencionarán más adelante.

El recuento de estos datos se puede reunir en una planilla Excel, separando los títulos por unidad académica.

Un modelo de planilla utilizado podría ser:

N°	TITULO	MANUAL					AUTOMATIZADO	TOTAL	
		ISI	A.C	Btca	Otros	Total Manual	Total Automatizado	Manual+ Automatizado	%
1	Acta psiquiátrica y psicológica de América Latina.		Sí	4	8	12	8	20	
2	Addictive behaviors.	Sí	Sí	1	0	1	1	2	
3	Adolescence.	Sí	Sí	16	8	24	19	43	
4	American journal of community psychology.	Sí	Sí	40	5	45	10	55	
5	American journal of orthopsychiatry.	Sí	Sí	6	8	14	4	18	
6	American journal of psychoanalysis.		Sí	2	1	3	0	3	
7	American journal of psychology.	Sí	Sí	16	4	20	5	25	
8	American journal of psychotherapy.	Sí	Sí	11	2	13	2	15	
9	American psychologist.	Sí		53	4	57	10	67	
10	Annual review of psychology.	Sí		4	20	24	0	24	
11	Avances en psicología clínica latinoamericana.		Sí	1	14	15	6	21	

El porcentaje se determinará de acuerdo a la política establecida. Generalmente se calcula por el total de préstamos de la nómina.

La recopilación se complementa con la información de la administración de las bases de datos de las distintas especialidades.

Los estudios de uso de las colecciones constituyen sólo uno de los parámetros de medición de calidad, existiendo otros factores a considerar.

Este estudio actualizado cada año se constituye en una herramienta muy utilizada para la administración de las colecciones en la Hemeroteca, como por ejemplo; definir títulos a exhibir si el espacio no permite incorporar todos



los títulos, enviar material a encuadernar, programa de itemización retrospectiva, etc.

Los Reportes relativos a revistas que pueda haber desarrollado el equipo de informática antes mencionado podrían ser de gran utilidad en la administración de las colecciones. Permitirían obtener resultados por biblioteca, tipo de usuario o unidad académica en un período determinado.

### 4.3 Adquisición

Las publicaciones vigentes se obtienen por las siguientes vías: suscripción, donación y canje.

#### 4.3.1 Suscripción

##### **Consorcio – Adquisición Cooperativa**

Una Red de Bibliotecas nacionales participa en consorcio **CINCEL**, suscribiendo una gran cantidad de revistas electrónicas, quienes en conjunto con la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT, han creado la Biblioteca Virtual BEIC a nivel de país.

Algunas de ellas también son miembros activos del consorcio **Alerta al Conocimiento** <<http://www.alerta.cl>>. Su participación en él les permite disminuir los costos de suscripción, tanto impresos como electrónicas, además de participar en proyectos de desarrollo a nivel de país, obteniendo importante recursos para fondos bibliográficos de publicaciones periódicas y programas de recuperación de información (Metalib).

Estas universidades continúan suscribiendo un número importante de títulos con el proveedor SwetsWise. La firma mantiene servicios en línea que permiten verificar datos de revistas, estado de las colecciones, y generar reclamos vía web a través de su página SwetsWise.com <<https://www.swetswise.com/public/login.do>>, una herramienta de gestión de suscripciones para los especialistas en publicaciones periódicas.

El proceso de renovación de suscripciones se inicia alrededor de los meses de Julio-Agosto, cuando el depto. de adquisiciones de la universidad o el propio depto. de hemeroteca generen un listado de las revistas suscritas del año en curso.

El Jefe de Hemeroteca deberá revisar caso a caso, verificando que todos los títulos estén vigentes y se reciban regularmente.



Es muy importante detectar si un título ha dejado de llegar los últimos tres años, pues se recomienda en estos casos reemplazar el título, como política de adquisiciones, utilizando los fondos con otro de la misma especialidad.

En el transcurso del año habrá recibido solicitudes de compra, las cuales serán investigadas (verificación de existencia en la biblioteca, datos de publicación, precio, evaluación, etc.).

Toda las solicitudes se canalizarán para revisión y aprobación del coordinador, quién para hacer efectiva la incorporación, deberá anular otro título de la especialidad por un valor aproximado similar, según lo establece la política de adquisiciones de cada universidad.

Una vez realizado los estudios de posibles descartes, anulaciones e incorporaciones, se enviarán al depto. de adquisiciones los respectivos formularios, en el caso de existir procesos centralizados.

Cada título anulado será previamente evaluado con una Pauta de Suspensión de Suscripciones<sup>3</sup> en la cual se expresan algunas de las normas generales relativas a las Suscripciones/Anulaciones como:

- La incorporación de un nuevo título debe ajustarse al valor de una suscripción suspendida en una misma área del conocimiento.
- Toda solicitud de suspensión proveniente de la Unidad Académica debe ser canalizada a través del Coordinador, quién solicita a la bibliotecóloga encargada de Hemeroteca que evalúe el título con la pauta de suspensión.
- De acuerdo al porcentaje obtenido en la pauta, el título podrá ser anulado o mantenerse en la colección.
- No se recomienda incorporar un título con menos de tres años de vigencia en esta pauta.
- Toda solicitud de descarte o suspensión de un título, debe contar con la aprobación del Coordinador de la Unidad Académica.
- No deberán suspenderse aquellos títulos únicos en un área determinada o que sean relevantes a líneas de investigación y docencia de la universidad
- Cuando un título no se ha recibido (pagado) por tres años, se suspende en forma automática, este control debe realizarse cada vez que se renuevan las suscripciones para ocupar en otro título”.

3 Véase **Anexo 4. Pauta suspensión de Suscripciones-Simulación**



### 4.3.2 Donación

Desde la Hemeroteca es posible generar un Reporte de Donaciones, o bien recibir desde el depto. de adquisiciones una nómina de los títulos recibidos en calidad de donación una vez al año.

El Jefe de Hemeroteca también velará por la recepción regular de las publicaciones, notificando los retrasos a dicho departamento, en el caso de las adquisiciones centralizadas y manteniendo un control sobre las colecciones, en cuanto a su registro, completitud, control bibliográfico, etc.

Cuando la biblioteca reciba una oferta de donación, la revista será evaluada e incorporada al software a partir de la creación de una Orden de Compra y registro mínimo. Por este motivo, desde la Hemeroteca se hará el requerimiento de recepción regular de los fascículos a ser publicados directamente a los editores, o bien la solicitud se direccionará al depto. de adquisiciones. En todos los casos se recomienda efectuar el ingreso luego de comprobar la recepción regular de al menos tres ejemplares.

### 4.3.3 Canje

Existen dos tipos de canje:

- **Canje de publicaciones editadas por la universidad.**

Es el que se realiza con las publicaciones editadas por las diferentes unidades académicas y que se intercambian con publicaciones afines, distribuyéndose en las distintas bibliotecas del sistema.

La Hemeroteca debe llevar un control de recepción de los mismos y notificar las irregularidades al depto. de adquisiciones, quienes pueden centralizar esta acción. En algunas universidades pueden conocer los títulos asignados mediante la generación de un Reporte.

- **Canje de duplicados.**

Un departamento centralizado de adquisiciones puede recibir nóminas de duplicados de distintas bibliotecas e instituciones, los que distribuirá a las bibliotecas de la universidad, quienes señalan los títulos y fascículos de interés que ayudan a completar sus colecciones.

A su vez, las bibliotecas podrán enviar a éste departamento centralizado sus propios duplicados. Al respecto, es recomendable enviar estos fascículos con memorandum para llevar un control, dejando copia del detalle, especialmente en lo que se refiere a duplicados de suscripciones. De esta forma se evita incluir por error ejemplares ya existentes en los programas de reposición.

Al igual que en los casos anteriores, cada Hemeroteca podrá recibir una nómina anual que deberá mantener debidamente controlada.

#### **4.3.4 Reclamos** (véase **Anexo 5**)

La Hemeroteca debe mantener un programa regular de reclamos de fascículos adquiridos que no se han recibido en el tiempo estimado de llegada.

- **Reclamos de publicaciones extranjeras (proveedor Swets):** siendo Swets el principal proveedor de suscripciones extranjeras, los reclamos se efectúan vía web a través de su servicio SwetsWise. Cada Hemeroteca mantiene una clave de ingreso entregada por este proveedor para realizar las operaciones.

Lamentablemente, a pesar de ser un servicio muy completo, en el sentido de entregar una programación de la publicación de la revista, el stock que ellos tengan, y acusar recibo de los reclamos efectuados, hay un alto porcentaje de fascículos de los cuales no se tiene noticias o su respuesta es insatisfactoria.

**Proceso:** Se adjunta texto de Proceso de Reclamos Swets, desarrollado en Julio de 2004 en una Biblioteca universitaria:

#### **Proceso de Reclamo de Revistas Swets**

##### **Introducción:**

El Proceso de Reclamos incluye todas las publicaciones periódicas de las Bibliotecas con suscripción a través de Swets. Los reclamos se realizaron en línea accediendo al sistema DataSwets Connect\* el que se encuentra en la dirección de Internet (actualmente SwetsWise).

Se utiliza un código de acceso y una clave asignadas a la Biblioteca.

Herramienta: Elaborar una **Planilla Excel de Control de Reclamos** donde estén todas las revistas, se registre información general del título y datos específicos de cada reclamo realizado.

Se sugiere trabajar sobre la base de listado de pp vigentes, enviado por DADQ, filtrando la información que requerirá cada biblioteca para el control de sus reclamos (sólo títulos Swets).

La información a consignar es:

- Datos de revista:** título, país de publicación, periodicidad, N°. de referencia del proveedor.



- b) Datos del reclamo:** volumen, número, año, fecha del reclamo, fecha de recepción y la respuesta del proveedor.
- c) Datos para resumen de valores y porcentajes:** Precio, nº. de fascículos al año, valor por fascículo, cantidad de fascículos reclamados, costo de fascículos reclamados, recibidos, costo de recibidos, % de recibidos, costo de no recibidos y % de no recibidos.

El valor de la suscripción debe tomarse del precio local de OC de Aleph si no está indicado en la nómina de DADQ.

### **Procedimiento de Reclamos Revistas Swets**

Para realizar el Proceso de Reclamos se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1. Se debe efectuar el proceso periódicamente para todos los títulos y registrar los reclamos en la planilla Excel de Control de Reclamos, el que se recomienda respaldar en un equipo y para trabajos conjuntos y/o supervisión de bibliotecólogos, en una carpeta compartida.*
2. Si no se recibe un reporte periódico del Aleph, se debe partir revisando la llegada de cada título. En caso de detectar que un número de un título no ha llegado pasada su fecha promedio de llegada, deberá revisarse información que entrega Swets para decidir si se reclama o no, si aún se debe esperar para reclamar o si el proveedor lo enviará sin costo. En caso contrario deberá adquirirse con fondos de reposición.
3. Se debe tener en cuenta el tiempo promedio de llegada general para las revistas dependiendo de la zona geográfica y de su fecha de publicación. Nunca reclamar un título antes del tiempo promedio de llegada, salvo los números rezagados. En todos los casos aproximar el tiempo a meses exactos.
- 4. RECLAMAR EL TÍTULO A LOS 2 o 3 MESES DE LA FECHA DE PUBLICACION.**
5. Elaborar un informe estadístico mensual de los reclamos realizados, reflejando la cantidad de títulos y números reclamados.
6. Consignar la llegada del título reclamado.
7. Reflejar en el campo correspondiente de la planilla la respuesta del proveedor para cada título reclamado.
8. En la confección de la planilla Excel, destacar en color, todos aquellos títulos cuya respuesta de Swets es "agotado" o "no se puede reponer gratuitamente", de manera que permita visualizar fácilmente aquello que pasará a Fondo de Reposiciones.
9. Informar sobre casos especiales y pendientes a DADQ.
10. Al finalizar la revisión y reclamos de toda la lista de publicaciones, iniciar



nuevamente el ciclo de revisión partiendo de la información de las llegadas que ofrece el Registro Aleph.

De esta forma, con “**Datos para resumen de valores y porcentajes**” se podrá emitir informes periódicos para evaluar resultado del proceso.

(\*) Actualmente SwetsWise

- **Reclamos publicaciones extranjeras (otros editores/proveedores):** El resto de los reclamos se solicitan al depto. de adquisiciones, quienes realizan el trámite directamente, enviando copia de la solicitud y respuesta a Hemeroteca, o bien, la propia Hemeroteca se encara de ello.
- **Reclamos publicaciones nacionales:** Estos reclamos se solicitan en forma similar a los anteriores. Es recomendable mantener un registro de tales solicitudes.
- **Reclamo publicaciones de la universidad:** La hemeroteca debe estar atenta a la aparición de las revistas editadas por su propia institución, sea por los anuncios de la web de la universidad; de las propias unidades; por las publicaciones electrónicas o por eventuales anuncios en la publicaciones impresas de la entidad.

Se debe llevar un control cercano de la recepción al día de todos los ejemplares y sus respectivos reclamos realizados, indicando las fechas de los reclamos efectuados, propiciando la recepción lo más al día que sea posible para mantener las colecciones realmente actualizadas.

Mejor aún si esta información se mantiene en mesón de circulación para dar respuesta a los usuarios que la requieran.

#### **4.3.5 Reposición**

Cuando el usuario pierde un fascículo de colección debe reponerlo. Este tema es extremadamente complejo, especialmente para las publicaciones extranjeras. Los números antiguos de publicaciones periódicas suelen tener valores más altos.

No es frecuente que existan instrucciones actuales sobre criterios aplicados en caso de pérdida de éste tipo de material bibliográfico por un usuario.

#### **Fondos Reposición**

Una forma de completar colecciones es a través de la compra de fascículos retrospectivos. Las bibliotecas deberían asignar cada año un monto para este ítem. La Hemeroteca deberá evaluar cuales serán los títulos que se completarán. Generalmente se recomienda considerar los títulos de mayor



demanda derivado del respectivo estudio de uso que se haya efectuado, junto con definir el período cronológico que se abarcará.

Se recomienda también evitar incluir revistas que tienen versión electrónica, salvo casos especiales que justifiquen la versión impresa, dependiendo del tipo de publicación o estado de la colección.

Existen proveedores especializados en este rubro, incluso el principal proveedor Swets tiene un Depto. especial.

Los proveedores que se consideran son:

- *USBE. United States Book Exchange*
- *Swets Back Sets-SwetsWise*
- *Absolute. Backorder Service, Inc.*
- *Schmidt Periodicals GmbH & Periodicals Service Company*  
<http://www.periodicals.com/s/index.html>

Planillas de control Fondos Reposición:

- Si lo que se quiere es tener un control de la investigación por proveedor tenemos el siguiente ejemplo:

LISTADO DE TÍTULOS PARA REPOSICIÓN  
BSAJ – HEMEROTECA 2004

<b>Proveedor a cotizar "Schmidt Periodicals GmbH &amp; Periodicals Service Company" <a href="http://www.periodicals.com/s/index.html">http://www.periodicals.com/s/index.html</a></b>					
Título	Items	Comentario	<b>Existencias y costos</b>	<b>Orden Compra</b>	<b>Valor</b>
Acta agriculturae scandinavica. Section A, animal science	v.50:no.1 (2000:Feb.)	No recibido del editor	Vols. 47-51. Oslo, 1997-2001 Per volume \$150	57462	6.222.50
Acta agriculturae Scandinavica. Section B, Soil and plant science	v.50: no.1(2000) no.2 (2000) no.3 (2000) no.4 (2000)	No recibido del editor	Vols. 47-51. Oslo, 1997-2001 Per volume \$ 150.-	57466	24.890.00
Ageing and society	v.21:no.3 (2001:May)	No recibido del editor	Es posible que tengan partes del título en stock. Se puede pedir un presupuesto y averiguar disponibilidad.	57467	6.222.50
American journal of health-system pharmacy: AJHP.	v.59:no.6 (2002)	No recibido del editor	No se encuentra el título.	57468	6.222.50
ASEE prism	v.12:no.1 (2002)	No recibido del editor	No se encuentra el título.	57469	6.222.50



- Si lo que se quiere es llevar un control de los fascículos encargados/recibidos, veamos el ejemplo siguiente:

### Listado de títulos para Programa Reposición 2006 (Resumida)

Título	ISSN	Vol.	Nº	Año	Respuesta proveedor	Orden de Compra	Precio Local Compromiso \$	Nº Fasc. Reclamados	Fecha Recibido
Acta agriculturae scandinavica. Section A, animal science.	0906-4702	54	1, 2	2004	F	51293	428.265,00	2	
Acta agriculturae scandinavica. Section B, Soil and plant science.	0906-4710	53	4	2003	J	48729	399.934,00	3	
Acta psiquiátrica y psicológica de América Latina.	0001-6896	49	1,2	2003	F	51420	51.137,00	2	
Administration in social work.	0364-3107	29	3	2005	F	51416	449.525,00	0	
Administrative science quarterly.	0001-8392	49	1	2004	F	51173	121.446,33	0	
Adolescence.	0001-8449	39	154	2004	J	51168	86.295,00	0	
Advanced materials.	0935-9648	16	5	2004	F	51404	1.368.316,54	0	
Advances in physics.	0001-8732	53	4	2004	E	51383	1.868.393,40	0	

#### Códigos:

E: El material se envió. Editor solicita controle una vez más

F: El editor está seguro de haber enviado el material y no está dispuesto a reponerlo gratuitamente

J: Lamentablemente agotado de nuestro stock

De cada fascículo que se encargará habrá que hacer la respectiva orden de compra en forma automatizada. Se pueden incluir varios ejemplares de un mismo título y volumen en una sola orden.

Para la generación de ordenes de compra véase: **Funciones que permiten la administración de suscripciones – Reposición (6.3.11)**



### **Control Adquisiciones**

Cada Biblioteca puede obtener un Reporte de los títulos vigentes desde su software o bien un archivo desde el depto. de adquisiciones si es un sistema centralizado y mantener un control de las colecciones, que le permitan llevar datos actualizados de modificaciones, cambios de títulos, nuevos títulos incorporados, etc.

Para este control se puede utilizar una planilla Excel o utilizar el programa Acces.

Al respecto, luego de efectuar revisión de literatura sobre software existentes para la administración de publicaciones periódicas, (*Library, Information Science & Technology Abstracts*), es recomendable utilizar por ahora una planilla Excel, mientras no se cuente con un presupuesto que permita adquirir un buen software. Un ejemplo podrá verse en **Anexo 3: Planilla/Control Títulos Vigente** y que también puede habilitarse en Access.

### **4.4 Descarte**

Por problemas de espacio las publicaciones periódicas están expuestas a procesos de descarte que es necesario realizar de acuerdo a criterios claros de desarrollo de las colecciones.

Las Hemerotecas podrán efectuar descartes periódicos de colecciones aplicando una Pauta de Descarte.

En términos generales, estas pautas hablan de criterios autónomos, (por pérdida o deterioro) y criterios dependientes, (poco uso).

Existe un descarte periódico que se realiza en algunas bibliotecas para los diarios y/o semanarios.

## 5. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA COLECCIÓN

El análisis y procesamiento concebido aquí abarcando distintas áreas, como lo son las normas, la investigación bibliográfica, el procesamiento automatizado y la preparación física del material para la exhibición, consulta y préstamo.

### 5.1 Normas

Se recomienda tener conocimientos y aplicación de las principales Normas nacionales e internacionales en el procesamiento bibliográfico.

Las investigaciones sobre el uso de la nueva **Norma NSI/ NISO Z39.71-2006** ha mostrado que hay varias bibliotecas universitarias del país con la graficación de existencias en Aleph con esta norma, sin embargo, algunas continúan utilizando la Norma **NISO Z39.44 -1986**

En **Anexos 6 y 7** podrán consultarse las principales normas relacionadas con este tipo de material.

### 5.2 Investigación bibliográfica

Las fuentes mencionadas en punto 4.2: Fuentes de Selección de Publicaciones Periódicas y Seriadas, servirán para efectuar la investigación bibliográfica, verificando datos de la publicación de la revista.

Actualmente el que más se utiliza es WorldCat, especialmente para verificar ISSN, materias, cambios de título, años de edición y otros.

Para conocer precios de suscripción corrientemente se consulta SwetsWise y The Serials Directory,

### 5.3 Catalogación

Para la catalogación de las publicaciones periódicas se utilizan las Reglas de Catalogación Anglo Americanas 2ª Ed., capítulo 12 "Publicaciones en Serie"; capítulo 13 "Análisis" y Apéndice A - "Mayúsculas" preferentemente.

En la descripción de existencias (campo 866) se utilizan las Normas NISO z3944 y NISO Z39.71-2006

Generalmente se consultan los registros de Library of Congress [www.loc.gov/z3950/gateway.html](http://www.loc.gov/z3950/gateway.html) e incluso puede realizarse copy cataloging



desde WorldCat (OCLC) [www.oclc.org/worldcat/](http://www.oclc.org/worldcat/) por estar en convenio con algunas bibliotecas del país.

Para asignar materias se utiliza preferentemente WorldCat y encabezamientos de RENIB.

Está además Bilindex: a bilingual Spanish-English subject heading list: Spanish equivalents to Library of Congress subject headings = Bilindex: una lista bilingüe en español e inglés de encabezamientos de materia, equivalentes en español de los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Oakland, Calif. California Spanish Language Data Base, 1984. vii, 533. Como herramienta de apoyo se recomienda utilizar: Real Academia Española. Ortografía de la Lengua Española. (incluye lista de abreviaturas, siglas y símbolos, nombres de países reconocidos por organismos internacionales, nombres propios de lugares (topónimos) e índice analítico.

· **Campos principales de Formato Marc utilizados en publicaciones periódicas**

<u>Campo Indicador</u>	<u>Subcampo</u>
•022 0	ISSN
•082 04	Nº clasificación
•210 0	Título abreviado
•245 00	Título
•246 00	Título variante
•260 01	Datos edición
•310	Periodicidad
•362 0	Datos de inicio
•500	Nota
•650	Materia
•780 00	Título anterior
•785 00	Título posterior
•852 00	Localización
•856	Versión electrónica
•866	Existencias
•905	Tipo de material
SYS	Nº de sistema

## Algunas descripciones

- **Mención de título (campo 245)**

El título de una publicación se registra en el área de título y mención de responsabilidad. Siempre incluye el título propio (\$a), otra información del título (\$b), mención de responsabilidad (\$c), número de la parte o sección (\$n) y título de una sección (\$p).

Las palabras se escriben con mayúscula de acuerdo al apéndice A de las RCA-2 y de acuerdo al idioma. Siempre se pone con mayúscula la primera palabra del título.

- **Formas Variantes del Título (campo 246)**

Título alternativo que varía fundamentalmente del título principal

- Título paralelo (título en otros idiomas) que va además en subcampo \$b del campo 245.
- Título distintivo: Títulos especiales que aparecen en adición a su título regular en números individuales. Se genera nota.
- Otro título
- Título de la cubierta
- Título de portada adjunta
- Título corrido: es el que encabeza la primera página de una publicación y va seguido del texto
- Titulillo: Es el título repetido en la parte superior o inferior de cada página de una publicación.
- Título del lomo: Es el título de una publicación que aparece escrito por la editorial en el lomo. La nota que se genera comienza con Título del lomo.

Se debe ingresar un título variante cuando:

- Difiere sustancialmente del título propio
- Contribuye a la identificación de la publicación
- Proporciona un acceso significativo
- Está localizado en forma prominente y es probable que sea buscado como título

- **Artículos iniciales**

- Se omite el artículo inicial del título, en todos los idiomas y se alfabetiza por la palabra siguiente, excepto cuando forma parte integral de un nombre propio como "La Calera".
- Artículos iniciales que no se consideran para alfabetización:



### Idioma

Español  
Inglés  
Francés  
Alemán

### Artículos

El, La, Los, Las, Un, Una  
The, A, An  
Le, La, L', Les, Un, Une  
Der, Die, Das, Ein, Eine

- **Ampersand (&)**

El signo Ampersand es alfabetizado de acuerdo al equivalente en el idioma de la obra. Ej.

& = y (castellano)  
& = and (inglés)  
& = et (francés)  
& = und (alemán)  
& = e (italiano)

- **Designaciones (campos 362, 500)**

En los registros en línea, el campo 362 siempre debe llevar la información sobre el primer y/o último ejemplar de una publicación seriada.

Primer ejemplar en mano: 362 0 Vol.1, no.1 (1989)-

Si no se tiene el primer ejemplar, se debe proporcionar un campo de nota adicional (500), que contenga la nota:

“Descripción basada en”:

- **Designaciones (campos 362, 500)**

Título cesado:

Primer ejemplar en mano: 362 0 Vol.1, no.1 (1989)-(2000)

No se tiene el primer ejemplar en mano: 362 1 Cesó con no.12, 2000  
500 Descripción basada en: no.12 (2000)

- **Indices**

Redactar notas sobre la presencia de índices acumulativos. Cuando sea posible, registrar el tipo de índice, los volúmenes, etc. de la publicación seriada indizada, las fechas de la publicación seriada indizada y la localización del índice en la colección o la numeración del índice, si está publicado por separado. Redactar también una nota sobre índices publicados por separado.

- Indices: Vols. 1 (1927)-25 (1951) en v.26, no.1
- Indices: Vols. 10-17
- Índice publicado por separado cada dic.
- Indices: Índice de materia, v.1 (1927)-v.25 (1951)
- Indices: Índice de autor, v.1-(1927)-v.25 (1951)



- **Cambios de Título**

- Campo 780: Título anterior

- Nota en campo 500:

- Continuada por:

- Campo 785: Título posterior

- Nota en campo 500:

- Continuación de:

- **Suplementos**

Un suplemento puede ser catalogado separadamente (campo de enlace 772 "Suplementa a") o ser mencionado en una nota en el registro principal de la obra (campo 525 "Tiene suplemento").

Suplementos que actualizan; sólo puede usarse en conjunto con ésta:

- 245 00 Health plans
- 525 Tiene suplemento: Currents changes in health plans
- 730 00 Current changes in health plans

Suplemento integrado al título:

- 245 00 Arlington life (Obra principal)
- 525 Tiene suplemento.

Abreviatura de la palabra "suplemento" en descripción de existencias:

- Español: supl.
- Inglés: suppl.

- **Notas**

<b>Tipo de nota</b>	<b>Regla RCA-2</b>	<b>Campo Marc</b>
Material acompañante	12.7B11	500
Sobre el título	12.7B6 (2.7B6)	500
Bibliografía		504
Contenido	12.7B18	500,520
Descripción basada en	12.7B23	500
Frecuencia	12.7B21	310,321
Indices	12.7B17	500,555
"Publicado con"	12.7B21	777,580
Idioma	12.7B2	546
De enlace	12.7B7	586,760-787
Títulos paralelos/otra inf.	12.7B5	500,246
Suplementos	12.7B7k	770/772
Variaciones de título	12.7B4	500,246



### · **Existencias (Campo 866)**

86641|a v.132 (1940)-v.136 (1940),  
 86641|a v.138 (1941)-v.166 (1946),  
 86641|a v.169:no.1 (1947:June),  
 86641|a v.169:no.3 (1947:Aug.),  
 86641|a v.176 (1948),  
 86641|a v.180:no.3 (1949:Oct.)-v.181:no.1 (1949:Nov.),  
 86641|a v.182 (1950)-v.203 (1953),  
 86641|a v.205 (1953)-v.209 (1954),  
 86641|a v.211 (1954)-v.241:no.12 (1966:June),  
 86641|a v.241:no.19 (1966:Sept.)-v.243:no.6 (1968:Mar.),  
 86641|a v.243:no.13 (1968:Mar.)-v.245:no.6 (1970:Mar.),  
 86641|a v.246 (1971)-v.249 (1974),  
 86641|a v.250:no.5 (1975:Mar.)-v.250:no.24 (1975:Dic.),  
 86641|a v.251:no.5 (1976:Mar.)-v.271:no.46 (1996:Nov.),  
 86641|a v.271:no.48 (1996:Nov.)-v.273:no.13 (1998:Mar.),  
 86641|a v.273:no.15 (1998:Apr.)-

#### **5.3.1 Análisis de publicaciones de la institución (analíticas)**

Como una forma de permitir la recuperación de la información de las publicaciones editadas por la Universidad, las que en su gran mayoría no están incorporadas en índices internacionales, se recomienda realizar un proceso analítico por autor, materia y título de artículo que le permita al usuario una búsqueda desde el catálogo en línea.

Los nuevos ejemplares pueden ser analizados a medida que son publicados, desarrollando un programa retrospectivo.

Desde la Hemeroteca se llevará un estricto control de las nuevas ediciones, asegurándose que se hayan recepcionado los ejemplares en la biblioteca y estén realizadas las "Analíticas", que permitan acceder a estos artículos a través del catálogo en línea.

#### **5.4 Clasificación**

Si se quiere clasificar la publicación podrá utilizarse:

- Dewey Decimal Classification System.
- Ulrich's International Periodicals Directory
- WorldCat (OCLC).

## 5.5 Visualización de existencias en Bases de Datos (Library Holdings)

En algunas bibliotecas centralizadas se ha podido implementar un programa de incorporación de mensaje con años de existencia de las revistas en algunas bases de datos suscritas.

Previamente deberá realizarse un trabajo metódico de coordinación, definiendo las políticas de incorporación para ser publicadas uniformemente. En las bibliotecas UC en las que se desarrolló este proceso, el mensaje quedó establecido de la siguiente forma:

Para títulos vigentes:  
En Biblioteca ..... :X1990-XXXX.XConsulte disponibilidad.

Para títulos discontinuados:  
En Biblioteca ..... :X1990-1995.XConsulte disponibilidad

- Los criterios de incorporación acordados fueron:
  - a) Quedan excluidos:
    - diarios
    - revistas populares (Caras, Cosas; Paula, etc.)
    - abstracts
    - índices
  - b) No incluir revistas sólo electrónicas
  - c) Incluir títulos vigentes (suscripciones, donaciones y canje)
  - d) Incluir títulos no vigentes
- Se recomienda realizar investigación bibliográfica para indicar ISSN correcto
- Indicar sólo un ISSN cuando el título tiene dos o más
- Observar reglas de alfabetización, no incorporándose los artículos iniciales
- Usar letras altas y bajas de acuerdo a las reglas (no usar sólo mayúsculas)
- Cuando un título es genérico sin palabras asociadas, agregar autor corporativo después de slash "/" (Boletín, Informe anual, Anuario, Revista, Apuntes, Documentos, etc).

A fines del año 2005, estas bibliotecas se incorporó dicho mensaje a 12 BD suscritas en esa fecha con SilverPlatter. Las colecciones se confrontaron con las fuentes disponibles, permitiendo incorporar un campo de mensaje de existencia a 1.667 títulos en las siguientes bases de datos:



1. Art Index
2. Agrícola
3. Biological Abstracts
4. CAB Abstracts
5. CINAHL (2006 EBSCO)
6. FSTA
7. FRANCIS
8. Index to Legal Periodicals (EBSCO 2006)
9. Information Science & Technology Abstracts (2006 EBSCO)
10. International Political Science Abstracts (EBSCO 2006)
11. Mental Measurement Yearbook
12. PsylInfo (2006 EBSCO)

Una vista de lo que se visualizó en la plataforma SilverPlatter fué:

Ovid Technologies - WebSPIRS 5.03 - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección [http://web5.silverplatter.com/webspirs/start.ws?customer=c105846&language=es&databases=\(PSYI\)](http://web5.silverplatter.com/webspirs/start.ws?customer=c105846&language=es&databases=(PSYI)) Ir Vínculos »

Acerca de **ERL WebSPIRS 5** Búsqueda | Guía de la Base | Ayuda Desconexión

Búsqueda Avanzada Tesauro Indice Historial de Búsqueda ¿Cómo puedo ...?

Escriba un término o una expresión y después pulse en **Buscar**.

No ha definido límites de búsqueda

Buscar términos:

Limitar búsqueda por:

Año de publicación posterior a 1997  Registros que incluyan un campo UR

Ver bases de datos abiertas →

Mostrar:  **Registros 1 a 10 de 39390** Ir a:

**SO:** Educational-Research. Mar 2005; Vol 47 (1): 1-24

**AB:** (from the journal abstract) As part of a project designed to provide information on the nature and uses of within-class pupil groupings for teaching and learning in secondary schools in England, this paper focuses on qualitative interviews with 20 teachers from three core curriculum areas in six schools. Interviews concerned the range and explanations for teachers' choices of group size and related teaching and learning practices. Interviews were transcribed and semantically content analysed. Results show that in some subjects (e.g. science and English) small group work formed an integral part of lessons. This was influenced by practical factors such as the need to share equipment or by the inherently interactive nature of the curriculum area (e.g. the role of discussion within English literature). In other subjects, groupings used in classrooms were dependent on individual teacher preferences. Only a few teachers considered the relation of social interaction and thinking, a dominant theme in current theories of learning. Teachers gave little actual pedagogic consideration to the learning purposes of different sizes of groupings. The size and composition of groups were heavily influenced by issues of pupil **behaviour**. Other factors that affected teachers' practice were the physical environment of the classroom and school seating policies. (PsycINFO Database Record (c) 2005 APA, all rights reserved)

**FTXT:** [SwetsWise](#)

**\*LHM:** Esta revista esta en la Biblioteca San Joaquin: 1963-

Inicio Administración ... ppb80.pbl - Inf... Ovid Technol... 11:09

## 6. Procesos Técnicos Automatizados. Software Aleph 500.16.02

(Se presentarán en líneas generales los procesos realizados en las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas UC, SIBUC para ejemplificar.)

A continuación se entregará una secuencia resumida de los procesos para facilitar su comprensión global. Cada paso estará detallado en *Manual del Usuario – Módulo Seriadadas* que la universidad puede tener.

### 6.1 Adquisición (Aleph – Módulo Adquisiciones)

- **Orden de compra:** Al incorporarse un título nuevo a la colección, sea por suscripción, donación o canje, lo primero que deberá generarse es una orden de compra (O/C) desde el módulo de adquisiciones.
- **Registro Mínimo:** Simultáneamente se creará registro mínimo en tipo de orden "Seriadas".

### 6.2 Catalogación (Aleph – Módulo Catalogación)

El depto. de adquisiciones notifica a la Hemeroteca para que se realice un registro mínimo, con la respectiva investigación bibliográfica, acotando encabezamientos de materia, notas, etc., para ser enviado posteriormente al depto. de análisis para su completitud.

### 6.2 Funciones que permiten la administración de suscripciones (Aleph – Módulo Seriadadas)

Las siguientes son las funciones automatizadas que se realizan desde las Hemerotecas:

#### 6.3.1 Creación de Formas de Suscripción

Cada año se debe incorporar la nueva suscripción al módulo Seriadadas para que permita programar la llegada y el registro de los fascículos. Este proceso puede ser generado masivamente en el software. Si embargo, es posible que puedan producirse algunas excepciones que no hayan podido quedar incorporadas, más algunos títulos que se agregan posteriormente, por lo que es recomendable que en cada Hemeroteca se conozca el procedimiento a seguir.

Para enlazar una suscripción a la orden creada deberán seguirse los siguientes pasos:

- Buscar título en OPAC (Módulo Adquisiciones /Seriadas)
- Seleccionar título y activar botón "Adq" en pantalla inferior.



- En "Lista de Ordenes", buscar la orden con la fecha más reciente (o aquella en que la pestaña "Proveedor" indica: "Inicia suscripción 01/01/ último año" y "Termina suscripción 31/12/del año en curso").
- En menú [S]ítems/Suscripciones, pulsar botón "Agregar".
- Completar "Estado de Item: 04" y "Colección: Hemeroteca"

### 6.3.2 Creación de Calendario

- Ir a "Seriadadas" (ícono) y posicionarse en la suscripción respectiva (último año)
- Elegir opción Calendario del menú y llenar formulario (9)  
Esta información debe ir en Manual de Usuarios Aleph.

Descripción:

Ej: v.\$V:no.\$I (\$Y). Se desplegará como: v.5:no.1 (2006)

Ej: v.\$V:no.\$I (\$Y:\$N). Se desplegará como: v.5:no.1 (2005:Jan.)

Tener presente que al hacer la descripción, debe agregarse \$N si lleva meses en los campos localizados en pestaña "Texto de fascículos".

- Pulsar "Abrir Ítemes" de pantalla inferior.
- Visualizar en "Grupo" del menú para verificar si está bien el despliegue.

Abreviaturas de los nombres de los meses en los idiomas más comunes:

Español	Inglés	Alemán	Francés
ene.	Jan.	Jan. (Jän.)	janv.
feb.	Feb.	Feb.	févr.
mar.	Mar.	März	mars
abr.	Apr.	Apr.	avril
mayo	May	Mai	mai
jun.	June	Juni	juin
jul.	July	Juli	juil
ago.	Aug.	Aug.	août
sept. (set.)	Sept.	Sept.	sept.
oct.	Oct.	Okt.	oct.
nov.	Nov.	Nov.	nov.
dic.	Dec.	Dez.	déc.

### 6.3.2 Registro de fascículos

Realizada la programación de llegada de los fascículos, se ingresará individualmente cada ítem desde opción "Recepción" del menú de Seriadadas.



- Activar botón "Llegada"
- Cerrar sub ventana
- Botón "Actualizar" una vez terminado el proceso.  
Existen botones opcionales de "Cancelar llegada"; "Borrar"; "Agregar"; "Duplicar" detallados en el Manual mencionado.

### **6.3.3 Reclamos automatizados**

La opción de "Reclamo" desde este software aún no está definida en algunas bibliotecas.

### **6.3.4 Creación/modificación de existencias (Holdings)**

Una vez creada la forma de suscripción, en la pantalla inferior se encontrará pestaña "HOLDings Links" que presenta la lista de los registros administrativos vinculados a la suscripción abierta.

- Al elegir el que corresponda a la biblioteca respectiva y pulsando el botón "Editar" se visualizará el registro de las existencias comprimidas, que permitirá agregar o modificar datos.

Esta vista también se puede obtener pulsando botón "Navegar" desde el árbol de navegación, seleccionando registro de existencia PUC 60- HOL STA.

### **6.3.6 Encuadernación (desde opción Item del menú)**

Para que el usuario y el personal de servicio de circulación se enteren cuando un determinado fascículo está en el proceso de encuadernación, tanto desde el catálogo en línea como desde GUI, a través del software se realiza la siguiente operación:

- Activar botón "Encuadernar" y seleccionar los fascículos, traspasando a segunda ventana.
- Pulsar nuevo botón "Encuadernar"
- Llenar formato de item:
- Tipo material: ISSBD
- Estado de ítem: 04
- Fecha de llegada
- Volver: poner nuevo código de volumen o tomo
- Se incorporará información de nombre de biblioteca y año de suscripción para preparar reporte de encuadernación.
- Botón "Actualizar"

### **6.3.7 Itemización**

- Posicionarse en una suscripción vigente e ir a ITEM
- "Duplicar" modificando los siguientes datos:



- Código de barra
- Copia o descripción
- Estado de ítem: 04 (uso en sala)
- Borrar nº de orden
- Indicar Unidad Académica
- Fecha de recepción
- Niveles vol./(año)/fascículo – año
- "Agregar"

### 6.3.8 Visualización existencias de colecciones descontinuadas

Este proceso, también denominado como Despliegue de existencias comprimidas de títulos descontinuados, en el SIBUC se utilizó por un tiempo para poder visualizar las existencias de títulos que no tenían ítem asociado, es decir, que no contaban con calendario. Para esto se creó un procedimiento que contempló la creación de un ítem ficticio, con la nota "No se dispone de ejemplares posteriores al 2000"

### 6.3.9 Cambios de títulos

Buscar título

- Desde árbol de navegación pulsar botón "Navegar" y seleccionar PUC01
- Botón catalogar
- Realizar modificación en los siguientes campos bibliográficos:
  - 008 [Ctr+F] "d" Fecha 2: año término
  - 260 c.1971-2005.
  - 362 [agregar] –vol.18 (Dec.2005)
  - 785 00 "t" [digitar nuevo título][si se tiene ISSN] [ F7]  
"x" [nº nuevo ISSN]
- En título nuevo crear campo 780
- Grabar en servidor

### 6.3.10 Títulos cesados

Seleccionar título

- Desde árbol de navegación pulsar botón "Navegar" y seleccionar PUC01
- Botón catalogar
- Realizar modificación en los siguientes campos bibliográficos
  - 008 [Ctr+F]
  - Tipo de fecha:"d"
  - Fecha 2: último año
  - 260 Sub campo "c" 1971-2005.
  - 362 vol. 18 (Dec.2005).
- Grabar en servidor



### 6.3.11 Reposición - Ordenes de compra

- Desde módulo Adquisiciones buscar titulo de la revista.
- En la Lista de Ordenes de Registro, seleccionar una línea que corresponderá a una orden: Botón "Agregar"
- Tipo de orden: Monografía
- Llenar formato de Orden
  1. "Información de la orden" (pestaña inferior 2)
    - Nº de orden (sistema lo da por defecto)
    - Biblioteca Sección: BSAJ
    - Tipo de Material: S
    - Biblioteca.: BSAJ
    - Método Adquisición: P
    - Estatus de orden: WP
  2. Proveedor (pestaña inferior 3)
    - Cód. de proveedor: USBE
    - Nota Proveedor: vol.200 nº3, 6, 7 (2000)Detalle de fascículos encargados  
Si son números saltados, separar por coma ""  
Pueden incluirse varios fascículos de un título en la misma orden
    - Tipo entrega de orden: LI (Lista), LE (Carta sencilla)
    - Tipo de entrega: S (correo terrestre) u otro
  3. Cantidad y Precio (pestaña inferior 4)
    - Cantidad - Número de unidades: 1
    - Precio Unitario: (estimado US\$ 10.00)
    - Total: Indicar valor paquete si son varios fascículos.
    - Moneda: US\$
    - Precio: Igual al precio unitario si es un fascículo o total si son varios.  
El programa convierte a pesos.

Para finalizar: Agregar

## **7. Preparación Física del material**

Al registrarse la revista en forma automatizada se pegará código de barra en página establecida.

Una vez registrada la revista, se procede a timbrar en la portada (preferentemente a un costado superior, sin tapar información de la numeración de la revista); en la primera página, siempre que no sea propaganda o tabla de contenido de una revista en algún programa de alerta y en página clave interior.

Es recomendable poner timbre de biblioteca y fechador.

Se procede luego a separar las revistas según corresponda: exhibición; servicio de alerta y estantería.

## 8. Almacenamiento

El ordenamiento de las colecciones en estanterías es alfabético de título. Esto quiere decir que las revistas se ordenan letra a letra del título, sin considerar los artículos iniciales.

Cuando se produce un cambio de título, aparte de agregar la información en el registro bibliográfico, para que se vea reflejado en el catálogo en línea, se recomienda reubicar la colección antigua inmediatamente anterior a la ubicación del título actual, como una forma de mantener reunida la colección, (esto será posible en la medida que se cuenta con el espacio, equipo humano necesario y la reubicación no implique un trabajo desmedido).

Se recomienda mantener una nómina actualizada con los títulos y años existentes en cada frontis de estantería. Este ordenamiento alfabético de títulos presenta grandes ventajas con respecto a una colección ordenada por número de clasificación, principalmente para los usuarios, a quienes se les permite ubicar la revista con sólo conocer la primera palabra del título y, al propio personal encargado del préstamo y la intercalación de devoluciones.

### Capacidad de espacio

Debido a la limitación de espacios disponibles, unido al creciente aumento de las publicaciones periódicas, es necesario dividir las colecciones en distintos depósitos. Habitualmente se realiza una división cronológica, es decir, en determinadas bodegas estarán las colecciones desde sus orígenes hasta determinado año. En otra bodega estará el rango de años que le sigue hasta la fecha actual.

Es importante mantener debidamente señalizada esta división en letreros visibles.

Para las colecciones almacenadas en bodegas de depósito poco uso, se recomienda establecer una rutina que contemple su búsqueda en forma regular (probablemente con la colaboración de ayudantes/alumnos), aunque si es posible, debería intentarse realizar la búsqueda al momento de la solicitud en los casos que sea posible, evitando dar un servicio poco expedito.

Hay otros criterios para dividir las colecciones, como la frecuencia de demanda del título. Para estos casos existen estudios bibliométricos que permiten determinar el almacenamiento exhaustivo de las colecciones, que por ahora falta explorar y desarrollar.

## 9. Mantenimiento

La colección impresa requiere constante mantenimiento, debido al deterioro que sufre, especialmente si no está encuadernada.

Cada Hemeroteca debe contar con un programa regular de mantenimiento de la colección que contemple principalmente un plan diario de **intercalación** de devoluciones. Se recomienda mantener un carro para las devoluciones, cercano al mesón de préstamo. Además resulta muy útil mantener una **estantería de tránsito**, que agrupe por letras estas devoluciones temporalmente, como una manera de facilitar su búsqueda, en el caso en que exista mucho movimiento y sean grandes colecciones.

Un proceso de extrema relevancia es el programa regular de **lectura de estanterías**; es decir, una revisión exhaustiva del orden de cada título, año, volumen y fascículo de las colecciones impresas almacenadas. El personal debe llevar un control de tiempos dedicados, registrando cálculo de metros lineales (ml) leídos para reporte estadístico mensual.

Para estas grandes colecciones también resulta práctico asignar grupos de estanterías a las personas que realizan las labores de intercalar o guardar y lectura, como una forma de facilitar la familiarización con determinados títulos, al tiempo de definir responsabilidades.

Junto al programa de encuadernación, debe contarse con algunos elementos que permitan realizar algunas reparaciones menores, como pegar hojas o tapas sueltas, colilla de fecha devolución, etc.

Es necesario contemplar un adecuado control climático y ambiental. En casos de daño por lluvia, humedad u otros, deben seguirse las recomendaciones de preservación necesarias. Se recomienda consultar información especializada en el **Centro Nacional de Conservación y Restauración/DIBAM**.

Incluso es importante observar el tratamiento y los materiales utilizados por el personal de aseo, que suelen ser causantes de severos daños al papel.

Finalmente, con un adecuado programa de **encuadernación**, la colección podrá conservarse en mejores condiciones para enfrentar el uso, mobiliario, local y ambiente.

Por otra parte, para propiciar la apertura de las colecciones de publicaciones periódicas, en algunos casos las bibliotecas han comenzado



un proceso se **sensibilización** que permitirá un mayor control de las mismas. Para las grandes colecciones, que requieren un programa a largo plazo, en concordancia con políticas a nivel de sistema, que definan los criterios para determinar qué material se sensibilizará. Algunos de ellos podrían ser:

- Sensibilizar sólo revista encuadernadas
- No incluir colecciones que tienen versión electrónica

### **9.1 Envío y recepción del material en Encuadernación**

La Hemeroteca tendrá que definir qué material enviará a encuadernar, luego de ser asignado el presupuesto anual.

Como se tendrá que tomar sólo una parte de la colección, es recomendable considerar principalmente las revistas de mayor demanda, derivado del informe de estudio de uso más reciente.

También quedarán fuera revistas que tengan versión electrónica, así como de divulgación.

Generalmente las bibliotecas cuentan con proveedores ya conocidos, con quienes se ha realizado una cotización previa, además de revisar las respectivas muestras.

Se pueden agrupar remesas de 100 tomos, a los cuales se les ha pegado temporalmente una etiqueta con los datos de identificación que llevará el lomo.

A continuación se generará una nómina con el detalle de los títulos, años, vols. y números enviados, junto a un tomo de "muestra", para mantener el color asignado a la colección.

Inmediatamente debe realizarse el proceso automatizado de notificación en Aleph, que indica temporalmente a los usuarios que el material estará fuera por determinada fecha. Una vez recibido, y luego de revisar cuidadosamente el trabajo, se procederá a realizar el cambio de código y estado en el software, para proceder a continuación a intercalar la colección en su lugar. (Véase 6.3.6)

Es aconsejable mantener copia de las facturas con el fin de tener la información para el control de presupuesto y los reportes anuales de la sección.

## 10. Exhibición

Luego de registrar y timbrar la revista, se procederá a dejarla en exhibición para su difusión.

Si la biblioteca no puede exhibir todos los títulos vigentes recibidos por problemas de espacio y/o mobiliario adecuado, es recomendable mantener una nómina con el control de los títulos que indique su destino: exhibición, en referencia, en servicio de alerta o simplemente destinada al depósito. De esta forma un ayudante podrá separar eficazmente el material y proceder a preparar sólo los ejemplares que correspondan.

Para este proceso se puede aplicar el criterio de exhibir los títulos de mayor demanda de acuerdo al estudio de uso anual, o bien, optar por difundir las publicaciones menos conocidas. Se recomienda, sin embargo, difundir de todas maneras los nuevos títulos incorporados.

La agrupación de títulos en exhibición se puede disponer en orden alfabético único si la biblioteca tiene una unidad académica. Para las bibliotecas que atienden distintas áreas del conocimiento, se recomienda agrupar las publicaciones en muebles separados por temas afines. Se ha comprobado que los usuarios prefieren consultar las últimas novedades recibidas en su especialidad, sin tener que recorrer grandes extensiones de exhibición o consultar varios estantes.

Los muebles de exhibición deben estar debidamente señalizados con el nombre de las unidades y/o materias, además de etiquetados los títulos de las revistas en cada lugar.

Se recomienda en lo posible mantener una nómina de los títulos vigentes de cada área en el estante, incluyendo los no exhibidos.

Las revistas irán dispuestas en carpetas especiales con cubierta de plástico transparente que permita ver las portadas. Estas carpetas tiene además un mecanismo de seguridad que impide que la revista sea sacada, salvo con una llave que mantiene el personal.

Cada carpeta, a su vez, tendrá una etiqueta indicando la unidad o materia para facilitar su reubicación después de las consultas.

Existen en el mercado nacional las carpetas de Biblioinsumos (faine@biblioinsumos.cl).



Sin embargo, está también la posibilidad de importar las carpetas originales Gaylord Bros, INC. <http://www.gaylordmart.com> que se recomiendan por capacidad de vida útil.

Las publicaciones se van exhibiendo a medida que llegan, permaneciendo allí hasta la llegada del próximo ejemplar.

Se debe mantener una revisión permanente de la exhibición, cuidando el orden y la actualidad del material exhibido, detectando a tiempo los ejemplares que se han retrasado para verificar la causa y reclamar y/o retirar.

Con el cambio de formato impreso a electrónico de algunos títulos, en algunas bibliotecas se ha establecido una nueva modalidad que consiste en imprimir en color la portada de un ejemplar reciente -borrando en la imagen la fecha de publicación- y dejando en exhibición en una carpeta especial, como una medida de que los usuarios tengan presente la continuidad de las colecciones.

## **11. SERVICIOS OTORGADOS**

### **11.1 Catálogo en Línea utilizando Aleph**

Por medio del catálogo en línea se podrá consultar por los títulos de las revistas que se encuentran en las bibliotecas.

Al pie del registro bibliográfico se presentará una opción con el detalle de las existencias comprimidas de cada biblioteca.

También está la posibilidad de buscar por la biblioteca, con un despliegue detallado de fascículos incorporados. En esta modalidad está la opción para seleccionar por volumen y año.

Para que se tenga acceso a toda la colección es importante que las Hemerotecas tengan incorporados todos los títulos; sean vigentes o no, de tal manera que el catálogo en línea tenga la vigencia y actualidad que corresponde.

Es importante destacar que las publicaciones editadas por la Universidad están analizadas. Esto quiere decir que cada artículo ha sido descrito e individualizado, permitiendo su búsqueda desde el catálogo en línea. En el registro bibliográfico o descripción de la publicación hay un campo que indica en qué revista se encuentra el artículo. Es necesario difundir esta información, especialmente a los alumnos nuevos, porque suele desconocerse y sub-utilizarse.

### **11.2 Consulta en sala**

La colección de revistas, diarios, abstracts impresos y toda publicación periódica está en un régimen de consulta en sala, dada la importancia de que se mantengan íntegras las colecciones, evitando pérdida de fascículos. Por este motivo, tanto en el préstamo manual como en el automatizado se contempla la posibilidad de préstamo por dos horas, tiempo suficiente para fotocopiar fuera del recinto de la biblioteca si fuera necesario.

### **11.3 Préstamo**

#### **11.3.1 Préstamo manual**

Cuando la revista es solicitada para fotocopiar, se registra el préstamo en forma manual en aquellos fascículos o tomos encuadernados que no tienen código de barra.

Este procedimiento también rige para los usuarios externos. El préstamo queda registrado en la boleta de pedido, la que se mantiene para control estadístico y posterior estudio de uso.

### 11.3.2 Préstamo automatizado

El préstamo automatizado, en cambio, al quedar registrado en el software, será posible rescatar la información desde los Reportes.

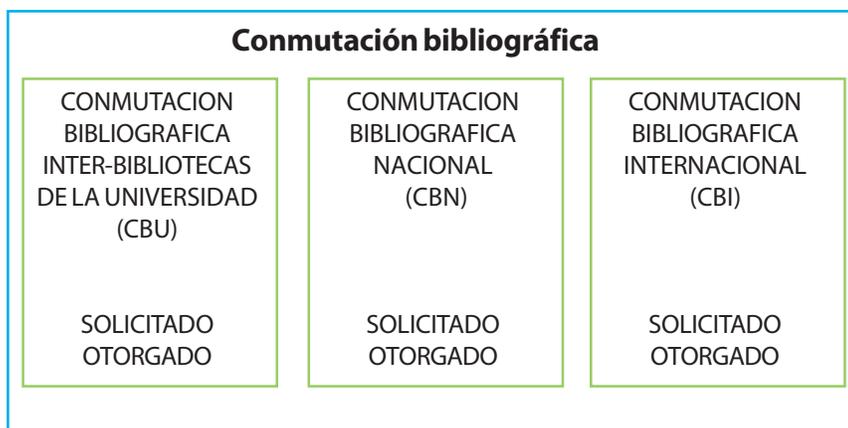
Este préstamo corresponde a todos los fascículos o tomos encuadrados que tienen incorporados su código de barra.

Este proceso se ha iniciado en todas las bibliotecas del SIBUC a partir del año 2000, con la puesta en marcha de Aleph. Adicionalmente, todo aquél material itemizado puede controlarse automatizadamente, facilitando el préstamo y debido control.

**11.3.3 Préstamo Circular:** Las Hemerotecas pueden implementar un servicio de préstamo circular para los usuarios que deseen recibir regularmente los últimos ejemplares de determinadas publicaciones.

## 11.4 Conmutación bibliográfica

Se designa como Conmutación Bibliográfica al intercambio de documentos entre las bibliotecas, que en este caso, tratándose de colecciones de publicaciones periódicas, será de artículos de revistas. Podemos hablar de tres niveles:



Siempre se darán dos tipos de transacciones; los artículos solicitados y los otorgados a otra unidad bibliográfica.



**Conmutación Interna:** Habiendo más de una biblioteca en la universidad, será necesario establecer un procedimiento para el intercambio de artículos desde una unidad a otra, para evitar el traslado del usuario.

**Conmutación Nacional:** Las bibliotecas deben establecer servicios de solicitud/otorgación de artículos entre las bibliotecas locales y a lo largo del país. En muchos casos estos servicios se ofrecen desde la página de la universidad, mediante un formulario que puede llenar el propio usuario. Los costos asociados estarán definidos por la biblioteca propietaria.

El Consorcio Alerta al Conocimiento ofrece este servicio, evitando a las bibliotecas las transacciones de pagos respectivos.

En cuanto a la **Conmutación Internacional**, existen varios organismos como British Library, (<http://www.bl.uk/services/document/dsc.html>), Subito, (<http://www.subito-doc.com/>), Biblioteca Regional de Medicina, Bireme, (<http://www.bireme.br/>), con su servicio SCAD-Servicio Cooperativo de Acceso a Documentos, OCLC

(<http://www.oclc.org/americalatina/es/services/resourcesharing/default.htm>), etc. los cuales tienen formas de pago mediante *IFLA Voucher Scheme* [sistema de vales canjeables de la IFLA], transferencia bancaria o cheque a nombre de la institución.

### 11.5 Diseminación Selectiva de Información (DSI)

Algunas bibliotecas otorgan este servicio a través de **Alerta al Conocimiento**, <<http://www.alerta.cl>>, *“un consorcio universitario dedicado a la adquisición y uso cooperativo de revistas”*.

Mediante su Biblioteca Virtual, las Hemerotecas realizan las notificaciones de los últimos ejemplares recibidos y/o escaneo de sus tablas de contenido. A partir de este proceso, se otorga el servicio de envío de tablas de contenido a los usuarios inscritos o a quienes consultan la página.

De la misma forma, se realiza la recepción de pedidos de artículos a través del consorcio, quienes se encargan de realizar los cobros respectivos.

Recientemente se ha puesto en marcha un nuevo programa de escaneo con sistema OCR que permitirá búsqueda por palabras.



## 11.6 Estadística de Servicios Otorgados

Cada movimiento de material que se genera en la sección, así como cada proceso conlleva un registro estadístico que se agrupa en una planilla de estadísticas del sistema de bibliotecas.

En Hemeroteca se registra las incorporaciones de fascículos, tanto lo recibido por concepto de suscripción y canje, como las donaciones que se reportan en forma adicional. A pesar de que las incorporaciones se realizan en forma automatizada, se mantienen estos informes como una forma de confrontar los ingresos de ejemplares recientes con el proceso de itemización retrospectiva.

Deberá contemplarse la revisión de registros de analíticas de publicaciones periódicas de la universidad, aunque puede mantenerse en forma interna.

En cuanto a la circulación de préstamo, se entrega el detalle por tipo de usuarios de todas las transacciones realizadas en forma manual.

Para la conmutación bibliográfica se entrega detalle de los artículos solicitados por la comunidad universitaria, como los otorgados por la biblioteca a otras unidades y establecimientos adscritos al Consejo de Rectores. Acá también se registran los documentos y/o artículos remitidos al extranjero.

En un registro interno se recomienda llevar un control de codificación de fascículos para mantener datos del programa de itemización retrospectiva. En este segmento se puede incluir además un reporte de los materiales enviados a encuadernación durante el mes, los reclamos efectuados y el uso del Portal de Hemeroteca.

Puede haber un organismo central que genere una planilla de uso común, que pueda contemplar hojas de instructivos y de apoyo para la toma de datos.

## **12. Difusión (Stands, visitas guiadas, talleres, cartillas, listas de interés, redes, etc.)**

La Hemeroteca participa de los programas conjuntos de difusión de sus servicios e instalaciones en varias actividades a través del año. Una de las principales acciones la constituye la recepción de novatos a comienzos del año académico. Esto podrá ser participando en la presentación de un video corporativo y/o diversos tours guiados para los nuevos alumnos.

Participará además en la presentación de talleres de capacitación y entrenamientos en el desarrollo de habilidades informativas. Durante el año 2008, por ejemplo, se presentaron varios talleres de Journal Citation Reports a grupos de alumnos de postgrado de las distintas unidades académicas.

Colaboran además en la elaboración de cartillas de uso de las diferentes bases de datos.

Ocasionalmente los bibliotecólogos de las hemerotecas participan en charlas de difusión solicitadas por la comunidad de la universidad, ya sea de las unidades académicas o para grupos de alumnos de postgrado.

Se puede colaborar también en la incorporación de información y difusión a través de los Blogs de las bibliotecas o sitios de Facebooks de las mismas.

Mediante la revisión permanente de los accesos a texto completo de las revistas electrónicas, colaborará en la importante difusión entregada a través de la página de la biblioteca, así como de algunos sitios de búsqueda de información especializada.

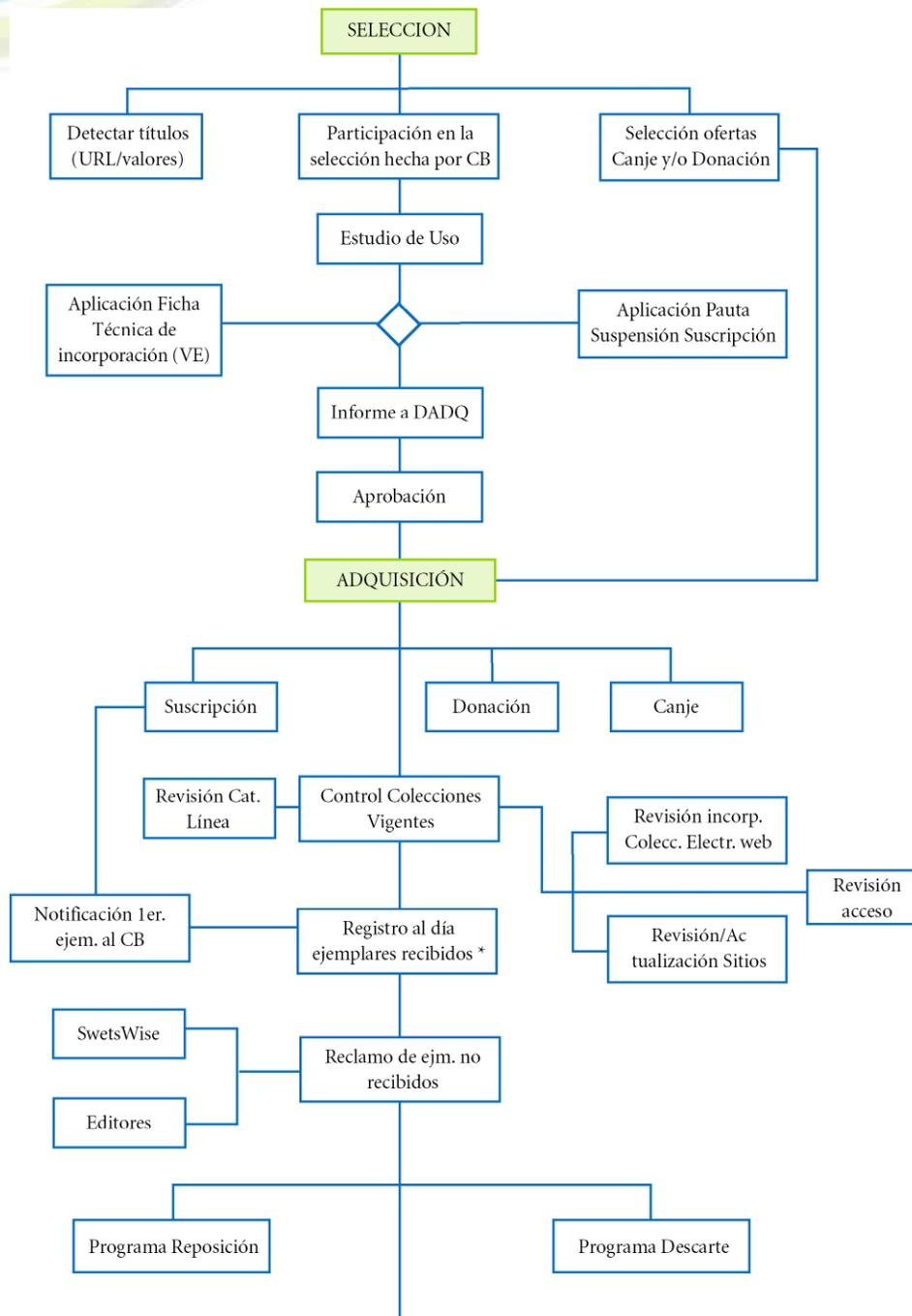
## Bibliografía

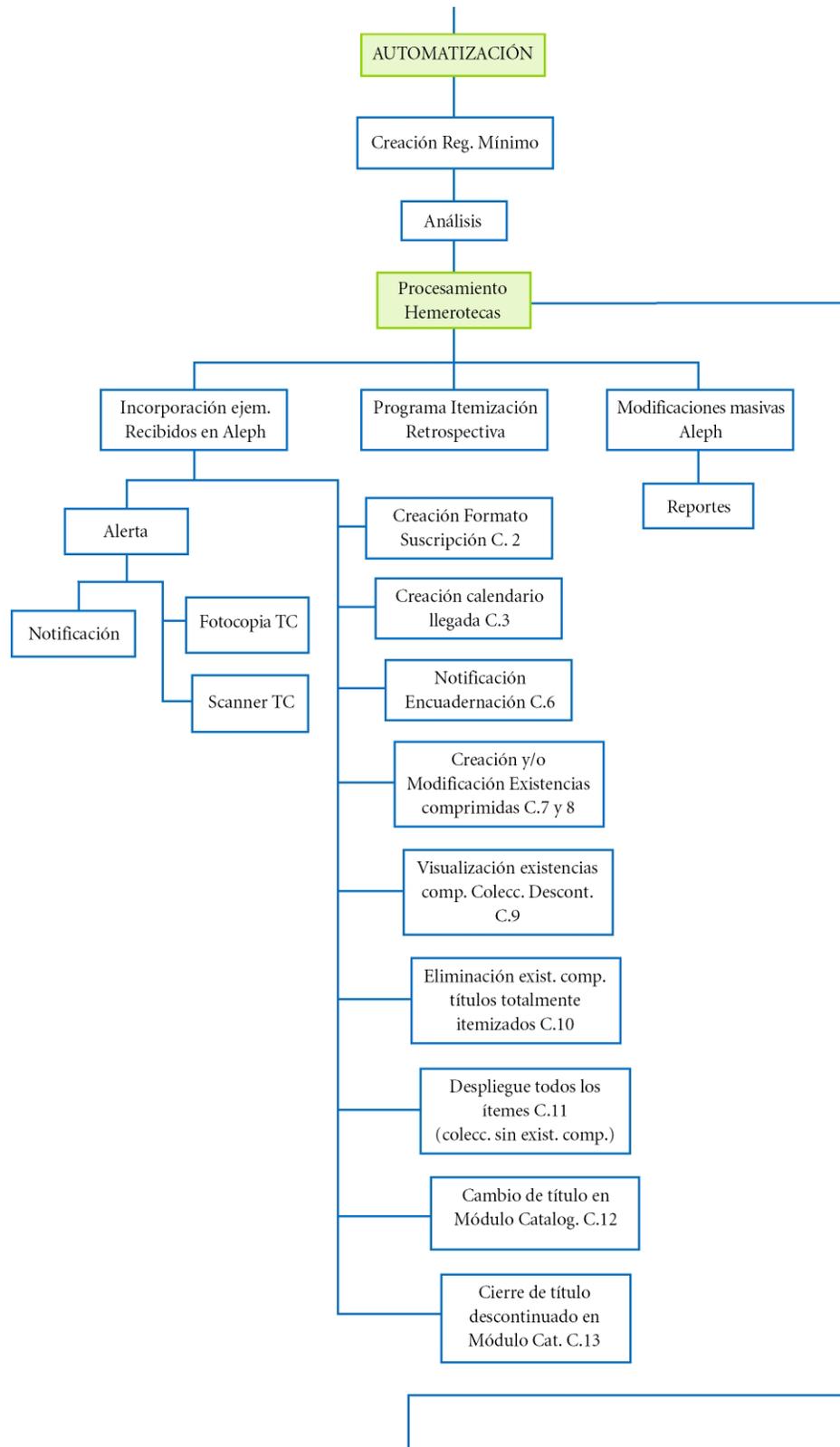
- AWRE, Chin. Finding that Document! Enhancing the discovery and locating of journals. *Interlending & Document Supply*, 32(1):7-16, 2004
- FROM Awareness to Funding: A study of library support in America. A Report to the OCLC Membership, OCLC, 2008
- GARFIELD, Eugene El significado del factor de impacto. *Revista Internacional de Psicología Clínica y de la Salud*, 3(2):363-369 2003
- JAQUE, Iliana, SANCHEZ, Ximena y GÓMEZ, Héctor. Guía para la presentación de referencias bibliográficas de publicaciones impresas y electrónicas. Santiago, Chile: Universidad Tecnológica Metropolitana, 2003 28p.
- MUJICA, Paloma Conservación Preventiva para Archivos, Dibam – CNCR, 2002, Santiago de Chile, 24 p.
- NISO. American National Standard Z39.44: Serial Holdings Statements. Caldersburg, Maryland: National Bureau of Standards, 1985 56p.
- NISONGER, Thomas, E. Citation autobiography: an investigation of ISI Database coverage in determining author citedness, *College & Research Library*, 65(2):152-163 2004
- REAL Academia Española. Ortografía de la Lengua Española: edición revisada por las Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa, 1999, 162p.
- RENIB. Manual de catalogación de publicaciones seriadas. Santiago, Chile: Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, 1994
- RODRÍGUEZ M., José y GONZÁLEZ, Jesús. Integración de las tecnologías de flujo de trabajo y gestión documental para la optimización de los procesos de negocio. *Ciencias de la Información* 33(3):17-28 2002
- SAAVEDRA, Oscar. et al. El uso de los indicadores cualitativos y cuantitativos en la evaluación de las publicaciones periódicas: el caso del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico de México. *Revista Española de Investigación Científica*, 28(4): 500-509, 2005.
- STEPHAN, C. and YOUNG, I. A Usability survey at the University of Mississippi Libraries for the Improvement of the Library Home Page. *The Journal of Academic Librarianship*, 32 (1):35-51, 2006

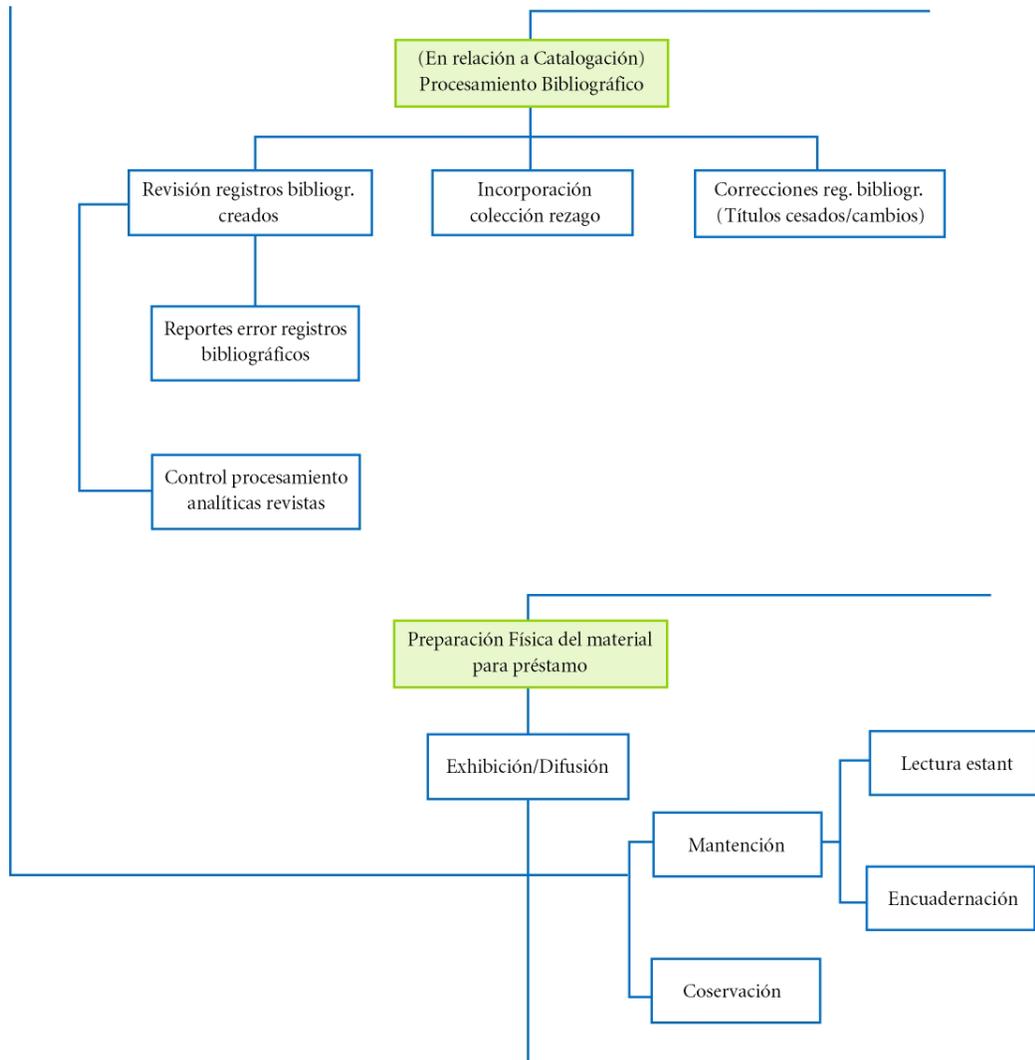
**Anexo 1:  
MODELO DE PROCESOS PUBLICACIONES PERIODICAS IMPRESAS  
(RESUMEN)**

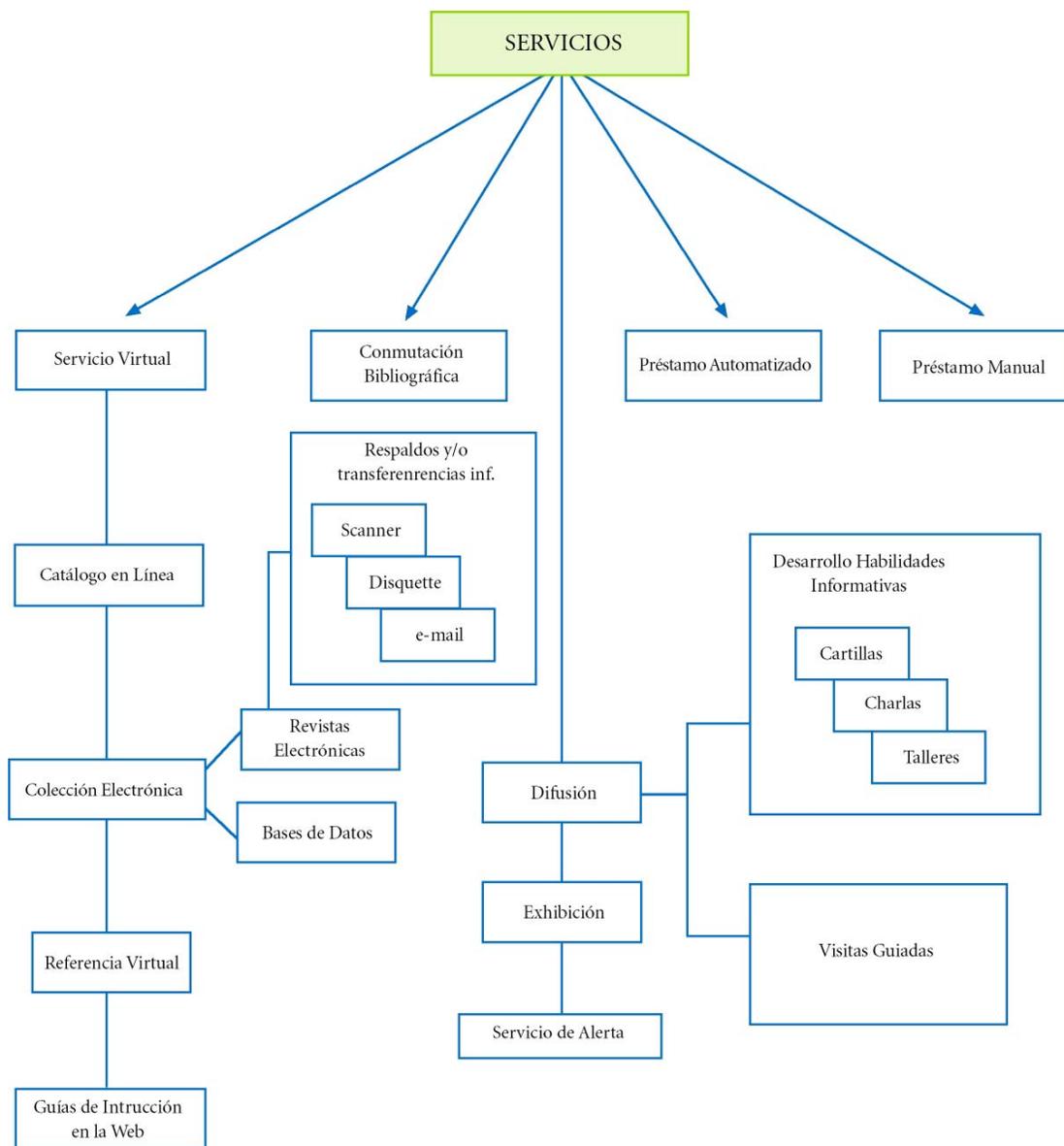
SELECCIÓN	ADQUISICION	PROCESAMIENTO BIBLIOGRAFICO	PROCESOS AUTOMATIZADOS	PREPARACION FISICA DEL MATERIAL	CAPACITACION	SERVICIOS
Detectar títulos e incorporar de acuerdo a políticas	Participación en proceso suscripción, donación y canje	Revisión de registros creados	Registro automatizado al día de revistas recibidas	Timbrado	Autoconocimiento nueva versión software	Préstamo manual y automatizado
Participar en proceso de selección efectuado por coordinadores	Revisión permanente de recepción de los ejemplares	Control de procesamiento de Analíticas de revistas editadas por la universidad	Programa de itemización retrospectiva	Codificación	Talleres de capacitación para los administradores de colección y ayudantes	Servicio de fotocopias
Aplicación ficha técnica de incorporación	Reportes de error material mal recibido (deteriorado, error de título, etc.)	Correcciones/actualizaciones de registros bibliográficos (cambios de título, títulos cesados)	Procesos automatizados adicionales (encuadern Aleph; modif holdings, etc.)	Fotocopias tablas contenido Alertas	Conocimiento de herramientas de control, administración y uso de las PP (Excel, Access, Infomaker, etc.)	Scanner
Estudio de Uso (incluye aplicación Pauta suspensión de suscripción)	Reclamo de ejemplares no recibidos (SwetsWise/ directo editores)	Reportes de error a depto. de análisis	Modificaciones masivas en Aleph	Preparación de carpetas de Exhibición		Servicio de alerta
	Reposición de ejemplares (ordenes de compra; informe a DADQ; control llegada)		Reportes estadísticos	Encuadernación		Conmutación bibliográfica
	Descarte					Participación en Redes
						Presentación de las colecc. en catálogo en línea
						Mantenimiento y actualización de información de PP en la Web
						Difusión

**Anexo 2:**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCESOS COLECCIONES PUBLICACIONES PERIODICAS**











## Anexo 4: Pauta de Suspensión - Simulación



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
COMISIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

### PAUTA SUSPENSIÓN SUSCRIPCIONES

EJERCICIO SIMULACIÓN

Graciela Keyer

21 AGOSTO 2006

### Pauta Suspensión – Ejercicio Simulación

#### DOCUMENTOS Y ARCHIVOS REQUERIDOS:

1. Pauta para evaluar la suspensión de una publicación periódica. Parte I (Formato impreso) 17.08/06
2. Ficha de Publicación Periódica
3. Hojas de Cálculo Variables Primarias y Secundarias
4. Planilla Excel de Préstamo Automatizado (Reporte)
5. Planilla Excel de Préstamo Manual
6. Planilla Excel con Índice de Factor de Impacto ISI del área
7. Planilla Excel con precios suscripciones del año en curso del área



### Datos Requeridos (1ª. Parte)

- Préstamo de revistas ingresadas en Aleph: período 1 enero al 31 diciembre 2005 (Préstamo automatizado)
- Préstamo de revistas no ingresadas en Aleph, números sueltos y encuadernados, incluyendo consulta en sala: mismo período (Préstamo Manual)
- Movimiento de solicitudes de artículos a través de Alerta al Conocimiento en el mismo período, identificando títulos suscritos.
- Acceso a Bases de Datos bibliográficas especializadas para verificar indización de título candidato.
- Acceso a Journal Citation Reports ISI o en su defecto, listado con indicadores de factor de impacto de revistas del área.

3

### Datos Requeridos (2ª. Parte)

- Acceso a Alerta al Conocimiento para verificar existencia del título candidato en el servicio.
- Acceso a catálogos de otras bibliotecas (desde Catálogo en línea SIBUC; desde Metalib o desde Internet).
- Acceso a British Library, Bireme, Subito para verificar existencia del título candidato.
- Nómina de títulos suscritos en el área para análisis de cobertura.
- Holdings de existencia en Aleph del título impreso para análisis de cobertura cronológica y completitud.
- Nómina en formato electrónico de suscripciones del área con valores respectivos.

4



## Recomendaciones Generales

- Leer Pauta para conocer su objetivo y alcance, aplicación y documentos anexos
- Luego de reunir los DOCUMENTOS y ARCHIVOS requeridos, se recomienda tener presente los DATOS que se necesitarán en la aplicación de la Pauta.
- Identificar e/los títulos candidatos a ser anulados en el programa anual de renovación de suscripciones.
- Iniciar proceso de análisis a partir de las instrucciones entregadas en Anexo A "Descripción de las variables y calificaciones asignadas (CA)"

5

## Procedimiento 1

Título: American Journal of Enology and Viticulture

Unidad Académica: Agronomía - AGR

### Secuencia

#### A.1 Variables Primarias

##### A.1.1 Uso de la revista:

PA (Préstamo Automatizado)	= 31
PM (Préstamo Manual)	= 84
PAC (Préstamo a través de Alerta)	= 13

PTI (Préstamo Total Impreso)= 31 + 84 + 13 = 128

6



## Estudio de Uso

Hemeroteca crea planilla Excel "Estudio de Uso" e incorpora datos de préstamo de revistas

### Préstamo Automatizado

- Tomar datos de Reporte de Aleph
- Se podrá obtener Reportes por Unidad Académica cuando estén todos los ítems con la información de u.a.
- Los datos deben traspasarse a planilla general de Estudio de Uso

7

## Estudio de Uso

### Préstamo Manual

- Para uso en sala se recomienda tomar recuento de revistas dejadas en mesas de lectura (cartel de aviso a los lectores)
- Se puede tener nómina de títulos para anotar o tener papeletas para anotar códigos por cada título
- El préstamo en el mesón se toma de las boletas de pedido (después de tomar estadística, se almacenan boletas para Estudio de Uso)

8



## Estudio de Uso

### Préstamo Alerta al Conocimiento

- Registrar las solicitudes de artículos de cada título de revista durante el período

(Puede estudiarse la posibilidad de obtener el dato sólo del o los títulos candidatos, en cuyo caso es útil indicar en una columna los títulos incorporados en el servicio AC)

9

## Estudio de Uso

	BI	VE	AC	MANUAL		TOTAL	OC		
				PRESTAMOS	AUTOMATIZADO PRESTAMOS USUARIO		ISSN	UA	
Clendae Investigación agrícola			CI	96	69	165	0004-5809	AGR	62251
HortScience : a publication of the American Society for Horticultural Science, 1966				87	61	148	0018-5345	AGR	64059
Apuntes				72	44	116	01167385	AGR	63355
American Journal of Botany and its supplements	3		B	84	31	125	00029254	AGR	64887
CIH e agrícola				85	10	95	0019-5845	AGR	63469
Agronomía y forestal UC / revista de extensión de la Facultad de Agronomía e Ingeniería Forestal			CI CI	45	46	91	0117-4101	AGR	62344
Plant physiology and biochemistry / Société Française de Physiologie Végétale	CI	CI		78		78	05619408	AGR	63026

10

## Estudio de Uso

- Una vez reunida la información en la planilla, se puede generar una copia para dejar sólo las columnas de título y total de préstamos (manuales, automatizados y alerta)
- Para obtener Calificación Asignada (CA), en esta planilla creada se aplicará fórmula de Cuartiles
- En primer lugar hay que aplicar fórmula del valor MÍNIMO de préstamos (posicionarse en celda total):

=+MIN(B2:B189)

(El sistema incorpora por defecto el signo =)

11

## Estudio de Uso

En la celda MIN digitar : + MIN(

A continuación seleccionar celda B2 y arrastrar hasta celda B189 (véase marco azul)

Luego cerrar paréntesis

Tecla "Enter"

(El sistema incorpora por defecto el signo =)

12

## Estudio de Uso

A continuación se aplicarán las fórmulas de Cuartiles:

- En columna de cifras y en línea siguiente al total, posicionarse y definir Cuartil 1 (Q1):

```
=+CUARTIL($B$2:$B$189;1)
```

Donde:

- "B" es la columna de cantidad de préstamos
- "2" la fila del primer título
- "189" en este caso es el total de títulos de la planilla

(B sistema incorpora por defecto el signo = )

13

## Planilla AGR

	A	B	C
1668	Quartian abstracts forestry journal	0	
1700	Quartian journal of applied forestry	7	
1771	Quartian silvicultural journal	0	
1792	Tratado de agricultura / ODEPA	5	
1793	Tratado de agricultura	20	
1794	Tobacco abstracts	0	
1830	Übersichten zur Tierernährung	0	
1831	Vegetaria	2	
1832	Vegetaria	0	
1833	Vegetaria	0	
1834	Vita de Venezuela	30	
1890	VIS	1	
1900	VIS / Interseggebas im Auftrag der Bundesforschungsanstalt für Ernährung und Lebensmittel	41	
1901	VIS, veröffentlichte abstrakte	1	
1902	VIS, veröffentlichte abstrakte	1	
1903	Wald statistik	13	
1904	Wald statistik	4	
1905	Wald statistik	13	
1906	Wald statistik	4	
1907	World journal of applied forestry	0	
1908	World journal of applied forestry - Revue mondiale de sylviculture - Revista mundial de sylvicultura / FIAO	0	
1909	World's poultry science journal	1	
1910	Yearbook of fishery statistics - Anuario estadístico de pesquerías - Anuario estadístico de pesca /	0	
1911		MIN	0
1912		Q1	0
1913		Q2	1
1914		Q3	1
1915			
1916			
1917			
1918			
1919			
1920			
1921			
1922			
1923			
1924			
1925			
1926			
1927			
1928			
1929			
1930			
1931			
1932			
1933			
1934			
1935			
1936			
1937			
1938			
1939			
1940			
1941			
1942			
1943			
1944			
1945			
1946			
1947			
1948			
1949			
1950			

14



## Estudio de Uso

- Definir Cuartil 2 (Q2):

=+CUARTIL(\$B\$2:\$B\$189;2)

- Definir Cuartil 3 (Q3):

=+CUARTIL(\$B\$2:\$B\$189;3)

(El sistema incorpora por defecto el signo = )

15

## Estudio de Uso

- El título "American Journal of Enology and Viticulture" queda en el

Cuartil 3: CA = 3

**$Q2 \leq PTI < Q3 \rightarrow CA = 3$**

***Ficha Variable Primaria***  
***Uso de la Revista : CA = 3***

En realidad es > Q3  
(según la pauta se recomienda no continuar con la evaluación  
debido al alto uso del título).

16



## Estudio de Uso

A continuación se aplicará valor MÁXIMO:

`=+MAX(B2:B189)`

Finalmente se aplicará valor PROMEDIO:

`=+PROMEDIO(B2:B189)`

(El sistema incorpora por defecto el signo =)

17

## Estudio de Uso : Cuartiles

MIN	<code>=+MIN(B2:B189)</code>	0
Q1	<code>=+CUARTIL(B2:B189;1)</code>	0
Q2	<code>=+CUARTIL(B2:B189;2)</code>	1
Q3	<code>=+CUARTIL(B2:B189;3)</code>	9
MAX	<code>=+MAX(B2:B189)</code>	165
PROMEDIO	<code>=+PROMEDIO(B2:B189)</code>	11

18



### Estudio de Uso ( 1ª parte nómina)

A22		American journal of entology and viticulture	
	A	B	
	Titulo		
1			
2	Accesix	116	
3	Acta agriculturae scandinavica. Section A, animal science	0	
4	Acta agriculturae scandinavica. Section B, soil and plant science	0	
5	Acta agronomica / Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias Agrícolas	0	
6	Acta entomologica chilena / Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Instituto de Es	0	
7	Advances in agronomy	13	
8	Advances in food and animal research	0	
9	Advances in genetics	0	
10	Advances in horticultural science	1	
11	Agribusiness	4	
12	Agricultura técnica	19	
13	Agricultural water management	1	
14	Agri Scientia	0	
15	Agri sur	0	
16	Agropecuaria	0	
17	Agropecuaria / Fomento Chile	3	
18	Agropecuaria colombiana	0	
19	Agropecuaria y forestal UC / revista de extensión de la Facultad de Agronomía e Ingeniería Forestal	0	
20	Agonomy journal	0	
21	American bird grower	0	
22	American journal of entology and viticulture	105	
23	American journal of veterinary research	35	
24	Animal biotechnology	1	
25	Animal feed science and technology	27	
26	Animal research	1	
27	Animal science	11	

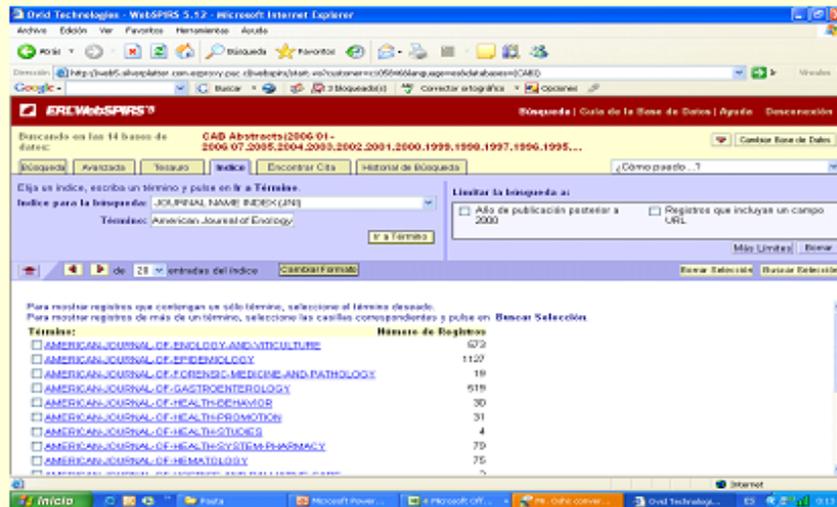
( B si tema incorpora por defecto el signo = )

### Estudio de Uso (parte final nómina)

C196		A		B		C	
	A	B					
170	Southern journal of applied forestry	7					
171	Gamma phytopathologica	0					
172	Temporada apícola / OCEPA	5					
173	Terra Adentro	20					
174	Tobacco abstracts	0					
175	Übersichten zur Tierernährung	0					
176	Veterina	2					
177	Veterina	0					
178	Veterina	0					
179	Vit & viticulture	30					
180	Vit	1					
181	Vit / herausgegeben im Auftrage der Bundesforschungsanstalt für Raubzucht und Gärtnerei	41					
182	Vit, viticulture and entology abstracts	1					
183	Weed research	11					
184	Weed science	4					
185	Weed technology	19					
186	World journal of applied forestry	0					
187	World animal review - Revue mondiale de zootecnia - Revista mundial de zootecnia / IFAO	0					
188	World's poultry science journal	1					
189	Yearbook of fishery statistics - Annuaire statistique des peches - Anuario estadístico de pesca /	0					
190		MIN	0				
191		Q1	0				
192		Q2	1				
193		Q3	0				
194		Q4	165				
195		MAX	165				
196		PROMEDIO	11				

( B si tema incorpora por defecto el signo = )

## Base de Datos Bibliográfica: CAB



## Procedimiento 3

### Secuencia

#### A.1 Variables Primarias

#### A.1.3 Análisis de citas

- Si la revista no es ISI  $\rightarrow CA = 0$
- Si la revista es ISI se llevará la información de las revistas del área a una planilla Excel para aplicar fórmula de Cuartiles antes definida.

$$Q1 \leq FI < Q2 \rightarrow CA = 2$$

**Ficha Variable Primaria**  
**Factor de Impacto: CA = 2**

23



### Análisis de Cita

MIN	=+MIN(B2:B278)	0,000
Q1	=+CUARTIL(B2:B278;1)	0,297
Q2	=+CUARTIL(B2:B278;2)	0,532
Q3	=+CUARTIL(B2:B278;3)	0,885
MAX	=+MAX(B2:B278)	2,730
PROMEDIO	=+PROMEDIO(B2:B278)	0,648

24

### Análisis de Cita (1ª parte nómina)

NOMBRE DE LA REVISTA	CITACIONES
1 REVISTA BRASILEIRA DE ZOOTECIA	0,000
2 REVISTA BRASILEIRA DE ZOOTECIA	0,000
3 LEHRGEMEINSCHAFT FÜR TROPISCHE NUTZTIERE UND TROPISCHE NUTZPFLANZEN	0,000
4 JOURNAL AMERICAN POMELOLOGICAL SOCIETY	0,000
5 EUROPEAN JOURNAL OF LIFE SCIENCES AND TECHNOLOGY	0,000
6 LEITFÜHRER FÜR DIE TROPISCHE AGRICULTUR	0,000
7 LEITFÜHRER FÜR DIE TROPISCHE AGRICULTUR	0,000
8 DESHAI JOURNAL OF AGRICULTURE	0,000
9 REVISTA BRASILEIRA DE ZOOTECIA	0,000
10 ALBERGIA	0,000
11 BRITISH SOIL SCIENCE	0,000
12 JOURNAL OF AGRICULTURE OF THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO	0,000
13 JAPAN JOURNAL OF AGRICULTURAL RESEARCH QUARTERLY	0,000
14 TROPICAL JOURNAL OF AGRICULTURAL RESEARCH	0,000
15 TROPICAL AGRICULTURE	0,000
16 TROPICAL AGRICULTURE	0,000
17 DAIRY SCIENTIST INTERNATIONAL	0,000
18 REVISTA BRASILEIRA DE ZOOTECIA	0,000
19 DESHAI JOURNAL OF AGRICULTURE	0,000
20 REVISTA ALBERTA	0,000
21 REVISTA ALBERTA	0,000
22 REVISTA ALBERTA	0,000
23 ACTA AGRICULTURAE SCANDINAVICA SECTIO B-SOL AND PLANT	0,000
24 ACTA AGRICULTURAE SCANDINAVICA SECTIO B-SOL AND PLANT	0,000
25 JOURNAL OF THE JAPANESE SOCIETY FOR FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY	0,000
26 SOIL AND CROP SCIENCE SOCIETY OF FLORIDA PROCEDURE	0,000
27 SOIL AND CROP SCIENCE SOCIETY OF FLORIDA PROCEDURE	0,000

25



## Análisis de Cita (parte final de nómina)

	A	B	C	D
267	FOOD AND CHEMICAL TECHNOLOGY	1,392		
268	EUROPEAN JOURNAL OF SOIL SCIENCE	1,386		
269	SOIL SCIENCE SOCIETY OF AMERICA JOURNAL	1,401		
260	INTERNATIONAL DAIRY JOURNAL	1,524		
261	JOURNAL OF AGRICULTURAL AND FOOD CHEMISTRY	1,566		
262	JOURNAL OF AGRICULTURAL AND FOOD CHEMISTRY	1,566		
263	AGRICULTURAL AND FOREST METEOROLOGY	1,538		
264	SOIL USE AND MANAGEMENT	1,596		
265	DOMESTIC ANIMAL ENDOCRINOLOGY	1,678		
266	JOURNAL OF ANIMAL SCIENCE	1,711		
267	SOIL FERTILITY & SOIL CHEMISTRY	1,707		
268	JOURNAL OF FOOD PROTECTION	1,826		
269	JOURNAL OF DAIRY SCIENCE	1,892		
270	JOURNAL OF DAIRY SCIENCE	1,822		
271	INTERNATIONAL JOURNAL OF FOOD MICROBIOLOGY	1,848		
272	BIOTECHNOLOGY PROGRESS	1,827		
273	TRENDS IN FOOD SCIENCE & TECHNOLOGY	1,838		
274	CHEMICAL SENSORS	2,176		
275	THEORETICAL AND APPLIED GENETICS	2,156		
276	MOLECULAR BREEDING	2,416		
277	ADVANCES IN AGRONOMY	2,418		
278	CRITICAL REVIEWS IN FOOD SCIENCE AND NUTRITION	2,730		
279		<b>MIN</b>	<b>0,896</b>	
280		<b>Q1</b>	<b>0,997</b>	
281		<b>Q2</b>	<b>0,512</b>	
282		<b>Q3</b>	<b>0,885</b>	
283		<b>MAX</b>	<b>2,730</b>	
284		<b>PROBLEMA</b>	<b>0,648</b>	

26

## Procedimiento 4

### Secuencia

#### A.1 Variables Primarias

##### A.1.4 Disponibilidad

##### a) Está en Alerta al Conocimiento

[www.alerta.cl](http://www.alerta.cl) = Sí

##### b) Está en una biblioteca universitaria nacional

[www.uchile.cl](http://www.uchile.cl) → U.Chile= Sí

##### c) Está en un servicio de venta de artículos

[www.bireme.br](http://www.bireme.br) → Bireme= Sí

[www.bl.uk](http://www.bl.uk) → British Library= Sí

**CA = 3 (Alto)**

**Ficha Variable Primaria**

**Grado de disponibilidad: CA = 3**

27



## Procedimiento 5

### Secuencia

A.1 Variables Primarias

A.1.5 Cobertura

Hay 7 títulos en la especialidad, sin embargo aporta significativamente a la línea de investigación:

***Ficha Variable Primaria***

***Representatividad : CA = 2***

28

## Procedimiento 6

### Secuencia

A.2 Variables Secundarias

A.2.1 Cobertura cronológica

Años en la colección: la revista está en SIBUC desde 1974;

Total 32 años.

***Más de 20 años: CA = 3 (Alto)***

***Ficha Variable Secundaria***

***Años en la colección SIBUC: CA = 3***

29



## Procedimiento 7

### Secuencia

A.2 Variables Secundarias

A.2.2 Completitud de la colección

La colección está desde 1974; total 32 años

Tiene sólo 14 años (aproximadamente 50%)

Porcentaje de Completitud (PC) según la tabla:

**Menos de 80% → CA = 0**

***Ficha Variable Secundaria***

***Porcentaje de completitud: CA = 0***

30

## Procedimiento 8

### Secuencia

A.2 Variables Secundarias

A.2.3 Costo de la revista

Tomar la información entregada por DADQ.

Crear una planilla Excel y aplicar función de Cuantiles.

El título "American Journal of Enology and Viticulture" tiene un costo de \$ 128.178,00

**$Q1 \leq CAS < Q2 \rightarrow CA = 1$**

***Ficha Variable Secundaria***

***Costo anual de la suscripción: CA = 1***

31

### Planilla Costos Suscripciones (DADQ)

U.S.	TITULO	S/O	NOTA BIBLIOTECA	PROV.	FONDO	PRECIO LOCAL COMP.1	PRECIO LOCAL FOND.1	OC
80 AGR	Acta agriculturae scandinavica. Section A, animal science	C	TITULO PRINCIPAL PAQUETE ACTA AGRICULTURAE SCANDINAVICA - SECTION A - ANIMAL SCIENCE	SWITZ	REV EXT AGR-2006	389.934.00	449.772.00	64871
91 AGR	Acta agriculturae scandinavica. Section B, Soil and plant science	C	Paquete, cobrado en ACTA AGRICULTURAE SCANDINAVICA - SECTION A - ANIMAL SCIENCE	SWITZ		0.00	0.00	62126
92 AGR	Advances in agronomy	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	480.521.00	138.989.00	64730
93 AGR	Advances in food and nutrition research	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	268.011.00	0.00	64343
94 AGR	Advances in genetics	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	248.181.00	0.00	64629
95 AGR	Advances in horticultural science	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	100.931.00	52.897.00	64911
96 AGR	Agribusiness	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	739.886.00	791.488.00	63980
97 AGR	Agricultural water management	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	934.930.00	1.024.795.00	64972
98 AGR	Agonomy journal	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	909.260.00	884.502.00	64886
99 AGR	American food grain	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	12.380.00	12.765.00	64716
100 AGR	American journal of entology and viticulture	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	120.019.00	126.179.00	64897
101 AGR	American journal of veterinary research	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	171.115.00	178.565.00	64863
102 AGR	Animal biotechnology	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	660.962.00	642.781.00	64948
103 AGR	Animal feed science and technology	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	1.493.006.00	1.555.260.00	64932
104 AGR	Animal research	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	317.712.00	346.212.00	64932
105 AGR	Animal science	C	TITULO PRINCIPAL PAQUETE	SWITZ	REV EXT AGR-2006	429.982.00	446.320.00	64916
106 AGR	Annals of nutrition & metabolism	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	618.689.00	776.533.00	64544
107 AGR	Annual canadian agricultural economic society symposium proceedings	C	Paquete, cobrado en CANADIAN JOURNAL OF AGRICULTURAL ECONOMICS	SWITZ		0.00	0.00	65424
108 AGR	Annual review of entomology	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	106.066.00	112.212.00	64430
109 AGR	Annual review of entomology	C		SWITZ	REV EXT AGR-2006	106.066.00	112.212.00	64430

32

### Planilla Costos - AGR

	A	B	C	D	E	F	G	H
98	SA food journal = SA voughs journal	30.720.00	32.040.00					
99	Sciences des aliments	187.229.00	195.730.00					
100	Seed science and technology	198.260.00	216.174.00					
101	Seed science research	264.922.00	275.426.00					
102	Seed technology	30.720.00	80.329.00					
103	Small ruminant research - the journal of the International Goat Association	104.802.00	1.088.540.00					
104	Soil biology & biochemistry	5.204.002.00	1.527.067.00					
105	Soil science and plant nutrition	121.096.00	126.672.00					
106	Soil Science Society of America journal	269.202.00	284.527.00					
107	Soil science	227.733.00	248.669.00					
108	Southern African forestry journal	71.050.00	76.202.00					
109	Southern journal of applied forestry	111.879.00	108.963.00					
110	SZB	42.642.00	52.024.00					
111	Vitis / Weinbelegarten im Auftrag der Bundesforschungsanstalt für Rebenzüchtung (Duisburgerinstitut für Rebenzüchtung)	42.642.00	44.590.00	TITULO PRINCIPAL PAQUETE				
112	Vitis, viticulture and enology abstracts	0.00	0.00	Paquete, cobrado en VITIS				
113	Wood research	439.325.00	500.294.00					
114	Wood science	153.673.00	160.217.00	TITULO PRINCIPAL PAQUETE				
115	Wood technology	0.00	0.00	Paquete, cobrado en WOOD SCIENCE				
116	Western journal of applied forestry	111.879.00	108.963.00					
117	World's poultry science journal	30.543.00	152.155.00					
118			0.00					
119		01	86.324.00					
120		02	281.718.00					
121		03	455.891.00					

33



## Variables Primarias

### Variables

#### Primarias

Factor de análisis	Variable	CA	Factor	CP	Datos reales - observaciones
Uso de la revista	Presencia total impresa (PT)	3	40	120	
Indicador en ISI en ISI/UC	Número de ISI ISI/UC que indica el autor (ISI)	2	10	20	
Análisis de citas	Factor de impacto (FI)	2	10	20	
Disponibilidad de la publicación online y/o versión de pre- prints	Estado de disponibilidad alternativa del autor (CA)	3	20	60	
Cobertura en el área de la revista	Si presencia del preprint en la edición (PPC)	2	20	40	
<b>VTP</b>			<b>100</b>	<b>160</b>	

#### Recomendación

De acuerdo a esta parte la publicación no es candidato a suscripción

34

## Variables Secundarias

### Variables

#### Secundarias

Factor de análisis	Nombre de la variable	CA	Factor	CP	Datos reales - observaciones
Cobertura metodológica de la revista	Área en las ediciones ISI/UC/AC/CC	3	20	60	
Complejidad de la colección	Porcentaje de complejidad de la colección (PCD)	0	10	0	
Costo de la revista	Costo anual de suscripción (CAS)	1	70	70	
<b>VTP</b>			<b>100</b>	<b>No aplica</b>	

**VTP+VT+VTP+VTP**

**140**

#### Recomendación FINAL

De acuerdo a esta parte la publicación no es candidato a suscripción

35

## Anexo 5: Planilla/Control Reclamo

Titulo	ISSN	Peticion	Vol	Nº	Año	Fecha Recibido	Fecha Reimpresión	Reserva	Orden de compra	Precio Anual	Nº Fases al año	Valor Fase	Nº Fases Recib.	Costo Recibido	Nº Fases Recib.	Costo Recibido	% N.O Recib.	Costo No Recibido
Artículo de tecnología (archivos de computador)	352062								51785			0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
Artículo global (archivos de computador)	352061								51785			0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
Academy of Management executive	0895-3789	Trin.							48185	86.295,00	+	21.573,75		0,00		0,00	0,00	0,00
Academy of Management Journal	0001-4273	Trin.							51210	89.486,00	+	22.371,50		0,00		0,00	0,00	0,00
Academy of Management Review	0363-7425	Trin.	3	3	2003	12-10-2004			31203	89.486,00	+	22.371,50	1	22.371,50		0,00	100,0	22.371,50
Account of chemical research - Analytical, Physical, Organic	0001-4842	Trin	3	1	2004	28-10-04	B		31191	285.083,00	12	23.739,02	1	23.739,02		0,00	100,0	23.739,02
ACM computing surveys	0360-0300	Trin.							69970	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on applied probability	1542-7730	Trin	3	1,2,3,4,6	2005	16-05-2005			69972	3.352,184,00	12	293.682,00	+			0,00	100,0	1.174,728
ACM transactions on architecture and code optimization	1544-3995	Trin.							69973	3.352,184,00	+	881,046,00	1	881,046,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on Asian language information processing	1530-0226	Trin.							69974	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on computational logic	1529-3765	Trin	6	1	2005	21-04-2005			69975	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on computer human interaction	1073-0516	Trin et ka							69976	3.352,184,00	+	881,046,00	1	881,046,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on computer systems	0734-2071	Trin et ka	23	1	2003	28-03-03	B		69978	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on database systems	0362-5915	Trin et ka							69982	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on design automation of electronic systems	1084-4306	Trin et ka	10	1	2005	25-05-2005			69986	3.352,184,00	+	881,046,00	1	881,046,00		0,00	100,0	881,046,00
ACM transactions on embedded computing systems	1539-9087	Trin et ka							69984	5,87	+	1,47		0,00		0,00	0,00	0,00
ACM transactions on computer systems	0730-0301	Trin et ka	24	1	2003	14-05-2003			69988	3.352,184,00	+	881,046,00	1	881,046,00		0,00	100,0	881,046,00

## **Anexo 6: Normas Nacionales relativas a Publicaciones Periódicas**

- NCh1112.EOf Publicaciones Periódicas. Terminología
- NCh494 Papel – Serie normal de formatos – Designación y especificaciones
- NCh494.Of Papel. Serie normal de formatos. Designación y especificaciones
- NCh1113 Publicaciones Periódicas – Forma de abreviación de títulos
- NCh1113.EOf Publicaciones Periódicas. Formas de abreviación de títulos
- NCh1114.EOf Publicaciones Periódicas. Sumario. Requisitos Generales
- NCh1135 Publicaciones periódicas – Leyenda bibliográfica
- NCh1113.EOf Publicaciones periódicas. Leyenda bibliográfica
- NCh1143.EOf Documentación. Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios
- NCh1144 Documentación – Abreviaturas de palabras típicas de referencias bibliográficas
- NCh1283 Documentación. Número internacional normalizado para publicaciones seriadas (ISSN)
- NCh1189 Publicaciones periódicas. Abreviaturas de nombres genéricos de títulos
- NCh1190 Documentación. Presentación de índices
- NCh1247 Publicaciones Periódicas - Presentación
- NCh1249 Documentación. Ordenación alfabética



## NCh1247 Publicaciones Periódicas – Presentación

1ª.ed. 1980

### PREAMBULO

El Instituto Nacional de Normalización, INN es el organismo que tiene a su cargo el estudio y preparación de las normas técnicas a nivel nacional. Es miembro de la INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO) y de la COMISIÓN PANAMERICANA DE NORMAS TECNICAS (COPANT), representando a Chile ante esos organismos.

La norma NCh1247 ha sido preparada por la División de Normas del Instituto Nacional de Normalización y en su estudio participaron los organismos y las personas naturales siguientes:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| · Banco Central   | René Moraga                     |
| · Biblioteca del Congreso   | Ximena Feliú                    |
| · Biblioteca Nacional   | Adriana Sáez                    |
| · Centro de Perfeccionamiento CLADES                                    | Julia Hoecker, Luisa Johnson    |
| · Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT) | Ana María Prat                  |
| · Corporación Nacional del Cobre de Chile, CODELCO                      | María Isabel Ormeño             |
| · Instituto de Investigaciones Tecnológicas, INTEC                      | Norma León                      |
| · Instituto Nacional de Normalización, INN                              | Erika Lyner                     |
| · Manufacturas de cobre S.A. MADECO                                     | Raquel Gavilán                  |
| · Universidad Católica  | Guido · Concha, Cristián Beber  |
| · Universidad Católica de Valparaíso                                    | Texia Iglesias, Iris Santibáñez |
| · Universidad de Concepción   | Gladys Klapp                    |
| · Universidad de Chile. Escuela de Bibliotecología                      | Alicia Gaete                    |
| · Universidad de Chile. Biblioteca Central                              | M. Luisa Menares                |
| · Universidad de Chile. Sede Iquique                                    | Erick Pavlov                    |
| · Universidad de Chile. Sede Osorno                                     | Lucila Cerda                    |
| · Universidad del Norte   | José María Casassas             |
| · Universidad Técnica Federico Santamaría                               | Blanca Matas                    |

Esta norma concuerda con ISO/8/54.

Esta norma ha sido aprobada por el H. Consejo del Instituto Nacional de Normalización, en sesión efectuada el 15 de Diciembre de 1978.



Esta norma ha sido declarada Oficial de la República por Decreto N°628, de fecha 21 de Enero de 1980, del Ministerios de Educación Pública.

## **NORMA CHILENA PUBLICACIONES PERIODICAS – PRESENTACIÓN**

**NCh1247-1980**

### 1. ALCANCE

- 1.1 Esta norma tiene por objeto establecer la forma de presentación de las publicaciones periódicas para facilitar su uso.
- 1.2 Esta norma establece reglas respecto a la composición, disposición e identificación de las diferentes partes de las publicaciones periódicas.
- 1.3 Esta norma se aplica fundamentalmente en publicaciones periódicas de carácter tecnológico y cultural.

### 2. REFERENCIAS

- NChH494 Papel - Serie normal de formatos - Designación y especificaciones  
NCh1113 Publicaciones periódicas - Forma de abreviación de títulos  
NCh1135 Publicaciones periódicas - Leyenda bibliográfica  
NCh1144 Documentación - Abreviaturas de palabras típicas de referencias bibliográficas

### 3. TERMINOLOGIA

- 3.1 Titulillo: título abreviado o completo de una publicación periódica o una parte de ella que aparece indizado en el margen superior o inferior de cada página. En algunos casos puede incluir nombre de autor, autores y el título del artículo o trabajo.
- 3.2 Lomo: parte de una publicación donde se unen las hojas.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1 Título de la publicación.

- 4.1.1. El título debe ser conciso y claro y especificar lo más exactamente posible la materia de la cual trata la publicación. De no ser así, un subtítulo lo debe clarificar o ampliar.
- 4.1.2 Si el título está compuesto por abreviaturas, iniciales o siglas, éstas deben ser desarrolladas o explicadas en el subtítulo.
- 4.1.3 El título debe ser uniforme donde quiera que aparezca; siendo el mismo en cuanto a texto y redacción, en la portada, cubierta, sumario y en el índice.



4.1.4 El título se abrevia en los casos que sea necesario. Para la abreviación del título se procede de acuerdo a NCh1113.

4.1.5 No se debe cambiar el título a una publicación periódica. Cuando esto sea absolutamente necesario, el cambio se debe hacer al comienzo de un volumen, iniciando una nueva numeración y citando el título anterior por lo menos durante un año.

4.1.6 En el caso de una publicación periódica que, bajo un título común edita varias secciones en forma independiente con un título secundario, éstas se destacan anteponiendo un número o una letra al título secundario.

EJEMPLO:

Gayana. A, Botánica

Gayan. B, Zoología

## 4.2 Numeración

4.2.1. La numeración de los volúmenes debe ser continua y en números arábigos (ejemplo, volumen 54).

4.2.2 Se debe evitar el uso simultáneo de numeración por volumen y numeración por año.

4.2.3 Cada fascículo debe llevar un solo número con la excepción de aquellos que son números acumulativos.

EJEMPLO:

Nos. 7-8 Julio-Agosto 1975

4.2.4 La numeración de los fascículos se debe reiniciar en cada volumen.

4.2.5 Como el número de fascículos publicados anualmente por cada publicación periódica puede ser variable, se debe indicar después del número del último fascículo del volumen la leyenda: "fin del volumen", que debe figurar en la banda bibliográfica y en la última página del texto.

EJEMPLO:

Volumen 15, N° 6 (fin del volumen).

4.2.6 La numeración de las páginas de los fascículos debe ser continua, dentro de cada volumen.

4.2.7 Si fuera imprescindible un cambio de título, se debe comenzar con una nueva numeración de volumen.

4.2.8 La cubierta y contra cubierta no se deben incluir en la numeración de las páginas.

4.2.9 Se numeran en forma separada las láminas que no entran en la paginación normal. También se numeran en forma especial los materiales extras como mapas y grabados no destinados a encuadernarse con el volumen. Es necesario que las ilustraciones separadas del texto y los documentos anexos, contengan las indicaciones de identificación de la publicación.



4.2.10 En lo posible las páginas completas reservadas a los anuncios deben ser impresas de tal manera que permitan, si así se desea, no ser incluidas en la encuadernación.

4.2.11 Las partes del volumen (portada, sumario e índice) destinadas a encuadernarse al comienzo del volumen, no se incluyen en la paginación general. Las partes del volumen deben ser incluidas en la paginación general.

4.2.12 El número de la página irá inscrito en el margen superior, ángulo derecho del adverso y en el margen superior, ángulo izquierdo del reverso de cada página.

### 4.3 Cubierta y portada.

4.3.1 La portada y/o la cubierta de un fascículo debe llevar inscrito, siempre en el mismo lugar, los elementos esenciales para la identificación de la publicación.

4.3.2 Los elementos esenciales para la identificación son los siguientes:

- a) el título de la publicación periódica y el subtítulo;
- b) el nombre de la institución patrocinante y/o de las personas responsables de la publicación;
- c) número del volumen y del fascículo y fecha (año, mes y día);
- d) nombre del editor si fuera distinto de b) y lugar de publicación;
- e) la abreviatura del título conforme a NCh1113;
- f) el código numérico internacional (ISSN) para publicaciones seriadas;
- g) notas indicativas acerca de suplementos o material anexo que acompaña al fascículo, ya sea en forma independiente o parte de él; y
- h) la leyenda bibliográfica conforme a NCh1135

4.3.3 De acuerdo a la Ley N° 16643 del 4 de Septiembre de 1967 se debe incluir en la portada lo siguiente:

- a) nombre, apellido y domicilio del propietario o concesionario de la publicación, si se trata de una persona natural o del representante legal de la persona jurídica, si se trata de una sociedad, corporación u fundación; y
- b) nombre, apellido y domicilio del Director de la publicación y del Subdirector o persona que reemplace al director.

4.3.4 Los elementos complementarios para una mejor identificación y que pueden ser incluidos en la portada son los siguientes:

- a) frecuencia de la publicación
- b) el precio del fascículo. El precio de la suscripción puede aparecer en el reverso de la portada o en la cubierta;
- c) la dirección del director;
- d) indicación de copyright (propiedad intelectual); y
- e) nombre de los miembros del Comité editorial, si existiera.

Estos elementos deben figurar en un lugar destacado de la



contracubierta u otro lugar de la publicación, pero siempre deben aparecer en el mismo lugar.

4.3.5 Si el sumario no figura en la portada o en la cubierta, este debe anteceder al texto.

4.3.6 Los anuncios no deben entorpecer la lectura del título y otros datos bibliográficos de la cubierta y portada.

4.3.7 Si un fascículo contiene el índice de uno o más volúmenes, se debe hacer la indicación respectiva en la cubierta o en la portada.

4.3.8 Cuando sea posible imprimir el título de la publicación periódica en el lomo de cada fascículo, éste se debe imprimir, ya sea a través del lomo, o a lo largo, de modo tal que sea legible cuando el fascículo esté tendido sobre una superficie plana, con la cubierta hacia arriba. Se debe incluir además, la fecha, el número y las páginas del fascículo.

4.3.9 El número del fascículo se debe imprimir sobre la cubierta tan cerca del lomo como sea posible, de preferencia a la izquierda de la leyenda bibliográfica.

4.3.10 La portada del volumen se debe publicar junto con el último fascículo de cada año y debe incluir como mínimo la leyenda bibliográfica (NCh1135)

#### 4.4 Volumen y fascículo

4.4.1 Un volumen incluye:

- la página de la portada;
- la página del sumario;
- el texto; y
- el índice (s)

4.4.2 Preferentemente el período comprendido por el volumen debe coincidir con el año calendario.

4.4.3 Si el período cubierto por el volumen no correspondiera al año calendario, se debe indicar en la portada y en la cubierta.

EJEMPLO:

Vol.37, Octubre 1948-Junio 1949.

4.4.4 La indicación del año calendario y del número del volumen se debe hacer en números arábigos.

4.4.5 También debe figurar en el ángulo inferior derecho del anverso y en el ángulo inferior izquierdo del reverso de todas las páginas la información siguiente:

- título de la publicación abreviado si fuera necesario;
- volumen de la sección o serie si la hubiera;
- el número del fascículo; y
- la fecha

4.4.6 Cuando, por cualquier motivo, los volúmenes o fascículos no aparecieran en su orden numérico normal, cada fascículo debe indicar





en algún lugar visible, una lista de los volúmenes o fascículos ya publicados.

4.4.7 Si se publican fascículos suplementarios, o si uno o más fascículos se publican juntos, se debe indicar este hecho en un lugar visible del fascículo en cuestión.

4.4.8 El índice del volumen se publica en el último fascículo del mismo. Cuanto esto no sea posible y el índice se publique más tarde, este hecho se debe mencionar en un lugar destacado del último fascículo y en el momento en que aparezca.

#### 4.5 Formato y tipografía

4.5.1 El formato de todos los fascículos de una publicación periódica debe ser el mismo. Se debe dejar margen suficiente para el corte y la encuadernación.

4.5.2 Se debe utilizar de preferencia, los formatos normalizados A4 o A5 de acuerdo a NCh494

4.5.3 Se debe evitar cambiar de formato y si esto fuera absolutamente necesario, sólo se debe hacer al comienzo de un volumen.

4.5.4 Se debe evitar la impresión del texto en más de un color, a menos que sea absolutamente necesario. Si esto ocurre se debe elegir un color en que el texto sea claramente visible.

4.5.5 El resumen del autor, el sumario, las notas al pie de página y las bibliografías correspondientes a cada artículo, deben componerse en caracteres diferentes a los empleados para el resto del texto, pero que no sean menores que el tipo 6.



**Anexo 7:**  
**ISO Normas Internacionales relativas a Publicaciones Periódicas y Documentación**

**Information sciences** *Including documentation, librarianship and archive systems*

ISO 214:1976

Documentation - Abstracts for publications and documentation

ISO 215:1986

Documentation - Presentation of contributions to periodicals and other serials

ISO 639-1:2002

Codes for the representation of names of languages - Part 1: Alpha-2 code

ISO 639-2:1998

Codes for the representation of names of languages - Part 2: Alpha-3 code

ISO 690:1987

Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure

ISO 690-2:1997

Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof

ISO 832:1994

Information and documentation - Bibliographic description and references - Rules for the abbreviation of bibliographic terms

ISO 2789:2003

Information and documentation - International library statistics

ISO 3297:1998

Information and documentation - International standard serial number (ISSN)

ISO 4087:2005

Micrographics - Microfilming of newspapers for archival purposes on 35 mm microfilm



ISO 5122:1979

Documentation - Abstract sheets in serial publications

ISO 5123:1984

Documentation - Headers for microfiche of monographs and serials

ISO 5127:2001

Information and documentation - Vocabulary

ISO 5963:1985

Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms

ISO 7154:1983

Documentation - Bibliographic filing principles

ISO 7220:1996

Information and documentation - Presentation of catalogues of standards

ISO/TR 8393:1985

Documentation - ISO bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules) - Exemplification of Bibliographic filing principles in a model set of rules

ISO 9230:1991

Information and documentation - Determination of price indexes for books and serials purchased by libraries

ISO 9707:1991

Information and documentation - Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications

ISO 10324:1997

Information and documentation - Holdings statements - Summary level

ISO 11108:1996

Information and documentation - Archival paper - Requirements for permanence and durability

ISO 11620:1998 Information and documentation - Library performance indicators



ISO 11620:1998/Amd 1:2003

Additional performance indicators for libraries

ISO 11798:1999

Information and documentation - Permanence and durability of writing, printing and copying on paper - Requirements and test methods

ISO 11799:2003

Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

ISO 11906:1999

Micrographics - Microfilming of serials - Operating procedures

ISO 15489-1:2001

Information and documentation - Records management - Part 1: General

ISO/TR 15489-2:2001

Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines

ISO 15924:2004

Information and documentation - Codes for the representation of names of scripts

ISO/TR 20983:2003

Information and documentation - Performance indicators for electronic library services

ISO/TS 23081-1:2004

Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles

## Anexo 8: ISSN en Chile (CONICYT)

	<p>COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA DEPARTAMENTO DE INFORMACION Fono: 365 4456 - Fax: 655 1395 C.E. : <a href="mailto:maguirre@conicyt.cl">maguirre@conicyt.cl</a> Canadá 308 - Casilla 297-V - Correo 21 -Santiago-Chile <b>FORMULARIO PARA LA OBTENCION DE ISSN</b></p>
---	--

Título de la Revista (como aparecerá impreso en la publicación o en el sitio de la revista):  
\_\_\_\_\_

Formato de Publicación (impresa o electrónica) \_\_\_\_\_

Entidad Editora: \_\_\_\_\_

Lugar de Publicación (ciudad): \_\_\_\_\_

Año de Inicio de la Publicación: \_\_\_\_\_

Mencione cuál será su designación numérica. Ejemplo: Vol. 1, Nº 1, o Año 1, Nº 1, Tomo 1, etc.:  
\_\_\_\_\_

Periodicidad: \_\_\_\_\_

Materias o disciplinas que cubre la revista: \_\_\_\_\_

Editor Responsable: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ C.Electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección en Internet: \_\_\_\_\_

Si la revista ha tenido cambios de títulos, indique cada uno de ellos, completando un nuevo formulario:  
\_\_\_\_\_

Comentarios, explicaciones o preguntas:  
\_\_\_\_\_

El ISSN asignado a la publicación le será informado a la brevedad. El ISSN debe aparecer impreso, preferentemente, en el ángulo superior derecho de la cubierta de la revista y en la portada.  
Si está disponible, adjunte copia de la cubierta y de la portada de la revista.

## Anexo 9: NÓMINA DE REVISTAS CHILENAS EN SCIELO:

Lista alfabética - 79 seriadas listadas

- Acta bioethica - 18 números
- Acta literaria - 13 números
- Agricultura Técnica - 32 números
- Alpha (Osorno) - Revista de artes, letras y filosofía - 8 números
- Anales del Instituto de la Patagonia - 2 números
- Andean geology - 1 número
- Archivos de medicina veterinaria - 27 números
- ARQ (Santiago) - arquitectura, diseño, urbanismo, Chile - 23 números
- Atenea (Concepción) - 12 números
- Biological Research - 34 números
- Boletín chileno de parasitología - 5 números
- Boletín de la Sociedad Chilena de Química - 14 números
- Boletín del Museo Chileno de Arte Precolombino - 1 número
- Bosque (Valdivia) - 19 números
- Chilean journal of agricultural research - 4 números
- Chungará (Arica) - Revista de antropología chilena - 22 números
- Ciencia e investigación agraria - Revista latinoamericana en ciencias de la agricultura y ambientales - 7 números
- Ciencia y enfermería - Revista iberoamericana de investigación - 14 números
- Cinta de moebio - 1 número
- Cuadernos de economía - Latin American Journal of Economics - 21 números
- Electronic Journal of Biotechnology - 36 números
- Estudios atacameños - Arqueología y antropología surandinas - 14 números
- Estudios de economía - 4 números
- Estudios filológicos - 12 números
- Estudios pedagógicos (Valdivia) - 16 números
- EURE (Santiago) - Revista latinoamericana de estudios urbano regionales - 33 números
- Gayana (Concepción) - International Journal of Biodiversity, Oceanology and Conservation - 18 números
- Gayana. Botánica - 16 números
- Historia (Santiago) - 14 números
- Idesia (Arica) - 9 números
- Información tecnológica - 32 números
- Ingeniare. Revista chilena de ingeniería - 9 números
- International Journal of Morphology - 26 números
- Investigaciones marinas - 22 números



- Ius et Praxis - 15 números
- Journal of technology management & innovation - 1 número
- Journal of the Chilean Chemical Society - 25 números
- Journal of theoretical and applied electronic commerce research - 2 números
- Latin american journal of aquatic research - 3 números
- Literatura y lingüística - 10 números
- Maderas. Ciencia y tecnología - 20 números
- Magallania (Punta Arenas) - 8 números
- Parasitología al día - 9 números
- Parasitología latinoamericana - 12 números
- Polis (Santiago) - 1 número
- Proyecciones (Antofagasta) - Revista de matemática - 27 números
- Psykhe (Santiago) - 10 números
- Revista chilena de anatomía - 14 números
- Revista chilena de cirugía - 19 números
- Revista chilena de derecho - 9 números
- Revista chilena de enfermedades respiratorias - 29 números
- Revista chilena de historia natural - 36 números
- Revista chilena de infectología - 51 números
- Revista chilena de literatura - 10 números
- Revista chilena de neuro-psiquiatría - 37 números
- Revista chilena de nutrición - 30 números
- Revista chilena de obstetricia y ginecología - 42 números
- Revista chilena de pediatría - 403 números
- Revista chilena de radiología - 29 números
- Revista de biología marina y oceanografía - 19 números
- Revista de ciencia política (Santiago) - 14 números
- Revista de derecho (Valdivia) - 11 números
- Revista de derecho (Valparaíso) - 2 números
- Revista de estudios histórico-jurídicos - 12 números
- Revista de filosofía - 3 números
- Revista de geografía Norte Grande - 7 números
- Revista de la ciencia del suelo y nutrición vegetal - 10 números
- Revista de otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello - 10 números
- Revista Facultad de Ingeniería - Universidad de Tarapacá - 9 números
- Revista geológica de Chile - 22 números
- Revista ingeniería de construcción - 6 números
- Revista médica de Chile - 116 números
- Revista musical chilena - 26 números
- Revista signos - Estudios de lingüística - 24 números
- RLA. Revista de lingüística teórica y aplicada - 5 números
- Teología y vida - 27 números



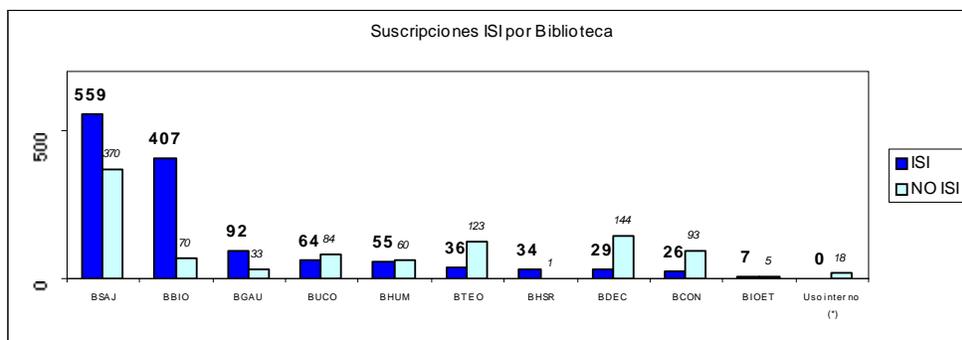
- Terapia psicológica - 4 números
- Ultima década - 9 números
- Universum (Talca) - Revista de humanidades y ciencias sociales  
- 10 numeros

## Anexo 10: Estudio Revistas Suscritas en SIBUC incorporadas en ISI

Suscripciones SIBUC 2004

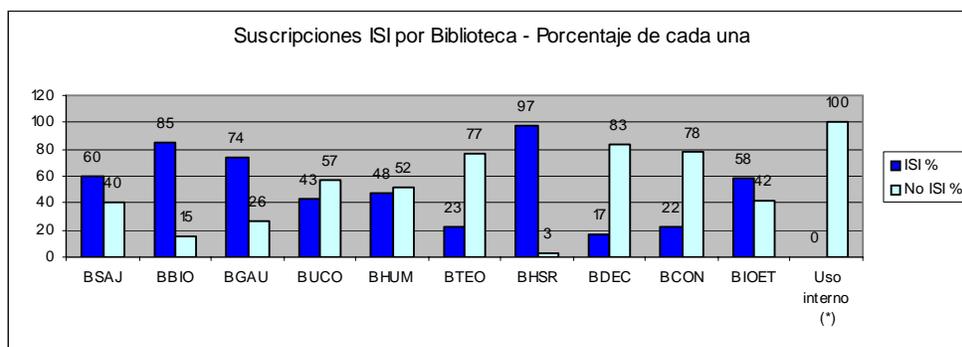
	Cantidad	%
<b>ISI</b>	1309	57
<b>NO ISI</b>	1001	43
<b>Total de revistas suscritas</b>	2310	100

BIBLIOTECA	ISI	NO ISI	SUSCRIPCIONES
BSAJ	559	370	929
BBIO	407	70	477
BGAU	92	33	125
BUCO	64	84	148
BHUM	55	60	115
BTEO	36	123	159
BHSR	34	1	35
BDEC	29	144	173
BCON	26	93	119
BIOET	7	5	12
Uso interno (*)	0	18	18
<b>TOTALES</b>	<b>1309</b>	<b>1001</b>	<b>2310</b>



### Suscripciones ISI por Biblioteca en Porcentajes

BIBLIOTECA	ISI %	NO ISI %	SUSCRIPCIONES
BSAJ	60	40	929
BBIO	85	15	477
BGAU	74	26	125
BUCO	43	57	148
BHUM	48	52	115
BTEO	23	77	159
BHSR	97	3	35
BDEC	17	83	173
BCON	22	78	119
BIOET	58	42	12
Uso interno (*)	0	100	18
<b>TOTALES</b>			<b>2310</b>



(\*) DIR,SAF,ADQ,CAT  
(Escala de Porcentajes)

### SUSCRIPCIONES SIBUC 2008

Un estudio más reciente nos muestra los siguientes datos:

		Cantidad	%
<b>ISI</b>		1364	60
<b>NO ISI</b>		917	40
<b>Total de revistas suscritas</b>			<b>2281 100</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>ISI</b>	<b>NO ISI</b>	<b>SUSCRIPCIONES</b>
BSAJ	576	303	879
BBIO	411	55	466
BGAU	97	26	123
BUCO	27	54	81
BHUM	136	109	245
BTEO	40	111	151
BHSR	8	0	8
BDEC	44	169	213
BCON	22	71	93
<b>BIOET</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Uso Interno	3	19	22
<b>TOTALES</b>	<b>1364</b>	<b>917</b>	<b>2281</b>

[Nota: En un estudio posterior deberá considerarse sólo las publicaciones incorporadas en alguna de las tres bd de Web of Science]



***Serie Bibliotecología y Gestión de Información***

*Títulos publicados 2009*

*Nº43. Directrices para la creación de un programa de preservación digital.  
Miguel Rivera Donoso.*

**Disponible en : <http://eprints.rclis.org>**

## NORMAS DE PUBLICACIÓN

- **Objetivos**

La **Serie Bibliotecología y Gestión de Información** tiene por objetivo difundir la productividad, académica, las investigaciones y las experiencias de profesionales del área de la de Bibliotecología y Ciencia de la Información y del sector afín al mundo del libro y la lectura.

- **Alcance y política editorial**

Los trabajos a ser considerados en la Serie Bibliotecología y Gestión de Información, deben ser inéditos, no publicados en otras revistas o libros. Excepcionalmente el Comité Editorial podrá aceptar artículos que no cumplan con este requisito.

- **Arbitraje:** Los artículos recibidos serán sometidos a evaluación, a recomendación del Director de la Serie, donde el Comité Editorial enviará los trabajos a árbitros independientes para su aceptación o rechazo. En este último caso, se emitirá un informe al autor/a donde se señalen las razones de la decisión. El Comité Editorial podrá solicitar trabajos a autores de reconocido prestigio, quienes no serán sometidos al proceso de evaluación por árbitros.

- **Forma y preparación de manuscritos**

- **Extensión:** El artículo deberá tener una extensión entre 12 y 100 páginas, tamaño carta, espacio 1,5, cuerpo 12, incluidos gráficos, cuadros, diagramas, notas y referencias bibliográficas.
- **Idiomas:** Se aceptan trabajos en castellano, portugués e inglés, los cuales serán publicados en su idioma original.
- **Resumen y palabras claves:** El trabajo deberá tener un resumen en español e inglés en la primera página, de no más de 200 palabras, que sintetice sus propósitos y conclusiones más relevantes. De igual modo, deben incluirse tres palabras claves, que en lo posible no se encuentren en el título del trabajo, para efectos de indización bibliográfica.
- **Nota biográfica:** En la primera página, en nota al pie de página, deben consignarse una breve reseña curricular de los/as autores/as, considerando nacionalidad, título y/o grados académicos, desempeño y/o afiliación profesional actual y sus direcciones de correo electrónico, para posibles comunicaciones de los/las lectores/as con los autores/as.



- **Referencia bibliográfica:** Utilizar para las referencias bibliográficas la modalidad de (Autor, año) en el texto, evitando su utilización a pie de página. Ejemplo: (González, 2006). Agregar al final del texto, la bibliografía completa. Sólo con los/las autores/as y obras citadas, numeradas y ordenadas alfabéticamente. Para el formato de la bibliografía, utilizar la “Guía para la presentación de referencias bibliográficas de publicaciones impresas y electrónicas” disponible en formato electrónico en: <http://eprints.rclis.org/archive/00005163/01/ReferenciasBibliograficas.pdf>
  
  - **Derechos:** Los derechos sobre los trabajos publicados, serán cedidos por los/as autores/as a la **Serie**.
  
  - **Investigadores jóvenes:** El Comité Editorial considerará positivamente el envío de trabajos por parte de profesionales y/o investigadores/as jóvenes, como una forma de incentivo y apoyo a quienes comienzan su carrera en investigación.
  
  - **Ejemplares de cortesía:** Los/as autores/as recibirán un ejemplar de cortesía del trabajo publicado.
- **Envío de manuscritos**
- Todas las colaboraciones deberán ser enviadas impresas en duplicado. Los autores/as podrán remitir sus artículos en CD, o al correo electrónico: [hector.gomez@utem.cl](mailto:hector.gomez@utem.cl), en programa Word (office