

**Clasificador Uniforme de  
Servicios Científico -Técnicos  
de la actividad científico  
informativa**

Contiene :

Especialistas del Sistema Nacional de Información científica y técnica que colaboraron en la revisión final del Clasificador Uniforme de servicios científicos técnicos en la actividad científico Informativa

Introducción:

- Instrucciones para la utilización del Clasificador Uniforme de servicios científico-técnicos de la actividad científico . informativa
- Índice de las categorías y tipos de servicios científico . técnicos de la actividad científico informativa
- Índice principal
- Índice permutado de los tipos de servicios científico . técnico de la actividad científico informativa
- Bibliografía

En los "Lineamientos Económicos y Sociales para el Quinquenio ( 1986-1990) ", en lo concerniente a la información científica y técnica se señala: "Asegurar el funcionamiento eficaz y el perfeccionamiento constante del Sistema Nacional de Información Científica y Técnica, así como el suministro de información actualizada; buscar vías funcionales para vincular a científicos y técnicos con la información y mejorar el aprovechamiento de la existente en el país. Incrementar la actividad editorial y la divulgación de la ciencia y la técnica." (1)

Una de las vías para la consecución de este objetivo es la aplicación de un enfoque económico-organizativo que permita lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informativos existentes en el país, como parte del potencial nacional de la ciencia y la técnica. Con este fin, el Departamento Sistema Nacional de Información Científica y Técnica del Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica (IDICT) se propone elaborar e implantar una serie de documentos metodológicos y normalizativos, entre los cuales se incluye el Clasificador Uniforme de Servicios Científico-técnicos de la Actividad Científico-informativa ( CUS-ACI ).

Para la elaboración del CUS-ACI ha sido realizado un análisis de la tipología de servicios que aparecen en los catálogos de servicios de información científica y técnica de diferentes instituciones nacionales y extranjeras, fundamentalmente de la URSS, Bulgaria, Estados Unidos de Norteamérica y Naciones Unidas.(2,3,4,5,6,7,8,9,10,11)

A los efectos de este clasificador, se entiende por servicio de información la realización de un determinado proceso tecnológico de la actividad científico-informativa y la entrega a los usuarios de los resultados de dicho proceso, con el fin de satisfacer sus necesidades de información.

Los servicios de información están destinados a elevar la eficiencia y la calidad del trabajo de los trabajadores de las esferas productiva y no productiva. Es por ello que el CUS-ACI se ha diseñado para que constituya la herramienta esencial para la organización y planificación de los procesos tecnológicos de la actividad científico-informativa en los órganos de información científica y técnica (OICT).

En la actualidad, los OICT del país brindan un número limitado de los tipos de servicios ( ) que aparecen en el CUS-ACI; no obstante, en este documento se expone un amplio conjunto de tipos de servicios, algunos de los cuales los OICT ya pueden brindar mediante un mayor aprovechamiento de los recursos informativos disponibles actualmente, y otros podrán ser planificados para un futuro próximo, a partir de la utilización óptima de los recursos financieros, materiales y humanos que les sean asignados.

Es importante subrayar el carácter opcional de la inclusión de un tipo u otro de servicio de información en el diseño y planificación que de sus servicios realicen los OICT. Sin embargo a partir del CUS-ACI, los órganos de información elaborarán su nomenclatura y prospecto de servicios de información de acuerdo con las características de la actividad económica fundamental a que deben brindar aseguramiento informativo, y para ello se deben utilizar las denominaciones utilizadas en este clasificador

Los OICT, sistemáticamente, tienen que investigar las necesidades de información de los usuarios colectivos (entidades y actividades económicas)- a los cuales deben brindar aseguramiento informativo, con el fin de diseñar las modalidades de servicios de información que estimen necesario y consideren los tipos de servicios incluidos en el CUS-ACI, y planificar el volumen de estos servicios

Las modalidades de los servicios de información pueden variar de acuerdo con los cambios que se produzcan en las temáticas, en el volumen de las investigaciones y de la producción. (13)

Debe tenerse en consideración que la ejecución de las etapas y operaciones previstas en el esquema de los tipos de servicios del CUS-ACI puede conducir a la obtención de productos intermedios que permitan a los OICT la diversificación de los servicios de información sin necesidad de recursos adicionales

Por Tanto, el CUS-ACI contribuye a la organización del flujo tecnológico de la actividad de los OICT

Además, el CUS-ACI puede ser utilizado como instrumento de trabajo en la Actividad Científico Informativa para resolver una serie de problemas planteados a los OICT tales como:

- Lograr la unificación de los conceptos de los diferentes tipos de servicios y la uniformidad en la identificación de los mismos;
- precisar el conjunto de modalidades de los tipos de servicios a planificar
- sobre la base de los resultados del estudio de las necesidades de información de las entidades y las actividades económicas a las que OICT brinda aseguramiento informativo;
- revelar las potencialidades del OICT para brindar aseguramiento informativo a partir del espectro de tipos de servicios incluidos en el CUS-ACI y del máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- contribuir a la aplicación del enfoque económico en la actividad científico-informativa, por cuanto puede servir de base para la organización y normación del trabajo, la planificación de los recursos económicos, la determinación de los tipos de OICT y de su plantilla de cargo, el cálculo de los costos, la determinación de tarifas y precios, etc.
- facilitar el registro y control estadístico de los servicios a nivel de OICT, subsistemas de información y Sistema Nacional de Información Científica y Técnica;
- orientar a los usuarios en los tipos de servicios, y por tanto modalidades, que pueden solicitar para la solución de los problemas, la dirección, la producción y la investigación

El Clasificador Uniforme de Servicios Científico-técnicos de la Actividad Científico-informativa (CUS-ACI) contiene 41 tipos de servicios científico-técnicos, ordenados en 10 categorías.

Dichas categorías de servicios han sido concebidas, tomando en consideración las funciones de las bibliotecas, de los centros de documentación, de los centros de información y de los centros de análisis de información, existentes en la sociedad contemporánea. Tales funciones consisten, básicamente, en la localización y entrega de fuentes (en el caso de las bibliotecas), de documentos (en el caso de los centros de documentación) y en la preparación y entrega de información, hechos y datos (para los centros de información), así como un alto grado de elaboración-condensación, que, en muchos casos, contiene una valoración especializada (en el caso de los centros de análisis de información). A los efectos del CUS-ACI, se entiende por categoría de servicios el conjunto de servicios científico-técnicos que por el proceso tecnológico y el grado de laboriosidad, presentan similitud entre sí. Cada categoría está constituida por varios tipos de servicios. el esquema de cada tipo de servicios está representado por los siguientes elementos comunes:

- código del servicio

- denominación del servicio;
- definición del servicio;
- resultado final del servicio;
- etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio;
- unidad de medida del resultado

El código del servicio comprende dos niveles de agrupación, a saber:

Las categorías (desde %10.00 Servicios de Préstamo y de Sala+hasta %28.00 Servicios de Asistencia Técnica y Científico- Metodológica+)

Los tipos de servicios

Ejemplo de código:

16.02 Preparación y entrega de bibliografía

16 Categoría

02 Tipo de Servicio

Categoría 16.00 Servicios de Información en régimen de búsqueda retrospectiva

Tipo 16.02 Preparación y entrega de bibliografías

Esta codificación ha sido adoptada para organizar las categorías y los tipos de servicios, de acuerdo con su complejidad y laboriosidad ( ejemplos: la categoría de servicios %10.00 Servicios de Préstamo en Sala+, es menos compleja que la categoría %16.00 Servicios de Información en Régimen de Búsqueda Retrospectiva+y el tipo de servicios %16.02 Preparación y Entrega de Bibliografías+presenta menor grado de complejidad y laboriosidad que el tipo %16.05 Preparación y Entrega de Guías de Fuentes de Información+

El resultado final del servicio es la expresión de la forma en que se materializa el tipo de servicio. Ejemplo:

16.02 Preparación y entrega de Bibliografías

- Resultado final del servicio:

Documento impreso

Las etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio expresan su contenido, las etapas y operaciones para la organización del servicio, o sea, la

secuencia lógica de su preparación y realización; estas etapas fundamentales reflejan el grado de complejidad y laboriosidad del tipo de servicio. Las unidades de medida del resultado final del servicio establecer la medición del producto o servicio terminado (resultado final del servicio) en este aspecto no se consideran las posibles unidades de medida que deben utilizarse en diferentes etapas y Operaciones para la preparación y realización del servicio, por cuanto esto es competencia del registro estadístico,

Ejemplo:

16.02 Preparación y Entrega de Bibliografías

- Unidad de medida del resultado final del servicio:

Titulo; número

Para algunos tipos de servicios, se consideran dos o más unidades de medida con el fin de lograr mayor precisión de los elementos que determinan el producto o resultado final del servicio: un usuario. un documento una actividad dada, etc.

## El CUS-ACI consta de tres índices:

- Índice de las categorías y de los tipos de servicios
- Índice permutado de los tipos de servicios de la actividad científico-informativa
- Índice principal del CUS-ACI.

El índice de las categorías y de los tipos de servicios ordena, según la codificación establecida en el CUS-ACI, las categorías (desde 10.00 hasta 28.00) y los tipos de servicios que cada una de ellas agrupa.

Ejemplo:

12.00 Servicios de Copia de Documentos

12.01 Preparación y Entrega de Copias en Papel

12.02 Preparación y Entrega de Diazocopias

12.03 Preparación y Entrega de Copia de Documentos en Microformas

12.04 Preparación y Entrega de Copia de Bases de Datos en Portadores Magnéticos

Este índice incluye el número de la página, donde comienza cada categoría en el CUS-ACI ( Índice principal ).

El índice permutado de los tipos de servicios de la actividad científico-informativa es el ordenamiento alfabético de todas las permutaciones de las palabras significativas \_contenidas en las denominaciones de los tipos de servicios y sus categorías. Cada una de estas palabras significativas va acompañada del código correspondiente y de la página, en el CUS-ACI (Índice principal ), donde aparece

El índice principal del CUS-ACI es el Clasificador propiamente dicho y se ordena por el código de las categorías y de los tipos de servicios.



## ÍNDICE DE LAS CATEGORÍAS Y DE LOS TIPOS DE SERVICIOS

## 10.00 SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y DE SALA

10.01 Servicio de Sala de Lectura

10.02 Servicio de Préstamo Externo de Documentos (Préstamo Circulante)

10.03 Servicio de Préstamo Interbibliotecario

10.04 Servicio de Referencia

10.05 Servicio de Extensión Bibliotecaria

## 12.00 SERVICIOS DE COPIA DE DOCUMENTOS

12.01 Preparación y Entrega de Copias en Papel

12.02 Preparación y Entrega de Diazocopias

12.03 Preparación y Entrega de Copias de Documentos en Microformas

12.04 Preparación y Entrega de Copias de Bases de Datos en Portadores Magnéticos

## 14.00 SERVICIOS DE INFORMACION INDICATIVA

14.01 Preparación y Entrega de Listas de Nuevas Adquisiciones

14.02 Preparación y Entrega de Noticieros Científico- Técnicos

14.03 Preparación y Entrega de Catálogo Colectivo Impreso

14.04 Preparación y Entrega de Información en Régimen de Diseminación Selectiva

## 16.00 SERVICIO DE INFORMACIÓN EN RÉGIMEN DE BÚSQUEDA

16.01 Preparación y Entrega de Bibliografía de Bibliografías

16.02 Preparación y Entrega Bibliografías

16.03 Preparación Y Entrega de Paquetes Informativos Simples

16.04 Preparación y Entrega Paquetes Informativos con Resúmenes

16.05 Preparación y Entrega de Guías de Fuentes de Información Científico-técnica

## 18.00 SERVICIO DE TRADUCCIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA

18.01 Realización de traducciones Científico-técnicas Orales a Simple Vista

18.02 Preparación y entrega de traducciones Científico-técnicas

## 20.00 SERVICIOS DE INDIZACIÓN Y RESUMEN

- 20.01 Indización de Documentos a Solicitud
- 20.02 Preparación y Entrega de Índices
- 20.03 Preparación y Entrega de Resúmenes Analíticos
- 20.04 Preparación y Entrega de Compilaciones de Resúmenes
- 20.05 Preparación y Entrega de Hojas Informativas
- 20.06vPreparación y Entrega de Hojas informativas para Dirigentes
- 20.07 Preparación Y Entrega de Bases de Datos en soportes Magnéticos

## 22,00 SERVICIOS DE ANÁLISIS DE INFORMACION

- 22.01Preparación y Entrega de Informes Científico-técnicos  
Anuales
- 22.02 Preparación y Entrega de Reseñas Sintéticas
- 22.03 Preparación Y Entrega de Reseñas Analíticas
- 22.04 Preparación Y Entrega Analítico-Evaluativas

## 24.00 SERVICIOS DE PROMOCION DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

- 24.01 Proyección de Filmes de Divulgación Técnica
- 24.02 Preparación y Exhibición de Muestras de Documentos Científico- técnicas en Sala de Novedades
- 24.03 Preparación y Desarrollo de Conferencias científico--técnicas
- 24.04 Preparación y Desarrollo de Emisiones Científico-técnicas a través de la Radio o la televisión
- 24.05 Preparación y Desarrollo de Exposiciones Científico-técnicas
- 24.06 Preparación y Desarrollo de Encuentros Científico--técnicos

## 26.00 SERVICIOS PARA LA FORMACION DE USUARIOS DE LA INFORMACION CIENTÍFICA Y TÉCNICA

- 26.01 Preparación Y Desarrollo DEL Día de la Información
- 26.02 Preparación Y Desarrollo de Seminarios para la formación de Usuarios
- 26.03 Preparación y Realización de Entrenamientos para el Acceso a Bases de Datos Remotas

## 28.00 SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CIENTÍFICO-METODOLÓGICO

28.01 Prestación de Asistencia .Técnica- científico . metodológica sobre la actividad científico-informativa

## 10.00 SERVICIO DE PRESTAMO Y DE SALA

### 10.01 Servicio de Sala de Lectura

#### 1. Definición del servicio:

Localización y entrega de documentos originales o copias en diversos portadores ( en el caso de bibliotecas de estantería cerrada) para su consulta y utilización en sala, de lectura.

Incluye también la asistencia del usuario o lector, haga este uso o no de los documentos y equipos existentes en sala.

#### 2. Resultado final del servicio:

Entrega de documentos tales como: libros, revistas, hojas, periódicos, afiches, catálogos industriales, fichas, portadores de micro imágenes, etc.

#### 3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Atención al usuario y precisión de su demanda de información
- Orientación al usuario en la utilización de los instrumentos de búsqueda y en el llenado de los modelos de solicitud.
- Análisis y precisión de la solicitud.
- Búsqueda y localización del documento.
- Entrega del documento al usuario.
- Control de la devolución del documento y su reintegro al fondo.

Unidad de medida del resultado final del servicio:

- . Documento; usuario; asistencia.

## 10.02 SERVICIO DE PRESTAMO EXTERNO DE DOCUMENTOS (PRESTAMO CIRCULANTE)

#### 1. Definición del servicio:

Entrega, para uso temporal, de documentos disponibles en los fondos del órgano de información que brinda el servicio, previa solicitud del usuario.

#### 2. Resultado final del servicio:

Entrega de documentos tales como: libros, publicaciones seriadas, catálogos industriales y comerciales, informes técnicos, etc.

#### 3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Análisis de la solicitud, precisión de los datos bibliográficos de la fuente de información solicitada.
- Búsqueda y localización del documento en los fondos de información.

- Registro de los datos sobre el usuario y el documento, los controles correspondientes
- Entrega del documento
- Control de la devolución del documento y su reintegro al fondo

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:

- Documento; usuario.

10.03 Servicio de Préstamo Interbibliotecario
---

1. Definición del servicio:

Entrega. a los usuarios de un órgano de información, para su consulta y utilización en sala de lectura, de documentos localizados y tramitados en otro órgano de información con el cual se ha suscrito convenio bilateral. Este servicio puede ser de carácter nacional e internacional

2. Resultado final del servicio:

Entrega de documentos tales como: libros, publicaciones seriadas, catálogos industriales y comerciales, informes técnicos, etc.

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Análisis de la solicitud y precisión de los datos bibliográficos, de la fuente de información solicitada
- Formulación de la solicitud y tramitación del préstamo interbibliotecario al órgano de información prestatario.
- Recepción del documento por el órgano de información solicitante.
- Entrega del documento al usuario para su consulta en sala.
- Envío (devolución) del documento al órgano de información prestatario en el plazo establecido.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:

Documento; usuario

10.04 Servicio de Referencia
------------------------------

1. Definición del servicio:

Orientación y asesoramiento al usuario, por un personal especializado en el uso y aprovechamiento de las fuentes secundarias y obras de referencia. El servicio de referencia también responde a interrogantes de los usuarios. Este servicio, fundamentalmente puede contener:

- a) Sala de referencia: comprende la consulta en sala de obras de referencia y fuentes secundarias, así como la remisión de los usuarios hacia aquellas instituciones de: investigación, empresas, universidades, otros órganos de información y especialistas, que pudieran ofrecerles la información requerida.
- b) Preparación y entrega de información factográfica: comprende la respuesta factográfica a interrogantes de los usuarios a partir de un previo conocimiento y ubicación dato en alguna obra de referencia o secundaria cualesquiera.

2. Resultado final del servicio:

Referencia oral; consulta de documentos tales como: catálogos de biblioteca, directorios, índices, revistas de resúmenes, anuarios, guías, manuales, diccionarios, enciclopedias, reseñas, bibliografía, información factográfica impresa, etc.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Atención al usuario y precisión de su solicitud de información.
- Determinación del criterio de entrega.
- Asesoría al usuario sobre las fuentes que pueden satisfacer sus requerimientos de información.
- Orientación al usuario en la utilización de de los instrumentos de búsqueda, la ubicación de los repertorios y el llenado de los modelos.
- Orientación al usuario en las características y utilización de las fuentes.
- Entrega de 'información factográfica (en forma oral o escrita).
- Control de la devolución de las fuentes utilizadas en sala.

Unidad de medida del resultado final del servicio:

- a) Documento; referencia; usuario.

10.05 Servicio de Extensión bibliotecaria
---

Definición del servicio:

- 1) Selección de un conjunto de documentos sobre una o varias temáticas determinadas para su traslado a entidades económicas alejadas del órgano de información, en las que no existen fondos de información propios y: donde se concentran usuarios reales y potenciales que no pueden acudir . al órgano de información por razones de lejanía u otras limitaciones. La extensión bibliotecaria puede organizarse en locales de entidades económicas o en bibliobuses y las colecciones deben renovarse periódicamente.
- 2) Resultado final del servicio:

Entrega de documentos tales como: afiches, catálogos industriales, directorios, manuales, etc.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

Determinación de las entidades económicas a las cuales Se extenderá el servicio bibliotecario

Definición de la temática y de los documentos a enviar.

Búsqueda y localización de los documentos en el fondo de información.

- Coordinación administrativa de localización de la extensión bibliotecaria (necesidades de transporte, local, etc.)
- Organización de los documentos seleccionados.
- Realización de la extensión bibliotecaria.
- Tramitación y control de servicios de préstamo externo.
- Evaluación del resultado de la extensión bibliotecaria y determinación de la nueva composición de las colecciones.

Unidad de medida del resultado final del servicio:

Documento; usuario.

<b>12.00 SERVICIOS DE COPIA DE DOCUMENTOS</b>
---

**VER SERVICIO SCAD**

12.01 Preparación y Entrega de copias en Papel

1. Preparación y entrega, en soporte de papel de la copia del portador de información mediante los métodos heliográfico, electro xerográfico o fotográfico.

2. Resultado final del servicio:

Copias de documentos en papel

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- . Búsqueda, y localización del documento a copiar (cuando se requiera).
- . Preparación de los documentos, equipos y materiales para la realización de la copia
  - . Toma de la imagen
  - . Control de la calidad de la copia.
  - . Entrega de la copia.

4. Unidad de resultado final

Página reproducida del documento

2.02 Preparación y Entrega de Diazocopias



1. Definición del servicio:

Preparación y entrega del portador de información en forma de diazopelícula, que contiene una o varias imágenes o microimágenes de documentos, obtenidas por medios fotográficos.

2. Resultado final del servicio:

Copia de documentos en diazomaterial .

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Preparación de los documentos, equipos y, materiales para la realización de la copia
- Exposición de la imagen
- Revelado diazoico.
- Control de la calidad de la diazocopia.
- Entrega de la diazocopia.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:

. Ficha; documento.

### 12.03 Preparación y Entrega de Copia de Documentos en Microformas

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega del portador de información en microformas que contiene una o varias microimágenes de documentos obtenidos por microfilmación las microformas pueden ser películas o fichas fotográficas.

2. Resultado final del servicio:

Copia de un documento en tiras de película fotográfica, fichas de película fotográfica o diazoica.

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Preparación del documento, equipos y materiales para la microfilmación.
- Toma de la imagen:
- Procesamiento químico-fotográfico de la película
- Control de la calidad de la microfilma
- Entrega de la microforma.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:

Filme (metro lineal ); ficha; documento

### 12.04 Preparación y Entrega de Copias de Bases de Datos en Portadores Magnéticos

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de la copia de bases de datos en portadores magnéticos

2. Resultado final del servicio:  
Entrega de cintas y discos magnéticos.
3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del Servicio:
  - Comprobación del estado físico del portador al cual copiar
  - Preparación del portador al cual se va a copiar (en caso de necesidad)
  - Copia de la base de datos.
  - Control de la calidad de la copia de la base de datos
  - Entrega de la copia de la base de datos en portador magnético
4. Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Base de datos copiada.

<b>14.OO SERVICIOS DE INFORMACION INDICATIVA</b>
--

#### 14.01 Preparación y entrega de Listas de Nuevas Adquisiciones de Fuentes de Información

1. Definición del servicio:  
Preparación y entrega de forma regular, del conjunto de manchetes bibliográficos (los elementos bibliográficos imprescindibles) o descripción rápida de los documentos que ingresan al fondo de información, con el fin de comunicar a los usuarios los últimos títulos que han sido adquiridos para el órgano de información. Estas listas de nuevas adquisiciones se pueden preparar por series temáticas o por tipos de documentos. Cuando las nuevas adquisiciones son publicaciones seriadas, estas listas pueden incluir las tablas de contenido de dichas publicaciones en el caso de grandes volúmenes de adquisición de literatura la lista de nuevas adquisiciones se debe ordenar por autor, título y materia y esta trilogía ordenada es el catálogo de adquisiciones de la biblioteca.
2. Resultado final del servicio:  
Documento impreso
3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:
  - Elaboración del esquema general de la lista
  - Organización, por temáticas o por tipo de de documentos, de las fuentes de información de nuevas adquisiciones.
  - Confección de las descripciones rápidas (manchete bibliográfico de los documentos).
  - Ordenamiento de las descripciones rápidas,
  - Reproducción de la lista de nuevas adquisiciones.
  - Entrega (distribución) de la lista de nuevas adquisiciones.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Título; número

#### 14.02 Preparación y Entrega de Noticieros Científico\_técnicos

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega de un conjunto de noticias (proceso de reempaquetamiento), sobre los últimos logros de la ciencia y la técnica mundiales, seleccionadas de noticias científicas y técnicas divulgadas por agencias cablegráficas de prensa, periódicos, revistas y otros medios de comunicación se pueden preparar por series temáticas.

2. Resultado final del servicio:  
Documento impreso.

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Elaboración del esquema general del noticiero
- Búsqueda y selección de las noticias .
- Traducción del texto (en caso de necesidad)
- Ordenamiento de las noticias en el noticiero
- Impresión del noticiero científico-técnico'
- Entrega (distribución) del noticiero científico-técnico.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Título; número.

#### 14.03 Preparación y Entrega del Catálogo Colectivo Impreso

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega de 1 catálogo colectivo impreso .y sus actualizaciones en forma de boletines de referencias que contienen las descripciones bibliográficas de los documentos que ingresan en el catálogo colectivo de un subsistema de información o del Sistema Nacional de Información Científica y Técnica (SNICTT). Estos boletines de referencia Se preparan regularmente e indican la ubicación física del documento original, pueden organizarse por series temáticas y estar acompañados de índices auxiliares

2. Resultado final del servicio:

Documento impreso

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización; del servicio:

- Extracción de los modelos de búsqueda que representan los títulos que ingresaron en el Catálogo Colectivo.
- Ordenamiento de las descripciones bibliográficas
- Confección de los índices que requiera el boletín de referencias.
- Impresión del boletín de referencias
- Entrega (distribución) del boletín de referencias.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio:

Título; número.

#### 14.04 Preparación y Entrega de Información en Régimen de Diseminación Selectiva de la Información

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega sistemática de información indicativa en forma de descripciones bibliográficas de los documentos de nueva adquisición relevantes a las solicitudes permanentes previamente acordadas entre los usuarios (abonados) y los órganos de información

Este régimen de trabajo del servicio de información puede considerar la entrega de la descripción bibliográfica con el resumen y además la copia del documento si éste es solicitado por el abonado del servicio. Los requisitos para el funcionamiento de los servicios de información en régimen de Diseminación Selectiva de la Información (DSI) son: las solicitudes permanentes previamente acordadas y la existencia del retroacoplamiento

2. Resultado final del servicio;  
Documento impreso

3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

Determinación de los abonados al sistema y comunicación a los mismos para que se reconozcan beneficiados por el sistema

Categorización de los abonados:

Precisión de las solicitudes permanentes sobre la base del estudio de las necesidades de información realizado por el órgano de información.

- Definición de las fuentes de información científica y técnica (empleo de las fuentes de información de la zona núcleo y las y otras zonas, así como las acordadas con el abonado).
- Conversión de las solicitudes al lenguaje de búsqueda informativa utilizado en el sistema.
- Entrada de los documentos al sistema e indización o clasificación de los mismos; representación del contenido del documento y confección del resumen.
- Comparación lógico-semántica de los modelos de búsqueda de los documentos con las prescripciones de búsqueda.
- Preparación para la información indicativa (descripción bibliográfica o descripción bibliográfica con anotación o descripción bibliográfica con resumen en forma de tarjeta de avisos de DSI, ficha bibliográfica, salida impresa de computadoras, etc.).
- Preparación de los modelos de retroacoplamiento.
- Envío a los abonados de la información indicativa en régimen de DSI con los modelos de retroacoplamiento.
- Recepción de los modelos de retroacoplamiento. Evaluación de los mismos y corrección del sistema.

4. Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Título, usuario (abonado)

<p><b>16.00 SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN RÉGIMEN DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA</b></p>
---

16.01 Preparación y Entrega de Bibliografía de Bibliografías.,

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega de un conjunto ordenado de descripciones bibliográficas aparecidas en un período de tiempo determinado y que pudieran contener otros datos (órgano de información que confeccionó la bibliografía, etc)

La realización de este servicio presupone la organización de un fichero de bibliografías. La bibliografía de bibliografía se puede editar por series temáticas,

2. Resultado final del servicio:

Documento impreso

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Precisión del alcance temático para la búsqueda y la selección de las bibliografías.
- Búsqueda y selección en los ficheros de bibliografías ( impresa o en soportes magnéticos).
- Ordenamiento de las descripciones bibliográficas. .
- Impresión de la bibliografía.
- Entrega (distribución) de la bibliografía de bibliografías.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio:

Título; número

## 16.02 Preparación y Entrega de Bibliografías

### 1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de un conjunto ordenado de descripciones, bibliográficas de documentos referentes a un período de tiempo determinado y que pudieran contener otros datos (la localización del documento, el órgano de información que presta el servicio etc.) Las bibliografías pueden editarse por series temáticas y estar acompañadas de índices auxiliares;

- de descripciones bibliográficos
- de descripciones bibliográficos con anotaciones
- de descripciones bibliográficos
- mixtas

### 2. Resultado final del servicio:

Documento impreso

### 3. Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Definición del esquema general de la Búsqueda Retrospectiva (precisión del alcance temático, cronológico, idiomas, etc.)
- Búsqueda, localización y selección en bases de datos impresas (catálogos, bibliografías, publicaciones de resúmenes, etc.) en soportes magnéticos o en fuentes originales.
- Confección y guía de las descripciones bibliográficas
- Ordenamiento de las descripciones bibliográficas
- Elaboración de índices auxiliares
- Preparación del modelo de retroacoplamiento

- Impresión de la bibliografía
- Entrega (distribución) de la bibliografía con el modelo de retroacoplamiento
- Recepción de los modelos de retroacoplamiento: análisis y evaluación de los mismos.

4 Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Título; número

### 16.03 Preparación y Entrega de Paquetes Informativos Simples

#### 1. Definición del Servicio

Preparación y entrega de un conjunto de copias de documentos primarios y secundarios, nacionales y extranjeros en la lengua original, sobre un tema específico que represente la información núcleo (cantidad mínima de máximo valor) en dicho tema.

#### 2. Resultado final del servicio:

Documentos impresos primarios y secundarios

#### 3. Etapas fundamentales para al preparación y realización del servicio

- Definición del esquema general del paquete informativo (precisión del alcance temático, cronológico, idiomas, etc.)
- Búsqueda, localización y selección de los documentos en el fondo de información.
- Confección de la lista bibliográfica de los documentos que integran el paquete informativo y definición del título del paquete informativo
- Composición del paquete informativo simple.
- Entrega (distribución) del paquete informativo simple

4. Unidad de medida del resultdo final del servicio:  
Título

### 16.04 Preparación y Entrega de Paquetes informativos con Resúmenes

#### 1. Definición del servicio:

Preparación y entrega de un conjunto de copias de documentos primarios y secundarios, nacionales y extranjeros con sus resúmenes sobre un tema dado que represente la información núcleo (cantidad mínima de máximo valor en el tema en cuestión) Estos paquetes informativos incluyen el resumen de síntesis del conjunto de documentos originales que componen el paquete informativo.

2. Resultado final del servicio:

Documentos impresos primarios y secundarios

3. Etapas fundamentales para al preparación y realización del servicio

- Definición del esquema general del paquete informativo (precisión del alcance temático, cronológico, idiomas, etc.)
- Búsqueda, localización y selección de los documentos en el fondo de información.
- Confección de la lista bibliográfica de los documentos que integran el paquete informativo y definición del título del paquete informativo
- Confección del resumen de síntesis de los documentos originales seleccionados.
- Reproducción de los documentos seleccionados
- Composición del paquete informativo.
- Entrega (distribución) del paquete informativo con el resumen

4. Unidad de medidas del resultado final del servicio:

Título

#### 16.05 Preparación y Entrega de Guías de Fuentes de Información Científico-técnica

1. Definición del servicio:

Preparación y entrega del documento que contiene información sistematizada sobre las fuentes de información científico-técnica. El documento debe expresar el carácter importante de las fuentes de información científico-técnicas de utilidad para el aseguramiento informativo en una temática o actividad económica dada. Estas guías pueden ser:

- según el contenido; generales, especiales, universales o editoriales.
- según el alcance geográfico: internacional, nacional, regional



- según el tipo de fuente; libros, publicaciones seriadas, documentos oficiales, documentos presentados en eventos, patentes, software, videos, normas, etc

Las guías de fuentes pueden ir acompañadas de índices auxiliares

2. Resultado final del servicio:  
Documento impreso

3. Etapas fundamentales para la preparación y, realización del servicio:

Preparación del esquema general de la guía (precisión del alcance temático, cronológico, institucional, estructural, etc ,

Elaboración del esquema de organización temática de la guía

- Selección de bases de datos (en versión automatizadas o no) y otras fuentes para la determinación de la estructura del flujo informacional en la temática seleccionada,
- Evaluación de los datos obtenidos del estudio del flujo informacional realizado
- Búsqueda, selección y localización de las fuentes de información que se requieren para fundamentar las conclusiones de la evaluación
- Análisis, selección, sistematización, consolidación y estructuración de los datos
- Elaboración de las recomendaciones, y observaciones sobre las fuentes seleccionadas
- Preparación del manuscrito y de las ilustraciones
- Confección de los índices auxiliares.
- Impresión de la guía de fuentes.
- Entrega (distribución) de la guía de fuentes de información científico-técnica.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio:  
Título

## 18.00 SERVICIOS DE TRADUCCIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.

18.01 Realización de Traducciones científico-técnicas orales a simple vista.

1- Definición del servicio:

Traducciones oral, a simple vista, de un texto en una lengua, una versión en otra lengua, brindada directamente al usuario.

2- Resultado final del servicio:  
Información oral.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Lectura y análisis del documento.
- Traducción oral.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; usuario.

#### 18.02. Preparación y entrega de traducciones científico-técnicas.

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega del resultado del proceso de traslado de un texto de una lengua a otra, conservando la unidad de fondo y contenido. La traducción puede ser completa o abreviada.

2- Resultado final del servicio:  
Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Análisis del texto en la lengua original.
- Determinación de la unidad de texto a traducir y expresión del significado de la misma en la lengua a la que se traduce.
- Proceso lógico-semántico de la unidad de texto en la lengua del documento original, traslado a la otra lengua y redacción.
- Revisión de la traducción por el traductor.
- Redacción de control.
- Redacción de estilo.
- Mecanografía del documento traducido.
- Entrega de la traducción.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Cuartilla, título.

### 20.00 SERVICIOS DE INDIZACIÓN Y RESUMEN.

#### 20.01 Indización de documentos a solicitud.

1- Definición del servicio:

Adjudicación de un índice numérico, alfabético o alfanumérico a un documento para la representación de su contenido. Los índices se asignan a documentos, tales como

normas ramales, de empresas, etc., generadas por las entidades que clasifican en la actividad económica a la cual el órgano de información debe brindar servicios.

2- Resultado final del servicio:

Documento impreso indizado.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Análisis del contenido del documento, con el objetivo de determinar con precisión la materia que constituye el tema principal del mismo.
- Determinación de las clases jerárquicas en las cuales está representada la materia del documento.
- Localización, en la clase determinada, del índice alfabético, numérico o alfanumérico que representa el tema o materia del documento.
- Asignación, al documento, del índice alfabético, numérico o alfanumérico.
- Entrega del documento indizado.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Título; usuario.

## 20.02 Preparación y entrega de índices.

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega del documento que contiene los índices elaborados a partir de las revistas de resúmenes, de las bibliografías, de los catálogos sistemáticos, de los documentos científicos u otras fuentes de información, y que permiten conocer con mayor facilidad el contenido de las publicaciones, los autores que en dichas publicaciones escriben, así como los autores que han citado una publicación dada, las instituciones en las que trabajan los autores más citados, etc. Estos índices pueden ser entre otros:

- Índices auxiliares: de autores, de títulos, de nombres de instituciones, de notas biográficas, de materias;
- Índices permutados;
- Índices de citas.

2- Resultado final del servicio:

Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Determinación del tipo de índice a preparar.
- Recopilación, en una base de datos, de los en el índice.
- Ordenamiento, por un criterio determinado, de los datos y el índice.
- Impresión del índice.
- Entrega (distribución) del índice.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Título; número.

### 20.03 Preparación y entrega de resúmenes analíticos.

#### 1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de información extractada que contiene el tema, el carácter, los objetivos, los métodos, y los resultados fundamentales, así como las conclusiones, las recomendaciones y los campos de aplicación descritos en los documentos. Los resúmenes analíticos, atendiendo a la cantidad de números extractados pueden ser:

- a) Monográficos: cuando se realiza la extractación del contenido de un sólo documento o una parte de este.
- b) De síntesis de fuentes: cuando se confecciona un resumen único a partir de la extractación de varios documentos sobre un tema común.

#### 2- Resultado final del servicio:

Documento impreso

#### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Análisis y valoración del contenido de los documentos.
- Reducción cuantitativa de la información mediante la eliminación de la información superflua, caduca o reiterativa.
- Traducción de los títulos y de fragmentos del texto de fuentes extranjeras (cuando se requiera).
- Creación desde los puntos de vista semánticos, estructurales y estadísticos, de una nueva información, como resultado del análisis y la síntesis realizados.
- Redacción del resumen analítico de acuerdo con las técnicas y normas orientadas. Definición del nuevo título (en el resumen de síntesis de fuentes)
- Confección de la lista bibliográfica de las fuentes seleccionadas (para el resumen de síntesis de fuentes).
- Impresión del resumen analítico.
- Entrega (distribución) del resumen analítico.

#### 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Título

### 20.04. Preparación y Entrega de compilaciones de Resúmenes

#### 1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de publicaciones periódicas en forma de compilaciones de resúmenes analíticos de documentos científico-técnicos sobre alguna rama del conocimiento. Las compilaciones de resúmenes pueden ser multidisciplinarias, estar preparadas por series temáticas y acompañadas de índices auxiliares.

#### 2- Resultado final del servicio:

Documento impreso.

#### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Selección de la información a extractar.
- Análisis y extractación de la información seleccionada.
- Traducción de la información seleccionada (cuando se requiera).
- Redacción de los resúmenes.
- Ordenamiento de los resúmenes de acuerdo con un criterio determinado
- Clasificación e indización.
- Confección de índices auxiliares.
- Preparación de los modelos de retroacoplamiento.
- Impresión de la compilación de resúmenes.
- Recepción de los modelos de retroacoplamiento; análisis y evaluación de los mismos.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

#### 20.05 Preparación y Entrega de Hojas Informativas

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de información extractada sobre un aspecto determinado que refleje los logros científico-técnicos, técnicos-productivos, así como soluciones técnicas, innovaciones, etc. Las hojas informativas, fundamentalmente, pueden ser de dos tipos:

a) Hoja informativa cuyos datos pueden ser extractados de la literatura extranjera: ésta se prepara a partir del flujo descendente y se caracteriza por la brevedad del tiempo transcurrido entre la llegada del documento original y su preparación.

b) Hoja informativa ramal: ésta se prepara a partir del flujo ascendente de información y contiene los logros obtenidos e introducidos en las empresas del país.

La Hoja Informativa debe contener los datos bibliográficos del documento de donde se extrae la información que en ella se incluye.

2- Resultado final del servicio

Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Selección de las fuentes que ingresan al fondo de información (tanto extranjeras como nacionales obtenidas a partir del flujo ascendente)
- Extractación de la información contenida en las fuentes seleccionadas. Selección de las ilustraciones.
- Preparación del modelo de retroacoplamiento.
- Impresión de la Hoja Informativa.
- Entrega (distribución) de la Hoja Informativa con el modelo de retroacoplamiento.
- Recepción de los modelos de retroacoplamiento; análisis y evaluación de los mismos.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

#### 20.06 Preparación y entrega de Hojas Informativas para Dirigentes.

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de información para el aseguramiento informativo diferenciado a dirigentes sobre datos y acontecimientos en un determinado campo de la ciencia, la técnica y la producción nacional con su equivalente internacional que permita a los dirigentes, de diferentes niveles, comparar las características técnico-económicas de equipos, procesos tecnológicos, productos, etc., nacionales con los extranjeros.

2- Resultado final del servicio  
Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Selección de datos tomados de las fuentes de información nacionales obtenidas a partir del flujo ascendente.
- Selección de datos tomados de las fuentes de información extranjeras que ingresan al fondo.
- Traducción escrita de los títulos y fragmentos de textos de las fuentes extranjeras seleccionadas.
- Ordenamiento de la información seleccionada.
- Preparación del modelo de retroacoplamiento.
- Impresión de la información a dirigentes.
- Entrega (distribución) de la información a dirigentes con el modelo de retroacoplamiento.
- Recepción de los modelos de retroacoplamiento; análisis y evaluación de los mismos.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número; usuario

#### 20.07 Preparación y entrega de bases de datos en portadores magnéticos.

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de bases de datos en portadores magnéticos que contienen un conjunto sistematizado de referencias sobre información científica, técnica o económica. Las bases de datos, en dependencia de la información contenida en ellas, pueden ser, fundamentalmente\_

- bibliográficas.
- numéricas.
- textuales.
- descriptivas.

- factográficas, etc

Las bases de datos se preparan a solicitud del usuario y se acompañan de los programas de búsqueda.

2- Resultado final del servicio

Documento en soporte magnético.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Selección de las fuentes de información.
- Análisis y extractación de la información seleccionada.
- Clasificación e indización de la información.
- Creación y edición de la base de datos en la computadora.
- Elaboración de los programas de búsqueda o utilización de módulos de búsqueda en los paquetes de programas aplicados existentes.
- Edición del sistema de búsqueda de información y de los programas de búsqueda.
- Entrega de la base de datos (interacción con el usuario)

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Título; usuario.

## 22.00 Servicios de análisis de la información.

22.01 Preparación y entrega de informes científico técnicos anuales.

1- Definición del servicio:

Preparación y entrega de documentos que contengan información previamente analizada y evaluada sobre los logros de la ciencia y la técnica más importantes, nacionales y extranjeras, acaecidos en un año dado. Los informes son confeccionados por especialistas de alto nivel en las diferentes disciplinas del conocimiento con el fin de que contribuyan a la toma de decisiones por los niveles de dirección de los Organismos de la Administración Central de Estado y el resto de las entidades económicas. Estos informes pueden ser:

- Globales: Cuando los logros científico-técnicos que se analizan y evalúan han ocurrido en diferentes ramas. Puede incluir datos comparativos con ramas similares de otros países.
- Ramales: Cuando los logros científico-técnicos ha acaecido en una rama dada. Puede incluir los productos y procesos tecnológicos de la rama dada, así como datos comparativos con la rama similar en otros países.
- Condensado: Cuando contiene breve información sistematizada sobre un problema, así como las recomendaciones para su solución.

2- Resultado final del servicio

Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Determinación de los problemas priorizados y de los factores que frenan su solución.
- Selección, dirección, análisis y evaluación sistemática de las fuentes de información que ingresan en el fondo de información.
- Determinación y selección de información documentaria y factográfica sobre logros nacionales y extranjeros más importantes.
- Elección de los fragmentos de textos de los documentos seleccionados con sus datos bibliográficos.
- Confección de la lista bibliográfica de los documentos seleccionados.
- Análisis multifacético del contenido de los documentos seleccionados (sistematización, consolidación, comparación lógica, evaluación, estructuración de los datos, etc).
- Investigación técnico-económica para la evaluación de logros seleccionados.
- Redacción del informe.
- Preparación de las ilustraciones.
- Impresión del informe.
- Entrega (distribución) del informe científico-técnico.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

22.02 Preparación y entrega de reseñas sintéticas.

4- Definición del servicio:

Preparación y entrega del documento que contiene breve información sistematizada sobre el estado y 1as tendencias de desarrollo de un problema científico-técnico o de uno de sus aspectos más importantes, elaborado a partir del análisis de resúmenes seleccionados, por temáticas, en bases de datos. Lista reseña tiene una extensión de 5-10 páginas y a la misma se le anexan los resúmenes seleccionados. Este tipo de reseña se puede preparar por series temáticas.

5- Resultado final del servicio

Documento impreso.

6- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio:

- Preparación del plan de la reseña (determinación de los plazos de inicio y finalización del trabajo).
- Elaboración del esquema de organización temática de la reseña.
- Búsqueda y selección, en bases de datos, de los resúmenes de acuerdo con el plan de la reseña.
- Análisis, selección y sistematización de los datos contenidos en los resúmenes.
- Preparación y redacción de la reseña.



- Ordenamiento de los resúmenes de acuerdo con el plan de la reseña.
- Elaboración de la lista bibliográfica de los resúmenes seleccionados.
- Impresión de la reseña.
- Entrega (distribución) de la reseña sintética.

7- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

## 22.03 Preparación y entrega de reseñas analíticas.

### 1- Definición del servicio

Preparación y entrega del documento que contiene información sistematizada sobre los logros de la ciencia y la técnica más importantes, así como sobre el estado y las tendencias de desarrollo de un problema científico o científico-técnico, o uno de sus aspectos. Esta reseña está basada en el análisis de fuentes informativas primarias y en la misma se respetan las evaluaciones y argumentos de los autores de las fuentes primarias utilizadas. Pueden prepararse por series temáticas.

### 2- Resultado final del servicio

Documento impreso.

### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Preparación del plan de reseña (determinación de los planes de inicio y conclusión del trabajo)
- Elaboración del esquema de organización de la temática de la reseña.
- Análisis y selección de las fuentes de información según tema de la reseña.
- Traducción del título y de fragmentos de textos de las fuentes extranjeras seleccionadas.
- Análisis, selección y sistematización de los datos contenidos en los documentos.
- Confección de la lista bibliográfica de las fuentes seleccionadas.
- Preparación del manuscrito y de las ilustraciones y redacción de la reseña.
- Recensión (valoración por un especialista en la materia de la reseña)
- Impresión de la reseña.
- Entrega (distribución) de la reseña analítica.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

## 22.04 Preparación y entrega de reseñas analítico-evaluativas.

### 1- Definición del servicio

Preparación y entrega del documento que contiene información sistematizada sobre los logros de la ciencia y la técnica importantes, así como el estado y las tendencias de desarrollo de un problema científico o científico-técnico, y de sus

aspectos. La reseña analítico evaluativa está basada en el análisis de las fuentes primarias y es confeccionada por especialistas de alto nivel en las diferentes disciplinas del conocimiento, lo cual posibilita la argumentación del autor de la reseña; esta argumentación incluye las recomendaciones para la solución de los problemas investigados. Puede prepararse en series temáticas.

2- Resultado final del servicio  
Documento impreso.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Preparación del plan de la reseña (determinación de los planes de inicio y conclusión del trabajo).
- Elaboración del esquema de organización temática de la reseña.
- Análisis y selección de las fuentes de información sobre el tema de la reseña.
- Traducción del título y de fragmentos del texto de las fuentes extranjeras seleccionadas.
- Análisis, selección, sistematización, consolidación, comparación lógica, evaluación y estructuración de los datos contenidos en las fuentes.
- Elaboración de las recomendaciones.
- Preparación del manuscrito y de las ilustraciones y redacción de la reseña.
- Confección de la lista bibliográfica de las fuentes utilizadas.
- Recensión (valoración por un especialista de la materia) de la reseña.
- Entrega (distribución) de la reseña analítico-evaluativa.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Título; número.

## 24. Servicios de promoción de la información científico técnica

### 24.01 Proyección de Filmes de Divulgación Técnica

1- Definición del servicio

Proyección cinematográfica de los más importantes logros científico-técnicos y de la experiencia de avanzada con el objetivo de su divulgación e introducción en la práctica. Puede incluir la entrega de documentación técnica a los asistentes.

2- Resultado final del servicio

Información científico . técnica oral y visual.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Determinación de los especialistas que deben asistir a la proyección y notificación a los mismos.
- Obtención del filme a proyectar
- Proyección del filme de divulgación técnica

- Aseguramiento de la documentación técnica necesaria a los asistentes a la proyección (cuando se requiera)
- Análisis y evaluación del servicio prestado

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

#### 24.02 Preparación y exhibición de muestras de documentos científico técnicos en la Sala de Novedades.

##### 1- Definición del servicio

Preparación y desarrollo de la exhibición de muestras de las fuentes de información que ingresan a los fondos. Estas muestras se exponen en un área de exhibición permanente y se pueden organizar por temáticas, tipos de documentos u otros criterios.

##### 2- Resultado final del servicio

Exhibición de documentos tales como: libros, revistas, periódicos, afiches, catálogos industriales, etc.

##### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Selección de los nuevos documentos recibidos, por tipo de documentos, por temáticas u otros criterios
- Disposición de los documentos seleccionados en las vitrinas, paneles, mesas, etc.
- Notificación a los especialistas en las diferentes disciplinas acerca de las nuevas muestras.
- Control de la asistencia a la exhibición.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Asistencia; títulos.

#### 24.03 Preparación y desarrollo de conferencias científico técnicas.

##### 1- Definición del servicio

Preparación e impartición, por uno o varios especialistas, de conferencias sobre las tendencias de desarrollo y los logros de la ciencia y la técnica, así como las soluciones técnico-productivas.

##### 2- Resultado final del servicio

Información científico técnica oral y visual.

##### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Precisión del tema y los objetivos de la conferencia.
- Selección del conferencista. Determinación de los especialistas que deben asistir a la conferencia y notificación a los mismos.

- Selección y preparación de los medios audiovisuales.
- Impartición de la conferencia.
- Análisis y evaluación del servicio prestado.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

#### 24.04 Preparación y edición de emisiones científico técnicas a través de la radio y la televisión.

##### 1- Definición del servicio

Preparación y emisión de información que muestre, a través de los medios de la radiodifusión y la televisión, los logros de la ciencia, la técnica y la producción, así como las experiencias de avanzada.

##### 2- Resultado final del servicio

Información científico técnica oral y visual.

##### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

Búsqueda y recuperación de información sobre la temática que se trate.

Confección del guión de la emisión.

Grabación de la emisión.

Divulgación de la emisión.

Emisión radial o televisiva

##### 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Actividad.

#### 24.05 Preparación y desarrollo de exposiciones científico técnicas.

##### 1- Definición del servicio

Preparación y desarrollo de exposiciones sobre los últimos logros en la actividad científico-informativa, y su función social: la materialización de los logros de la ciencia, la técnica, la producción. Las exposiciones científico-técnicas pueden organizarse también como actividad de apoyo a los encuentros científico-técnicos.

##### 2- Resultado final del servicio

Muestra de los logros de la ciencia, la técnica y la producción.

##### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Creación del Comité Organizador (en caso de necesidad)
- Elaboración y aprobación de los documentos de la exposición.
- Preparación y ubicación, en los lugares correspondientes, de las muestras a exponer.
- Edición y distribución de catálogos y prospectos sobre las muestras.
- Desarrollo de la exposición científico técnica.

- Organización del servicio de referencia del trabajo de la exposición (consultantes, guías y trabajadores de stands)
- Preparación y realización de actividades colaterales (seminarios, conferencias, etc)
- Organización del retroacoplamiento de los resultados de la exposición.
- Análisis y evaluación de los resultados de la exposición científico-técnica.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

#### 24.06 Preparación y desarrollo de encuentros científico-técnicos.

##### 1- Definición del servicio

Preparación y celebración de reuniones científico técnicas de especialistas para el examen, análisis y discusión de problemas relacionados con la ciencia y la técnica. Estas pueden ser:

- Simposio: reunión de especialistas donde se debaten diversos aspectos de un tema o problemas dados y se presentan ponencias.
- Coloquio: reunión de un número limitado de especialistas para la discusión o debate de un problema científico-técnico, que necesariamente haya que presentar ponencias.
- Reunión: reunión de especialistas para el análisis de los logros concretos y de la experiencia de avanzada de la ciencia, la técnica y la producción y la elaboración de soluciones para su introducción en la práctica.

##### 2- Resultado final del servicio

Información científico-técnica oral y visual.

##### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Creación del comité organizador.
- Elaboración y aprobación de los documentos a examinar en el coloquio, simposio o reunión.
- Definición de la composición y cantidad de participantes.
- Organización del aseguramiento técnico material.
- Celebración del simposio, coloquio o reunión.
- Análisis y evaluación de los resultados del encuentro científico-técnico.

4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

25.00 Servicios para la formación de usuarios de la información científico-técnica.

#### 26.01 Preparación y desarrollo del día de la información.

##### 1- Definición del servicio

Preparación y realización sistemática de una serie de actividades dirigidas al estudio, por parte de los especialistas, de fuentes de información sobre los últimos logros científico-técnicos y la experiencia de avanzada, así como para la familiarización de estos especialistas con la explotación de los servicios de información. Estas actividades tienen carácter práctico y su duración es inferior a un día.

#### 2- Resultado final del servicio

Información científico-técnica oral y visual.

#### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Preparación del plan de desarrollo del día de la información.
- Selección y sistematización de documentos sobre la temática a tratar en el día de la información.
- Preparación de los materiales y medios de apoyo para el desarrollo del día de la información.
- Determinación de los participantes y notificación a los mismos.
- Desarrollo del día de la información.
- Entrega de materiales divulgativos sobre los aspectos tratados en el día de la información.
- Análisis y evaluación de los resultados del día de la información.

#### 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Actividad; asistencia.

### 26.02 Preparación y desarrollo de seminarios para la formación de usuarios.

#### 1- Definición del servicio

Preparación y desarrollo de seminarios teórico-prácticos para la utilización de servicios de información y explotación de fuentes de control de información, en sus diferentes versiones y de los sistemas que las generan. Esta formación de usuarios puede presentar diversas modalidades, tales como, por especialidades, categorías, periodos de duración (tres, siete o varios días), etc.

#### 2- Resultado final del servicio

Información científico-técnica oral y visual.

#### 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Determinación de los usuarios a seminarar y notificación a los mismos. Definición de la modalidad del seminario (disciplinas, tiempo de duración, etc).
- Elaboración del programa del seminario.
- Selección de las fuentes de control de información.
- Preparación del seminario, la documentación y los medios audiovisuales.
- Impresión de la documentación a entregar a los participantes en el seminario.
- Impartición del seminario.

- 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

### 26.03 Preparación y Realización de Entrenamientos para Acceso a Bases de Datos Remotas

1- Definición del servicio

Preparación y realización de trabajos técnicos dirigidos al entrenamiento teórico-práctico de los usuarios que deben acceder a bases de datos remotas; este entrenamiento contempla la familiarización con las características, estructura y lenguajes de las bases de datos y el aprendizaje de los comandos de comunicación. Este servicio puede desarrollarse en todos aquellos órganos de información que posean las condiciones y medios técnicos para el acceso a bases de datos remotas.

2- Resultado final del servicio

Información científico-técnica oral y visual.

3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Determinación de los usuarios a participar en el entrenamiento y notificación a los mismos.
- Elaboración del programa de entrenamiento.
- Definición de las necesidades temáticas del usuario e identificación de los Centros de Bases de Datos y las bases de datos correspondientes.
- Preparación de la documentación y medios audiovisuales a utilizar
- Entrega al usuario participante en el entrenamiento el software, de los materiales metodológicos y medios de aseguramiento lingüístico.
- Entrenamiento de los usuarios en el acceso a bases de datos remotas.
- Evaluación de los usuarios participantes en el entrenamiento.

- 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.  
Actividad; asistencia.

28.00 Servicios de asistencia técnica y científico metodológica.
--

### 28.01 Prestación de asistencia técnica y científico metodológica sobre la actividad científica informativa.

1- Definición del servicio

Organización y prestación de asistencia técnica y científico-metodológica para la toma de decisiones por los órganos de información en el desarrollo y perfeccionamiento de los medios de trabajo, tecnologías y formas de organización de la actividad científico-informativa. Incluye la entrega de proyectos de soluciones científico-técnicas y otros documentos científico-metodológicos. La

asistencia técnica y científico-metodológica puede abarcar, entre otros, los siguientes aspectos fundamentales:

- Diseño de la estructura orgánico-funcional y de los flujos tecnológicos de los órganos y sistemas de información científico técnica.
- Diseño de servicios de información; selección de recursos informativos (literatura científico técnica, software, bases de datos, etc.)
- Selección y asimilación de los medios técnicos.
- Selección y asimilación de diseños de medios de aseguramiento lingüístico para los procesos informativos y bibliotecarios.
- Selección, asimilación e implantación, con enfoque integral, de sistemas automatizados de información científica y técnica.

## 2- Resultado final del servicio

Información científico técnica oral y documento impreso.

## 3- Etapas fundamentales para la preparación y realización del servicio

- Precisión del problema objeto de estudio.
- Búsqueda y selección de los documentos normalizativos, metodológicos y técnicos relacionados con el problema.
- Evaluación técnico-económica del problema objeto de estudio.
- Preparación del proyecto del documento científico-metodológico que contenga las soluciones científico-técnicas del problema objeto de estudio.
- Elaboración del informe técnico.
- Asesoría oral para la solución del problema y entrega del informe técnico con los documentos correspondientes.

## 4- Unidad de medida del resultado final del servicio.

Entidad atendida.



INDICE PERMUMTADO DE LOS TIPOS DE SERVICIOS DE  
LA ACTIVIDAD CIENTÍFICO INFORMATIVA.

A	
Acceso a bases de datos remotas. Entrenamiento para el	26.03
Actividad Científico Informativa. Asistencia técnica y científico-metodológica sobre la	28.01
Asistencia técnica y científico-metodológica, Servicios de	28.00
Asistencia técnica y científico-metodológica sobre la actividad científico-informativa	28.01
B	
Bases de datos en portadores magnéticos, Copia de	12.04
Bases de datos en portadores magnéticos	20.07
Bases de datos remotas, Entrenamiento para el acceso a	26.03
Bibliografía de bibliografías	16.01
Bibliografías	16.02
Búsqueda retrospectiva, Servicios de información en régimen de	16.00
C	
Catálogo colectivo impreso	14.03
Circulante, Préstamo (Préstamo externo de documentos)	10.02
Compilaciones de resúmenes	20.04
Conferencias científico-técnicas	24.03
Copia de bases de datos en portadores magnéticos	12.04
Copia de documentos	12.00
Copias de documentos en microformas	12.03
Copias en papel	12.01
D	
Día de la información	26.01
Diazocopias	12.02
Dirigentes, Hojas informativas para	20.06
Diseminación selectiva, información en régimen de	14.04
Divulgación técnica, Proyección de filmes de	24.01
E	
Emisiones científico-técnicas a través de la radio o la televisión	24.04
Encuentros científico-técnicos	24.06
Entrenamientos para el acceso a bases de datos remotas	26.03
Exhibición de muestras de documentos científico-técnicos en sala de novedades	24.02
Exposiciones científico-técnicas	24.05
Extensión bibliotecaria	10.05
F	
Filmes de divulgación técnica, Proyección de	24.01
Formación de usuarios, Seminarios para la	26.02
Formación de usuarios, Servicios para la	26.00
G	
Guías de fuentes de información científico técnica	16.05
H	

Hojas informativas	20.05
Hojas informativas para dirigentes	20.06

I	
Indicativa, Servicios de información	14.00
Índices	20.02
Indización de documentos a solicitud	20.01
Indización y resumen, Servicios de	20.00
Información indicativa, Servicios de	14.00
Informes científico-técnicos anuales	22.01
Interbibliotecario, Préstamo	10.03
M	
Microformas, Copias de documentos en	12.03
Muestras de documentos científico-técnicos en salas de novedades, Exhibición de	24.02
N	
Noticieros científico-técnicos	14.02
Nuevas adquisiciones de fuentes de información, Listas de	14.01
P	
Paquetes informativos simples	16.03
Paquetes informativos con resúmenes	16.04
Portadores magnéticos, Bases de datos en	20.07
Portadores magnéticos, Copia de bases de datos en	12.04
Préstamo circulante (Préstamo externo de documentos)	10.02
Préstamo externo de documentos (Préstamo circulante)	10.02
Préstamo interbibliotecario	10.03
Promoción de la información científico-técnica, Servicios de	24.00
R	
Radio, Emisiones científico-técnicas a través de la	24.04
Referencia, Servicio de	10.04
Reseñas analíticas	22.03
Reseñas analítico-evaluativas	22.04
Reseñas sintéticas	22.02
Resúmenes analíticos	20.03
Resúmenes, Compilaciones de	20.04
Resumen, Servicios de indización y	20.00
S	
Sala de lectura	10.01
Sala de novedades, Exhibición de muestras de documentos en	24.02
T	
Televisión, Emisiones científico-técnicas a través de la	24.04
Traducciones científico-técnicas	18.02
Traducciones científico-técnicas orales a simple vista	18.01
U	
Usuarios, Seminarios para la formación de	26.02
Usuarios, Servicios para la formación de	26.00

