



Guía para la administración de la encuesta

Descripción de los datos a relevar en la encuesta

Versión 1 – Agosto 2014

Con el objeto de brindar informaciones homogéneas, será fundamental respetar estas pautas básicas acerca de la forma en que han de registrarse en la encuesta los datos relevados.

Apartado “Responsable del fondo”

Tipo de custodia (dato obligatorio)

Completar el campo eligiendo una de las siguientes opciones:

- Institucional: Cuando el fondo sea custodiado por instituciones tales como bibliotecas, archivos, fundaciones, entre otras.
- Particular: Cuando algún heredero o persona particular haya quedado al cuidado de los documentos.
- Personal: Cuando los documentos se encuentren en manos del propio escritor.

Nombre del responsable (dato obligatorio)

Registrar el nombre del responsable de la custodia del fondo, cuidando de no cometer errores de tipeo.

Si se trata de personas, registrar el nombre seguido del apellido. Ejemplo: Carlos Puig

Si se trata de instituciones, registrar el nombre de forma directa, evitando siglas en lo posible. Ejemplo: Biblioteca Pública, Universidad Nacional de La Plata

Ciudad (dato obligatorio)

Indicar el nombre de la ciudad en la que se encuentra localizado el fondo que se describe. Ejemplo: La Plata

Provincia (dato obligatorio)

Indicar el nombre de la provincia -o estado- en la que se encuentra localizado el fondo que se describe. Ejemplo: Buenos Aires

País (dato obligatorio)

Indicar el nombre del país en el que se encuentra localizado el fondo que se describe. Ejemplo: Argentina



Orbescrito.org

Cartografía latinoamericana de archivos de escritores

Correo electrónico (dato obligatorio)

Registrar una cuenta de correo electrónico que pertenezca al responsable del fondo, donde poder contactarlo. Ejemplo: m.torres@gmail.com

Sitio web

Indicar la dirección URL del sitio web -o página en Facebook- de la institución o persona responsable de la custodia del fondo que se describe. Ejemplo: www.biblioteca.unlp.edu.ar

Teléfono

Incluir el número telefónico al que llamar si se desea establecer contacto con el responsable de la custodia del fondo. Señalar la característica de discado internacional y zonal del número telefónico de manera completa. Ejemplo: +54 221 528-3636 (el fondo se encuentra en La Plata, Buenos Aires, Argentina).

Otra información

Registrar aquí toda otra información de interés acerca del responsable del fondo.

Apartado “Información sobre el escritor y sus papeles”

Apellido del escritor (dato obligatorio)

Registrar el apellido del escritor respetando mayúscula para la letra inicial y minúscula para el resto. Ejemplo: Puig

Nombre del escritor (dato obligatorio)

Registrar el nombre del escritor respetando mayúscula para la letra inicial y minúscula para el resto. Ejemplo: Juan Ignacio

Seudónimo

Indicar el seudónimo del escritor, si lo tuviere, de forma directa. Ejemplo: Niní Marshall

Nacionalidad (dato obligatorio)

Consignar la nacionalidad del escritor, respetando el género de la persona. Ejemplo: Argentino



Lugar de nacimiento/muerte

Indicar la/s ciudad/es en que nació y murió el escritor que se describe, separadas por guión. Ejemplo: General Villegas, Argentina-Cuernavaca, México

Año de nacimiento/muerte (dato obligatorio)

Registrar el año de nacimiento y de muerte del escritor, separados por guión. Si el escritor estuviera vivo, registrar el dato de la siguiente manera: año-... Ejemplos: 1932-1990 ; 1954-...

Manuscritos conservados (dato obligatorio)

Indicar si existen manuscritos entre los papeles del escritor y a qué clase pertenecen. Las opciones son:

- No hay manuscritos
- Digitales: Los que se encuentran en archivos electrónicos generados por computadora (sean .txt, .doc, .pdf, etc.).
- Hológrafos: Los escritos a mano, ya sea de puño y letra del propio autor o por parte de asistentes.
- Impresos: Los manuscritos impresos por medios mecánicos (impresoras, imprentas).
- Mecanografiados: Los generados a partir del uso de una máquina de escribir.
- Otros

Otros documentos disponibles (dato obligatorio)

Señalar qué otros tipos de documentos se encuentran disponibles en el fondo que se describe. Las opciones son:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| - Artículos periodísticos | - Biblioteca personal |
| - Correspondencia | - Grabaciones sonoras |
| - Libros | - Material audiovisual |
| - Notas varias | - Otro |

Volumen (dato obligatorio)

Indicar el volumen de documentos que conforman el fondo que se describe. Puede indicarse la cantidad de carpetas, bibloratos, archivos digitales, cajas/estanterías/bolsas (indicar medidas aproximadas de las mismas), etc.

Si no es posible indicar el volumen exacto del material, se recomienda registrar una cantidad aproximada. Ejemplo: 8 cajas de manuscritos (80x45x45cm), 250 cartas aprox.

Cobertura temporal

Registrar la fecha más antigua y la más reciente de los papeles disponibles, separadas por guión. Si el dato no es exacto, poner la abreviatura "aprox." al final. Ejemplos: 1933-1994; 1988-2001 aprox.



Historia archivística

Consiguar brevemente el modo en que los manuscritos llegaron a formar parte de la custodia personal/institucional en la que se encuentran. Ejemplo: La correspondencia fue adquirida por esta Biblioteca en una casa de subastas en Buenos Aires, en abril de 2002. Estaban en posesión de un empleado de la empresa...

Tratamiento documental (dato obligatorio)

Consiguar información sobre el nivel de tratamiento dado a los documentos que se custodian. Las opciones son:

- Documentos no relevados
- Documentos parcialmente relevados
- Documentos relevados
- NS / NC: Hace referencia a "No sabe/No contesta".

Se consideran "relevados" aquellos documentos para cuyo ordenamiento o registro de existencias se haya confeccionado algún listado, inventario, catálogo, base de datos. Interesa informar, también, si dicho registro contempla el total de los documentos o tan solo una parte.

Descripción de los manuscritos (dato obligatorio)

Indicar si los manuscritos se encuentran descritos, qué tipo de instrumento de descripción se ha generado y si el mismo está en soporte impreso o digital.

Las opciones son:

- Existe listado impreso
- Existe listado digital
- Existe inventario impreso
- Existe inventario digital
- Existe catálogo impreso
- Existe catálogo digital
- No existe descripción

Entiéndase por listado una mera enumeración de los materiales; por inventario, una enumeración descriptiva más o menos detallada de los documentos, dispuestos según un orden determinado; por catálogo, un conjunto de fichas descriptivas estructuradas donde se brinda mayor detalle por cada pieza documental (autor, título, dimensiones, extensión, tema, etc.) y se ofrece la posibilidad de buscar el material por diferentes vías (autor, materia, título, etc.).

Manuscritos digitalizados? (dato obligatorio)

Indicar si el responsable del fondo posee copias digitales de los manuscritos custodiados, señalando si es una copia completa (todos los manuscritos) o parcial (algunos manuscritos).

Las opciones disponibles son:

- Sí, en su totalidad
- Sí, parcialmente
- No digitalizados
- NS / NC



El responsable del fondo está interesado en digitalizarlos? (dato obligatorio)

Señalar si el responsable del fondo está interesado en digitalizar los materiales que custodia.

Las opciones disponibles son:

- Sí
- No
- NS / NC

Acceso a los manuscritos (dato obligatorio)

Indicar el tipo de acceso que el responsable del fondo ha establecido para la consulta de los manuscritos.

Las opciones son:

- Libre: Cuando no se piden requisitos para entrar en contacto con el material.
- Restringido: Cuando es necesario gestionar el acceso al material (por ejemplo presentando una carta explicando los motivos para la consulta del material).
- Sin acceso: Cuando no es posible, bajo ningún concepto, consultar el material.
- Otro: Cuando el tipo de acceso no encaje en las opciones anteriores (en este caso, explique con más detalle en el apartado "Condiciones para su consulta").

Condiciones para su consulta

Señalar cuáles son las condiciones establecidas por el responsable del fondo para permitir la consulta del fondo que se describe.

Manuscritos del escritor en otro lugar

Indicar si existen manuscritos del escritor en otro lugar, aportando dicha información de la manera más precisa posible. Señalar datos de contacto (nombre de persona, teléfono, dirección, etc.) o cualquier dato que pueda utilizarse para tal fin. Ejemplo: Existen más cartas del escritor en la Fundación Rainieri (calle 50 Nro. 2345, La Plata, Buenos Aires, Argentina, Tel.: 221 4274539, EM: fundacionrainieri@hotmail.com)

Manuscritos disponibles en la web

Consignar aquí la dirección web del sitio donde puede accederse a la copia digital de los manuscritos. *Atención:* No se trata de la dirección web de la institución responsable del fondo (eso se consigna en el apartado anterior) sino de otras páginas web a partir de las cuales se puede visualizar el mismo fondo digitalizado.

Otras observaciones

Registrar aquí toda información de interés que no se halla indicado previamente.