

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN I PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Datos de la institución

Nombre: _____

Dirección: _____ CP _____

Ciudad: _____

Teléfono: _____ Fax _____

Dirección electrónica: _____

Nombre del director de la institución: _____

Nombre del responsable del proyecto: _____

Tipo de institución (marque con una x todos los casilleros que correspondan; si recurre a *otra*, ponga cuál)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> archivo | <input type="checkbox"/> pública |
| <input type="checkbox"/> biblioteca | <input type="checkbox"/> nacional |
| <input type="checkbox"/> instituto de investigación | <input type="checkbox"/> provincial |
| <input type="checkbox"/> museo | <input type="checkbox"/> municipal |
| <input type="checkbox"/> escuela | <input type="checkbox"/> privada |
| <input type="checkbox"/> otra: _____ | <input type="checkbox"/> otra: _____ |

Personal (indicar cantidad y en *otro*, poner actividad)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> de inventario y catalogación | <input type="checkbox"/> de conservación |
| <input type="checkbox"/> de referenciación | <input type="checkbox"/> de atención del público |
| <input type="checkbox"/> de investigación | <input type="checkbox"/> administrativo |
| <input type="checkbox"/> docente | <input type="checkbox"/> de oficios y maestranza |
| <input type="checkbox"/> estudiantes | <input type="checkbox"/> directivo |
| <input type="checkbox"/> otro: _____ | <input type="checkbox"/> otro: _____ |

Colección

Describa en términos cualitativos y cuantitativos los materiales bibliográficos o documentales que atesora su institución. Sea breve y preciso. No emplee más espacio que el asignado.

¿Posee la entidad inventario o catálogo? sí no
¿Es un inventario o catálogo automatizado? sí no

Si es automatizado, indique: el *software* _____
el *hardware* _____

Consigne cuánto fue catalogado: menos del 50% 50% o más
¿Posee sala especial para consultas o lectura? sí no

Preservación y conservación

¿Lleva a cabo la entidad tareas de conservación? sí no
¿Tiene depósito para guardar su acervo? sí no

En caso afirmativo, indique brevemente si está climatizado y cómo: _____

¿Guarda la entidad los materiales en cajas u otros protectores? sí no
¿Cuenta con mobiliario adecuado y suficiente? sí no
¿Realiza control de plagas? sí no
¿Ha tomado medidas preventivas contra daños por fuego o agua? sí no
¿Ha realizado o realiza limpieza superficial del acervo? sí no
¿Ha realizado o realiza digitalización? sí no
¿Efectúa tareas de encuadernación o reparaciones? sí no

Material a digitalizar: (marque con una x todos los casilleros que correspondan y, si recurre a *otro*, ponga cuál)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> documentos manuscritos | <input type="checkbox"/> diarios |
| <input type="checkbox"/> documentos dactilografiados | <input type="checkbox"/> otras publicaciones periódicas |
| <input type="checkbox"/> libros | <input type="checkbox"/> folletos |
| <input type="checkbox"/> otro _____ | |

¿Se encuentra fuera de consulta? sí no

Si se consulta, indique con qué frecuencia _____

¿Está catalogado el material?
 Consigne cuánto fue catalogado

- sí no
 menos del 50% 50% o más

Describa en términos cualitativos y cuantitativos el material que la institución desea digitalizar. Sea breve y preciso. No emplee más espacio que el asignado.

Estado del material (marque con una x todos los casilleros que correspondan y, si recurre a *otro*, ponga cuál)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> encuadernado | <input type="checkbox"/> hojas sueltas |
| <input type="checkbox"/> tiene la encuadernación deteriorada | <input type="checkbox"/> hojas en carpetas o cajas |
| <input type="checkbox"/> tiene roturas | <input type="checkbox"/> faltan partes o piezas |
| <input type="checkbox"/> tiene dobleces | <input type="checkbox"/> hay oscurecimiento del papel |
| <input type="checkbox"/> se advierte desvanecimiento de la tinta | <input type="checkbox"/> se advierten manchas |
| <input type="checkbox"/> tiene hongos | <input type="checkbox"/> padece de deterioro general |
| <input type="checkbox"/> otro _____ | <input type="checkbox"/> tiene deterioros menores |

Observaciones: _____

DECLARACIÓN JURADA. La presentación de esta solicitud implica la aceptación plena y sin reservas de las bases del Concurso de subsidios para microfilmear material bibliográfico y documental y del reglamento de subsidios del CEHIPE. El firmante declara bajo juramento que los datos que consignó reflejan, a su leal saber y entender, la realidad y son, por ende, verdaderos. También declara que no ha omitido información relevante alguna.

Lugar y fecha

Firma y aclaración

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN II PARA PRESERVACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

Datos de la institución

Nombre: _____

Dirección: _____ CP _____

Ciudad: _____

Teléfono: _____ Fax _____

Dirección electrónica: _____

Nombre del director de la institución: _____

Nombre del responsable del proyecto: _____

Tipo de institución (marque con una x todos los casilleros que correspondan; si recurre a *otra*, ponga cuál)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> archivo | <input type="checkbox"/> pública |
| <input type="checkbox"/> biblioteca | <input type="checkbox"/> nacional |
| <input type="checkbox"/> instituto de investigación | <input type="checkbox"/> provincial |
| <input type="checkbox"/> museo | <input type="checkbox"/> municipal |
| <input type="checkbox"/> escuela | <input type="checkbox"/> privada |
| <input type="checkbox"/> otra: _____ | |

Personal (indicar cantidad y en *otro*, poner actividad)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> de inventario y catalogación | <input type="checkbox"/> de conservación |
| <input type="checkbox"/> de referenciación | <input type="checkbox"/> de atención del público |
| <input type="checkbox"/> de investigación | <input type="checkbox"/> administrativo |
| <input type="checkbox"/> docente | <input type="checkbox"/> de oficios y maestranza |
| <input type="checkbox"/> estudiantes | <input type="checkbox"/> directivo |
| <input type="checkbox"/> otro: _____ | |

Colección

Describa en términos cualitativos y cuantitativos los materiales fotográficos que atesora su institución. Sea breve y preciso. No emplee más espacio que el asignado.

¿Posee la entidad inventario o catálogo? sí no
¿Es un inventario o catálogo automatizado? sí no

Si es automatizado, indique: el *software* _____
el *hardware* _____

Consigne cuánto fue catalogado: menos del 50% 50% o más
¿Posee sala especial para consultas o lectura? sí no

Preservación y conservación

¿Lleva a cabo la entidad tareas de conservación? sí no
¿Tiene depósito para guardar su acervo? sí no

En caso afirmativo, indique brevemente si está climatizado y cómo: _____

¿Guarda la entidad los materiales en cajas u otros protectores? sí no
¿Cuenta con mobiliario adecuado y suficiente? sí no
¿Realiza control de plagas? sí no
¿Ha tomado medidas preventivas contra daños por fuego o agua? sí no
¿Ha realizado o realiza limpieza superficial del acervo? sí no
¿Ha realizado o realiza digitalización? sí no
¿Efectúa tareas de preservación sobre su acervo? sí no

Material a digitalizar: (marque con una x todos los casilleros que correspondan y, si recurre a *otro*, ponga cuál)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fotos en soporte papel | <input type="checkbox"/> Fotos en soporte vidrio |
| <input type="checkbox"/> Fotos en soporte metal | <input type="checkbox"/> Negativos en soporte de vidrio |
| <input type="checkbox"/> Negativos en soporte de plástico | <input type="checkbox"/> Microfilms |
| <input type="checkbox"/> otro _____ | |

¿Se encuentra fuera de consulta? sí no

Si se consulta, indique con qué frecuencia _____

¿Está catalogado el material?
Consigne cuánto fue catalogado

sí
 menos del 50%

no
 50% o más

Describa en términos cualitativos y cuantitativos la colección fotográfica que la institución desea digitalizar.
Sea breve y preciso. No emplee más espacio que el asignado.

Estado del material (marque con una x todos los casilleros que correspondan y, si recurre a *otro*, ponga cuál)

- tiene roturas
- tiene deteriorado el soporte (montura)
- la imagen está desvanecida
- la imagen está oscurecida
- los negativos están pegados
- el soporte está muy frágil
- presenta ondulaciones y/o canales y/o ampollas
- padece de deterioro general
- otro:

- tiene manchas
- tiene dobleces
- faltan partes o piezas
- tiene olor ácido
- tiene espejo de plata
- los colores están alterados
- tiene hongos
- tiene deterioros menores

Observaciones: _____

Contraparte

Describa los recursos de contraparte de los que dispondrá la institución para llevar a cabo el proyecto de digitalización. Si fuese dinero, indique su monto en pesos o dólares; si fuesen bienes o servicios, estime su valor monetario. Indique el origen de tales recursos. Sea breve y preciso. No emplee más espacio que el asignado.

Justificación

Explique por qué la institución desea realizar el proyecto de digitalización. Relaciónelo con los planes y políticas de la entidad. Señale las actividades que tendrán lugar luego de concluido el proyecto.

DECLARACIÓN JURADA. La presentación de esta solicitud implica la aceptación plena y sin reservas de las bases del Concurso de subsidios para microfilmear material bibliográfico y documental y del reglamento de subsidios del CEHIPE. El firmante declara bajo juramento que los datos que consignó reflejan, a su leal saber y entender, la realidad y son, por ende, verdaderos. También declara que no ha omitido información relevante alguna.

Lugar y fecha

Firma y aclaración