



Ministerio
**de Educación
y Cultura**



BIBLIOTECA
NACIONAL
DE URUGUAY

BIBLIOTECA NACIONAL DE URUGUAY

MEMORIA ANUAL 2021

Biblioteca Nacional

Introducción

Como sucediera en 2020, el trabajo durante 2021 en la Biblioteca Nacional del Uruguay (BNU) se vio afectado de manera directa por las alternativas de la pandemia. Se debió potenciar la virtualidad, la atención remota a los usuarios, la digitalización de documentos y archivos, el abastecimiento de contenidos para la página web y las redes sociales. Esto produjo un intenso trabajo online, y una reorganización de las tareas y las áreas de la institución, en muchos casos a través del teletrabajo. Se multiplicaron los zooms y las conferencias a distancia.

La BNU articuló varios homenajes y centenarios que fueron parte directa de la grilla de actividades: José Enrique Rodó (en Montevideo, en Rocha e internet), Emir Rodríguez Monegal (en Melo, en Montevideo e internet), José Pedro Díaz y Amanda Berenguer (Montevideo e internet), Dámaso Antonio Larrañaga (Montevideo). El mes de marzo estuvo marcado por la campaña de medios Letras de Mujer, que destacó a diez escritoras nacionales poco recordadas en el presente, y que continuó a lo largo del año.

Se abordaron varios proyectos paralelos de digitalización de colecciones de archivos, referidas a la grilla de actividades y a las exposiciones virtuales que se compartieron en internet: JE Rodó, Antonio Lussich, Francisco Acuña de Figueroa (proyecto de poemas inéditos), José Parrilla, entre otros.

La BNU recibió y amplió el Archivo Literario con nuevos ingresos de colecciones, como las de Jorge Arbeleche y Claudio Trobo, y sumó a otras ya preexistentes, como la de la investigadora Norah Giraldi.

La BNU participó en actividades de otras institucionales culturales a lo largo del año: Cátedra Alicia Goyena, Instituto María Díaz de Guerra, Proyecto Broli, Fundación Mario Benedetti, entre otros.

Gran colaboración, coordinación e intercambio con otras Unidades Ejecutoras dentro del MEC:

- Dirección General de Cultura (Instituto de Letras)
- Sodre
- Comisión Nacional de Patrimonio
- Comisión de edición de Clásicos Uruguayos Biblioteca Artigas

Convenios, donaciones, capacitaciones e interacciones con instituciones públicas nacionales: INJU, donación a hogar infantil La Siembra (INAU), aniversario 150° de OSE, Antel, Facultad de Información y Comunicación (UdelaR), Universidad de Montevideo y Universidad Católica del Uruguay.

Además, la BNU profundizó los lazos internacionales con embajadas presentes en Uruguay, de las que recibió donaciones para el acervo y equipamiento: Azerbaiyán, Ecuador, Israel (dispositivos Orcam), República Popular de China, Reino Unido, Italia y Argentina.

Informe por sector / Índice

1- HEMEROTECA	4
2 - CONSERVACIÓN BIBLIOGRÁFICA	7
3 - SALA URUGUAY Y MATERIALES ESPECIALES	12
4 - PROCESOS TÉCNICOS	17
5 - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (ISBN – ISSN)	19
6 - DEPÓSITO LEGAL	20
7 - TRATADO DE MARRAKECH	21
8 - GESTIÓN TERRITORIAL	22
9 – COMUNICACIÓN	24
10 – LOGÍSTICA	27
11 - DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	29
12 - ARCHIVO LITERARIO	31
13 - RECURSOS HUMANOS	33
14 – REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR	35
15 - REGULADORA DE TRÁMITE	37
16 – DEPARTAMENTO SERVICIOS PÚBLICOS	38
17 – CENTRO MICROGRÁFICO	42

1.- HEMEROTECA

ESTADISTICAS ENERO 2021 – DICIEMBRE 2021

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
R. Nac.Ing.1ª vez a la Base	2	8	12	65	56		2	5	20	18	7	195
Títulos registrados	14	127		3						2	178	324
Inventario revistas	318	498	314				272	364	322	616	710	3414
Recatalogación	2	1					1		21	41	44	110
Asignacion de ISSN en la base												
D. y R. Ext.Ing.1a vez a la Base												
Títulos registrados	41	5								1		47
Recatalogación								2				2
D. Nac. Ing.1a vez a la Base		10		66	23	1	10	13	16	2	4	145
Títulos registrados			1					2			1	4
Recatalogación	3			1					2		2	8
Inventarios Diarios asignados	4	7	159			31	119	182	51	10	16	579
Ingreso Item	175	373	247				12	7		1	26	841
Corrección de catalogación	147	219	112	1364	1484	1287	637	511	352	357	241	6711
Consultas deposito interno	1	1	1					3	13	4	2	25
Inventarios eliminados	2647	1769	2	3111	6457	278	18	25				14307
Ejemplares a dep. rev		156						180	106	626	527	1595
Paquetes a dep. diarios e interno		24						90	94	16		224
Cotejo listas de D Legal	148	131									716	995
Consultas de referencia		10	1	4		2	2	26	26	21	30	122
Paquetes armados		8	45				5	104	141	25	21	349
Traslado del D.I. a Referencia									2	25		27

Las tareas que se realizan en el Departamento de Hemeroteca se podrían resumir de la siguiente manera: se recibe y controla el material que entrega Depósito Legal,

luego el proceso se divide en dos; por un lado, el proceso de revistas y por otro de diarios.

El cuadro anterior muestra las estadísticas del año 2021. A modo de resumen podríamos agregar que durante el año se logró mantener el proceso de revistas al día y se continuó con el proceso de algunos diarios.

Este año las estadísticas reflejan que principalmente nos enfocamos en realizar correcciones en la base y borrado de inventarios dados de baja. Estas tareas se realizaron en mayor medida comparado con años anteriores, debido a la situación sanitaria de público conocimiento que permitió el teletrabajo, o por la rotura del ascensor interno que dificultaba acceder al material pendiente de proceso.

Es importante aclarar que se realizan algunas actividades que no se reflejan en la estadística, como corrida de material en las estanterías de depósito interno y la creación de listas de las publicaciones periódicas anteriores al año 1950 de los distintos departamentos, con el fin de comenzar a trabajar con los equipos departamentales en la digitalización de dicha prensa.

Otra de las tareas que se realiza diariamente es el apoyo a los funcionarios de atención al público, cuando la información no aparece en la base de datos lo corroboramos en las hojas de registro y corregimos la información faltante en el OPAC, identificado en el cuadro anterior como consultas de referencia.

Es importante destacar que el proceso de revista está al día y que se les coloca inventario a todos aquellos ejemplares nuevos o que ya lo tengan asignado. En los próximos años la meta a alcanzar es colocar inventario a todos aquellos títulos de revistas que están activos y continúan ingresando por Depósito Legal y posteriormente hacer inventario de las revistas cesadas.

En cuanto a los diarios se sigue trabajando con los cinco títulos seleccionados de Montevideo para ponerlos al día y se comenzó con dos diarios del interior, la idea es en los próximos años contar con la mayor cantidad de diarios inventariados y poder minimizar la cantidad de títulos sin proceso acumulados en Depósito Legal.

Este año no se pudo continuar con la recatalogación del material en depósito interno, proyecto que se pospone para el próximo año. Dado que la mayoría del material existente en el mismo, no cuenta con clasificación, es importante continuar trabajando en dicho depósito para la localizar del material.

2- CONSERVACIÓN BIBLIOGRÁFICA

El período enero-junio 2021 la biblioteca permaneció cerrada debido a la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19.

Se procedió a responder pedidos de usuarios remotos trabajando en conjunto con el Dpto. de Servicios Públicos y el Dpto. de Hemeroteca.

Se realizaron las guardias correspondientes solicitadas por la Dirección General y se cubrieron en forma permanente todos los servicios de los diferentes depósitos del Departamento, con aquellos funcionarios que debían asistir a la institución por orden del MEC. Aclaro esto porque algunos funcionarios se encontraban eximidos de asistir debido a la emergencia sanitaria e incluso algunos gozaban de licencia médica.

También se realizaron algunas tareas internas pendientes ya que, en algunos casos, debido al poco personal, no era posible cumplirlo.

Los datos estadísticos de cantidad de usuarios serán proporcionados por el Dpto. de Servicios Públicos.

A continuación, se detallan las tareas internas que se realizaron en cada depósito y se les anexa a las estadísticas numéricas.

DEPOSITO DE LIBROS

- Se continúa con el retejuelado de la colección.
- Se continúa con el almacenamiento de folletos en las nuevas cajas contenedoras.
- Se adiestra a los funcionarios del sector en el manejo del sistema de tejuelado para dar continuidad a la tarea en caso de que falte el personal asignado para dicha tarea.
- Se organizan los horarios para cubrir los turnos.
- Se retiran mensualmente los materiales de Procesos Técnicos para ser incorporados a las salas correspondientes.

DEPOSITO DE REVISTAS

- Se ordenan y almacenan las memorias, guías y almanaques en cajas especiales y paquetes.
- Se limpian estantes para colocar ejemplares en otros sectores del depósito ya que es grave la falta de espacio.
- Se ordenan los materiales del cuarto ciego del sector que alberga los títulos microfilmados.
- Se hace corrida en el sector de duplicados.
- Se comparte información con el personal de Servicios Públicos para aclarar colocaciones y títulos.
- Se establece el horario de 12 a 18 h para atención al público debido a que se cuenta con un solo funcionario para todas las tareas del sector.

DEPOSITO DE DIARIOS

- Se reubican en estanterías y en cajas contenedoras títulos que se encontraban en el piso (ya no hay más nada en esas condiciones) o en lugares donde ya no se puede albergar más material.
- Se trabaja conjuntamente con el Dpto. de Hemeroteca ya que parte de la colección se encuentra en el Depósito interno en el subsuelo del edificio.
- Se comienza con la renovación de cartelería del 1er. subsuelo (cabezales de estanterías que indican lo que contiene cada estantería) a los efectos de aclarar información.
- Se retiran mensualmente los materiales solicitados por el Centro Micrográfico para cumplir con las reproducciones solicitadas por los usuarios.

ESTADISTICAS 2021

DEPOSITO DE DIARIOS

	En.-Jun	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	TOTALES
Total pedidos	216	213	518	620	455	487	2511
Total vols.	225	242	672	748	580	673	2914
Total rollos		18	82	74	66	50	290

DEPOSITO DE LIBROS

	En.-Jun	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	TOTALES
Material servido en total	167	53	207	239	199	309	1174
Tejuelados	1768	1238	1897	1797	2050	2325	11.075
Nuevos ingresos	303	128	154	236	153	164	1138
Libros y folletos colocados	3430	1315	2099	2075	2298	2585	13.802

Los tejuelados indicados en la estadística incluyen los nuevos tejuelos y los materiales retejuelados con el fin de unificar los tejuelos.

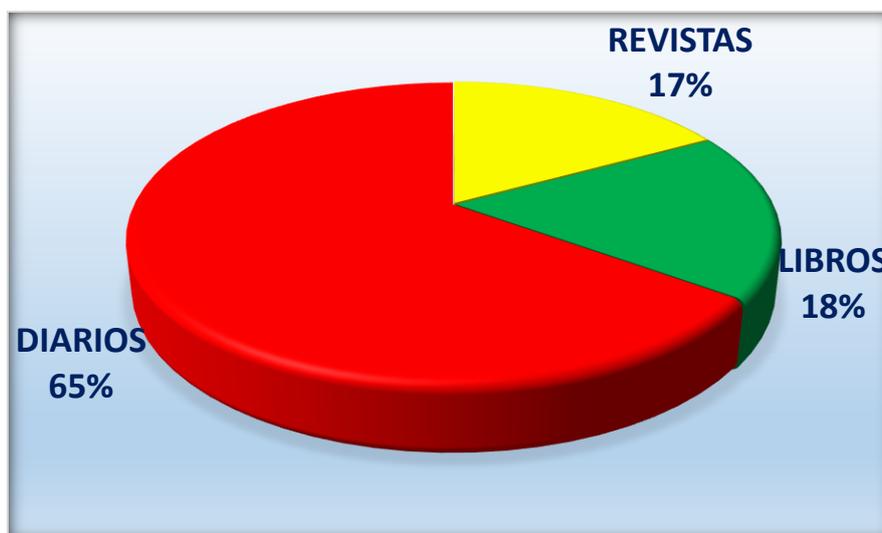
Los materiales colocados refieren no solamente a los préstamos sino también a los que se retiran del estante para ser retejuelados.

DEPOSITO DE REVISTAS

	En.- Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	TOTALES
Cantidad títulos revistas nales. ingresadas			142	34	1	97	274
Cantidad ejemplares revistas nales. ingresadas			449	330	525	295	1599
Cantidad títulos revistas extranj. Ingresadas			1	15		5	21
Cantidad ejemplares revistas extranj. Ingresadas			246	78		14	338
Solicitud material investigadores	12r.	35v. 38ejs. 6 r.	125v. 64ejs. 4 r.	79v. 46ejs. 16 r.	90v. 120ejs. 9 r.	118v. 63ejs. 14 r.	839
Solicitud material púb. en gral.	57v. 44ejs. 5 r.	3 v.	38v. 10ejs. 3 r.	16v. 10ejs. 1 r.	18v. 12ejs. 2 r.	11v. 7ejs. 3 r.	240
Tejuelos colocados	2057	1076	928	408	664		5133
Material colocado		879	966	1246	1159		4250

Referencias: v. = volúmenes
ej. = ejemplares
r. = rollos

**PORCENTAJE DE MATERIALES PRESTADOS EN CADA SECCIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN BIBLIOGRÁFICA**



3.- SALA URUGUAY Y MATERIALES ESPECIALES

La Sala Uruguay conserva todo el patrimonio bibliográfico y documental nacional, esto incluye: libros y folletos editados en nuestro país de autores nacionales y extranjeros, y las obras de autores uruguayos y sobre temas nacionales publicadas en el exterior.

Los libros y folletos ingresan en su mayoría mediante la Ley de Depósito Legal, también a través de donaciones, canje y compra.

Integra el acervo de este sector desde primeros impresos anteriores a 1850 hasta nuestros días.

Dicha sala recibe el material ya procesado del Departamento de Procesos Técnicos y ahí se acondiciona (sellado, tejuelos, código de barras y ubicación en el estante). Se supervisa la catalogación y clasificación y se hacen las correcciones pertinentes.

Se selecciona material para las distintas exposiciones temáticas.

Los investigadores registrados en la biblioteca son los que tienen acceso a esta sala. Se les prestan libros y folletos en sala, se los asesora y a solicitud, se les reproduce material.

Dada la pandemia del COVID-19 los primeros meses del año 2021 se trabajó en régimen de guardias y teletrabajo, hasta que el 26 de julio reabrió sus puertas al público con todos los protocolos y con agenda.



Datos estadísticos:

Usuarios en Sala: 144

Préstamo: Libros: 301

Folletos: 213

Material ingresado proveniente de Procesos Técnicos: 1.380

Material colocado en estantes: 1.665

Teletrabajo:

Confección de sobres en mylar para postales de la Colección de Materiales Especiales, aproximadamente unos 2000.

Ingreso de fichas uruguayas en la base de datos bibliográfica del ALEPH: 775 ingresos.

Material sellado: 1.127

Confección tejuelos: 1.117

Código de barras: 1.155

SALA DE MATERIALES ESPECIALES

La Sala de Materiales Especiales custodia las obras más valiosas que posee la biblioteca: libros extranjeros anteriores al año 1850, incunables, libros iluminados, relatos de viajeros, libros de arte, manuscritos históricos.

Además del material bibliográfico, cuenta con una gran colección de fotografías, una mapoteca con piezas de gran antigüedad, imágenes: como dibujos, acuarelas, láminas, afiches y postales, medallas y monedas, partituras, pliegos impresos.

Este sector procesa el material, es decir lo inventaría, cataloga, clasifica y luego lo acondiciona para su digitalización como forma de preservación. Se realiza una selección del mismo para subir en las Colecciones Digitales de la página web de la biblioteca, de manera de darles más visibilidad.

Los investigadores registrados en la biblioteca con carné de investigador son los que tienen acceso a esta sala.

En los meses de enero a julio se trabajó con guardias y teletrabajo. Esto significó atención al investigador en forma remota donde se mandaban por FTP imágenes a pedido.



Datos estadísticos

Usuarios en Sala: 44

Consultas por mail: 115

Envíos materiales por FTP 410

Préstamos: libros 47, folletos 6 revistas 1, fotografías 45, manuscritos 6 láminas 2, afiches 5, partituras 3, mapas 12, pliegos impresos 14

Catalogación: fotos 110, afiches 105, mapas 93

Inventario: fotos 64

Cotejo mapas y acondicionamiento x

Escaneos: Primeros impresos de Sala Uruguay 94 folletos

Clásicos Uruguayos 23

Pliegos impresos 112

Otros documentos 12

Manuscritos 11 volúmenes

Fotografías 1574

Visitas: 5



Teletrabajo:

Se respondieron consulta vías mail y se enviaron imágenes solicitadas, Se realizaron 3 reuniones por zoom.

Se ingresaron 3827 direcciones electrónicas en el campo 856 de la base bibliográfica de la 2da. Colección de fotos de Barrios Pintos de manera que los usuarios puedan acceder desde el OPAC al objeto digital.

Se ingresaron también a la base Aleph 344 fichas de fotografías y 76 fichas de libros que no estaban en el OPAC.

Actividades: Programa Americando (Fotografías Elías Regules)



- Canal 4 informativo Tele noche sábado (filmación en sala y entrevista).
- Notas para el diario El País.
- Día del Patrimonio. La sala de Materiales Especiales permaneció abierta y se preparó una muestra para visitar.
- Noche de los Museos Sala de Materiales Especiales abierta, se prepara muestra para visitar.
- Gestiones para concreción de Proyecto presentado a ABINIA en el 2019 sobre "Ampliación de Gabinete de Fotografías de Materiales Especiales" Transferencia del dinero para su ejecución.
- Finalización artículo para Revista de la BN "Dos Siglos" y presentación de la misma.
- Ponencia presentada vía zoom al VIII Encuentro Nacional de Catalogadores en Buenos Aires noviembre 2021.

RRHH: Sala Uruguay: 1 Supervisor Lic. en Bibliotecología, 1 administrativo.

Sala de Materiales Especiales 1 Supervisor Lic. en Bibliotecología, 1 Lic. en Bibliotecología, 1 voluntario.

4- PROCESOS TÉCNICOS

Al departamento de Procesos Técnicos ingresan libros y folletos en su mayoría en el cumplimiento de la ley de Depósito legal, por donación y compra.

En este departamento se realiza todo el proceso técnico del material de acuerdo a las normas bibliotecológicas internacionales, utilizando el formato MARC21. Este proceso implica el sellado, inventario, identificación de autoridades, catalogación, tematización y clasificación de los documentos.

Además, recibe y realiza donaciones a diferentes instituciones, así como también selecciona los diferentes títulos para las distintas exposiciones, muestras, ferias etc. Por ejemplo, Día del Libro, Día del Patrimonio, Noche de las Librerías, Noches de los Museos.



Datos estadísticos:

INGRESO DE MATERIAL	
Inventario	2.560
Sellado y concepto	2.202
BNU10 (AUTORIDADES)	
Autores (ingresos)	1.457
Series (ingresos)	159

BNU01 (BIBLIOGRÁFICO (ingresos)	
Urug. Procesados	1.310
Extran. Procesados	132
FICHAS. BNU01 (ingresos) (teletrabajo)	2.121
PUBLICACIONES BN	
Donadas	325
Enviadas Gussi	2.624
MATERIAL INGRESADO	
Depósito Legal	825
Donación	252
MATERIAL DONADO POR B.N.	701

Por la pandemia se realizaron tareas de teletrabajo que consistieron en tomar lotes de fichas de obras uruguayas que no estuvieran ingresadas en la base de Aleph e ingresarlas.

Donaciones realizadas a distintas instituciones:

Biblioteca Municipal Sara de Ibañez (Tacuarembó), Biblioteca Juanicó (Canelones), Bibliotecas (Tacuarembó), INAU "Proyecto la Siembra", Liceo no. 2 Andrés Martínez Trueba (Florida), Biblioteca de Cardona (Soriano), Provincia de Henan (República Popular China), Embajada de la República Popular China en Uruguay, Bibliotecas (San José), Biblioteca Central de Educación Secundaria "Dr. Prof. Carlos Real de Azúa", Sub Grupo 1ero. A Practicantes de Magisterio del Instituto de Formación Docente "Juan Amós Comenio" (Canelones), Sistema Nacional de Bibliotecas (Río Negro, Paysandú, Salto y Flores). Bibliotecas (Maldonado)

Donaciones recibidas en la BN:

Provincia de Henan (República Popular China)

RRHH: 3 Licenciados en Bibliotecología

5 - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (ISBN - ISSN)

ISBN

Desde la Agencia de ISBN Uruguay se tramitaron 2507 solicitudes de ISBN y 1564 códigos de barra. Se respondieron 906 consultas telefónicas y por correo electrónico. Participamos de la Reunión General Anual de la Agencia Internacional del ISBN 2021 (Américas - 22 de setiembre-Sesión virtual) y de la 18ª Reunión Iberoamericana de Agencias ISBN (2 de diciembre-Sesión virtual).

ISSN

Desde el Centro Nacional de ISSN se tramitaron 28 solicitudes. Se respondieron 138 consultas telefónicas y por correo electrónico.

6-DEPÓSITO LEGAL

Se habilitaron 1695 números para Montevideo e interior.

Se recibieron: Monografías – Títulos 1724

Ejemplares 6936

Publicaciones periódicas – Títulos 869

Ejemplares 30296

Atención al usuario presencial/remota: 965

Se trabajó en conjunto con el departamento de informática en la planificación y creación de un software de gestión para Depósito Legal. El sistema permitirá el registro de imprentas, asignación automática de números, control de los depósitos según la ley, seguimiento del proceso del libro y gestión de reclamos entre otros. Durante 2022 se continuará con el trabajo de programación dado que consta de varias etapas.

Se entablan conversaciones con la Lic. Mónica Paz de la Biblioteca del Poder Legislativo con el objetivo de retomar el trabajo conjunto sobre un proyecto de modificación de la ley de depósito legal que data de 1970 y sus actualizaciones.

7-TRATADO DE MARRAKECH

La Biblioteca Nacional como parte de la Comisión de seguimiento de la implementación del Tratado de Marrakech convocó a diferentes reuniones por zoom debido a la pandemia.

Hemos organizado junto a la representante de UDELAR Dra. Patricia Díaz una capacitación para integrantes de UNCU (Unión Nacional de Ciegos del Uruguay) sobre el Tratado, sus alcances, beneficiarios y demás aspectos de interés.

Para llegar al público general e instalar la temática en la agenda, se han realizado cuatro videos en conjunto con todas las instituciones integrantes de la Comisión (ANEP, UDELAR, UNCU, Fundación Braille, MEC, Biblioteca Nacional). Los mismos se difundirán desde la semana próxima en internet.

La Embajada de Israel realizó una importante donación que facilita el acceso a la lectura a personas ciegas y con baja visión. Los dos dispositivos ORCAM que recibió la Biblioteca Nacional (BN), se encuentran accesibles al público en la propia BN y mediante el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas uno de los dispositivos rotará por períodos de tres meses en bibliotecas públicas del interior del país. En este primer período, hasta el mes de enero, se encuentra en la Biblioteca pública braille de Maldonado y ha tenido un muy buen recibimiento por parte de funcionarios y usuarios.

En diciembre se realizó una campaña audiovisual en redes sociales sobre el Tratado de Marrakech, en el marco de diciembre, Mes de los Derechos de las Personas con Discapacidad.



Santiago Tiscordio, ANEP - CeR (Centro de Recursos Para Alumnos Ciegos y con Baja Visión).

8 - GESTIÓN TERRITORIAL

El 12 de abril de este año se crea el Área de Gestión Territorial, entre otras tareas, el área lleva adelante la gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, promoviendo y desarrollando actividades referidas a la cultura y el rol de las bibliotecas públicas en la sociedad.

Si bien es un área con nueve meses de creación, se han desarrollado 7 reuniones virtuales mensuales con representantes de todo el país; reuniones en particular con algunos departamentos tratando las diferentes realidades y un encuentro nacional en el mes de noviembre con funcionarios de 14 departamentos compartiendo proyectos y experiencias. Cabe destacar el aporte de Raquel Silvetti en la comunicación vía correo electrónico con las bibliotecas y en la organización de las reuniones mensuales.

Teniendo en cuenta que el último Censo de bibliotecas era del año 2006, se vio la necesidad de actualizar los datos y tener ese insumo para el diseño de actividades y políticas desde la Biblioteca Nacional y de los propios gobiernos departamentales.

Se han realizado capacitaciones sobre PMB (Sistema integrado de gestión de bibliotecas) en algunos departamentos que ya lo utilizan y en redes sociales por parte del área de Comunicación de Biblioteca Nacional.

Por primera vez, se presentó en la Expo Prado 2021 el Sistema de Bibliotecas Públicas de Colonia, participamos como invitados y parte del Sistema de Bibliotecas Públicas. Una jornada sin dudas histórica en el país que esperamos se repita en distintos eventos.

En setiembre comenzó a trabajar Gonzalo Brocco, quien ha colaborado con las tareas de Gestión Territorial siendo de gran ayuda en la sistematización de los resultados del Censo. Se han gestionado donaciones de libros a bibliotecas de todo el país en coordinación con el Departamento de Procesos Técnicos.

En el mes de octubre junto al director de la BN, se realiza una gira por el interior del país a bibliotecas públicas de Fray Bentos, Paysandú, Salto y Trinidad. En dicha oportunidad se compartieron publicaciones de la institución.

Durante el año, se trabajó en coordinación con distintas áreas de la biblioteca en la elaboración de un proyecto conjunto con las bibliotecas públicas del interior del país. El

mismo tiene como fin digitalizar la prensa local preservando las colecciones y poniendo a disposición el material en Colecciones Digitales de la BN. De esta forma, será accesible desde cualquier punto del mundo.

Dado que es necesario contar con escáneres en los departamentos, en el mes de noviembre se realiza el préstamo de un escáner a la Biblioteca Pública de Maldonado con el objetivo de comenzar el mencionado proyecto.

Se entablan contactos con Biblioteca País de Ceibal para que la BN pueda difundir sus colecciones. El trabajo continuará en 2022.

Participamos por invitación de la Biblioteca Pública “José Artigas” de Maldonado de la Feria del Libro, se presentaron los “Poemas recobrados II” de Idea Vilariño. En esta oportunidad concurrimos con parte del equipo de Investigadores, Ana Inés Larre Borges, Néstor Sanguinetti y Vanesa Artasánchez. La actividad se transmitió por Facebook de la biblioteca y tuvo muy buena recepción.

Si bien este año se lograron muchos objetivos con el área de Gestión Territorial sin descuidar el desarrollo de las tareas de Depósito Legal, ISBN e ISSN, es necesario contar con más recursos humanos tanto administrativos como técnicos, en Montevideo y en el interior del país que puedan estar presentes en los distintos departamentos trabajando en territorio.

9 - COMUNICACIÓN

ESTADÍSTICAS REDES SOCIALES

FACEBOOK

Marzo: 18.080

Diciembre: 19.100

Crecimiento 2021: 1020

Crecimiento 2020: 2281

INSTAGRAM

Marzo: 7729

Diciembre: 10.800

Crecimiento 2021: 3071

Crecimiento 2020: 5030

TWITTER

Marzo: 6886

Diciembre: 8540

Crecimiento 2021: 1654

Crecimiento 2020: 3054

YOUTUBE

Marzo 2021: 190

Diciembre 2021: 387

Crecimiento:197

WEB

Cantidad de usuarios que ingresaron en el período marzo - diciembre

Sitio web 2021: 57.854

Sitio web 2020: 51.712

Plataforma de Colecciones Digitales 2021: 93.108

Plataforma de Colecciones Digitales 2020 (promedio): 84.706

Análisis: se puede apreciar un buen crecimiento en todas las redes sociales, al igual que el año pasado, la red que mejor rendimiento tuvo es Instagram y la de menor crecimiento (pero no rendimiento) es Twitter, esto se explica por la cantidad de usuarios a nivel país de cada red social, que según las estadísticas del Perfil del internauta uruguayo de 2020 realizado por Radar, nos indica que esta última red es utilizada por el 24% de la población uruguaya usuaria de internet.

Si vamos a la comparación con el año anterior veremos que la de este año fue menor, podríamos relacionarlo con dos factores: 1- la pandemia, casi todo el año pasado la gente estuvo mucho más restringida y todo lo virtual creció. 2- el cambio de comunicación de la BN hizo que pegara un salto en el crecimiento de las redes.

Notamos que este año se fue nivelando y tomando otro ritmo, que siempre ha sido positivo, no solo en cuanto a la parte más visible (el número de seguidores) sino en la interacción del público con nuestros perfiles en las diferentes redes.

Por otro lado, y en contrapartida, tanto el sitio web como la plataforma de Colecciones Digitales tuvieron un rendimiento muy bueno y mayor al del año pasado, eso explica también que la BN el año pasado logró posicionarse como un referente cultural y este año se continuó manteniendo. Que el sitio web y las Colecciones Digitales tengan un mayor alcance también refleja que la comunicación que se realiza a través de las redes se expande y llega, cada vez, a más usuarios.

Actividades y acciones

Desde comunicación se participa en todas las actividades y eventos que se realizan en la BN, no solo las presenciales como Día del Libro, Día del Patrimonio, presentaciones, conferencias, actividades que se realizan junto a otras unidades ejecutoras; sino también en otras como donaciones de y para la BN, visitas a otras instituciones, reuniones, etc. Para los eventos se trabaja en la comunicación (pre y post en redes y web), planificación, envío de invitaciones, cobertura, streaming.

También se trabajó de forma ligada con Gestión Territorial, realizando materiales de diseño, formularios y dictando un taller sobre Redes Sociales para las bibliotecas del interior del país.

En redes sociales se trabaja activamente todos los días con efemérides nacionales e internacionales, siempre haciendo hincapié en el acervo de la BN con nuestra meta que es comunicar y poner al alcance de los usuarios y la comunidad el patrimonio que custodia la institución.

10 - LOGÍSTICA

El principal cometido de esta Unidad consiste en conservar y optimizar la infraestructura edilicia de acuerdo a las necesidades que se presentan. Esto implica el acondicionamiento del espacio en todos sus aspectos, desde la albañilería hasta la limpieza, incluyendo sanitaria, carpintería, amoblamiento, climatización (aire acondicionado), y organización de eventos tales como la noche de las librerías, día del patrimonio, noche de los museos, etc.

La Logística es la gestión que sincroniza y coordina las acciones que hacen su misión posible. Es el vínculo entre el producto inicial (bien o servicio), adquirido en una compra estatal o licitación, y el producto final, determinado por una demanda específica y elaborado por el esfuerzo conjunto y organizado de los distintos equipos de trabajo, cada uno en su esfera de actividad.

Para alcanzar estos objetivos es esencial que esta Unidad se encuentre planeando y asesorando en cada nivel de decisión. Siempre velando por que la solución satisfaga la necesidad al más bajo costo para el Estado.

Arreglos y acondicionamiento edificios

Con el Grupo COOMI

- Se continua con la obra y acondicionamiento para recibir al Archivo de Música Lauro Ayestaran
- Se realizó el mantenimiento de la red eléctrica
- Se realizó el acondicionamiento, pintando las paredes, techos de 2 despachos de anexo Casa del pastor.
- Se realiza el mantenimiento mensual de los equipos de aire acondicionado
- Se realizó el armado de estanterías, mudanzas y traslados de materiales diverso en nuestro acervo
- Se realizaron trabajos de sanitaria

- Se realizaron trabajos varios de cerrajería
- Se realizó la limpieza que los seis depósitos
- del acervo de nuestra institución
- Se repusieron todos los extinguidores de incendio venciendo.
- Se instalaron equipos de aire acondicionados con tecnología INVERTER continuado con el cambio de tecnología más eficiente.

Con PRESSURA

Se realiza mensualmente el mantenimiento de la Bomba contra incendios

Con ALFA

Se realiza el mantenimiento de los dos montacargas que se encuentran en Servicios Públicos y en los tres ascensores

Realizando el arreglo del ascensor interno

Con CELCIUS

Se realiza el mantenimiento del CHILLER que corresponde a la climatización de la Sala Artigas, Depósitos

Con KOSTEL

Se realiza el mantenimiento del equipo del AA del Archivo literario.

Con CUATRO SOLES

Se realiza la limpieza del local de lunes a viernes coordinando las tareas **conjuntamente.**

Con ORGI LTDA

Se realiza la seguridad de la Institución coordinando las disposiciones de seguridad

Con el MTOP

Se comenzó con la primera etapa de la restauración de la fachada.

11 - DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

El Departamento Financiero Contable de la Biblioteca Nacional, cumple en informar sobre las actuaciones 2021, indicándose que los datos reportados pueden variar por las actividades que se vienen desarrollando en el presente mes de diciembre:

FINANCIERO CONTABLE

Ejecución presupuestal:

CRÉDITOS INVERSIONES	al 10/12/2021			
	Crédito apertura	Disponibl e	% ejecutado	% sin ejecutar
Proyecto 823 - Mantenimiento edilicio	5.407.288	6.480	99,88%	0,12%
Proyecto 824 - Acervo	648.000	202.810	68,70%	31,30%
Proyecto 971 - Equipamiento y mobiliario	1.000.000	53.260	94,67%	5,33%
Proyecto 972 - Informática	3.822.000	0	100,00%	0,00%
	10.877.288	262.550	97,59%	2,41%

CRÉDITOS FUNCIONAMIENTO	al 10/12/2021			
	Crédito apertura	Disponibl e	% ejecutado	% sin ejecutar
Grupo 1	1.118.937	16.409	98,53%	1,47%
Grupo 2	11.588.251	2.216.288	80,87%	19,13%
Grupo 5	794.749	26.639	96,65%	3,35%
Grupo 7.2.1	59.190	25.392	57,10%	42,90%
	13.561.127	2.284.728	83,15%	16,85%

SUMINISTROS

	LUZ	AGUA	TELÉFONO
CONSUMO MENSUAL PROMEDIO	271.113	31.918	44.552

CONTADURÍA

Liquidaciones de sueldos realizadas: **75** afectaciones

Rendiciones de Cuentas: **al día - 36** informes (12 Grupo 1 - 12 Grupo 2 - 12 Grupo 3)

Reportes de aditivos a Cuentas Personales: **5**

PROVEEDURÍA / COMPRAS

Compras Directas: **57** procedimientos

Compras Directas por Excepción: **4** procedimientos

Concurso de Precios: **11** procedimientos

Licitación Abreviada: **1** procedimiento

Prórroga de servicios: **4** procedimientos

Librillos de facturación servicios mensuales: **132** procedimientos

Liquidaciones por Fondo Rotatorio: **80** afectaciones

Sistema de stock de inventario de materiales y útiles: **actualizado al día.**

Cierre de inventario de stock de materiales y útiles: **6 recuentos.**

TESORERÍA

Cobro boletas Derecho de Autor: **717**

Cobro boletas Carné de Investigadores: **122**

Depósitos de recaudación: **20**

Cheques emitidos: **135**

Actas de Arqueo: **12**

Registros en inventario de muebles y equipamiento: **44** altas y **35** bajas

12 - ARCHIVO LITERARIO

- 1** - Inventario de objetos del archivo. Identificación de la mayor parte de objetos que integran las colecciones con detalle de su pertenencia.
- 2** - Rescate de los inventarios armados en 2017 por Marcelo Mamorea. Estos inventarios fueron extraídos de un software especial y transformados en planillas electrónicas para facilitar su utilización.
- 3** - Modificación de la web de Archivo Literario. Se modificó la nómina de autores en PDF a una página con un link que conduce a los inventarios rescatados: Alfaro, Hernández, Legido y Onetti. También se agregó el inventario de Julio da Rosa.
- 4** - Digitalización y procesamiento de la correspondencia entre Emir Rodríguez Monegal y Mario Benedetti que es la base de un artículo a ser publicado en 2022
- 5** - Controles de las guías publicadas en 1962 para su futura publicación en la web: Actualmente trabajamos sobre José Enrique Rodó y Javier de Viana.
- 6** - Exposición Parrilla: Investigación basada en su colección, con un resumen y digitalizaciones de buena parte de su contenido que puede visitarse en la web de la biblioteca
- 7** - Proyecto Acuña, trabajo de investigación que aportará el inventario de los 25 tomos manuscritos de Acuña y que se publicarán en la nómina de colecciones, y que finalizará en la publicación de un libro en 2022
- 8** - Mientras la biblioteca estuvo cerrada se realizaron digitalizaciones para todos los investigadores que lo solicitaron.
- 9** - Exposición Rodó. Se enviaron materiales para armar exposiciones para el día del patrimonio para la Quinta Capurro, Partido Colorado e Intendencia de Maldonado. Se está digitalizando documentación relevante de la colección Rodó para su reproducción para el día del patrimonio en Biblioteca y para una eventual exposición digital.
- 10** - Investigación de relevamiento, recopilación y digitalización de las actas de donación de todo el Archivo que permita identificar la procedencia de cada una de nuestras colecciones.

11 - Se colaboró con la sección comunicación de la Biblioteca con selección de documentos y digitalizaciones para publicar en redes.

12 - Desde el inicio de la atención al público se acercaron al archivo diecisiete investigadores a trabajar en sus proyectos, a cada uno se le asignó dos turnos semanales por el período que fuera necesario.

13 - Se recibieron donaciones para las colecciones de: Jorge Arbeleche, José Enrique Rodó, José Pedro Díaz, Felisberto Hernández, Juana de Ibarbourou, Juan Carlos Onetti.

Este año fue designado encargado del Archivo al funcionario Gastón Borges, quien fue el responsable de realizar la transición a partir de la jubilación en el año 2020 de la Lic. Virginia Friedman. El 1° de diciembre pasado comenzó a trabajar la Lic. En Archivología Tamara Terdiman (provisoriato).

13 - RECURSOS HUMANOS

En esta Área se realizan las siguientes tareas mensuales y de rutina:

- Control de Asistencia de los funcionarios con el programa SGH 2.0.
- Tareas de Registro y Control de Incidencias y de responsables de Parte de todos los Sectores.
- Tramitación de Expedientes y las notificaciones pertinentes.
- Mantenimiento de Padrón.
- Altas y Bajas en los sistemas SGH 1.0, SGH 2.0 y GAFI.
- Tramitación de Jubilaciones.
- Mantenimiento de Legajos Funcionales.
- Control de Licencias.
- Mantenimiento de Bases de Datos.
- Coordinación con Departamento de Salud del M.E.C.
- Mantenimiento del Registro de Vínculos con el Estado (RVE).

Además, somos el nexo con JUTEP, Corte Electoral y Cuentas Personales del M.E.C., para quienes realizamos controles e informes periódicos.

BIBLIOTECA NACIONAL - ALTAS Y BAJAS AÑO 2021

ALTAS

COMISIONES ENTRANTES				INGRESO
36803569	Gustavo	TOLEDO	1/3/2021	
39909621	Néstor	SANGUINETTI	1/3/2021	

PROVISORIATO

50576118	Tamara	TERDIMAN	1/12/2021
----------	--------	----------	-----------

BECARIOS PERTENECIENTES MEC

52613811	Gonzalo	BROCCO	1/9/2021
53978258	Gastón	ROSSADO	1/12/2021

BAJAS

ESCALAFON	GRADO	CANTIDAD
Admin.	C - 01	3
Auxiliar	F - 01	
Asesor	A - 04	1
Admin.	C - 02	
Admin.	C - 07	
Especialista	D - 04	

PROVISORIATO

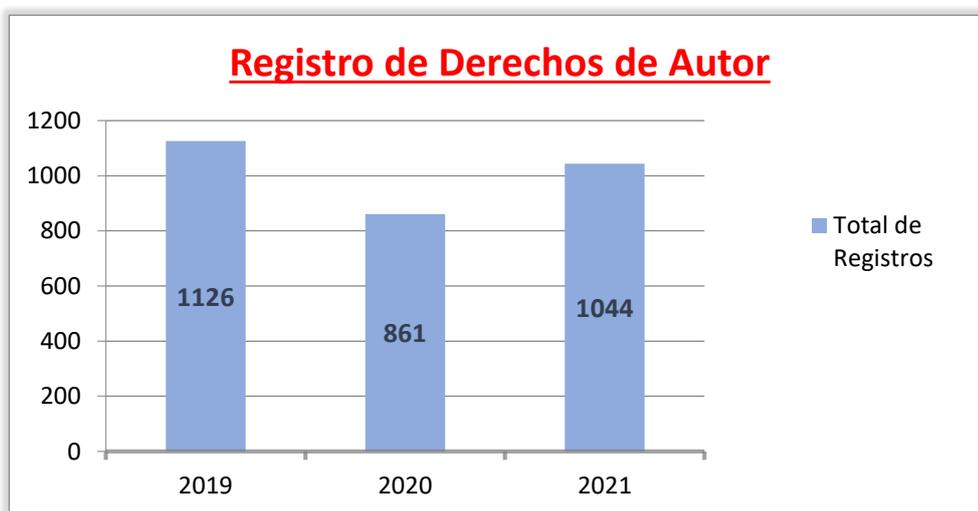
CARGOS OCUPADOS U.E. 015 - BIBLIOTECA NACIONAL AÑO 2021

Esc. "Q"	1
Esc. "A"	23
Esc. "B"	5
Esc. "C"	23
Esc. "D"	6
Esc. "F"	2
Total	60
Comisiones Salientes	5
Comisiones Entrantes	16

14 - REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR

El siguiente documento contiene las estadísticas del Registro de Derechos de Autor del año 2021, gráfica comparativa del total de registros de los últimos tres años, total de consultas por Correo Electrónico, certificados emitidos y archivo interno de obras.

Año	2019	2020	2021
Total de Registros	1126	861	1044



Discriminación por Tipo de Registros al 14/12/2021:

ENERO	73
FEBRERO	105
MARZO	99
ABRIL	100
MAYO	107
JUNIO	127
JULIO	104
AGOSTO	114
SEPTIEMBRE	83
OCTUBRE	81

NOVIEMBRE	76
DICIEMBRE -hasta 14/12	31
Total	1100

Total de consultas por Correo electrónico hasta el 14/12/2021:

Obras Literarias	577
Obras artísticas	42
Obras Musicales	61
Obra Audiovisual	12
Software	152
Seudónimos	17
Contratos de Cesión	3
Obras de Teatro	15
Álbum de Letras	12
Juegos	14
Comic	8
Obras científicas	4

Total de certificados emitidos al 14/12/21:

Total de registros	1044
Solicitud de copias	76
TOTAL	1120
retirados	374

Archivo interno de obras total:

Año 2021: 21 Cajas.

Total de cajas en el Depósito de la Azotea: **621**.

15 - REGULADORA DE TRÁMITE

En el ejercicio 2021 la Sección Reguladora de Trámite y Archivo (ahora en más RTA) ha realizado diversas tareas que involucran: gestión de expedientes, trámites ante organismos externos, digitalización de documentos, ingreso de fichas a la base de datos, limpieza de carpetas (verificación y descarte de documentos repetidos), digitalización de documentos y diversas tareas vinculadas con los planos de la construcción del edificio sede de la Biblioteca Nacional. En coordinación con el Archivo Literario, se consiguió un lugar es su depósito para ir guardando transitoriamente los planos que se fueron encapsulando, logrando así el propósito de mantenerlos a temperatura y humedad adecuada para su conservación. Del mismo modo, con la Sección Restauración y Encuadernación se coordinó e inició tareas vinculadas a: la encuadernación de aquellos libros del archivo que se encuentran con sus tapas debilitadas, y la ejecución de tareas de acondicionamiento, restauración, limpieza y encapsulado de los referidos planos.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES DURANTE EL EJERCICIO 2021 A los efectos del informe estadístico anual, se tomó como marco temporal el período comprendido entre el 01 de enero al 14 de diciembre de 2021. En lo que refiere a la gestión administrativa y documental, se han generado 170 expedientes de la Dirección General de Biblioteca Nacional (U.E. 015) durante el periodo informado, los cuales han implicado el movimiento entre oficinas internas y externas a la Institución de 348 veces. Además, se continuó la sustanciación de 44 expedientes generados en años anteriores implicando 78 movimientos. Por lo tanto, esta Sección ha gestionado 214 expedientes pertenecientes a la U.E. 015 con un total de 426 movimientos o actuaciones entre oficinas internas y organismos externos. De los cuales, 115 obrados han sido archivados a la fecha. Adicionalmente, la Sección ha dado trámite a expedientes creados en organismos externos, los cuales totalizaron 64 expedientes implicando 118 movimientos o actuaciones. En suma, entre expedientes creados por la U.E. 015 Dirección General de la Biblioteca Nacional y por otros organismos externos, gestionados por la Sección Reguladora de Trámite y Archivo, totalizan 278 expedientes con 544 actuaciones entre enero al 14 de diciembre 2021.

16 – DEPARTAMENTO SERVICIOS PÚBLICOS

Servicio de Referencia Virtual

Se encarga de evacuar desde consultas puntuales sobre nuestros servicios, la remisión a otros servicios o fuentes de información en caso de ser necesario, la búsqueda y resolución de necesidades de información específicas utilizando las propias fuentes de la Biblioteca ya sea físicas o digitales o recursos digitales externos a la institución. Intentando asegurar la calidad y la información efectiva para el usuario.

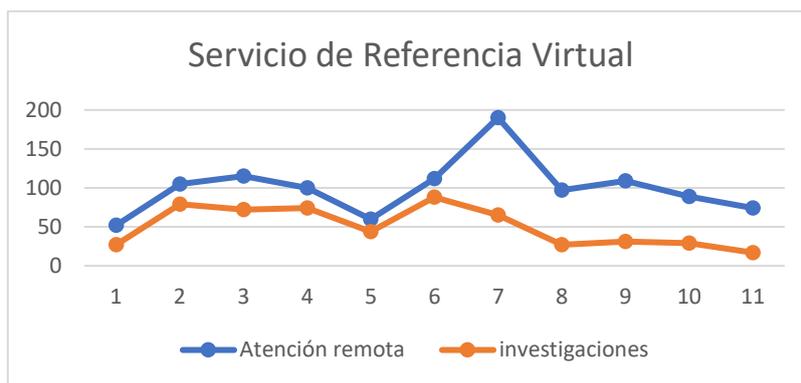
El presente servicio se desarrolla en todo su potencial en la primera mitad del año, llegando a abarcar hasta 190 interacciones mensuales registradas en julio, previo a la reapertura de la institución.

Cabe aclarar que el servicio de referencia virtual se brindó en el período de la pandemia a toda la población sin restricciones, y que muchas de las consultas fueron resueltas a través de arduas investigaciones que llevó a cabo el equipo, que en muchas oportunidades realizó exhaustivas búsquedas de información que abarcaron grandes períodos y múltiples fuentes.

En esta oportunidad se trabajó especialmente en colaboración con el Servicio de Digitalización lo cual fue esencial para poder resolver la alta demanda.

Luego de la reapertura de la institución, el servicio de referencia virtual comparte su actividad con la de la atención presencial y dada la posibilidad de los usuarios de asistir personalmente, la faceta de búsqueda de información y digitalización de la misma se restringe a aquellas personas que no cuentan con dicha posibilidad, como ser residentes en el exterior o en el interior del país.

A pesar del descenso de consultas relacionada al cambio de la modalidad de atención, se observa que el servicio de atención y virtual permanece y muestra una consolidación y un desarrollo sostenido en el tiempo.



	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Total
Atención remota	52	105	115	100	60	112	190	97	109	89	74	1103
investigaciones	27	79	72	74	44	88	65	27	31	29	17	553

Atención Presencial Sala General José Gervasio Artigas

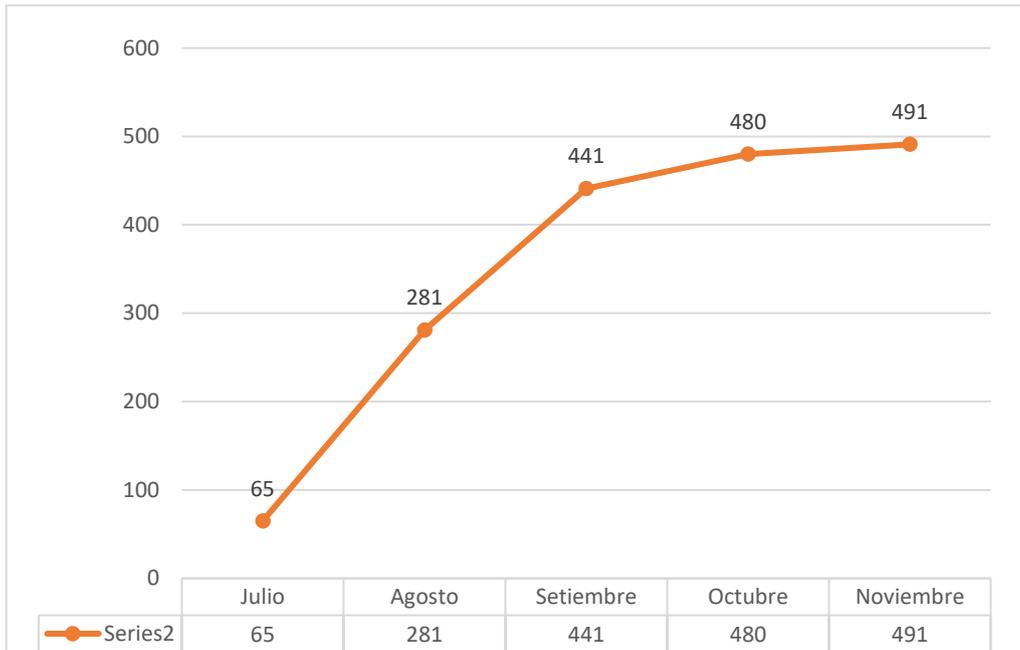
En cuanto a la atención presencial, la misma se retomó a partir del 26 de julio.

Por protocolo se comienza con un aforo mínimo de 30 personas que más adelante se incrementa a 60.

Vale aclarar que en el servicio se aplican todos los protocolos de seguridad definidos por la institución y el ingreso de los usuarios se establece mediante una agenda, que permite la no acumulación en el ingreso; sin embargo, los usuarios pueden permanecer en la institución desde su ingreso hasta la hora de cierre.

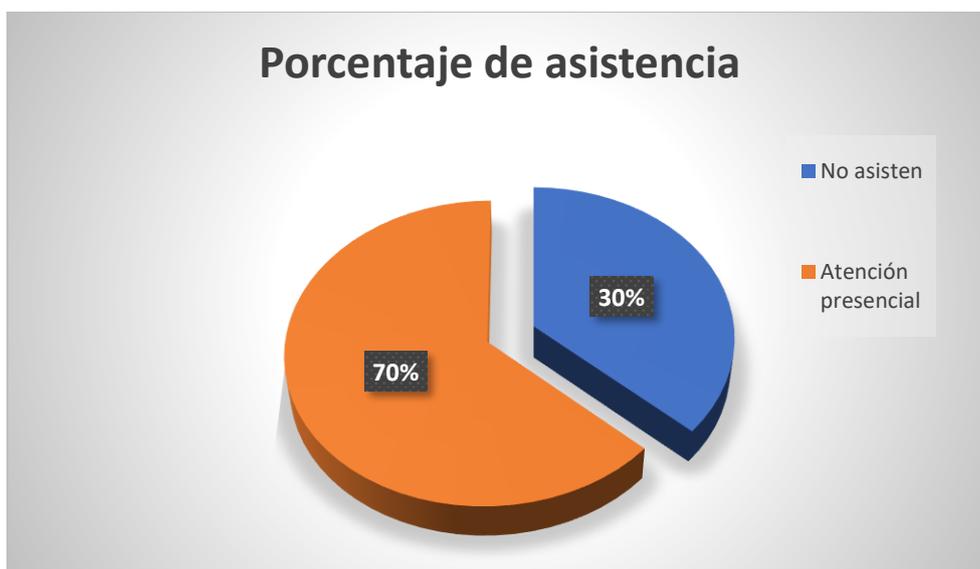
No poseemos por el momento un registro estadístico de cuantas veces recurre un mismo usuario al mostrador en su visita, pero se puede establecer en base a la observación una estimación media de 4 veces definiendo el mínimo de uno y el máximo en 8.

El promedio de usuarios a registrado un notable incremento en los 4 meses que van de reapertura. Aunque en estos momentos se considera que la variable más importante para analizar este crecimiento es la de la diseminación de la noticia de la reapertura, se espera más adelante poder analizar el movimiento de usuarios en función a épocas del año, etc., utilizando la posibilidad de registro que nos brinda la agenda.



Tenemos un porcentaje de asistencia con agenda del 70%, lo que indica que un 30% se agenda, pero no asiste a la institución. El promedio es de 30 personas agendadas por día de las cuales asisten 22 en a la institución, registrándose el promedio más alto de 28 personas diarias en el mes de octubre.

Tal dato, sumado al dato de las reincidencias al mostrador (de un promedio de 4 por persona), nos da una atención al usuario promedio de al menos 90 interacciones por día.



		Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Total
Atención presencial	Atención presencial	65	281	441	480	491	1758
Promedio diario	Promedio diario	25	15	20	28	23	22
Agendados	Agendados	129	472	694	611	582	2488
No asisten	No asisten	64	191	253	131	91	730
Porcentaje de no asistencia	Porcentaje de no asistencia						30%
Porcentaje de asistencia	Porcentaje de asistencia						70%
Fuera de agenda	Fuera de agenda	1	34	61	94	172	362
Porcentaje de ingresos in situ	Porcentaje de ingresos in situ						29%
	Registros de investigador 2021						201
	Emisión del carnet de investigador	5	36	31	25	26	123

Registro de investigadores

En cuanto al registro de investigadores nuevos y actualizaciones, se observa un alto interés por parte de los usuarios en registrarse o renovar su acreditación, para poder utilizar todos los recursos de la Biblioteca.

La diferencia de entre los investigadores registrados y los carnés emitidos, se atribuye a varios factores, entre ellos el registro de investigadores permanentes que al ser gratuito no se contabiliza en boletas y otros factores que pueden incidir en la no finalización del trámite, aunque el registro en el Aleph ya habilita el uso de todas las salas, aún sea que el carnet no esté emitido.

Como conclusión se observa un incremento constante de la actividad de la Sala General, así como de los servicios paralelos a la sala, relacionados con toda la institución, que se brindan tanto para ciudadanos en general, como para investigadores.

17 – CENTRO MICROGRÁFICO

- Lectores - 286
- Tomas realizadas a solicitud de los lectores – 5538
- Tomas realizadas para Archivo Literario y Web – 2264
- Tomas realizadas por trabajo a distancia -1520
- Total tomas realizadas - 9322
- Los equipos utilizados son scanner de rollo, scanner plano y cámara fotográfica
- Escaneado de 19 títulos completos de Diarios de Rocha.
- Trabajo a distancia de Cristina De León de 7 títulos con un total de 1520 escaneos
- Cotejo y corrección de Base de Datos de rollos de microfilm
- Visitas guiadas a escuelas y visitas del Día del Patrimonio
- Fotografías en eventos 217 fotos
- Fotografiado de documentos de Archivo Literario 1627 fotos
- Escanear libros y revistas para subir a la web – 650

Conservación-Restauración

Se formó un equipo para trabajar a distancia con Mary Bengochea, Renee Friedman y Adriana Méndez para la conservación de postales de Materiales Especiales que estaban en sobres en nylon. Mediante el uso de tres tamaños de moldes y kit de útiles se cortaron en mylar 1800 sobres. Al reintegro a la institución se colocaron las postales en los respectivos sobres de mylar.

Se continuó en la Institución con la confección de sobres de mylar y encapsulado de una cantidad de 1688 postales. Llegando a un total de 3488 postales encapsuladas.

Se realizó la limpieza con goma de vinil rallada, reintegro de soporte, injertos, reforzado de bordes y encapsulado de 240 mapas

Para el Día del Patrimonio se limpió un óleo de Rodó y se realizó el encapsulado de 10 manuscritos, 3 fueron restaurados.

Se realizó la conservación de un ejemplar de Ariel de la colección de Archivo Literario al cual se limpió, se coció, se le hicieron injertos de bordes en tapas y se le colocó lomera.

Se limpiaron en seco 6 bustos de la colección de la Institución, 4 en yeso y 2 de bronce.

Se efectuó la encuadernación de conservación realizando el desarmado del libro, limpieza con pincel y espátula, costura, encolado y colocación de tapas de 14 libros de Depósito, 8 libros y tres folletos de Sala Uruguay.

Se realizó el desarmado, restaurado, planchado y armado para conservación preventiva de 1 volumen de diario El País de junio de 1973, para el préstamo al Palacio Legislativo.

Se han restaurado y encuadernado Publicaciones Varias del interior conformando 12 volúmenes. Canelones con 133 títulos, Cerro Largo con 51 título, Colonia con 49 títulos, San José con 53 títulos, Soriano con 69 título, Tacuarembó con 25 títulos, Treinta y Tres con 62 títulos, en total 442 títulos.

En todos estos casos es necesario restaurar para reforzar bordes y librillos dado su estado de deterioro, friabilidad y en su mayoría hojas sueltas. Esta forma de conservación-restauración hace posible una encuadernación correcta.

Se realizaron 2 visitas a Instituciones para realizar un diagnóstico y recomendaciones. La primera a la Biblioteca IAVA para una colección de 310 ejemplares de muy variada antigüedad y diferentes tipos de edición y encuadernación. Se hicieron sugerencias esenciales y preventivas sobre limpieza, temperatura y humedad.

La segunda es la visita al Liceo Miranda por el interés de la institución en la conservación y exposición en vitrina de legajos de alumnos, (ej. Benedetti). Se hicieron recomendaciones sobre limpieza con goma vinil rallada, cambio de carpetines, control de temperatura y humedad, etc.

La primera a la Fundación Nacional de Diabetes por su iniciativa en la colocación de una Cápsula del Tiempo, se le informó como guardar papeles para que se mantengan en el tiempo y las características de la urna.

La segunda al Hotel Concordia de Salto, la dueña está recuperando la historia del hotel con documentos y objetos que ha guardado la familia. Se le hicieron recomendaciones de conservación preventiva en general.

Se está realizando la limpieza, restauración y encapsulado de planos del edificio de la Biblioteca Nacional que pertenecen a la colección de Reguladora, se han completado la conservación de 52 planos, restan aproximadamente 300.