

Dpto. Cat

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

PATRIMONIO UC

Inene Drapella L.
M. Cristina Urrutia R.

Santiago, 16 de Marzo de 1983.

TABLA DE CONTENIDO

1. Qué es y cómo se relaciona el Depto. Catalogación con el Sistema.
2. Quiénes lo integran: nombre, cargo y función que desempeñan.
3. Entrada: Tipo de material que se recibe.
4. Procesos.
5. Salidas.
6. Estadística de producción histórica.
7. Prioridades.



PATRIMONIO UC

1. RELACION DEL DEPTO. CON EL SISTEMA

Qué es y cómo se relaciona el Depto. con el Sistema:

- El Depto. de Catalogación tiene como función centralizar el procesamiento de todo el material bibliográfico de las bibliotecas que conforman el sistema.
- La sección Reprografía tiene como función reproducir en fichas los datos bibliográficos del libro, además de la preparación física del libro, ej.: marbete, bolsillo, etc. Además organiza el despacho para las diferentes Bibliotecas.

2. PERSONAL: NOMBRE, CARGO, FUNCION.

- 1 Jefe Depto. : Ana María Torres
- 1 Supervisor de Catalogación: Irene Drapella
Supervisa trabajo del personal profesional.
- 1 Supervisor Automatización: Alejandro Burgos
Supervisa el procesamiento automatizado de catalogación del material.
- 1 Catalogadora área Derecho: María Cristina Urrutia.
- 1 Catalogadora área Economía: Roxana Vonoso.
- 1 Catalogadora área Ciencias Sociales: Gabriela Hernández.
- 2 Catalogadoras área Medicina, Ciencias Biológicas, Agronomía, Geografía: Gabriela Ortuzar y Verónica Soza.
Gabriela Ortuzar está encargada del control de procesamiento de libros de Reserva.

Durante el año 1982 fué Roxana Vonoso. Verónica Soza 1/2 día encargada de la revisión de autores personales que surgen de la separación del catálogo público y durante 1982 se dedicó a investigar autores corporativos.

- 2 Catalogadoras área Arquitectura, Arte, Diseño, Música, Teatro Cine y TV, CIDU-IPU: Carmen Martínez y Bessie de Ramón.
 - 1 Catalogadora área Ingeniería, Referencia BC, Matemáticas, Bibliotecología: Patricia Abumohor.
 - 1 Catalogadora área Literatura, Educación, Historia, Periodismo, Filosofía, Estética: Julia Gil.
 - 1 Catalogadora área Ciencia Política: N.N.
 - 1 Supervisor de Materias : Dolores Niño de Zepeda.
Supervisa el trabajo de asignación de encabezamientos de materia de las catalogadoras.
- 5 Ayudantes de planta.
- Sergio Usses: Revisa libros EA, IG, CI, Ref., EEA. Efectúa estadísticas del Depto. Inventario de registros MARC ya catalogados. Recibe libros provenientes de las bibliotecas. Alfabetiza en catálogo público y alfabetiza fichas de Reserva.
 - Antonio Espinoza: Revisa libros EM, EF, Ciencias Sociales. Hace diagramas de flujo, Alfabetiza en catálogo público.

- Eduardo Hernández: Revisa libros BD, ADA, TCTV, IMU, CIDU-IPU. Alfabetiza en catálogo público.
- Michele Courbis: Revisa libros BUCO. Alfabetiza ficha de autores nuevos en catálogo de autores personales y corporativos. Alfabetiza en catálogo público.
- Cecilia Labra: Recibe libros provenientes de adquisiciones. Revisa la existencia de encabezamientos de materia asignados por las catalogadoras en el catálogo de materia. Duplica fichas para catálogo de materias español-inglés. Revisa la existencia de los "véase además" en el catálogo. Alfabetiza fichas de catálogo de materias y listado.

1 Secretaria del Depto. : María Eldan.

Reprografía

- Roxana Hidalgo: tiene a su cargo dicha sección.

Dactilografía.

- M. de los Angeles Escobar: Dactilografía
- Margarita Rendic: Dactilografía
- Lucia Melka : preparación física del libro y despacho.
- 1 Ayudante alumno encargado de máquina Weber para reproducción de stenciles.

Ayudantes alumnos del Depto.: 11.

3. ENTRADA

Libros y materiales audiovisuales acompañantes.

No se procesan folletos. Estos son devueltos a la Bca. correspondiente (Política).

Tesis, que reciben el mismo tratamiento que los libros.

4. PROCESOS

4.1. Llegada del libro al Depto.

a) De adquisiciones: El libro es recibido por un ayudante especialmente encargado para ello (Cecilia Labra), quién retira la ficha que viene dentro del libro, la timbra con la fecha de llegada y la alfabetiza en una caja. Al libro se le pone un flexo con fecha de recibo y se ubica en estantería del área correspondiente.

b) De Bibliotecas departamentales: El libro es recibido por un ayudante especialmente encargado para ello (Sergio Osses) quien le pone un flexo con fecha de recibo y lo ubica en estantería del área correspondiente.

Hay estadística de ingreso-egreso de los libros del Depto.

4.2. Revisión del libro:

El libro es revisado por ayudante del área, para comprobar su existencia dentro del sistema en:

a) Catálogo provisorio del Depto.

b) Catálogo público.

Si se encuentra ya catalogado se anota en el reverso del flexo los datos bibliográficos tales como:

Nº de pedido, autor, título, páginas y el nombre de las bibliotecas en que se encuentra.

Si no se encuentra el libro se busca en: NUC, BPR, BNB. El ayudante anota los datos encontrados en

políticas
área de
esto

dichas fuentes al reverso del flexo: autor, título, págs., año, trazado, N° clasificación y algún dato importante como: título del original, variaciones del título, etc., además anota la fuente de donde tomó la información y deja el libro con flexo en la estantería del área correspondiente.

4.3. Procesamiento del libro:

4.3.1. Libro nuevo:

a) El libro es tomado de la estantería por la bibliotecaria del área correspondiente.

Realiza catalogación descriptiva según AACR 2; asigna N° de pedido que consiste en: N° de clasificación según esquemas tales como: Dewey Decimal classification, National Library of Medicine Classification (para EM, EF) y N° de Cutter utilizado para dar una ordenación numérica a los autores); asigna encabezamientos de materia según listas de: Library of Congress, MESH (Medical Subject Headings para libros EM, EF, ABV *Tesoro*) (Agricultural Biological Vocabulary) para libros de EA. En caso de que no encuentre la traducción adecuada la catalogadora consulta a los especialistas en el tema a través de las bibliotecarias correspondientes y el libro queda en espera (Política).

b) Catalogadora anota el N° de pedido con lápiz grafito en la portada del libro

- c) El libro con el flexo pasa al ayudante alumno *muy fuerte* quien revisa el N° de pedido en el topográfico para verificar que éste no haya sido usado.
- d) El ayudante alumno confecciona los muertos correspondientes: para catálogo topográfico, provisorio, para el libro y para el control de la catalogadora. Los alfabetiza y entrega flexo a la bibliotecaria y el libro con el muerto a Reprografía *comida* para su preparación física.
- e) La bibliotecaria entrega los flexos correspondientes a su producción del día a la supervisora de encabezamientos de materia quien verifica su uso correcto, confecciona fichas para catálogo de materia inglés-español y extrae los véase además correspondientes y entrega flexos a supervisor de catalogación.
- f) Supervisor de catalogación revisa catalogación descriptiva, N° de pedido y asignación de encabezamientos, para uniformar políticas dentro del depto. Los flexos son timbrados con la fecha de entrega a Reprografía
- g) Reprografía
En Reprografía se dactilografía stencil correspondiente al flexo: ayudante-alumno reproduce el stencil en fichas mediante máquina Weber; se encabezan las fichas (título, coautores, materias, series, otras entradas secundarias), se revisan los encabezamientos y

se despachan con el flexo a las bibliotecas departamentales.

La preparación física del libro consiste en dactilografiar marbetes, bolsillos y tarjeta de préstamo; el ayudante alumno pega estos elementos en el libro junto con el recordatorio. El libro pasa a despacho.

Control

h) Despacho:

Se hacen paquetes por bibliotecas que van acompañados por un formulario de despacho para su envío. Los paquetes van a bodega para su traslado a las Bibliotecas y los de B.C. al 2º piso.

4.3.2. Copias para otra Biblioteca:

- a) el libro es tomado de la estantería por la bibliotecaria del área correspondiente.
- b) El ayudante alumno retira el set.
- c) Catalogadora confronta libro con set: N° de pedido, encabezamientos de materia, descripción bibliográfica.
- d) Catalogadora traspassa datos al flexo y entrega este a Supervisor de Encabezamientos de Materia, para que sigan el mismo flujo que el resto de los flexos.
- e) Catalogadora anota N° de pedido con lápiz grafito en la portada del libro.
- f) Catalogadora entrega set a ayudante alumno para que lo timbre con la biblioteca correspondiente,

lo alfabético en los catálogos y confecciona 2 muertos: uno para el libro y uno para control de la bibliotecaria.

- g) El ayudante alumno entrega el libro con un muerto a preparación física del libro, donde se dactilografían marbete, bolsillo y tarjeta de préstamo, se pegan al libro junto con el recordatorio y se envía a despacho.
- h) El flexo es entregado a Reprografía por el Supervisor de Catalogación.
- i) Reprografía confecciona las fichas correspondientes.
- j) El libro pasa a despacho donde se hacen paquetes por biblioteca con un formulario de despacho adjunto.
- k) Los paquetes van a bodega para su despacho a las bibliotecas correspondientes.

4.3.3. Copias para la misma Biblioteca:

- a) El libro es tomado de la estantería por la bibliotecaria del área correspondiente.
- b) El ayudante alumno retira el topográfico.
- c) Catalogadora confronta libro con ficha topográfica: N° de pedido, encabezamientos de materia, descripción bibliográfica.
- d) Catalogadora anota N° de pedido con lápiz grafito en la portada del libro.
- e) Ayudante alumno confecciona 1 muerto, lo entrega dentro del libro a preparación física.
- f) Ayudante alumno alfabetiza ficha topográfica. — *Muy fuerte*

NOTA:

Política

Si las copias para la misma biblioteca o para otra(s) biblioteca(s) tienen modificaciones importantes tales como: N^o de clasificación, encabezamientos de materia, y/o entradas de autor no autorizadas por las reglas AACR 2 (ej.: editor, compilador, etc.) el libro sigue el flujo correspondiente a los libros nuevos y el set incorrecto es anulado con el respectivo aviso a la(s) biblioteca(s).

5. SALIDAS

- a) Libros catalogados
- b) Set de fichas
- a) Libros catalogados incluyendo un muerto con marbete que es una etiqueta que va ubicada en la parte inferior del lomo del libro y que lleva dactilografiado el N^o de pedido para su ubicación en la estantería. Bolsillo: contiene la ficha de préstamo ubicado al final del libro. Recordatorio: tarjeta donde se indicará la fecha de devolución del libro para efectos de circulación. Va ubicada frente al bolsillo.
- b) Sets de fichas, se envían a las Bibliotecas junto a su respectivos flexos. Ficha de autor, título, materia, etc.

6. ESTADISTICAS

Estadística de producción histórica:

Año 1982: 12 bibliotecarias - 7 libros por persona.

Año 1981: 12 bibliotecarias - 8 libros por persona. *diano*

Hay bibliotecarias que dedican 1/2 jornada a: supervisión de producción catalográfica en los termina-les; control de procesamiento de libros de reserva; investigación de autores corporativos; supervisión de encabezamientos de materia.

Estadísticas del Depto.:

- Ingreso- Egreso de libros
- Libros revisados
- Libros revisados por idiomas
- Control de encabezamientos de materia
- Reprografía: stenciles, encabezamientos, etc.
- Libros despachados
- Estadísticas personales *de producción*
- Estadísticas por unidad académica
- Libros catalogados.

7. PRIORIDADES

1. Reserva
2. Derecho
3. Libros correspondientes a las diferentes áreas.

En cada área la prioridad se acuerda con la bi-bliotecaria de la biblioteca correspondiente. (Política).