

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

I COMPRA

1. Fondos presupuestarios
2. Ordenes de compra
3. Procedimientos
 - 3.1. Libros
 - 3.2. Suscripciones
4. Proveedores

II CANJE Y DONACION

1. Canje
2. Donaciones
3. Duplicados
4. Publicaciones Universidad Católica

Funciones

- Adquisición del material bibliográfico a través de compra, canje y donación.
- Control y distribución de publicaciones UC, donaciones y descarte.

Personal: el Departamento cuenta en la actualidad con tres bibliotecarios, tres ayudantes de bibliotecas, una secretaria y un auxiliar.

I COMPRA

1. Fondos presupuestarios

Para adquirir el material bibliográfico para las bibliotecas del Sistema, contamos con los siguientes fondos presupuestarios:

- 1.1. Libros
- 1.2. Revistas
- 1.3. Reserva
- 1.4. Referencia
- 1.5. Multas
- 1.6. Reposición
- 1.7. Completación colecciones
- 1.8. Extras
- 1.9. Traslados

1.1. Fondo Libros

Presupuesto de las Unidades Académicas, cuyos pedidos se originan en ellas. Las órdenes de compra (O.C.) deben venir con el formulario de autorización del Coordinador firmado, indicando sigla de la Unidad Académica e iniciales del profesor que lo recomienda. El material se adquiere principalmente en el extranjero, salvo que se especifique lugar de compra en plaza, o sea nacional. Los libros van marcados con la sigla de la U.A.

- 1.2. Fondo Revistas
Presupuesto de continuidad que maneja la Vicerrectoría Académica (VRA) y que puede sufrir alteraciones una vez al año, si es que ésta aprueba aumento de suscripciones. Las suscripciones extranjeras se renuevan o cancelan en el mes de septiembre de cada año. Las revistas van marcadas con la sigla de la U.A.
- 1.3. Fondo Reserva
Presupuesto de la Dirección del Sistema de Bibliotecas. Este Fondo se maneja a partir de 1980. Los pedidos se originan en las listas de Bibliografías Mínimas. Dada la urgencia con que se necesita este material, se adquiere de preferencia en plaza. El material va marcado con la sigla de la Biblioteca más "Reserva".
- 1.4. Fondo Referencia
Presupuesto de la Dirección del Sistema de Bibliotecas. Los pedidos se originan en cada biblioteca o en la Dirección. Se cursan una vez al año después de ser autorizados por la Directora. El material se adquiere de preferencia en el extranjero por su alto costo. El múltiple "copy" debe indicar la sigla Biblioteca más "Referencia" y debe venir con una ficha original extra (blanca), para el Departamento de Estudios. El material va marcado con la sigla de la biblioteca más "Referencia".
- 1.5. Fondo Multas
Los dineros obtenidos por este conducto pueden usarse para comprar material bibliográfico. Después de hacer la rendición, deben enviar el múltiple a este Departamento, que pide autorización al Departamento Ejecutivo. No se aceptan compras sin autorización previa. El múltiple debe indicar la sigla de la biblioteca más "Multas".
- 1.6. Fondo Reposición
Cuando un usuario pierde un libro, debe reponerlo. Si por cualquier razón no lo compra él mismo, debe pagar su equivalente a la biblioteca. Este dinero debe enviarse para ingresarlo junto al múltiple con los datos. El múltiple debe indicar el nombre de la biblioteca más "Reposición".
- 1.7. Fondo Completación de Colecciones
Presupuesto esporádico de la Dirección de Bibliotecas para comprar números atrasados de PP que falten en las colecciones de las bibliotecas. Se piden de preferencia a USBE (Universal Serials and Book Exchange), Institución que obtiene su colección de donaciones de sus asociados. Su servicio sólo cobra el manejo y el envío de las PP. Las revistas son marcadas con la sigla de la U.A. más "USBE" o "Completar Colecciones", en caso de haberse adquirido a otro proveedor.
- 1.8. Fondos Extras
La VRA otorga presupuestos extra a algunas U.A. para adquirir material bibliográfico con la condición de que este se registre y catalogue en la biblioteca pertinente, y después se preste con plazo normal al profesor que lo solicitó. Algunos profesores realizan estas compras a través de este Departamento, por lo que las bibliotecas reciben el libro ya catalogado. Cuando no es así, la VRA nos envía copia de la factura que han pagado, para que la biblioteca recupere el material que estará en poder del profesor. Los múltiples deben indicar sigla de la U.A. más "Extra".
- 1.9. Fondo Traslados
Presupuesto esporádico que surge cuando se traslada alguna biblioteca y es necesario duplicar material bibliográfico.

2. Ordenes de Compra

- 2.1. Todas las peticiones de compra de material bibliográfico (discos, publicaciones periódicas, libros) con cargo a estos fondos, excepto Fondo de Revistas y Fondo de Completación de Colecciones, deben venir en múltiple "copy".
El múltiple "copy" se compone de siete fichas de colores, que cumplen las siguientes funciones, según se encuentre el material pendiente o recibido:
- 2.1.1. Blanca original: se envía al proveedor, quien la guarda, o en caso de devolverla, se pega a la contratapa del libro al recibirlo. Debe venir IMPECABLE.
 - 2.1.2. Verde delgada o celeste: va con la anterior al proveedor. Un timbre le indica al proveedor que debe devolverla junto al libro. Después de la recepción, esta ficha va al fichero "recibidos alfabético de títulos", con los datos de la recepción.
 - 2.1.3. Amarilla: esta es la ficha de trabajo del Departamento, por lo que al llegar el set, se deja adelante. Aquí debe venir cualquier información adicional que se quiera dar al Departamento. También quedan registradas en ella las búsquedas en plaza, precios, búsquedas en BIP (Books in Print), ISBN (Libros Españoles), LV (Libros en Venta), catálogos comerciales, catálogo B.C. Cuando se decide proveedor y precio, va al D.E. para autorización. Antes y después de recibir el material, queda en orden correlativo de O.C. por año.
 - 2.1.4. Verde gruesa: queda en fichero "pendiente alfabético de título" y después de la recepción queda en "recibidas por U.A." por año, ordenados por título con los datos de recepción.
 - 2.1.5. Rosada: queda en fichero "pendiente alfabético por U.A. por año", y en la recepción se envía a la biblioteca, lo que le anuncia la recepción del libro.
 - 2.1.6. Blanca transparente: queda en "pendiente alfabético de título" y en la recepción se va a catalogación con el libro, por lo que cualquier información adicional para catalogación, debe venir en ella (si es copia, número de catalogación, obra de Referencia).
 - 2.1.7. Gruesa (cartulina): queda en biblioteca.

Observaciones:

- El precio de venta que ponga la biblioteca debe ser el precio unitario cuando pidan más de una copia. En el caso de una obra en varios volúmenes, debe ser el precio de la obra completa. Si cada volumen tiene distinto valor, se pueden sumar para obtener el valor total, o bien detallar abajo cada volumen con su precio.
 - No debe abreviarse los datos de autor y título.
 - Debe usarse las siglas oficiales para las U.A. y bibliotecas.
 - De preferencia se compra siempre el libro empastado. Se acepta la edición en rústica sólo cuando no esté disponible en tela.
 - Deben quedar todas las copias legibles. Para esto es necesario hacer cada set en dos etapas,
 - El Departamento tiene recursos para adquirir el material a precios más convenientes, por lo que es preferible que no comprometan sus pedidos con los vendedores.
- 2.2. Las suscripciones solicitadas con presupuesto de Revistas deben enviarse en una ficha blanca, individual por título, con toda la información que se tenga de ella: su título, institución, dirección y, por supuesto, sigla de la U.A. solicitante.

- 2.3. Los pedidos de completación de colecciones de PP deben enviarse en listas con el título completo de la PP, ciudad o país, si es un título que se repite, volumen, año y números que se requieren, indicando el número total de ítems que se solicita (Esto es para saber el monto a comprometer que es por ítem). El Departamento traspasa toda esta información a fichas de pedido especiales, y se envían al USBE, a quien se le da un plazo de seis meses para buscar el material. No se pueden pedir números de publicaciones periódicas publicadas en los últimos dos años. Es indispensable que las bibliotecas lleven un control de los números que han solicitado a través de este sistema, con el objeto de no volver a pedirlos en listas de de canje de duplicados, y así evitar gastos innecesarios y la duplicación del material.

3. Procedimientos

3.1. Compra de libros

- Recepción de órdenes de compra.
- Recepción de autorización del Coordinador (Fondo de Libros).
- Cotización en plaza por teléfono (reserva y pedidos nacionales).
- Búsqueda en catálogos, Books Print, Libros en Venta, ISBN, catálogo B.C., para completar datos y obtener precio.
- Determinación proveedor (agente o editor).
- Envío al Departamento Ejecutivo para autorización y compromiso en el presupuesto.
- Numeración en cuaderno de órdenes de compra.
- Envío al proveedor, con o sin carta, dependiendo de quien sea.
- Correspondencia con el proveedor: aclaración de datos, reclamos, anulación y búsqueda de nuevo proveedor cuando un agente anula, anulación definitiva con anuncio al D.E. y memorandum a la biblioteca.
- Consultas a las bibliotecas por consultas del proveedor.
- Recepción de factura: registro, identificación O.C., Unidad, fondo, chequeo de facturación, de dirección, etc.
- Correspondencia con el proveedor por diferencia de título, copias incorrectas, dudas de volúmenes, etc.
- Envío de factura trabajada al D.E. para Orden de Pago (O.P.)
- Envío de cheque al proveedor.
- Registro de pago en archivo de facturas.
- Recepción aviso de correo, aforo en aduana, tres días más tarde pago del IVA y almacenaje y retiro de paquetes de aduana.
- Recepción por correo.
- Apertura paquetes, chequeo con factura, se retira el set, revisión de libros con respecto a las O.C.
- Se completan datos de fichas que quedan en el Departamento con datos del libro: fecha de recepción, proveedor y número de factura, se chequea que las fichas para catalogación y bibliotecas tengan autor y título correcto.
- Se timbra el libro.
- Se envía a Catalogación (todas las copias si es B.C., una copia si es cualquier otra biblioteca), con ficha blanca transparente.
- Se envía ficha rosada a la biblioteca, como aviso de recepción.
- Se intercalan fichas en fichero de material recibido.
- Se envía factura liquidada al D.E.
- Reclamos al proveedor por títulos fallados.

Otros trabajos que resultan del flujo anterior:

- Mantención de ficheros de pedidos pendientes: alfabético de título, por Unidad Académica anual, correlativo de O.C.; de pedidos recibidos:

- alfabético de título, por Unidad Académica, por número de OC; de pedidos anulados: alfabético de título por año.
- Mantención de cuadernos para numerar OC, de archivos de facturas liquidadas y por liquidar, de Kardex con correspondencia con bibliotecas y proveedores, archivos de reclamo, registro de facturas por proveedor.
- Control de que no queden facturas impagas; control de estado de cuentas con proveedores habituales, chequeo de pagos y despachos, cobranza de créditos.
- Devolución a las bibliotecas de sets no cursados por falta de fondos, datos incompletos, libros nacionales agotados.
- Rendiciones de dinero de aduana, llevando el dato de gasto acumulado por Fondo.
- Solicitud y distribución de catálogos comerciales.

3.2. Suscripciones

3.2.1. Renovaciones, cancelaciones, nuevas suscripciones.

En agosto de cada año, se envía a cada biblioteca un listado de suscripciones vigentes por unidad para su revisión. Cualquier cambio que se quiera efectuar debe comunicarse al Departamento de Adquisiciones en esta oportunidad.

Las cancelaciones (anulaciones), cambios de forma de envío, cambio de un título por otro y las nuevas suscripciones, deben pedirse por medio de un memorandum indicando las razones que justifican esta decisión y las prioridades que se adjudican. Además, para las suscripciones nuevas, deben adjuntarse fichas en que se indique nombre, dirección, etc., como se señala en el párrafo 1.2.

El Departamento completa los datos, evalúa los pedidos que no traen precio y prepara un informe en que aparece cada Unidad con el monto de lo que cancela y lo nuevo que solicita.

Las solicitudes y este informe los entrega a la Directora del Sistema, quien presenta el asunto a la Vicerrectoría Académica, la que indica los puntos que se aprueban o rechazan.

El Departamento informa a las bibliotecas sobre las solicitudes aprobadas o rechazadas y devuelve las fichas de pedido que no se cursarán.

Para encargar los títulos aprobados, se separan éstos en tres grupos: los que se van a pedir en Chile, los que se encargarán directamente a los editores extranjeros y los que se confiarán a los agentes.

Directamente en Chile se encargan los títulos editados en el país.

Si se prevé que una suscripción le será muy difícil de conseguir a un agente porque la revista pertenece a una institución pequeña de América Latina, se encarga directamente al editor extranjero.

También se encarga directamente al editor extranjero las nuevas suscripciones pedidas fuera de plazo. Al año siguiente se entregan a un agente. Este procedimiento es muy engorroso y en el traslado de una mano a otra suelen producirse pérdidas de algunos números, por lo que se insiste en recomendar que los pedidos se hagan en la fecha indicada.

Los agentes acusan recibo de las órdenes de cancelación e iniciación de nuevas suscripciones. Hay que llevar el control de estas respuestas.

Cuando llegan las facturas se revisan para ver si están correctas. Si algo no está conforme o no se entiende, se escribe al proveedor. Si todo está conforme, se pide al Departamento Ejecutivo que proceda a pagarlas.

3.2.2. Recepción

La recepción de las revistas se hace diariamente. Se despachan a las bibliotecas de acuerdo a un fichero en que figuran todos los títulos que deben recibirse.

Se registra la llegada de cada ejemplar de los títulos a los que hay 2 o más Unidades suscritas.

Se registra también la llegada del primer número de toda suscripción nueva.

También se registra la llegada de todo número que haya sido reclamado.

Las revistas llegadas que no figuren en el fichero de despacho, se investigan para determinar si corresponden a pedidos de números sueltos, a promoción, donación espontánea o nuevo título solicitado por la Sección Canje y Donaciones.

3.2.3. Reclamos

Los reclamos de los números no llegados se originan en las bibliotecas, las que los envían al Departamento de Adquisiciones, que los despacha a los editores o agentes.

Observaciones:

Si los reclamos se refieren a casos especiales, como suscripciones nuevas que no empiezan a llegar, u otras que han cesado por varios números, etc., deben hacerse mediante memorandum.

Si se refieren a casos simples, como la no llegada de uno que otro número, debe hacerse reclamos colectivos en el formulario especial de Swets.

Si son de otros agentes, deben reclamarse mediante memorandum aparte por cada agente; también en un memorandum aparte si deben reclamarse al editor directamente. (Cada año se informa a las bibliotecas sobre quién será el proveedor de las nuevas suscripciones y los cambios producidos).

Antes de reclamar algo, debe tenerse presente lo siguiente:

- Si hay algún memorandum del Departamento de Adquisiciones o nota de la revista misma, avisando atrasos, irregularidades, cambios o suspensión de la publicación.
- Cuál es la demora natural del envío por correo ordinario
- Cuándo llegó el último número recibido y qué relación hay entre esa fecha y la fecha impresa en la revista.
- Plazo máximo de reclamo: 6 meses desde la fecha en que debía haber llegado el número.
- No se debe reclamar números anteriores a los anotados en la última carta de reclamo, para no crear desconfianza en el proveedor.

Al hacer los reclamos de títulos confiados a Swets, tener presente:

- Deben hacerse en el formulario correspondiente y enviarlo con dos copias al Departamento de Adquisiciones.
- Si los reclamos no caben en el formulario, adjuntar un listado a máquina en papel aéreo, con membrete U.C., en tres copias. En el formulario agregar "see list enclosed".
- Para identificar la biblioteca a la que corresponde el reclamo, agregar solamente siglas, abajo, en una esquina, para poder ubicarlas con posterioridad.

- Especificar con claridad nombre de la publicación, volumen, números y años que se reclaman, mes, si es segundo o tercer reclamo, etc., todo en inglés.

El Departamento de Adquisiciones recibe los reclamos, los revisa y despacha.

Además, en el fichero de despacho, pone una marca en cada título reclamado, para detener los números que lleguen.

3.4. Recepción de números reclamados

Los agentes acusan recibo de los reclamos y más tarde transmiten las respuestas, que a su vez recibieron de los editores a quienes reclamaron. Lo mismo hacen los editores a quienes se reclamó directamente.

Se toma nota de estas respuestas y se comunican a las bibliotecas. Las respuestas a reclamos de mayor importancia se registran en forma especial.

Cuando llegan las revistas se envían a las bibliotecas, indicando que corresponden a números reclamados.

3.5. Correspondencias

Se recibe correspondencia de agentes y editores que continuamente informan sobre cambios bibliográficos, cambios de precios, nuevas publicaciones, ofertas, etc., lo que se comunica a las bibliotecas y se contesta si es preciso.

3.6. Registros

Se mantienen al día los siguientes ficheros:

- fichero de control visible, con todos los títulos ordenados por alfabeto, y en el que se anotan los siguientes datos de cada uno: nombre de la publicación, dirección del editor, agente a cargo de la suscripción, forma de envío, años pagados, monto pagado cada año, correspondencia recibida y enviada respecto a él, reclamos especiales y respuestas.
- Fichero de títulos por Unidad Académica.
- Fichero para el despacho de títulos a las bibliotecas.

3.7. Informes

Se preparan informes dando la lista de títulos a los que está suscrita cada Unidad, sobre el número de títulos en total en el Sistema, por Unidad, por agente, directos en el exterior y en Chile, por "fondos" con que se pagaron.

También sobre montos pagados en el año en total, por Unidad, por agente, por fondo, etc.

También sobre gastos pendientes en ciertas fechas del año.

4. Determinación del proveedor

Inciden en esta decisión la experiencia del Departamento de Adquisiciones con distintos proveedores, principalmente en cuanto a calidad del servicio, costo y tiempo que demora la recepción del material.

Existen tres tipos de proveedores: NACIONAL, EDITOR EXTRANJERO, AGENTE EXTRANJERO.

4.1. Libros:

Se adquieren en plaza:

- pedidos de material nacional
- pedidos de material de Reserva dependiendo del precio
- pedidos de material extranjero que resulte difícil adquirir en su país de origen (libros latinoamericanos, especialmente argentinos y mexicanos).

Se adquieren directamente a su Editor:

- cuando el Editor nos atiende regularmente dándonos un buen servicio: trabaja de acuerdo a nuestras instrucciones, otorga descuento, no exige prepago para despachar el pedido, es rápido, etc.
- cuando el pedido es de cinco o más libros de un mismo editor que haya resultado eficiente.
- cuando hay sospecha de donación.
- cuando el editor no es comercial, en cuyo caso los agentes no se interesan pues no obtienen descuento.

Se adquiere a través de un agente:

- cuando son pedidos pequeños de editores no habituales o ineficientes.
- cuando el editor remite el pedido a su propio agente (es el caso de muchas editoras norteamericanas que trabajan con Feffer & Simons), o a su distribuidor exclusivo en Chile, que nos vende a un precio elevadísimo.
- cuando el idioma es barrera.

El agente, en general, tiene varias ventajas:

- los pedidos se les envían sin carta, solamente los múltiple "copies".
- con muchos de ellos se trabaja desde hace años, por lo que nos dan espléndidos servicios, son confiables, aceptan devoluciones, concentran el trabajo, y algunos no exigen prepago.

5. Suscripciones

En general se repiten las mismas condiciones para seleccionar proveedor para las suscripciones, pero además están los siguientes aspectos:

- Resulta muy engorroso las suscripciones directas al editor, pues significa correspondencia y reclamos individuales, estar atento a las renovaciones en cualquier época del año y, en general, dan mucho trabajo.
- Los agentes de suscripciones son norteamericanos y europeos, y resulta más difícil para ellos conseguir revistas latinoamericanas.
- El descuento que se puede conseguir de un agente, va directamente relacionado con el número de suscripciones.

Constantemente se están probando nuevos agentes recomendados por profesores a través de las bibliotecas, o que se ofrecen directamente, por lo que cualquier sugerencia es bienvenida.

A continuación se entrega la nómina de los agentes y proveedores habituales con que trabaja el Departamento de Adquisiciones:

AGENTES PARA LIBROS

Amigos del Libro (Bolivia)
 Baker & Taylor (U.S.A.)
 Blackwell's (U.K.)
 Book Service International (U.S.A.)
 Bumpus, Haldane & Maxwell Ltd. (U.K.)
 Canuto (Brasil)
 Design Council (U.K.)
 Difusora (Argentina)
 Feffer & Simons, Inc. (U.S.A.)
 Fernandez Blanco (Argentina)
 Gaunt (U.S.A.)
 Heffers (U.K.)
 Juventud (Bolivia)

Iturriaga (Perú)
 Librairie Service Asso. (Francia)
 Librería Pedagógica (España)
 Librería La Avispa (España)
 Libri Mundi (Ecuador)
 London Art Book Shop (U.K.)
 Marcial Pons (España)
 Martínez de Murguía (España)
 Mundi Prensa (España)
 Office International de Librairie (Bélgica)
 Phiebig (U.S.A.)
 Porrúa (México)
 Puvill (España)
 San Ignacio (Perú)
 Smith (U.K.)
 Tres Américas (Argentina)
 Xarait (España)

AGENTES DE SUSCRIPCIONES

Ebsco
 Faxon
 Swets & Zeitlinger

PROVEEDORES HABITUALES - EDITORES

Associated Scientific Publ.
 Addison Wesley
 Academic Press
 Bowker
 Cambridge University Press
 Gredos
 De Gruyter
 Hall
 Harper & Row
 Krieger
 Kluwer
 Lange & Springer
 Limusa
 McGraw Hill
 McMillan
 Mit Press
 Oxford University Press
 Pergamon Press
 Phaidon Press
 Plenum
 Prentice Hall
 Trillas
 Unesco
 University Microfilms International
 U.S. Government Printing Office
 Wiley

II CANJE Y DONACIONES

Esta Sección es la encargada de:

- Conseguir por medio de Canje o Donaciones material bibliográfico para todas las bibliotecas centralizadas del Sistema.
- Mantener los Canjes Vigentes.
- Recibir las Donaciones.
- Controlar los Duplicados
- Controlar las Publicaciones U.C. (Publicaciones Periódicas y Monografías de la Universidad Católica disponibles para Canje).

Para realizar estas tareas, se cuenta con un Catálogo-diccionario de nombre de instituciones y títulos de publicaciones, archivos y kardex de control visible como apoyo. A continuación se entrega un detalle de las funciones arriba enumeradas.

Los Canje o Donaciones sólo pueden ser solicitados por:

- (a) la Directora de Bibliotecas
- (b) las Jefes de las diferentes bibliotecas centralizadas.

1. Canje

La política de Canje se basa en los términos de intercambiar título-por-título para las publicaciones periódicas, y de ítem-por-ítem para las monografías.

Solicitud de Canje

Al recibirse una solicitud de Canje desde una biblioteca y constatarse que no se ha pedido antes, se confecciona una carta-tipo, adjuntando la lista de publicaciones periódicas de la Universidad Católica disponibles para Canje o la lista de Monografías, según sea el caso, para que la institución pueda seleccionar un ítem a cambio.

Canje Aceptado

Si ha sido aceptado el Canje de publicaciones periódicas o monografía, se hace registros definitivos en catálogo-diccionario, fichero de despacho y kardex de control visible. La publicación se envía con nota adjunta a la biblioteca solicitante.

Canje Solicitado a Biblioteca

Cuando una institución solicita Canje, se envía la publicación que ofrece a la biblioteca pertinente según el tema, con una nota. Si la biblioteca consultada se interesa por el título, se siguen los pasos indicados anteriormente. En caso de que la institución solicitante no envíe publicación, se les pide la lista de lo que ofrecen en Canje. Si la publicación ofrecida no interesara, se envía carta rechazando el Canje.

Mantener los Canjes Vigentes

Cada vez que aparece un número de PPU, se envía a todas aquellas instituciones con las que hay acuerdo de Canje. A su vez, esta Sección efectúa los reclamos de aquellos títulos o números que no han llegado. Este

reclamo se basa en los datos que entregan las bibliotecas, pues la Sección Canje no lleva registro de todas las PP que se reciben. (Existen cartas-formularios para los reclamos, en inglés y castellano). Total de Canjes establecidos a la fecha (instituciones) : 437.

2. Recibir las Donaciones

Donaciones enviadas, de más de 10 ejemplares

Las donaciones de particulares o instituciones llegan generalmente en forma directa a las bibliotecas, quienes deberán enviar a esta Sección una lista del detalle de PP o monografías recibidas con el nombre del donante y fecha (hay pautas establecidas para estas listas).

Si la donación se recibe en esta Sección, se confecciona la lista correspondiente que se hace rotar por las bibliotecas, con el fin de seleccionar lo de interés.

Se distribuirá a las bibliotecas una tarjeta de acuse/recibo-tipo, para que se entregue a las personas que hacen directamente donaciones a las bibliotecas.

Donaciones de números sueltos de PP o monografías ocasionales

Cuando llega una revista en Donación (sin solicitud previa), se hace un registro provisorio en nuestro catálogo-diccionario; se envía en consulta a la biblioteca pertinente, según el tema. Si interesara, al hacer el acuse-recibo (carta-formulario), se solicita sigan enviándola en forma regular, se anota en registros la sigla de la Biblioteca de Despacho, número recibido, etc.

Si no interesa a la biblioteca consultada, se puede optar por ofrecer a otra biblioteca, si cabe. Si no interesara a nadie, se anota el dato en registros con mensaje "a descarte" y pasa a Bodega de Canje a integrar futuras Listas de Duplicados que se ofrecen en Canje a las diversas instituciones.

Cuando llega un libro en Donación, se hace registro provisorio, si no existiera antes y se envía el libro en consulta a la biblioteca pertinente. Se confecciona acuse-recibo en carta-formulario.

Al igual que las PP, si el libro no interesara a la biblioteca consultada, pasa a Bodega de Canje para ser ordenado en futuras listas.

Total de Donaciones recibidas en 1981:

476 títulos de monografías
285 títulos discos, cassette y partituras
500 títulos de PP

1.261

3. Controlar los Duplicados

Todas aquellas publicaciones que las bibliotecas envían en calidad de "Duplicados" o que han sido descartadas, son aquí seleccionadas y agrupadas en diferentes categorías (si no vinieran previamente separadas):

- Publicaciones chilenas (libros - revistas)
- Publicaciones extranjeras, según tema
- Publicaciones UC.

De acuerdo a esta clasificación, se ordenan y pasan luego a integrar las listas de Duplicados EX/ o CH/ según su origen, que se ofrecen a las instituciones con las que hay contactos. Naturalmente, estas listas primero circulan entre las bibliotecas y bibliotecas de sedes, donde hay prioridad para despachar sus pedidos.

Total de instituciones con las que se mantiene canje de duplicados: 162.

Listas de Duplicados de otras instituciones

En esta Sección se registra la recepción de Listas de Duplicados que ofrecen otras bibliotecas. Estas Listas se hacen rotar a las bibliotecas para que hagan su selección. Una vez devueltas las Listas con los ítems de interés marcados, se hace la solicitud en base a carta-formulario. Una vez recibido el material, o parte de él, se envía a las bibliotecas solicitantes con una nota.

4. Controlar las Publicaciones U.C.

Dentro de los "Duplicados", están los duplicados de las Publicaciones de la Universidad Católica, que se ordenan y ofrecen en Canje. Existe un fichero de registro de cada PP o Serie Monográfica que se recibe y donde se adjuntan las fichas con las direcciones de instituciones a quienes se despacha cada Publicación UC. Al ser recibida la PP o Monografía UC en la cantidad requerida de ejemplares, esta Sección acusa recibo al editor correspondiente; se efectúa el registro de la publicación y se procede a su despacho, de acuerdo a los compromisos. El remanente de este material pasa a Bodega de Canje para ofrecer nuevos canjes a futuro, o completar colecciones en ciertos casos.

Santiago, octubre de 1982.
MPM/jv