

Archivo
Publicaciones
Periódicas

TRATAMIENTO Y ORGANIZACION DE LAS PUBLICACIONES

PERIODICAS EN CUATRO BIBLIOTECAS DE LA PONTIFICIA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

Elaborado por :

SR. HECTOR GOMEZ

HEMEROTECA BIBLIOTECA CENTRAL

SAN JOAQUIN

TRATAMIENTO Y ORGANIZACION DE LAS PUBLICACIONES
PERIODICAS EN CUATRO BIBLIOTECAS DE LA PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

	Pag.
INTRODUCCION	1
I VOLUMEN DE TITULOS DE P.P. EXISTENTES	3
II SELECCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS	
A. Procedimiento de Selección	4
B. Fuentes de Selección	4
III ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS	5
A. Suscripción	5
B. Canje	6
C. Donación	7
IV PROCESAMIENTO Y NORMALIZACION	
A. Registros	8
B. fichas Analíticas	10
C. Catálogos Colectivos	11
D. Elementos auxiliares	12
V RECUPERACION DE INFORMACION	12
VI ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE P.P.	
A. Ordenación de estanterías	14
B. Circulación	17
C. Ampaste	17
RECOMENDACIONES	21
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	24

INTRODUCCION

El presente informe tiene por objeto realizar un diagnóstico general del tratamiento y organización de las publicaciones periódicas, en las siguientes Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica : Biblioteca Central (BC), Biblioteca de Ciencias Sociales (CISOC), Biblioteca de Agronomía y Geografía (AG), y Biblioteca de Ciencias e Ingeniería (CI).

Para tal efecto, se entrevistó a través de un cuestionario guía, a las Bibliotecarias María Elisa Cowell (BC), María Paz Morel, Mónica Jofre y Elvira Prieto, (Depto. Adquisiciones), Alba Bassi (AG), María Luisa Valenzuela (CI) y Carmen Quintana (CISOC), quienes siempre manifestaron su positiva colaboración en esta tarea. Además se consultó parte de la literatura existente :

- 1.- Canje. Manual de Procedimientos. Stgo, Chile, U.C., Departamento de Adquisiciones, 1980. 20 p.
- 2.- Donaciones. Manual de Procedimientos. Stgo, Chile, U.C., Departamento de Adquisiciones, 1980. 15 p.
- 3.- Cosas General del Departamento de Revistas. Pautas de procedimiento. Stgo, Chile, U.C., Biblioteca Central, 1980. (Archivador).
- 4.- Catálogo Centralizado de Revistas de la Universidad Católica. Stgo, Biblioteca Central, 1976.
- 5.- Circulación. Manual de Procedimiento. Stgo, Chile, U.C. Biblioteca de Agronomía, 137. 30 p. Parcialmente se refiere a préstamos de p.p.
- 6.- Publicaciones Periódicas. Manual de Procedimiento. Stgo. U.C., Biblioteca de Ingeniería, 197. 5 p.
- 7.- Quintana, Carmen. Reflejo de las revistas de la Biblioteca de Ciencias Sociales en índices y abstracts. Stgo, U.C., CISOC, 1978. (En preparación).

En este estudio se incluyen algunas recomendaciones sobre procesamiento y organización de este material, con el objeto de tomar decisiones sobre políticas que permitan diseñar la organización de la hemeroteca de la Biblioteca Central San Joaquín.

I. VOLUMEN EXISTENTE

Existen estimaciones del volumen y espacio que ocupe la Colección de Publicaciones Periódicas de las bibliotecas analizadas, con proyección a 5 años.*

La cantidad total de títulos vivos en las cuatro bibliotecas se estima en 1.612, de los cuales más del 60% corresponden a las áreas de ciencias aplicadas y exactas, agronomía y geografía. Este porcentaje es mayor si sólo consideramos las suscripciones.

De un total de 490 títulos existentes en Agronomía, más del 62% corresponde a revistas obtenidas por donación y canje.

TABLA N°

N° Total de títulos existentes en las 4 Bibliotecas según medio de adquisición (1981)

Biblioteca	Suscripciones	Donación	Canje	Total
BC	137	?	?	401
AG	182	242	66	490
CISOC	174	98	51	223
CI	395	94	9	498
TOTAL	888	?	?	1.612

o/o suscripciones

Con respecto a la estimación de volumen, considero de mucha utilidad el calcular el espacio que ocupan los fascículos y volúmenes cada título en la estantería. Esto permitirá planificar con mayor facilidad la ubicación de la colección en la Biblioteca San Joaquín y completar las cifras proporcionadas por las bibliotecas, cuyos cálculos posiblemente no consideraron el espacio que ocupan las colecciones especiales de Publicaciones Periódicas (títulos sueltos y en estudio, donaciones y publicaciones reservadas para canje).

* Proyecto San Joaquín. División: Publicaciones Periódicas
Colección Areas N°7.01, 7.02, 7.03, 7.04. 4 p.

Además si se opta por mantener la colección de índices y abstracts en el 2º piso, el considerable espacio que ocupen, es necesario descontárselo a la hemeroteca y agregar selo al destinado a Referencia.

II. SELECCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

A . PROCEDIMIENTO DE SELECCION

La selección de nuevos títulos está bajo la responsabilidad del Coordinador de Bibliotecas, quién recoge las sugerencias de los usuarios (docentes e investigadores), rechazándolas o dándole curso.

Sólo en la Biblioteca Central se advierte una directa participación de bibliotecarios en la selección de las publicaciones periódicas, en las materias generales y en el 0.20.

Tanto en las Bibliotecas de Agronomía, Ciencias Sociales e Ingeniería, el bibliotecario participa consultando catálogos de editoriales y secciones bibliográficas de revistas, detectando títulos que puedan ser de interés para alumnos, docentes y investigadores.

Con poca frecuencia se observa el deseo de suspender la suscripción de determinado título, en las bibliotecas estudiadas. En tal caso el bibliotecario hace un estudio de frecuencia de préstamo, consultando el fichero de control de préstamo de la revista, completado con el análisis de la publicación en cuestión, a través de fuentes de selección, con el objeto de defender o dar curso a la suspensión.

B . FUENTES DE SELECCION

Solo están disponibles en forma inmediata, los catálogos de editoriales. En tres bibliotecas se observa la carencia de repertorios bibliográficos actualizados, no están, por ejemplo el Ulrich's International Periodical Directory 1979 - 80 y el Irregular Serials & Annuals 1980 - 81, herramientas fundamentales en las tareas de selección, sólo consultables en forma directa en la Biblioteca Central.

De lo dicho anteriormente, se desprende que es primordial el apoyo académico en las tareas de selección. El personal bibliotecario debe participar gradualmente a través de fuentes de selección y análisis estadístico que permita determinar la frecuencia de uso de los títulos existente en la colección, extrayendo los datos de los formularios de pedido, fichas de control de préstamo de revistas y formularios de solicitud de fotocopias.

Un valioso estudio, consiste en determinar el reflejo de las revistas de la colección, en índices y revistas de resúmenes analíticos, con el objeto de fundamentar la permanencia o descarte de determinado título.

III. ADQUISICION

Los procesos de adquisición en las cuatro bibliotecas, se centralizan en el Departamento de Adquisiciones del Sistema de Bibliotecas.

A . SUSCRIPCION

El Departamento de Adquisiciones interviene en las siguientes tareas :

1. Preparación de listas de suscripciones, considerando anulaciones y adiciones.
2. Contratación de suscripciones, ya sea de nuevos títulos o renovación oportuna de las ya existentes, a través de Swetts, directamente del editor o en plaza. En ésta etapa se considera además la tarea de cancelación.
3. Compra de números sueltos, labor esencial en la completación de colecciones de las Bibliotecas de la Universidad Católica. Esto lo realiza indistintamente a través de USBE o directamente del editor, esto último encarece considerablemente la compra.
4. Recepción periódica de correspondencia con números solicitados, los que se clasifican para enviarlos a sus respectivas unidades.

5. Reclamo oportuno de las ediciones no recibidas
6. Estadísticas de las suscripciones y de los gastos realizados.

B. CANJE

El canje se puede solicitar sólo a pedido de la Directora, Bibliotecarias Jefes del Sistema y Bibliotecarias Jefes de Departamentos. Los términos de canje son : título por título para las publicaciones periódicas.

Las publicaciones disponibles para canje se dividen en dos grupos :

1. Publicaciones Periódicas de la Universidad Católica editadas por los diferentes Institutos, Escuelas y Departamentos de la Universidad.
2. Canje de duplicados, que corresponden a todo aquel material que las Bibliotecas del Sistema están continuamente enviado a descarte, ya sea por tenerlo duplicado o por no interesarles.

En la labor de canje se distinguen las siguientes etapas:

- a. Confección anual de listas de publicaciones U.C. disponibles para canje.
- b. Registro de aceptaciones de canje.
- c. Recepción y envío de las publicaciones U.C. a la Biblioteca Central y a las Bibliotecas pertinentes del Sistema.
- d. Listas de canje de duplicados muestras.

Las listas de material chileno se envían primero al extranjero y el excedente se ofrece posteriormente dentro del país. Las listas de material extranjero, sólo se ofrecen en Chile y el excedente se descarta.

- e. Despacho de duplicados solicitados por las Bibliotecas del Sistema, de sede y otras instituciones.

- f. Control de canje de duplicados para determinar el factor reciprocidad. Relación envío - recibo.
- g. Recepción de listas de canje de duplicados provenientes de instituciones con quienes se tienen acuerdos.
- h. Solicitud de duplicados requeridos por las bibliotecas del Sistema.
- i. Recepción de duplicados solicitados.

C. DONACION

Las cuatro bibliotecas están constantemente recibiendo donaciones. Con respecto a este, el Departamento de Adquisiciones realiza las siguientes acciones:

- 1. Recepción de donaciones solicitadas
- 2. Supresión de las solicitudes rechazadas
- 3. Recibo de las donaciones no solicitadas y envío a la biblioteca correspondiente en forma definitiva o en consulta.

En general la labor de suscripción, compra canje y donación se hace con una seriedad y profesionalismo que garantiza su eficiencia. Este mejorará aún más cuando disminuya la distancia con las bibliotecas del Campus San Joaquín.

Probablemente es recomendable evaluar periódicamente la eficacia del agente y compararlo con los servicios de otras instituciones (FAXON, EBSCO) en relación a rapidez en la colocación de nuevas órdenes de suscripción, esmerada y rápida atención a los reclamos sobre números no recibidos y sobre problemas de pago y oportuna renovación de las suscripciones vencidas. En relación a infraestructura, publicación regular de material informativo (Catálogos, etc.), empleo de recursos computacionales e instalación de filiales cerca del país.

Aumentará más la eficacia de los servicios de este Dpto. con el traspaso gradual de correo marítimo a aéreo.

En telegrama de costo...

Sin lugar a dudas que con este sistema centralizado, se produce un considerable ahorro de recursos económicos, pues no existe duplicidad en las suscripciones y una apreciable cantidad de material bibliográfico se puede obtener, a través de convenios con otras instituciones.

El total de las bibliotecas estudiadas, se manifestó conforme con el sistema de adquisición Centralizada. Sus bibliotecas se ven favorecidas, puesto que se reduce considerablemente la cantidad de tiempo y trabajo administrativo.

IV. PROCESAMIENTO Y NORMALIZACION

A. REGISTRO

En las cuatro bibliotecas investigadas se utiliza el formato de tarjeta de registro preparado por CENID/Consejo de Rectores en 1967.

Con respecto a la entrada de título de la revista de ninguna manera se hace por la institución editora.

En el caso de existir un término genérico (boletín, circular, anuario, etc.) y/o título distintivo, la entrada se hace por éste.

En general el orden de las tarjetas del fichero es alfabético de título, con excepción de las publicaciones emanadas de las estaciones experimentales de Agronomía, en cuyo caso es geográfico (País y/o Estado)

Con excepción de Ciencias Sociales, todas las Bibliotecas arreglan sus títulos en orden alfabético letra por letra.

El total de bibliotecas utiliza el formato de tarjetas, para todas las frecuencias, diaria y para frecuencia seriada. (tabla N°)

TABLA N°

Normas adoptadas en el Registro P.P. en las 4 Bibliotecas

	NORMAS				FORMATO REGISTRO		TIPO P.P.		
	Entrada de título		Alfabetiza		CENID	INN	R	S.M.	D
	T	E	LxL	PxP					
BC	x	-	x	-	x	-	x	x	x
AG	x	-	x	-	x	-	x	x	-
CISOC	x	-	-	x	x	-	x	x	-
CI	x	-	x	-	x	-	x	x	-

T = Término generico y/o distintivo

LxL = Letra por letra

PxP = Palabra por palabra

R = Revista

S.M. = Serie monográfica

D = Diario

Esta normalización se pierde en la asignación de colores en la ficha de registro, para designar los diferentes medios de adquisición de la P.P. y algunas situaciones particulares (tabla N°)

TABLA N°

	Suscripción	Donación	Canje	Standing Order	Otros
BC	V	C	R	A	N (PUC que tiene tarjeta registro)
AG	R	V	A	-	A _Z (Cambio título)
CISOC	A	V	R	-	-
CI	V	C	R	A	Cualquier color con cruz es un ex

V = Verde

A = Amarillo

C = Celeste

R = Rojo

N = Naranja

A_Z = Azul

Al respecto se observó un desconocimiento de la Norma Chilena NCh 1282 Of.77. "Publicaciones Periódicas y Seriadadas; Registro " y la NCh 1283 Of.77 "Documentación Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas (ISSN). El estudio de ambas permitirá evaluar con más objetividad el sistema de registros de las 4 bibliotecas y ver la posibilidad de modificaciones, que complementen las normas adoptadas hasta la fecha, en materia de distribución y registro de datos.

Con respecto a la asignación de colores en las fichas de registro, la uniformidad se puede lograr a través de normas internas de la Biblioteca de San Joaquín, emanadas del Departamento de Adquisiciones. Lo anterior es de vital importancia, para integrar los contenidos de los ficheros de control visible de las cuatro bibliotecas.

B . FICHAS ANALITICAS

Las cuatro bibliotecas confeccionan fichas analíticas a publicaciones chilenas, principalmente las de la U.C., algunas en español y otras que no aparecen indizadas en repertorios bibliográficos. Esto último revela un criterio óptimo de procedimiento.

El formato de la ficha analítica (distribución de elementos), es similar (no igual) en Bibliotecas de Agronomía, Biblioteca Central y Ciencias Sociales. Sólo en Ingeniería no existe uniformidad al respecto.

En las tres bibliotecas los sistemas de encabezamiento son diferentes; en la Biblioteca de Agronomía se usa las categorías del AGRIS; en la Biblioteca Central el L.C.; en Ingeniería se usan "free terms", que reflejan de manera más fiel, el lenguaje o jerga utilizado por los usuarios en sus demandas de información. Sólo en Ciencias Sociales, no se hace secundaria de materia y se limita a entrada de autor(s) y de título (tabla N°).

Para las cuatro bibliotecas, la ficha analítica constituye una herramienta indispensable de recuperación de información, pero se advierte una completa falta de normalización

en la confección de la ficha analítica, con respecto a la distribución y ordenación de los elementos. Debe adoptarse además, un sistema integral de encabezamientos, que haga compatibles los utilizados hasta ahora y que refleje convenientemente los hábitos de formulación de la demanda de información de Agronomía, Ingeniería, Psicología, etc., en sus diferentes niveles académicos.

TABLA N°

Fichas Analíticas

En las 4 Bibliotecas según tipo de publicación analizada, términos y asientos adoptados.

	TIPO DE MATERIAL				ENCABEZAMIENTO DE MATERIA					ASIENTOS		
	Rev.	Foll.	Separat.	P.U.C.	L.C.	AGRIS	Otros	Free	No Usa	Aut.	Tit.	Mat.
BC	x	x	x	x	x	-	-	-	-	x	x	x
AG	x	x	x	x	-	x	-	-	-	-	-	x
CISOC	x	-	x	x	-	-	-	-	x	x	x	-
CI	x	x	-	x	-	-	-	x	-	-	-	x

C . CATALOGOS COLECTIVOS

En la Biblioteca Central de Universidad Católica existe un catálogo centralizado de revistas de la U.C., que requiere una pronta actualización.

En general las cuatro Bibliotecas, aún utilizan el Catálogo Colectivo del CENID del año 1968, en algunos casos actualizándolo en el texto mismo

En Ciencias Sociales, sobre la base del Catálogo del CENID, se confeccionó un "minicatálogo" colectivo, en fichas, especializado en Ciencias Sociales, y que constituye una herramienta fundamental en las tareas de dicha unidad. Esto es producto de investigación en terreno.

La Biblioteca de Agronomía, utiliza el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del Sector Agropecuario y Forestal, y llama la atención el desconocimiento del Catálogo Colectivo de la Biblioteca Ruy de Barbosa, de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Chile.

El uso y confección del Catálogo Colectivo es una actividad que requiere especial atención, en la futura hemeroteca de la Biblioteca de San Joaquín, y debe adecuarse a la puesta en marcha del Proyecto Catálogo Colectivo de P.P. de las Universidades Chilenas.

D . ELEMENTOS AUXILIARES

Existen en algunas bibliotecas ficheros de trabajo:

- 1.- Topográfico de Revistas en la Biblioteca Central y en Ingeniería.
- 2.- Registro de duplicados en Agronomía.
- 3.- Registros de números sueltos y en estudio, tanto en la Biblioteca de Agronomía, como en la de Ciencias Sociales.

Al respecto, es necesario analizar con profundidad estos ficheros, para determinar sus significación o justificación en la Hemeroteca San Joaquín, tratando en lo posible de evitar duplicación de registros y procesamiento

V. RECUPERACION DE INFORMACION

Los 53 índices y revistas de resúmenes analíticos existentes en las cuatro bibliotecas, de las cuales casi el 80% pertenece a Agronomía e Ingeniería, constituyen el medio principal de recuperación de la información contenida en las Publicaciones Periódicas (tabla N°).

En estas Bibliotecas, se confeccionan fichas analíticas de los artículos publicados en revistas nacionales, especialmente de la U.C. y de algunas latinoamericanas y españolas.

Sólo en la Biblioteca de Ciencias Sociales existe un servicio de alerta, que consiste en el envío a diferentes Bibliotecas del Sistema, de fotocopias de sumarios de revistas recién ingresadas en la Colección. En ésta Unidad existe también un Archivo de recortes de diarios en carpetas, y su información esta integrada en un catálogo de materias.

Ingeniería

TABLA N°

Medios de Recuperación de Información contenida en las P.P. existentes en las cuatro Bibliotecas

	INDICES Y ABSTRACTS N° DE TITULOS	FICHAS ANALITICAS	SERVICIO ALERTA C.C.	ARCHIVO OTROS
BC	5	+	-	-
AG	23	+	-	+
CISOC	7	+	+	+
CI	18	+	-	-
TOTAL	53			

En las cuatro bibliotecas la labor de referencia con P.P. se concreta en :

- 1.- Confección de bibliografías retrospectivas, mediante la consulta de índices y abstracts. En la biblioteca de Ciencias Sociales se compila un promedio de 4 bibliografías al mes, de más de 100 referencias cada una, principalmente en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Enfermería.
- 2.- Respuestas a consultas telefónicas, preguntando sobre existencias de determinado fascículo de revista.
- 3.- Dilucidación de referencia poco claras y que se prestan a confusión.

Al respecto hay que agregar que la consulta, por parte de las Bibliotecarias, de índices y revistas de resúmenes analíticos, es más frecuente en CISOC, en la que se confecciona un promedio mayor de bibliografías.

En CI y AG el usuario toma la iniciativa y frecuentemente consulta el Chemical Abstracts, Engineering, Index y Bibliography of Agriculture. El estudiante de psicología en CISOC desde el primer año trabaja con el Psychological Abstracts.

De esto se desprende que los índices y abstracts no son de uso exclusivo del bibliotecario referencista. Este último, como sucede en la Biblioteca de Agronomía, tiene la tarea de entrenar a sus usuarios en el manejo entre otros recursos de la biblioteca de índices y abstracts y de preparar guías que facilitan el conocimiento de estas obras. Es necesario además sacar del anonimato a fuentes únicas e importantes de información, tales como World Transindex, Dissertation Abstracts International A B y C, Government Report Announcement y otros.

En todas las bibliotecas existe un archivo de bibliografías compiladas, que posibilitarían en el futuro la confección de una bibliografía de bibliografías.

De lo dicho anteriormente se desprende que la colección de índices y abstracts debe estar accesible a los usuarios en estantería abierta, y que su ubicación permita establecer en forma expedita la relación : Fuente Secundaria → Fichero de Control Visible → Publicación Periódica.

VI. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIODICAS.

A . ORDENACION DE ESTANTERIAS

Las Bibliotecas de Ciencias Sociales, Agronomía e Ingeniería ordenan su colección en estantería abierta y en forma alfabética de título. La excepción la constituye la Biblioteca Central de la Universidad Católica, que con estantería cerrada, mantiene un arreglo clasificado según sistema Dewey. La Biblioteca Central mantiene una colección aparte de revistas antiguas, almacenadas en estantes inferiores (sin vidrios) del primer y tercer piso.

Al respecto, creo conveniente, por la importancia que reviste para la organización de la hemeroteca de la Biblioteca San Joaquín, señalar las ventajas y desventajas en la adopción de uno u otro arreglo de la colección.

1.- Arreglo por título

a) Ventajas

1. Acceso directo : no es necesario consultar el fichero de control visible, ver el N° de clasificación, para luego ubicar el título en la estantería.
2. Bajo costo operacional : no se exige personal para clasificar.
3. Facilita las tareas de inventario
4. Simple para los usuarios

b) Desventajas

1. Cuando una revista cambia de título, los volúmenes bajo el nuevo título estarán separados de los volúmenes bajo el título anterior.
2. Títulos que comienzan con Bulletin, Proceedings, Transactions, etc., de la misma organización, estarán ordenados con bulletins, proceedings, transactions, etc., de otras organizaciones, si se ordenan estrictamente por títulos. Tal ordenación separa las publicaciones de una misma institución.
3. Las revistas no se agrupan por materias, lo que las hace menos conveniente para el uso de investigadores interesados sólo en algún tema: en particular.
4. Es necesario adoptar estrictamente las reglas de alfabetización.
5. Si la colección, va a ser transformada más tarde en colección departamentalizada por áreas, esta tarea se dificulta con el orden alfabético.
6. Las revistas no indizadas en servicios secundarios pasan desapercibidas por los usuarios.

2.- Arreglo clasificado

a) Ventajas

1. A pesar de los cambios de título de una misma

publicación, se conserva la integridad de la colección.

2. En forma similar los diferentes boletines, transaction y proceedings de una misma organización pueden estar fácilmente ordenados uno al lado de otro.
3. Permite al usuario, o a un grupo de usuarios ubicar las publicaciones en un tema de interés.
4. Las revistas no indizadas en campos especializados, virtualmente pasan desapercibidas para el usuario, al menos que ellos sean clasificados por materia.

b) Desventaja

1. La clasificación queda al criterio de la bibliotecaria.
2. Es muy difícil clasificar una publicación periódica por la movilidad o variabilidad y la complejidad en el contenido.
3. De todas maneras en menor grado, dentro de las materias, surgen problemas propios del arreglo al fabético.
4. Aumenta el costo total operacional

En suma, es el propósito y objetivo específico de una biblioteca, el que determinará si una colección debe ser clasificada o no. Por ejemplo, es necesario responder a las siguientes interrogantes: ¿Quién usará la Biblioteca? ¿El publico en general, el cuerpo estudiantil y/o docente, investigadores y especialistas en alguna materia? ¿Cómo se usa la Biblioteca, con estantería abierta, de modo que el usuario obtenga directamente sus revistas de interés, o de manera que sólo el personal tenga acceso a las estanterías? ¿Cómo es el local en el que está almacenada la colección?.

Es necesario, formular soluciones concretas a las desventajas que presenta uno u otro sistema adoptado.

Por ejemplo las desventajas : 1.- b) 3. se soluciona ca talogando las Publicaciones Periódicas o a través de un arreglo por materia del fichero de control visible; 1.- b) 6. por medio de fichas analíticas.

B . CIRCULACION

Se advierte una política de circulación libre en Agronomía, Ingeniería y Ciencias Sociales, es decir se prestan a domicilio las publicaciones periódicas, a docentes, investigadores y memoristas, sin hacer distinción, entre empastados y números sueltos. Además la revista queda a disposición del usuario desde que se exhibe en el display. En cambio en la Biblioteca Central se realiza con ciertas restricciones el préstamo. Las revistas antiguas (anteriores a 1950) sólo están disponibles en consulta en sala y para fotocopias, y las revistas posteriores a 1950 se prestan en forma controlada.

Tanto en las bibliotecas de Ingeniería como en Ciencias Sociales, se ha diseñado un sistema de préstamo permanente a determinado grupo de usuarios (Ciencias Sociales registra el nombre del destinatario en el fichero de control visible) Apenas, llega un título de interés se les envía.

En general en ninguna de las bibliotecas se restringe el préstamo interbibliotecario. Ingeniería lo realiza con mucha frecuencia con la Universidad de Concepción, Universidad Federico Santa María y otras. Agronomía con la Estación Experimental de la Platina, Agronomía de la Universidad de Chile.

La Biblioteca de Ingeniería recurre al sistema de cupones de la British Lending Library, en caso de que el artículo no está en el país. Los costos de servicio, los paga directamente el usuario, para no dilatar los trámites de solicitud de préstamo internacional en cuestiones administrativas. Para provincia se cobra el valor de la fotocopia y el envío.

C . EMPASTE

En las cuatro bibliotecas, que utilizan los servicios de

SUFAN, no existe un período regular de empaste. Lo ideal es la época de vacaciones de invierno o verano, aún cuando en ésta época se produce atochamiento, por la demanda generalizada del servicio de encuadernación.

Los bibliotecarios cotejan las revistas que van a empaste. En la biblioteca de Agronomía, ésta labor la realizan los ayudantes supervigilados por las bibliotecarias.

La mayoría de las bibliotecas usa la tela como material, conservando la cubierta de la revista en la encuadernación. En Agronomía ubican las tablas de contenido al comienzo, en los casos en el que la publicación no trae portada. Las cuatro bibliotecas colocan los índices acumulados al final del volumen empastado.

Ninguna de las bibliotecas, mantiene un grosor standard de empaste y en general se advierte heterogeneidad al respecto, dificultando con esto las tareas de almacenamiento y fotorreproducción.

Con respecto a los elementos registrados en el lomo y que identifican al conjunto encuadernado, se advierte la tendencia a utilizar el máximo de datos, que faciliten las tareas reducción del tamaño del volumen encuadernado (al dividirlo en partes y señalar las páginas que comprende) y la ubicación del volumen y/o el fascículo deseado (tabla N°).

TABLA N°

Información en el lomo del volumen encuadernado.

	TITULO	VOLUMEN	AÑO	N° DEL FASC.	PARTE	INSTIT.	PAGINAS	INDICE	N° CLASIF.
BC	+	+	+	-	-	+	-	-	+
AG	+	+	+	-	+	+	-	+	-
CISOC	+	+	+	+	-	+	-	-	-
CI	+	+	+	+	-	+	+	+	-

Es necesario escribir las instrucciones de empaste lo más claro y preciso posible, con respecto a: cotejar, conservación de tapas, inclusión de avisos comerciales, material de empaste, ubicación de índices acumulados y de la portada, grosor de encuadernación, rotulado (información en el lomo) y considerar los sustitutos del empaste que permiten economizar los recursos destinados a esta actividad, (Microfilmación y soportes especiales).

Sólo Biblioteca Central y Biblioteca de Ingeniería cuentan con fotocopadoras, lo que les permite solucionar problemas de circulación, proporcionando a los usuarios, el artículo deseado sin tener que desprenderse, por un período relativamente largo del documento original.

En ninguna de las bibliotecas, se advierte el trabajo con microformatos, no se cuenta con infraestructura adecuada, y el bibliotecario no estimula al usuario en el uso de estos materiales, ni se plantea la posibilidad alternativa en la solución problema espacio. Solo la Central e Ingeniería cuentan con aparatos para éste propósito (tabla N°)

TABLA N°

Elementos de reprografía y microfilmación existente en las 4 Bibliotecas

	FOTOCOPIADORA	LECTORA IMPRESORA	LECTORA MICROFICHAS	LECTORA MICROFILM	PUBLICACIONES PERIODICAS EN MICROFORMATOS	
					Microfichas	Microfilm
BC	1 (Toshiva)	-	1	-	-	-
AG	-	-	-	-	-	-
CISOC	-	-	-	-	-	-
CI	1 (Toshiva)	2 (Mal estado)	1	-	+ *	+

* Se anota en la ficha de registro si determinado volumen o fascículo esta disponible en microformato.

La contribución de los microformatos radica en la habilidad de proveer copias de trabajos que de otra manera son inaccesibles, y en la reducción del problema almacenamiento.

La University Microfilm ha creado un sistema para que las bibliotecas puedan adquirir revistas en microfilm, en lugar de empastar o preservar ciertos títulos, a los cuales ellas se suscriben.

La forma más satisfactoria de microrreproducción de una colección de Publicaciones Periódicas es el microfilm complementado por una lectura impresora.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta lo expuesto en el presente informe y considerando la próxima creación de la Hemeroteca en la Biblioteca San Joaquín, se sugiere lo siguiente :

- 1.- Calcular la dimensión actual y real de la colección de Publicaciones Periódicas de las cuatro bibliotecas, considerando el espacio lineal que ocupa cada título existente, las colecciones especiales (duplicados, revistas en estudio y antiguas) y los índices y abstracts.
- 2.- Mantener el sistema centralizado de adquisición de publicaciones periódicas, estimulando las tareas de canje y donaciones.
- 3.- Integrar las tarjetas de registros de las cuatro bibliotecas en un fichero de control visible centralizado, una vez uniformado el criterio de alfabetización, entrada de la publicación, registro de datos y que se haya adoptado en definitiva el sistema de ordenación de la colección.
- 4.- Integrar las fichas analíticas de las cuatro bibliotecas participantes en un catálogo común, una vez que se establezca una política uniforme con respecto a : selección de material, distribución de los elementos de la ficha, asignación de encabezamientos de materia a procesar.
- 5.- Mantener un archivo de recortes de diarios, integrado a un catálogo especial, que permita al usuario realizar la búsqueda cronológicamente, por materia y por título.
- 6.- Mantener una colección actualizada de directorios de publicaciones periódicas, que facilite la investigación, clasificación y selección de determinado título.
- 7.- Utilizar el fichero de control visible sólo en forma interna, como una herramienta de trabajo del bibliotecario, que le permita con prontitud y exactitud responder rápidamente consultas sobre existencias.

- 8.- Reanudar las tareas dirigidas hacia la confección del Catálogo Colectivo de revistas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica, considerando las experiencias de CENID y Universidad de Chile y utilizando la metodología propuesta por el Proyecto Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de las Universidades Chilenas.
- 9.- Catalogar las P.P., con el objeto de registrar la historia de la p.p. y permitir al usuario detectar los títulos que existen bajo la materia de su interés.
- 10.- Ubicar los índices y revistas de resúmenes analíticos en estantería especial abierta, en orden alfabético de títulos, lo más próximo a la colección de publicaciones periódicas, con cubículos que faciliten la consulta del usuario.
- 11.- Implementar un servicio de alerta, para cada unidad académica, sobre la base de fotocopias de los sumarios de revistas pertinentes. Ordenar la colección de p.p. en estantería abierta, en orden alfabético de título, debido a que cada día las disciplinas están más interrelacionadas y es muy difícil, darle una ubicación que satisfaga al 100% de los usuarios.
- 12.- Realizar las labores de inventario con regularidad anual o bienal, destinando en los casos que se requiera, personal anexo para ello, para que no implique el cierre prolongado de la biblioteca.
- 13.- Dotar a la Hemeroteca de tres bibliotecarias, dos ayudantes, dos auxiliares y dos ayudantes estudiantes, que permitan el funcionamiento óptimo de esta sección.
- 14.- Establecer políticas de circulación y empaste.
- 15.- Dotar a la Hemeroteca de recursos reprográficos suficientes (Una fotocopidora rápida que permita el máximo de fotocopias por minuto), una lectora de microfichas y/o una lectora impresora.

16.- Confeccionar un manual de procedimiento general de la Hemeroteca, que integre los ya existentes e incluya los procesos de selección y adquisición.

0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0

Santiago, Mayo 14 de 1981

/cdm

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- 1.- BORDEN, J.C. Advantages and disadvantages of a classified periodical collections. Library Resources & Technical Services, 9(1) : 122 - 126, 1965.
- 2.- BROWN, Clara. Serials : Acquisition & Maintenance. Birmingham, EBSCO, 1972. 201 p.
- 3.- CENID. Normalización del registros de publicaciones periódicas. Stgo, Chile, 1967. 37 p. (Serie de Documentación N° 2).
- 4.- CORBIN, J.B. Centralized vs. decentralized serials handling: a review. Library Resources and Technical Services, 7(1): 96-99, winter, 1963.
- 5.- CHILE. Instituto Nacional de Normalización. Publicaciones Periódicas y Seriadas; registro. Norma chilena : N Ch 1282 of.77. Stgo, Chile, 1977. 11 p.
- 6.- GAETE, Alicia y SILVA, Amelia. Catálogo Colectivo Computarizado de Publicaciones Periódicas. Normas de entrada de datos bibliográficos. Stgo, Chile, Departamento de Bibliotecología. 1980. 55p.
Trabajo muy útil para normalizar entrada de datos en Ficheros de Control Visible, Catálogo Colectivo y para ordenar la colección.
- 7.- HUFF, William. Serial subscription agencies. Library Trends, 24:683-709, April, 1976.
- 8.- OSBORN, Andrew. Serial Publication; their place and treatment in libraries. 2 ed. Chicago, American Library Association, 1973. 437 p.
- 9.- PULSIFER, Josephine. The special problems of serials Library Trends, 25(3):635-702, 1977.
- 10.- Serials Librarian. New York, Haworth Press, 1975-Bimestral.
- 11.- COLLVER, Mitsuko. Organization of Serials Work for manual and automated systems. Library Resources & Technical Services, 24(3):307-316, Fall, 1980.