

1. INTRODUCCION

La automatización de los procesos bibliotecarios caracteriza el quehacer de las bibliotecas en los países desarrollados.

En la década del 60 se iniciaron los primeros esfuerzos sistemáticos por introducir la tecnología computacional a las funciones bibliotecológicas, alcanzando a la fecha gran desarrollo materializado en la conformación de redes de bibliotecas a nivel regional, nacional e internacional.

En nuestro país la automatización de los procesos se encuentra en su etapa inicial. La Pontificia Universidad Católica de Chile ha desarrollado una experiencia pionera en tal sentido, automatizando las funciones de catalogación y circulación en su Sistema de Bibliotecas.

La actual "explosión bibliográfica", que necesariamente dinamiza las necesidades de material bibliográfico por parte de los usuarios, y las restricciones presupuestarias de las bibliotecas en general, dificultan cada vez más en nuestro país tener una colección actualizada que permita satisfacer en forma adecuada la demanda de los usuarios.

El costo de procesar un libro, labor que llevan a cabo todas las bibliotecas existentes en el país, es en muchos casos significativamente superior a su valor de adquisición. Ambos factores, restricción presupuestaria y costo de procesamiento hacen de la cooperación entre bibliotecas una necesidad, que los computadores permiten materializar a través de su capacidad de procesamiento y almacenamiento.

Es labor de los bibliotecarios producir un consenso nacional en lo que a procesos y servicios de biblioteca se refiere, primero a nivel interinstitucional y luego a nivel regional, que facilite la cooperación entre bibliotecas y permita a nuestro país optimizar los recursos destinados a tal propósito.

1. INTRODUCCION

La automatización de los procesos bibliotecarios caracteriza el quehacer de las bibliotecas en los países desarrollados.

En la década del 60 se iniciaron los primeros esfuerzos sistemáticos por introducir la tecnología computacional a las funciones bibliotecológicas, alcanzando a la fecha gran desarrollo materializado en la conformación de redes de bibliotecas a nivel regional, nacional e internacional.

En nuestro país la automatización de los procesos se encuentra en su etapa inicial. La Pontificia Universidad Católica de Chile ha desarrollado una experiencia pionera en tal sentido, automatizando las funciones de catalogación y circulación en su Sistema de Bibliotecas.

La actual "explosión bibliográfica", que necesariamente dinamiza las necesidades de material bibliográfico por parte de los usuarios, y las restricciones presupuestarias de las bibliotecas en general, dificultan cada vez más en nuestro país tener una colección actualizada que permita satisfacer en forma adecuada la demanda de los usuarios.

El costo de procesar un libro, labor que llevan a cabo todas las bibliotecas existentes en el país, es en muchos casos significativamente superior a su valor de adquisición. Ambos factores, restricción presupuestaria y costo de procesamiento hacen de la cooperación entre bibliotecas una necesidad, que los computadores permiten materializar a través de su capacidad de procesamiento y almacenamiento.

Es labor de los bibliotecarios producir un consenso nacional en lo que a procesos y servicios de biblioteca se refiere, primero a nivel interinstitucional y luego a nivel regional, que facilite la cooperación entre bibliotecas y permita a nuestro país optimizar los recursos destinados a tal propósito.

Esto conduce necesariamente a que en la formación actual de un bibliotecario, aparece como requisito básico adquirir los conocimientos teóricos y prácticos de automatización en Biblioteca y Unidades de información.

El Instituto Profesional de Santiago es en nuestro país el principal encargado de impartir la carrera de Bibliotecología. Por esta razón, tiene la responsabilidad de entregar la formación necesaria que permita a los profesionales egresados de él interactuar eficientemente tanto como los medios computacionales como con los especialistas del área. El bibliotecario de hoy debe ser capaz de formular requerimientos al especialista en computación, participar activamente en la definición de los sistemas y en su desarrollo.

La Biblioteca del Instituto tiene como rol brindar apoyo a la docencia y servir de laboratorio a los alumnos de bibliotecología.

Este proyecto tiene como objetivo formular requerimientos para la automatización de algunos de los procesos llevados a cabo en ella. Estos requerimientos servirán de base para la formulación de un proyecto de automatización de la Biblioteca en un futuro próximo.

2. DESCRIPCION DEL SISTEMA

2.1. Introducción

El Instituto Profesional de Santiago es un Instituto de Educación Superior creado por el DFL N°8, publicado en el Diario Oficial del 20 de Marzo de 1981. Se formó con la integración de las carreras de Bibliotecología, Diseño, Cartografía, Servicio Social más las carreras de Técnico Universitario (7) todas provenientes de la Universidad de Chile.

En la actualidad la estructura académica del Instituto Profesional de Santiago está compuesta de tres Departamentos y cuatro Escuelas que imparten las siguientes carreras:

- Bibliotecología
- Diseño
- Cartografía
- Servicio Social
- Construcción Civil
- Contador Auditor
- Ingeniería de Ejecución Agroindustrial
- Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática

Técnico en:

- Construcción
- Dibujo Técnico
- Electrónica
- Mecánica
- Programación
- Topografía
- Químico Laboratorista

En cuanto a personal cuenta con un total de 227 académicos, 148 funcionarios administrativos y 1.800 alumnos.

2.2. La Biblioteca Central Instituto Profesional de Santiago

La Biblioteca se creó en 1981, básicamente a partir de la colección de material bibliográfico del Departamento de Bibliotecología. Esta colección se incrementó con algunos títulos que aportaron las carreras de Cartografía y Diseño.

La Biblioteca dentro del Instituto tiene un rol de formación y orientación bibliográfica para alumnos, profesores y funcionarios administrativos, sirve de laboratorio a los estudiantes de Bibliotecología y actúa como nexo entre los usuarios del Instituto y otras unidades de información tanto nacionales como extranjeras.

La Biblioteca también cumple a nivel nacional un rol de centro de información en bibliotecología.

Tiene un flujo de demanda constante de información por parte de los bibliotecarios del país.

Administrativamente depende de la Pro-rectoría. En la actualidad su espacio físico es de 124 m² con una capacidad para 50 usuarios sentados y su horario de atención es de 8:30 a 20:30 horas continuamente.

A continuación la Biblioteca será descrita en términos de colección, personal, servicios y procesos.

2.2.1. Colección

La colección está formada por el siguiente material:

- Monografías	7.000 vols.
- Tesis y Seminarios	500 ítems
- Publicaciones Periódicas	344 títulos
- Documentos	500 ítems
- Microfichas	

Tanto la colección de monografías como la de publicaciones periódicas corresponden en un 90% al área de bibliotecología.

Las tesis y seminarios incluyen seminarios de diferente nivel (seminarios de título, seminarios de nivel intermedio) proyectos de título, tesis y memorias (ambas para optar a título profesional) e informes de práctica.

El 80% de las monografías está procesado de acuerdo a distintas ediciones Dewey (15-19) y a las reglas AACRI.

La bibliotecaria encargada de procesos técnicos está en la actualidad confeccionando un catálogo de autoridades de materia y contempla en un futuro cercano la incorporación de autoridades de autor.

Al servicio de los usuarios y personal de la Biblioteca existen tres catálogos: autor, títulos y materias.

2.2.2. Personal

El personal está formado por:

- 3 bibliotecarios
- 2 ayudantes de biblioteca
- 1 auxiliar especializado

Bibliotecarios:

- Bibliotecario Jefe: es el encargado de planificar, administrar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Biblioteca. Es el nexo entre la Biblioteca y la Dirección Superior.
- Jefe del Departamento Procesos Técnicos: participa en la planificación, ejecuta y supervisa las labores de selección, adquisición y catalogación del material bibliográfico.

Tiene a su cargo un funcionario administrativo y un funcionario auxiliar por horas.

- Jefe del Departamento de Servicios al Público: planifica, ejecuta y supervisa las labores de entrenamiento de usuarios, préstamo, devolución y reserva, y las funciones administrativas de registro de usuarios, carnet y emisión de certificados.

Tiene a su cargo un funcionario administrativo y un funcionario auxiliar por horas.

Todo el personal trabaja en turnos para poder cumplir con el horario de atención de la Biblioteca de 08:30 a 20:30 horas.

2.2.3. Servicios:

2.2.3.1. Préstamo de materiales:

- préstamos en consulta
- préstamos a domicilio
- préstamos interbibliotecarios

2.2.3.2. Servicio de referencia:

- respuestas a consultas específicas planteadas en forma personal, telefónica o por correspondencia
- elaboración de Bibliografías
- instrucción a usuarios: uso de la Biblioteca y manejo de obras de consulta.

2.2.3.3. Servicio de Difusión de Información:

- elaboración de Boletín de Portadas
- publicación de Boletín Bibliográfico.

La Biblioteca ha establecido convenios formales con otras bibliotecas, que permiten a los usuarios del Instituto Profesional de Santiago hacer uso de ellas. Estas son:

- Biblioteca del Instituto Norteamericano;
- Biblioteca Central de la Facultad de Física y Matemáticas de la Universidad de Chile;
- Biblioteca "Profesor Eugenio Pereira Salas" de la Universidad de Chile;
- Bibliotecas de la Universidad de Chile.

2.3 Procesos

En la Biblioteca Central del IPS se llevan a cabo los siguientes procesos:

2.3.1 Adquisiciones

Comprende la compra, canje y donación de todo el material bibliográfico recibido en la Biblioteca.

2.3.2 Descripción bibliográfica

Comprende el procesamiento del material bibliográfico, vale decir:

- Clasificación
- Catalogación
- Asignación de materias
- Confección de fichas
- Conformación de catálogos

2.3.3 Circulación

Comprende las transacciones de:

- Préstamos
- Reservas
- Renovaciones
- Devoluciones

2.3.4 Referencia

- Elaboración de respuestas a consultas específicas
- Elaboración de bibliografías
- Preparación y aplicación de programas de instrucción a usuarios

Para los propósitos de este informe se describirán sólo los procesos susceptibles de automatizar en una primera etapa, cuales son:

- Descripción bibliográfica
- Circulación

Ambos procesos serán descritos en base a acciones y la información que requiere y genera cada acción.

2.3.3 Circulación

2.3.3.1 Préstamos

- a) Préstamos en sala o de consulta
- b) Préstamos a domicilio
- c) Préstamos interbibliotecarios

- a) Préstamos en sala o de consulta
Son materiales de consulta:

- Los libros, documentos o fotocopias de artículos incluidos en las bibliografías básicas de cada cátedra en aquellos casos que la biblioteca posee un sólo ejemplar o aquellos que por su alta demanda deben tener un sistema restringido de préstamo.
- Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios, índices, etc.)
- Libros de valor bibliográfico.

El préstamo en sala es por un período de dos horas, pudiendo ser renovado si no hay otra solicitud.

PATRIMONIO UC Procedimiento

a1) Usuario solicita material:

- Identificación del libro:
 - Consulta el catálogo
 - Llena boleta de pedido
 - Consulta al bibliotecario
 - Ubica libro en estantería
 - Ubica libro en catálogo
- Identificación del usuario
 - Carnet de lector

a2) Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada

- Estado del usuario
 - moroso
 - sobre-préstamo
 - habilitado para préstamo
 - categoría (alumno o profesor)

- Estado del libro
 - puede prestarse
 - está reservado
 - hora de devolución (si está prestado)

a3) Funcionario registra la transacción

- Carnet usuario y ficha libro
- Hora de devolución
- Alfabetización en fichero de consulta (carnet y ficha)
- Estadística

b) Préstamos a domicilio

La totalidad del material existente es susceptible de ser prestado a domicilio con excepción de la colección de Referencia.

Hay distintas modalidades de préstamo según el tipo de colección a la cual pertenece el material solicitado.

Cada usuario puede solicitar 3 ítems en préstamo.

- Colección general:

Período: 3 días

- Colección de Reserva:

Período: 1 día

- Colección de Consulta

Período: 19:30 - 10:30

Procedimiento:

b1) Usuario solicita material

- Identificación del libro
 - Directamente en la estantería
 - Consulta catalogo
 - Llena boleta de pedido
 - Consulta al bibliotecario
 - Ubica libro en estantería
 - Ubica libro en catálogo
- Identificación del usuario
 - Carnet de lector

b2) Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada:

- Estado del usuario
 - moroso
 - sobre-préstamo
 - habilitado para préstamo
 - categoría (alumno o profesor)
- Estado del libro
 - Reserva
 - está reservado
 - no está reservado
 - Consulta
 - ¿son más de las 19:30 horas?
 - está prestado en sala
 - Colección general
 - puede prestarse
 - está prestado
 - fecha

PATRIMONIO UC

b3) Funcionario registra el préstamo

- Solicita carnet lector
- Llena ficha de préstamo
 - nombre y número del lector
 - fecha de devolución
- Llena ficha de lector
 -
 - fecha de devolución
- Devuelve carnet lector
- Alfabetiza ficha de préstamo en fichero de préstamo a domicilio
- Alfabetiza ficha de lector en
- Estadística

c) Préstamo interbibliotecario

c1) Solicitados por IPS

Emitidos por IPS

c1.1 Usuario solicita préstamo interbibliotecario

- Identificación del libro
- autor y título
- consulta bibliotecario por tema
- Identificación de la Biblioteca prestataria
 - por usuario
 - por bibliotecario
- Identificación del usuario
 - carnet de lector

c1.2 Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada

- Estado del usuario
 - moroso
 - sobre-préstamo
 - habilitado
 - categoría

c1.3 Funcionario formaliza la transacción

- Formulario IPS
 - Usuario
 - Bibliotecario
 - Número y fecha de devolución (formulario)
 - tarjeta de lector formulario IPS
 - carnet de biblioteca (reverso)
- Estadística
- Archivo (copia amarilla)
- Solicitud en biblioteca prestataria
 - Formulario IPS (copia blanco y celeste)
 - usuario
 - estafeta

- Biblioteca prestataria
 - fecha devolución del material y timbre (copia celeste)
 - archivo (copia blanca)

c1.4 Funcionario registra la transacción

- Formulario prestamo interbibliotecario
- copia celeste y copia amarilla
- estadística

c2.1 Biblioteca recibe solicitud de prestamo interbibliotecario

- Identificación del libro
 - Formulario préstamo interbibliotecario
- Identificación de la Biblioteca solicitante
 - Formulario préstamo interbibliotecario
- Identificación del usuario
 - Carnet de lector o carnet de identidad
 - Formulario préstamo interbibliotecario

c2.2 Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada

- Estado del libro
 - en préstamo
 - no se presta
 - no existe
 - habilitado para préstamo

c2.3 Funcionario registra la transacción

- Fecha de devolución
 - Formulario préstamo interbibliotecario
 - Recordatorio del libro
- Tarjeta del libro con copia de solicitud del préstamo interbibliotecario al archivo
- Estadística

2.3.3.2 Reservas

Son material de reserva:

Los libros documentos o fotocopias de artículos incluidos en las bibliografías básicas de cada cátedra en aquellos casos que la Biblioteca posee más de un ejemplar.

El préstamo de Reserva es un día pudiendo ser renovado si no hay otra solicitud. Se puede reservar hasta al mismo tiempo.

1. Usuario solicita material

- Identificación del usuario
- Carnet de lector
- Identificación del libro
- Consulta el catálogo
- Llena boleta de pedido
- Consulta al bibliotecario
- Ubica libro en estantería
- Ubica libro en catálogo de Reserva

2. Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada

- Estado del usuario
- moroso
- sobre préstamo
- sobre reserva
- habilitado para préstamo
- categoría (alumno o profesor)
- Estado del libro
- puede reservarse
- está reservado
- fecha de devolución (si está prestado)

3. Funcionario registra la transacción

- carnet usuario
- llena ficha de reserva
- número del lector
- fecha de la reserva
- estadísticas

2.3.3.3 Renovaciones

La totalidad del material sujeto a préstamo puede ser renovado si no está solicitado

1. Usuario solicita transacción
2. Funcionario verifica si la transacción puede ser realizada

- Estado del usuario
 - moroso
 - sobre préstamo
- Estado del libro
 - puede renovarse
 - está reservado o muy solicitado

3. Funcionario registra la transacción

- Carnet usuario, ficha libro y ficha de lector
- Número de carnet (renovación por telefono)
- Fecha de devolución
- Alfabetización en fichero de préstamo
- Estadística

2.3.3.4 Devoluciones

1. Usuario entrega material
2. Funcionario verifica la transacción

- Estado del libro
 - fecha de devolución
- Estado del usuario
 - moroso

3. Funcionario registra la transacción

- Carnet usuario, ficha libro y ficha lector
- Cancela préstamo
- Multa
- Suspensión
- Libro y ficha
- Estadística