

La Dirección del Sistema de Bibliotecas ha estudiado el Informe de Catalogación presentado por el Jefe de la Biblioteca de Derecho, Sr. Jaime Navarrete y concluye con la presentación del siguiente informe:

- A. Consideraciones Generales
- B. Proposición de Catalogación de la Biblioteca de Derecho

A. Consideraciones Generales

El Departamento de Catalogación del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica tiene como objetivo dar servicios a la comunidad universitaria a través del procesamiento técnico del material bibliográfico que ingresa a las diferentes bibliotecas del Sistema. Para ello cuenta con personal profesional, ayudantes y dactilógrafas, cuyas funciones son la catalogación descriptiva, asignación de materias, clasificación sistemática, preparación física del libro y duplicación de fichas.

El funcionamiento del Departamento de Catalogación es el siguiente:

- Recepción del libro
- Control del libro en catálogos normalizados
- Catalogación descriptiva conforme a reglas establecidas (AACR)
- Clasificación conforme esquema establecido
- Asignación de encabezamiento de materia
- Preparación física del libro
- Reproducción de fichas
- Envío libro a Biblioteca

El Departamento de Catalogación tiene como política mantenerse al día en cuanto a la adopción de criterios de catalogación y clasificación.

Las reglas usadas en catalogación son las Anglo American Cataloguing Rules, edición primera, 1967 (AACR 1). Estas reglas han publicado enmiendas y addendas, las que se han adoptado, después de haber sido debidamente estudiadas.

Las AACR 2 fueron publicadas a fines de 1978 y están siendo nuevamente estudiadas.

En Agosto 3, 1978 se realizó en Chicago una reunión auspiciada por American Library Association (ALA), en la cual se estudiaron la ed. 19 de Dewey y la 2a. de AACR, con respecto a estas últimas recomendaron adoptarlas en la Biblioteca del Congreso de USA en 1981 y no en 1980 como se había anunciado previamente. Respondiendo a una solicitud similar la British National Library y National Library of Canada también anunciaron su decisión para re proyectar la adopción de AACR 2 para Enero de 1981.

En esta reunión la mayoría de los asistentes anunciaron su apoyo a la AACR 2, pero aclararon que esto no significaba adoptarlas sino implementarlas cuando fuera posible. A este respecto Estados Unidos en Library of Congress Information Bulletin v. 37, N°46 (1978) anuncia que acatará los cambios que afecten el arreglo alfabético y consecuentemente los puntos de acceso al usuario.

En América Latina también se están haciendo estudios sobre las AACR 2. La OEA solicitó a varios países (entre ellos Chile), traducción de partes de las reglas y en estos días en una reunión del Centro Multinacional de Normas Técnicas, que se lleva a cabo en Costa Rica, se está viendo la traducción total, la cual será publicada a fines de 1980.

Las AACR 2 no sustituyen a las primeras sino que son una continuación de ellas. El Departamento de Catalogación ha recibido durante el mes de Septiembre las AACR 2. Actualmente están siendo estudiados para su posible adopción, considerando tiempo, costo y personal requerido para efectuar las modificaciones.

Sin embargo, con respecto a la adopción de ellas para Derecho, no habría ningún problema, puesto que en el Sistema existen pocos libros de esa materia procesados anteriormente.

En relación al esquema de clasificación, el Departamento emplea principalmente el Sistema Dewey, que permite ordenar físicamente las colecciones, de acuerdo a la mayor o menor especificidad de las materias tratadas. Este

sistema es actualizado cada cierto tiempo por un grupo de asociaciones e instituciones internacionalmente reconocidos permitiendo que las bibliotecas adopten las modificaciones necesarias.

La asignación de materia se efectúa en base a listas de encabezamientos de materia generales y específicas. El Departamento de Catalogación trabaja exclusivamente en base a listas pre-concebidas, es decir, listas preparadas previamente considerando todas las materias y sus relaciones, basadas en los temas y no en los libros que posea una biblioteca.

Las listas en uso en el Departamento son las siguientes:

- Library of Congress Subject Headings, 8a. ed. y sus respectivos suplementos.
- MESH (Medical Subject Heading) 1978.
- ABV (Agricultural Biological Vocabulary)
- Vocabulario de Urbanismo. U.S. Department of Housing and Urban Development.
- Political Science Thesaurus. American Political Science Ass.

El Departamento de Catalogación ha estudiado los sistemas usados en otras bibliotecas del país.

- Biblioteca Derecho Universidad de Chile
Encabezamiento materia: Lista de la Unión Panamericana ampliada
Clasificación: Sistema propio basado en las diferentes materias que dicta la Facultad. Posee 27 divisiones y dentro de cada una por autor.
- Biblioteca del Congreso Nacional
Encabezamiento materia: Unión Panamericana más una lista propia que abarca Ciencias Sociales y Derecho.
Clasificación: Esquema propio con combinación de letras y números ordenados por materia.
- Biblioteca Universidad de Concepción
Encabezamiento materia: Lista pre-concebida por un equipo de abogados y bibliotecarios.
Clasificación: Sistema Decimal Dewey con la Tabla de Derecho ampliada.

El estudio de los sistemas de otras bibliotecas nos ha demostrado que no existe una política clara a seguir.

Debemos destacar sí que en la Universidad de Concepción el Sistema ha probado ser muy efectivo y que está constantemente complementado por abogados y bibliotecarios.

B. Proposición de Catalogación

El Departamento de Catalogación tiene gran interés en procesar el material bibliográfico de la Biblioteca de Derecho, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas para las bibliotecas que conforman el Sistema. Por lo tanto la proposición a presentarse contempla la inclusión de este procesamiento de tal manera de permitir que el desarrollo de los planes ya establecidos para 1980 no se vea afectado por la incorporación de un sistema distinto al imperante.

La Biblioteca de Derecho recibirá apoyo técnico de un Sistema centralizado que necesita un estricto control en el procesamiento de los libros para mantener la uniformidad y una visión completa de las diferentes áreas que abarca el Sistema.

Dado que la cantidad de material bibliográfico que comprende la Biblioteca de Derecho asciende a 27.367 volúmenes, el material deberá seguir las mismas rutinas a que son sometidos los libros de las otras Bibliotecas del Sistema.

1. Recursos Humanos

Se asignarán dos bibliotecarias jornada completa para la catalogación y clasificación. En la medida que Derecho pueda proporcionar asesoría en la asignación de materias el trabajo de las profesionales se hará en el menor tiempo posible.

La preparación física del libro y la reproducción de fichas se hará con el personal destinado para ello, a medida de su procesamiento.

2. Construcción Sistema de Encabezamientos de Materia

Un Sistema pre-coordinado como sería el de la Biblioteca de Derecho es muy difícil de concebir sin tener una lista previa en la cual basarse. Una lista previa de encabezamientos debe ser flexible y permitir la incorporación de nuevos términos cuando sea necesario. No se puede ir construyendo esta lista a medida que se manipula el material, ya que esto induce a errores de uniformidad, duplicación de encabezamientos y errores conceptuales a corto plazo.

Se debe tener una lista básica en la cual se indiquen las relaciones a los términos no usados y a los términos más amplios y menores (referencias "véase" y "véase además"). Esta lista permitirá uniformar criterios y deberá incluir todas las posibles materias, existan o no, libros sobre ellas en la biblioteca.

Si ninguna de las listas existentes satisfacen las necesidades de la Biblioteca de Derecho, se deberá confeccionar una lista de encabezamientos, la cual deberá ser enviada al Departamento para su coordinación y uniformidad con las políticas existentes.

3. Esquema de Clasificación

La Biblioteca de Derecho puede contar con su esquema propio de clasificación, ya que no altera la clasificación usada en las demás áreas. La actualización constante de dicho esquema, deberá ser efectuada por personal de Derecho, quienes deberán entregar el material para procesar con la indicación del símbolo clasificatorio. Una copia de este esquema deberá estar en el Departamento de Catalogación.

4. Catalogación Descriptiva

La catalogación descriptiva se hará conforme a las AACR 2 y de acuerdo a las políticas que este departamento adopte, especialmente en lo que se refiere a las entradas de autor.

5. Preparación Física del Libro

La preparación física se hará en el Departamento de Catalogación inmediatamente después de procesado el libro; de este modo podrá ser utilizado

de inmediato por el lector, pudiendo hacerse el préstamo en forma adecuada y normalizada.

6. Reproducción de Fichas

Las fichas que forman los catálogos diccionarios de las bibliotecas departamentales y catálogo central se hacen en la Sección Reprografía. Esta Sección será la encargada de dactilografiar los stenciles correspondientes, reproducirlos y dactilografiar los encabezamientos de las fichas secundarias que se generan con los procesos de catalogación y clasificación.

7. Mecánica de Trabajo

7.1 La Biblioteca de Derecho enviará periódicamente un número de libros que se establecerá oportunamente. Este envío se hará a través del despacho diario con que cuenta el Sistema de Bibliotecas.

Los libros enviados deberán contener:

- a) Clasificación
- b) Registro
- c) Encabezamiento de materia (opcional), los que serán normalizados de acuerdo a la lista pre-concebida en uso.

7.2 La Biblioteca de Derecho recibirá:

7.2.1 Set de fichas.

El set de fichas está formado por una ficha principal o de autor, una ficha topográfica (estas dos son iguales) y las fichas señaladas en el trazado que pueden contener editores, coautores, autores corporativos, títulos y las fichas de materias. Además a esta biblioteca se le enviarán fichas extra cuando las materias tengan subdivisiones geográficas, para la formación de un catálogo geográfico. Estas fichas no figurarán en el catálogo centralizado, ya que este catálogo sólo es indispensable para la Biblioteca de Derecho.

El set de fichas podrá ser distribuido en los catálogos que la biblioteca estime necesario.

7.2.2 Libro procesado

El libro incluye: Tarjeta de préstamo, bolsillo, marbete, recordatorio.

- 7.3 La Biblioteca de Derecho al recibir el libro con el set deberá:
- a) Verificar el set de fichas
 - b) Verificar el libro
 - cc) Revisar que la ficha no tenga errores de máquina, omisión de párrafos, etc.
 - d) Alfabetizar los correspondientes catálogos

Si hay errores que se puedan corregir en la biblioteca, se hará allí, de lo contrario se enviarán de vuelta al Departamento con las indicaciones respectivas.

El Departamento de Catalogación deja en su poder un set de todo el material existente en Derecho, el cual se intercala en el catálogo diccionario; por lo tanto la Biblioteca de Derecho debe comunicar cualquier pérdida de material o modificación para retiro o corrección del set.

Lo importante antes de iniciar un proceso de clasificación y catalogación, es lograr acuerdo en cuanto a la utilización de un determinado esquema. Esta toma de decisión debe tener en cuenta que exista ya una infraestructura dada funcional, y que da servicios a 10 bibliotecas del Sistema. Esta centralización y uniformidad ha permitido la existencia de un Catálogo General que en un solo lugar reúne toda la información bibliográfica procesada, que posee la Universidad. Este Catálogo es fundamental para la integración de nuestro Sistema a las Redes de Información Nacional.