PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIRECCION
CASILLA 114 - D

M E M O R A N D U M

DE : MARIALYSE DELANO - Jefe Depto. Catalogación

A : MARIA LUISA ARENAS - Directora Sistema de Bibliotecas.

FECHA : Stgo. Septiembre 17, 1985.

Adjunto documento de trabajo relacionado con alternativas de proceso considerando el Proyecto de Campus Oriente, para sus comentarios.

Atentamente

c.c.: Sra. Ma. Luisa Arenas
Srta. Alicia Gaete
Sra. Lucy Fleming
Sr. Jaime de Mayo
Sra. Soledad Ferreiro

/me.

I. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Chile está desarrollando un proyecto que contempla la integración de las bibliotecas del Campus Oriente en una unidad centralizada.

Las bibliotecas del Campus poseen un considerado volúmen de material bibliográfico con diferentes características respecto a su catalogación o procesamiento, que deben ser consideradas desde el punto de vista de servicios, de la gestión del Sistema y de su integración.

Con relación al Sistema de Bibliotecas, la situación de este material en las bibliotecas del Campus Oriente presenta los siguientes problemas:

- Dificulta la planificación y evolución del sistema, así como el desarrollo coherente de las colecciones por desconocimiento de las existencias reales.

- Ocasiona el uso ineficiente de los recursos humanos y materiales desde el punto de vista del Sistema, los procesos y del usuario final.

- Dificulta e impide la recuperación de información en forma consistente a través del sistema y con estrategias comunes.

- Impide la recuperación de información desde otras bibliotecas del Sistema (ej.: desde B. Central)

Con relación a la integración de las bibliotecas, se debe considerar la existencia de:

1.1. Material procesado en forma centralizada por el Departamento de Catalogación de acuerdo a políticas y normas internacionales. Este material aparece reflejado en los catálogos seccionales y central, para su recuperación desde las bibliotecas seccionales y desde la Biblioteca Central.

Volúmen.....

1.2. Material procesado por las bibliotecas seccionales:

1.2.1. De acuerdo a normas parciales y/o adaptadas para su aplicación, pero que no aparece reflejado en el catálogo del Sistema o Central.

(Ej.: Derecho, Teología).

Volúmen.....

1.2.2. Material procesado en forma provisoria, no normalizada, por ayudantes alumnos.

Volúmen.....

El material procesado en forma provisoria o de acuerdo a normas y pautas adaptadas a sus recursos y necesidades inmediatas, presenta los siguientes problemas para su eventual integración:

- La clasificación no es consistente con el material procesado en forma centralizada, lo cual dificulta su ordenamiento en estanterías comunes en una biblioteca centralizada.
- No se cuenta con herramientas de acceso consistentes entre sí para su incorporación en un catálogo común (autores personales, corporativos, materias, etc,)
- El volúmen de material involucrado, cuya normalización representaría el uso de considerables recursos humanos y materiales.

1.3. Material no procesado, del cual se desconoce su contenido, no presta servicios y que se puede considerar como inexistente para el usuario final, el catalogador y para la administración y política de desarrollo de colecciones.

II. ALTERNATIVAS DE SOLUCION

La integración de las Bibliotecas del Campus Oriente requiere considerar diversas variables y alternativas para contar con las colecciones integradas, procesadas consistentemente entre sí, al menor costo posible y que satisfaga las necesidades de los usuarios finales de gestión del Sistema de Bibliotecas.

2.1. Alternativas respecto al nivel actual de procesamiento.

La integración del material procesado en forma centralizada, de acuerdo a normas y políticas de catalogación, no presenta mayores problemas debido a que se cuenta con una descripción, clasificación y determinación de puntos de acceso consistentes. Es posible integrar la colección que se encuentra en estas condiciones, sus catálogos y conformar una sola colección. Al respecto, la situación más difícil de solucionar es la logística asociada al traslado de los materiales, la planificacion del espacio y la necesidad de detectar el material que cumpla con estas condiciones de normalización, previa la centralización.

El material procesado por las unidades, o en forma provisoria, requiere consideración respecto a la normalización necesaria para su integración y con relación a los objetivos del sistema, el desarrollo futuro y los proyectos que se desarrollan en forma paralela, como es el de conversión retrospectiva.

2.2. Alternativas respecto a la clasificación

La clasificación por materias, para ubicación del material bibliográfico en las estanterias, es efectuada de acuerdo a esquemas internacionales, en el Departamento de Catalogación. El material procesado en las bibliotecas y el provisorio no es compatible con una integración en estanterías comunes, por lo cual debe llevarse a un esquema similar.

Las alternativas de clasificación a considerar son:

TIPO DE ORDENAMIENTO	PERSONAL NECESARIO	DESCRIPCION
Clasificación DEWEY / CUTTER { a nivel específico	- Bibliotecarios entrenados	- Actualmente en uso - Asigna números luego de cuidoso análisis del item en mano. - Requiere rigurosos controles para evitar colisiones y asegurar el correcto ordenamiento en estantería.
Clasificación DEWEY / CUTTER { a nivel general	- Ayudante entrenado, con supervisión por bibliotecarios.	- Permite el ordenamiento por materias más generales en estantería. - Requiere de un elemento de control adicional, como número correlativo para ubicación única.
Numeración correlativa.	- Ayudante entrenado	- Genera ordenamiento correlativo, no por materias en estantería. - Requiere poderosas herramientas de recuperación para prestar utilidad.
Los esquemas en uso sin modificación	- Bibliotecarios entrenados en políticas y ~~adoptan~~ adaptaciones particulares.	- Genera múltiples secuencias de ordenamientos. - Requiere poderosas herramientas de recuperación.

2.3. Alternativas respecto al nivel de catalogación

El material bibliográfico procesado para su integración puede ser catalogado en diferentes niveles de descripción y clasificación, dependiendo de recursos disponibles, el tiempo necesario para la integración y los requerimientos de recuperación. Cabe destacar que, cualquiera de las alternativas debe ser perseguida en forma consistente, ya que de ello dependera finalmente la posibilidad de esta integración de colecciones.

Las alternativas a considerar son:

	DESCRIPCION	QUIEN LO EFECTUA	ACCESOS	HORAS / HOMBRE INVERTIDAS
MINIMO	Básico, con libro en mano. Determina: Autor título año ed. Clasif. general.	- Ayudante - Supervisión general por profesional	- Autor - Título	15 min. aprox.
INTERMEDIO	Intermedio, con libro y fuentes de apoyo. Determina: Autor título pié imprenta clasificación más precisa. MATERIA	- Bibliotecarios con equipo de ayudantes para algunas materias. - Supervisión más específica.	- Autor - Título - Materia	40 min. aprox.
COMPLETO	Descripción completa de la obra con fuentes, verificaciones, etc. Asigna materias y clasificación precisa.	Bibliotecario con apoyo de ayudantes en algunas rutinas. - Supervisión rigurosa.	- Autor - Título - Materia - Todos los puntos que permita la herramienta de recuperación.	60 min. aprox.
				* no considera fichas ni inventario.

2.4. Alternativa respecto a la modalidad de procesamiento

El procesamiento del material bibliográfico puede ser efectuado de diferentes maneras considerando recursos internos o externos en cuanto a equipos, software, comunicaciones y recursos humanos, así como la alternativa de su procesamiento manual.

Al respecto, las alternativas actualmente disponibles son:

a) En forma manual

b) En forma automatizada con los equipos y programas existentes en el Sistema de Bibliotecas.

c) En forma automatizada utilizando el sistema NOTIS instalado en la Red Nacional de Información Bibliográfica.

Para efecto de las diferentes posibilidades de procesamiento, no se incluyó la alternativa de utilizar los microcomputadores del Sistema de Bibliotecas debido a los problemas frecuentes y las dificultades para su mantención. Aún más, las aplicaciones en SIBUC están paulatinamente siendo llevadas al equipo DATA GENERAL.

2.5. Alternativas respecto a la herramienta de recuperación

El objetivo fundamental de la catalogación es la recuperación del material bibliográfico y su identificación. Las bibliotecas cuentan tradicionalmente con catálogos de fichas ordenadas por autor, título y materia para este efecto y progresivamente se está incorporando la recuperación por terminales de computadores.

Frente a la integración de las bibliotecas, las alternativas de catálogo dependen de la modalidad de procesamiento (manual o automatizada), nivel de catalogación (mínimo, completo o intermedio) y la política de integración.

Las alternativas a considerar son:

TIPO DE CATALOGO / DECISION	INTEGRAR	CONGELAR ~~COPIAR~~ ANTIGUO	GENERAR NUEVO CAT. (Compra)
todo el material procesado, ya sea normalizado o no.	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material normalizado y nuevo en el sistema que ingresa a través del Depto. de Catalogación	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material que requiere normalización para integración	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material que no ha sido procesado	SI	No permite esta alternativa.	SI
	NO		NO

Todas estas alternativas deben ser evaluadas en función de la modalidad de proceso y el nivel de catalogación que se define. El catálogo puede además ser manual o automatizado (en línea).

III. EVALUACION DE ALTERNATIVAS

3.1. Evaluación con relación al actual nivel de procesamiento.

De acuerdo a lo anteriormente indicado, el material procesado en forma centralizada y de acuerdo a normas internacionales no requiere mayor intervención frente a su eventual integración.

Debido a que este material es el de mayor actualidad, y posee las mejores posibilidades de recuperación se debe considerar para evaluación, la normalización hacia este material. Esta alternativa requiere una cuantificación asociada al tipo de catalogación, el tipo de procesamiento y las alternativas de catálogo para el material no recuperado o no normalizado.

3.2. Evaluación de alternativas de clasificación.

- La clasificación precisa y detallada requiere de tiempo de análisis de la obra, personal profesional entrenado y controles para evitar colisiones en la estantería. Todo esto representa considerables recursos humanos, de espacio, materiales y fuentes de apoyo.
- La clasificación u ordenamiento por número correlativo requiere una catalogación descriptiva detallada y poderosas herramientas de catalogación, lo que está asociado a un alto costo de procesamiento.

- La clasificación general, apoyada por una numeración correlativa, permite conservar en lugares próximos para de la estantería material similar y permite identificar el ítem preciso, a un menor costo de personal especializado, controles y nivel de catalogación descriptiva.

3.3. Evaluación de Alternativas respecto al nivel de catalogación.

De acuerdo a lo indicado en 2.3, es posible procesar el material a un nivel mínimo, intermedio y completo. La evaluación de estas alternativas está relacionada con el costo asociado al tipo de personal necesario, el tiempo involucrado y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Elementos a considerar	Nivel Mínimo	Nivel Intermedio	Nivel Completo
Tiempo creación registro.	15 min. aprox.	40 min. aprox.	60 min. aprox.
Personal	Ayudantes Bibliotecarios/ supervisor.	Bibliotecarios en conjunto con ayudantes.	Bibliotecarios con apoyo de ayudantes en algunas rutinas.
Satisfacción usuario final.	92 % de satisfacción *	Mayor satisfacción.	Optimo, dependiendo de los puntos de acceso y herramientas de recuperación.
Satisfacción usuario catalogador.	Regular, apoya algunas funciones.	Mayor, permite mayor control e identificación más precisa del item.	Optimo, de acuerdo a las herramientas disponibles para reperación.
Satisfacción a nivel gestión del Sistema.	Regular, apoya el desarrollo de colecciones y planificación.	Mayor, permite más variables para la toma de decisiones.	Optimo, dependiendo de las herramientas de recuperación y del amnejo de estadísticas, etc.

* Para esta cifra se consideró el estudio de uso de catálogos.

3.4 EVALUACION DE ALTERNATIVAS DE PROCESAMIENTO

Elementos a considerar	Alt. Manual	Alt. SIBUC-DATA	Alt. NOTIS-IBM 4331 J
1. Recursos humanos.	De acuerdo al nivel de catalogación, pero requiere recursos adicionales para generación de materiales, mantención de catálogos manuales, controles, espacio físico, etc.	De acuerdo al nivel de catalogación, requiere recursos adicionales para inventario y generación de materiales. Es posible tener consulta en línea, congelar catálogos manuales.	De acuerdo al nivel de catalogación. El inventario y solicitud de materiales está integrado a la catalogación, por lo cual no requiere recursos adicionales. Es posible tener consulta en línea y congelar catálogos manuales.
2. Tipo de base de datos.	Catálogos manuales	Multiarchivo	Integrada
3. Funciones que apoya	Recuperación	Recuperación parcial Catalogación. Circulación (otra base de datos) Inventario (id.) Obtención materiales (id) Autoridades.	Recuperación amplia, flexible. Catalogación flexible. Adquisiciones Circulación Inventario Solicitud materiales Productos múltiples de respaldo según las necesidades de recuperación, control, etc.
4. Nivel de flexibilidad.	De acuerdo a las necesidades.	Requiere modificaciones al software existente.	De acuerdo a las necesidades y las funciones, acomoda políticas y requerimientos múltiples.
5. Capacidad de almacenamiento	Ineficiente y costoso para grandes volúmenes de información y transacciones.	Requiere ser aumentada para proyecto C.Oriente.	Posee capacidades suficientes, para almacenamiento y procesamiento simultáneo de varias instituciones.

Elementos a cosiderar.	Alt. Manual	Alt. SIBUC-DATA	Alt. NOTIS-IBM 4311 J
6. Sistema operativo.		Requiere modificación para procesos multi-punto y multiusuarios.	Está diseñado para mútiples usuarios simultáneos.
7. Comunicaciones.	Manual, con alto porcentaje de errores.	Requiere MODEM, línea, unidad de control.	Requiere MODEM, línea, unidad de control.
8. Equipos necesarios.	Instalaciones y materiales para acomodar al personal.	Terminales Impresora esclava Mantención equipos.	Terminales Impresora esclava Mantención equipos.
9. Explotación y mantención		Depto. de Computación de SIBUC, puede requerir personal adicional.	Por cuenta de RENIB, incluído en tarifa de uso.
10. Costo por uso	Asociado a los recursos.	Costos del Depto. de computación más el recargo generado por nueva aplicación.	Aproximadamente $ 100.000 mensuales.
11. Costo instalación.			
12. Forma actualiza. base de datos.	Manual, lenta, con alto margen de errores posibles.	Diferida, por carga de la base de datos. Puede dar orígen a registros duplicados. Requiere obtener en forma separada del número de control.	En línea, tiempo real. Genera índices y puede ser consultado al momento de creación, modificación o actualización de registro. Puede duplicar o transferir registros de otra base de datos para ahorro de catalogación.

Elementos a considerar	Alt. Manual	Alt. SIBUC-DATA	Alt. NOTIS-IBM 4331 J0
13. Calidad Servicio Técnico.	Regular para los equipos necesarios.	Regular, respuesta ocasiona retrasos.	Con respaldo IBM, respuesta muy buena.
14. Proyecciones	Costos crecientes, siempre desactualizado, sin formato de intercambio o posibilidad de RED.	Multi ~~Un~~ usuario, costos altos, desarrollo caro, requiere modificaciones para integrar red.	En contínuo desarrollo desde 1970, con múltiples usuarios en diversos países.

3.4.2. RECURSOS ASOCIADOS

b) SIBUC - DATA GENERAL

- Modificación de software para permitir diferentes niveles de catalogación.
- Capacidad de almacenamiento
- Costo de sistema operativo asociado en una red.
- Equipo (modem)
  - línea
  - Unidad control terminal
  - Impresora esclava
- Instalación
- Mantención
- Recursos humanos asociados al funcionamiento en red.

c) NOTIS - IBM 4331-J0

- Modem
- Unidad de control
- Terminales
- Impresora esclava
- Conexión $ 100.000 /mes.

4.3. Respecto al nivel de catalogación

Con relación al nivel de catalogación, los recursos, el personal involucrado y las necesidades de recuperación, el nivel mínimo de catalogación permitiría cumplir con el objetivo al favorecer la integración y control de las colecciones.

Respecto a las necesidades de recuperación, el Sistema de Bibliotecas efectuó un estudio de uso de catálogos que muestra que el 74.5 % de los usuarios busca por autor y el 17.5 % por título. El restante 8 % busca por materias, lo que significa que una catalogación mínima satisfacería las necesidades del 92 % de los usuarios.

4.3.1. Registro mínimo

Autor personal: el que aparece en portada.

Autor corporativo: de acuerdo a la portada, un breve entrenamiento en reglas de catalogación para este efecto.

Título : Título de portada

Edición : Año de edición de la obra

Clasificación : Clasificación Dewey general y Cutter general.

Número correlativo del Registro en el Sistema.

4.4. Proposición Respecto a la Modalidad del Proceso.

Los recursos de hardware y software disponibles, frente a la necesidad de integración y catalogación de rezagos, permiten cosiderar el uso del Sistema NOTIS como la alternativa más eficiente para el cumplimiento de los objetivos. (Anexo 2).

El uso del Sistema NOTIS presenta las siguientes ventajas:

- Acomoda un registro mínimo sin necesidad de modificaciones al sistema, el cual puede ser completado cuando se estime conveniente, en línea.
- Permite el entrenamiento de personal no profesional para la creación de estos registros mínimos.
- Genera índices y consulta en línea a partir del registro creado en tiempo real.
- No requiere inversiones en desarrollo y mantención, ya que es parte de los convenios con ~~conversiones de~~ RENIB.
- Permite flexibilidad en cuanto a productos en línea o impresos.
- Permite iniciar los procesos cuando se estime conveniente; no requiere ser modificado para partir con los procesos.
- Permite aprovechar la catalogación de otra institución en el caso de que se encuentre en el Sistema NOTIS.

las bases de datos existente en

4.4.1. COSTOS ASOCIADOS A LAS ALTERNATIVAS DE PROCESAMIENTO

A. Recursos humanos: Actividades significativas y personal/tiempo requerido para efectuarlos en forma manual o automatizada,

TIPO PROCESO	NIVEL CATA. / TIPO ACT.	MINIMO	INTERMEDIO	COMPLETO
MANUAL	-Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	-Impresión Materiales			
	-Mantenimiento catálogos			
SIBUC Data General	-Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	-Inventario			
	-Obt.materiales			
	-Mant.Catálogos			
NOTIS	Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	Inventario Obtención materiales Mantención catálogos	No se considera ya que es parte de la catalogación por las características del diseño del Sistema. Solo se debe considerar la detección de las copias, que puede ser por computador		

V. RECÚRSOS ASOCIADOS A LA PROPOSICION

5.1. Recursos Humanos

a) Supervisor(es) entrenado en NOTIS y AACR-2, a tiempo completo.

b) Ayudantes entrenados para catalogación y clasificación mínima, ingreso , consulta y solicitud de materias al NOTIS.

Se consideran:

15 min./registro

7 horas diarias efectivas, 11 meses, 20 días/mes.

Capacidad/año- ayudante: 6.160 título.

5.2. Recursos Computacionales

- Línea telefónica
- MODEM
- Unidad de Control (?)
- Terminal/terminales
- Impresora
- Material terminales (?)

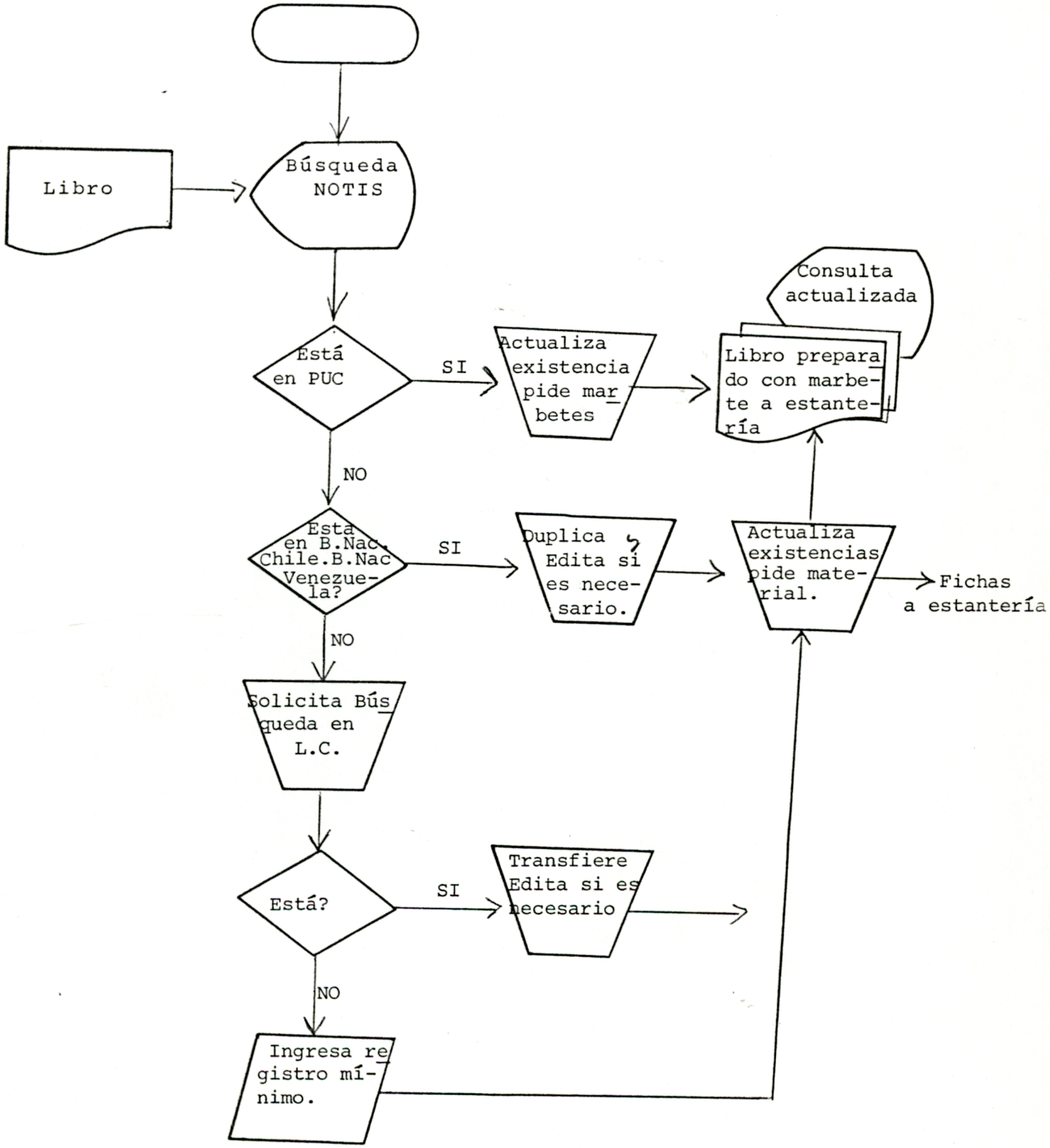
5.3. Otros

- Papelería, etc.
- espacio de trabajo, escritorio, etc.
- Espacio de almacenamiento intermedio para material en proceso.
- Fuentes mínimas de apoyo para catalogación (reglas AACR 2 , Dewey, Cutter).

5.4. Requerimientos previos

- Convenio
- Definición del Proyecto: prioridades, procedimientos, etc.
- Entrenamiento

VI. DIAGRAMA DE PROCESOS / SISTEMA NOTIS



* PUC = Se estima conveniente incorporación de registros en en PUC para colección de copias.

* PUC = Proceso fuera de línea.

TOTAL FINAL

Libros incluyendo Derecho		
49.919 v.		37.930 t.
Libros sin Incluir Derecho		
69.891 v.		56.802 t.
Folletos		
(Es necesario descartar)		
15.849 v.		
Partituras	1.867 v.	1.800 t.
Libretos	2.500 v.	1.500 t.
Discos	1.126	1.100 t.
Dapositivas		
2.500	Teología (Confirmaré si hay necesidad de procesar)	
160	Teatro	
2.660 v.		2.660 t.
Cassettes	495 v.	436 t.
Cintas magnéticas		
319 v.		319 t.

A futuro habrá que considerar procesamiento provisorio de:

Afiches	15.000 v.	15.000 t.
Programas	1.000 v.	1.000 t.
Fotos	5.000	

SISTEMA NOTIS

Actualmente, en virtud de un convenio suscrito entre la Universidad de Northwestern, Chicago, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y la Biblioteca Nacional de Chile, el Sistema NOTIS (Northwetern Online Total Integrated System) para Bibliotecas fué transferido a Chile. El Ministerio de Educación cedió un computador IBM 4331 JO para la aplicación del NOTIS en Chile y se formó la Red Nacional de Información Bibliográfica para coordinar la creación de una red con las facilidades de hardware y software existentes. A la fecha, RENIB cuenta con 200.000 registros bibliográficos de la Biblioteca Nacional de Venezuela, cerca de 4.000 registros de la Biblioteca Nacional de Chile y ~~próximamente recibirá~~ 2.000.000 de registros de la Biblioteca del Congreso de Washington.

SISTEMA NOTIS

El Sistema NOTIS para procesos bibliotecarios es un producto altamente desarrollado para llevar a cabo las funciones de una biblioteca con mayor eficiencia y efectividad.
El concepto de integración como elemento del diseño del sistema significaría que todas las funciones asociadas al procesamiento y recuperación pueden ser efectuadas a partir de un registro bibliográfico.

Funciones que apoya:

- Recuperación, para el usuario y personal de biblioteca.
- Catalogación
- Adquisiciones
- Circulación e inventario
- Control de Autoridades
- Control de Publicaciones Periódicas
- Obtención de productos impresos asociados a las funciones arriba indicadas.

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA NOTIS

Las características más significativas que el Sistema NOTIS ofrece a sus usuarios son:

a) Es uno de los pocos sistemas integrados disponibles, es decir, permite efectuar todos los procesos de una biblioteca a partir del registro bibliográfico de un título. (por ejemplo, adquisiciones, circulación, control de existencias, recuperación, catalogación, etc.)

b) Utiliza el formato MARC para registro e intercambio de información bibliográfica, en todas sus variables (monografías, series, etc.).

c) Tiene capacidad de mantener en línea un archivo de autoridades como apoyo a la catalogación y control.

d) Cumple con las normas ISBD contempladas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a. ed.).

e) Es un sistema en línea que permite, desde un terminal, consultas, creación e ingresos o modificacion de registros, efectuar búsquedas diferidas de la Biblioteca del Congreso de Washington, solicitar material impreso para cada función, controlar existencias, etc.

f) Permite obtener productos especiales como bibliografías y catálogos impresos en forma diferida y ordenado según sea requerido.

g) puede procesar simultánea e independientemente los archivos de diferentes instituciones.

h) Puede generar catálogos colectivos en línea a partir de los índices.

i) Reduce el costo de catalogación original con la facilidad de duplicar, copiar o transferir registros de otras instituciones.

j) Permite administrar niveles de privacidad tanto en la consulta como para el personal de procesos técnicos, al bloquear algunas funciones con una contraseña particular o utilizando determinados códigos en el registro.

k) Posee una gran flexibilidad en sus aplicaciones, de acuerdo a las políticas y requerimientos de las instituciones usuarias del sistema. Esta característica permite la creación en registros de diversos niveles, desde una catalogación provisoria mínima hasta un registro MARC completo. La posibilidad de crear registros provisorios, a un bajo costo de intervención de profesionales y con un alto rendimiento, hace que las colecciones sean recuperables en un mínimo plazo de tiempo.

M. Luisa Arce

I. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

II. VARIABLES A CONSIDERAR

2.1 Variables respecto al actual estado de procedimiento.
2.2 Variables respecto a la clasificacion.
2.3 Variables respecto al nivel y normas de catalogacion
2.4 Variables respecto a la modalidad de procesamiento.
2.5 Variables respecto a la herramienta de recuperacion.
2.6 Variables respecto a la forma de almacenamiento.

III. EVALUACION DE ALTERNATIVAS

3.1 Nivel de procesamiento.
3.2 Clasificacion.
3.3 Nivel y Normas de Catalogacion.
3.4 Modalidad de procesamiento.
3.5 Herramienta de recuperacion
3.6 Variables de almacenamiento.

IV. PROPOSICION: ALTERNATIVA AUTOMATIZADA

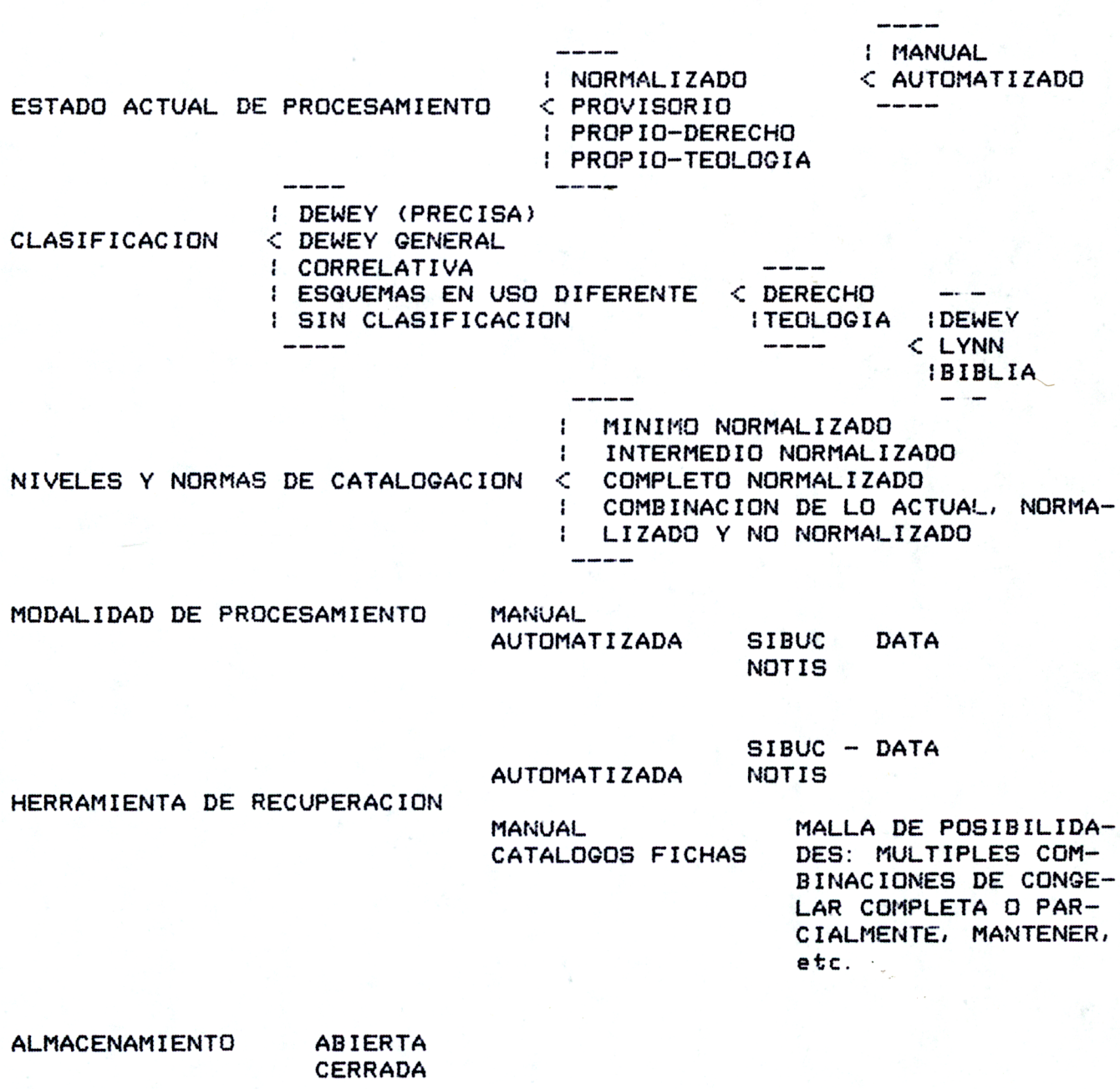
4.1 Desarrollo de proposicion
4.2 Recursos asociados

V. PROPOSICION: ALTERNATIVAS MANUALES

5.1 Desarrollo de proposicion (sin integracion o reproceso)
5.1.1 Recursos asociados.
5.2 Desarrollo de proposicion (con integracion reproceso manual).
5.2.1 Recursos asociados.

VI. ANEXOS

MALLA DE ALTERNATIVAS/ VARIABLES



I. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

El Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Catolica de Chile esta desarrollando un proyecto que contempla la integracion de las Bibliotecas del Campus Oriente en una unidad centralizada.

Las bibliotecas del Campus (Biblioteca General, Derecho, Teologia, Teatro y Musica), poseen un considerado volumen de material bibliografico con diferentes caracteristicas respecto a su catalogacion o procesamiento, que deben ser consideradas desde el punto de vista de servicios, de la gestion del sistema y de su integracion.

Con relacion al Sistema de Bibliotecas, la situacion de este material en las bibliotecas del Campus Oriente presenta los siguientes problemas:

- Dificulta la planificacion y evolucion del sistema, asi como el desarrollo coherente de las colecciones por desconocimiento de las existencias reales.

- Ocasiona el uso ineficiente de los recursos humanos y materiales desde el punto de vista del Sistema, los procesos y del usuario final.

- Dificulta e impide la recuperacion de informacion en forma consistente a traves del Sistema y con estrategias comunes.

- Impide la recuperacion de informacion desde otras bibliotecas del Sistema (ej.: desde Btca. Central).

Por integracion se entiende la formacion de una coleccion a partir de la intercalacion de material para generar conjuntos consistentes entre si: libros, folletos , audiovisuales, publicaciones periodicas, etc.

Con relacion a la integracion de la coleccion de libros de las bibliotecas, se debe considerar la existencia de:

1.1. Material procesado en forma centralizada por el Departamento de Catalogacion de acuerdo a politicas y normas internacionales. Este material aparece reflejado en los catalogos seccionales y desde la Biblioteca Centra.

Volumen.....

1.2. Material procesado por las bibliotecas seccionales:

1.2.1. De acuerdo a normas parciales y/o adaptadas para su aplicacion, pero que no aparece reflejada en el catalogo del Sistema o Central, sino que en catalogos seccionales.

(Ej.: Derecho, Teologia).

Volumen.....

1.2.2. Material procesado en forma provisoria, no normalizada, por ayudantes alumnos, reflejado en catalogos seccionales provisorios.

Volumen.....

El material procesado en forma provisoria o de acuerdo a normas y pautas adaptadas a sus recursos y necesidades inmediatas, presenta los siguientes problemas para su eventual integracion:

- Material no clasificado y que por lo tanto no se encuentra en condiciones de integrarse a las colecciones.

- La clasificacion no es consistente con el material procesado en forma centralizada, lo cual dificulta su ordenamiento en estanterias comunes en una biblioteca centralizada.

- No se cuenta con herramientas de acceso consistentes entre si para su incorporacion en un catalogo comun (autores personales, corporativos, materias, etc.)

- El volumen de material involucrado, cuya normalizacion representaria el uso de considerables recursos humanos y materiales.

1.3. Material no procesado, del cual se desconoce su contenido, no presta servicios y que se puede considerar como inexistente para el usuario final, el catalogador y para la administracion y politica de desarrollo de colecciones.

II. VARIABLES A CONSIDERAR

La integracion de las Bibliotecas del Campus Oriente requiere considerar diversas variables y alternativas para contar con las colecciones integradas, procesadas consistentemente entre si, al menor costo posible y que satisfaga las necesidades de los usuarios finales de gestion del Sistema de Bibliotecas.

2.1. VARIABLES RESPECTO AL ESTADO ACTUAL DE PROCESAMIENTO

La integracion del material procesado en forma centralizada, de acuerdo a normas y politicas de catalogacion, no presenta mayores problemas debido a que cuenta con una descripcion , clasificacion y determinacion de puntos de acceso consistentes. Es posible integrar la coleccion que se encuentra en estas condiciones, sus catalogos y conformar una sola coleccion. Al respecto, la situacion mas dificil de solucionar es la logistica asociada al traslado de los materiales, la planificacion del espacio y la necesidad de detectar el material que cumpla con estas condiciones de normalizacion, previa la centralizacion.

El material procesado por la unidades, o en forma provisoria, requiere consideracion respecto a la normalizacion necesaria para su integracion y con relacion a los objetivos del sistema, el desarrollo futuro y los proyectos que se desarrollan en forma paralela, como es el de conversion retrospectiva.

2.2. VARIABLES RESPECTO A LA CLASIFICACION

La clasificacion por materias, para ubicacion del material bibliografico en las estanterias, es efectuada de acuerdo a esquemas internacionales, en el Departamento de Catalogacion. El material procesado en las bibliotecas y el provisorio no es compatible con una integracion en estanterias comunes, por lo cual debe llevarse a un esquema similar.

TIPO DE CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO	HORAS / HOMBRE APROX.	VENTAJAS	DESVENTAJAS
DEWEY (PRECISO CUTTER)	PROF. 1 HR., CONTEMPLADA EN EL TIEMPO DE CATALOGACION. PROFESIONAL	- ORDENAMIENTO CONSISTENTE EN LAS ESTANTERIAS. - INTEGRACION PRECISA Y CONTROLADA. - SE CUENTA CON EQUIPO ENTRENADO EN PROFESIONALES. - EN USO.	- COSTOSO: 1 HR. DE PROFESIONAL, MUY PRACTICO ES EL PROCESO DE CATALOGACION. - REQUIERE CONTROL RIGUROSO DE COLISIONES - REQUIERE PRACTICA, ENTRENAMIENTO Y CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CONOCIMIENTO.
DEWEY Y CUTTER GENERAL	5 MIN. APROX., INDEPENDIENTE DE LA CATALOGACION. AYUDANTE	- ORDENAMIENTO EN ESTANTERIA POR AREAS (MENOS PRECISAS) DEL CONOCIMIENTO. - PERMITE INTEGRACION - NO REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO - MENOR COSTO. 5 MIN X AYUDANTE.	- REQUIERE UN ELEMENTO ADICIONAL COLOCADO PARA PERMITIR UBICACION PRECISA EN ESTANTERIA COMO UN NUMERO CORRECATIVO. - UBICACION EN ESTANTERIA ES APROXIMADA A AREAS DEL CONOCIMIENTO, NO PRECISA.
CORRELATIVO	2 MIN. AYUDANTE APROX.	- PERMITE ORDENAR TODO EL MATERIAL RAPIDAMENTE EN LAS ESTANTERIAS.	- NO HAY INTEGRACION. - HAY DISPERSION DE LA COLECCION. - NO PERMITE ESTANTERIA ABIERTA. - NO PERMITE CONTROL DE COPIAS. - PARA SU RECUPERACION REQUIERE UNA DESCRIPCION Y ASIGNACION DE PUNTOS DE ACCESO PRECISOS. - REQUIERE PODEROSAS HERRAMIENTAS DE RECUPERACION. - GENERA UNA SUB-COLECCION SEPARADA DEL MATERIAL QUE SE ENCUENTRA NORMALIZADO.
ESQUEMAS DIFERENTES EN USO. (DERECHO Y TECNOLOGIA)	SEGUN CASO.	- NO REQUIERE INVERSION EN MODIFICACION PARA INTEGRACION.	- NO HAY INTEGRACION - GENERA SUB-COLECCIONES. - MATERIAL INTERDISCIPLINARIO DISPERSO, DIFICULTA ACCESO. - MANTENCION E INVENTARIOS COSTOSOS, POR CONVIVENCIA DE DIFERENTES ESQUEMAS
SIN CLASIFICACION	—	NO TIENE UN COSTO ASOCIADO.	- NO RECUPERABLE, INEXISTENTE DESDE ESTE PUNTO DE VISTA.

2.3. VARIABLES RESPECTO AL NIVEL Y NORMAS DE CATALOGACION

El material bibliografico procesado para su integracion puede ser catalogado en diferentes niveles de descripcion y clasificacion, dependiendo de recursos disponibles, el tiempo necesario para la integracion y los requerimientos de recuperacion. Cabe destacar que, cualquiera de las alternativas debe ser perseguida en forma consistente, ya que de ello dependera finalmente la posibilidad de esta integracion de colecciones.

2.4. VARIABLES RESPECTO A LA MODALIDAD DE PROCESAMIENTO

El procesamiento del material bibliografico, frente a la integracion, puede ser efectuado de diferentes maneras considerando recursos internos o externos en cuanto a equipos, software, comunicaciones y recursos humanos, asi como la alternativa de su procesamiento manual. Estas alternativas deben acoger las variables que se defina, de catalogacion, clasificacion, herramientas de recuperacion, almacenamiento, etc.

Al respecto, las alternativas actualmente disponibles son:

a) En forma manual
b) En forma automatizada con los equipos y programas existentes en el Sistema de Bibliotecas.
c) En forma automatizada utilizando el sistema NOTIS instalado en la Red Nacional de Informacion Bibliogafica.
d) No considerar un procedimiento orientado a la integracion y asumir sus actuales caracteristicas, en otra integracion paulatina.

Para efecto de las diferentes posibilidades de procesamiento, no se incluyo la alternativa de utilizar los microcomputadores del Sistema de Bibliotecas debido a los problemas frecuentes y las dificultades para su mantencion. Aun mas, la aplicaciones en SIBUC estan paulatinamente siendo llevadas al equipo DATA GENERAL.

Elementos a considerar	Nivel Mini-no normaliz.	Nivel interme-dio normaliz.	Nivel completo normalizado
Tiempo creacion registro	15 min. aprox.	40 min. aprox.	60 min. aprox.
Personal	Ayudantes Biblioteca-rios/super-visor	Bibliotecarios en conjunto con ayudantes	Bibliotecarios con apoyo de ayudantes en algunas rutinas
Satisfaccion usuario fi-nal	92% de sa-tisfaccion	Mayor satisfac-cion	Optimo, depen-diendo de los puntos de acce-so y herramien-tas de recupe-racion
Satisfaccion usuario ca-talogador	Regular, apoya algu-nas funcio-nes	Mayor, permite mayor control e identifica-cion mas preci-sa del item	Optimo, de acuerdo a las herramientas disponibles para recupera-cion
Satisfaccion a nivel ges-tion del Sistema	Regular, apoya el de-sarrollo de colecciones y planifica-cion	Mayor, permite mas variables para la toma de decisiones	Optimo, depen-diendo de las herramientas de recuperacion y del manejo de estadisticas.

* Para esta cifra se considero el estudio de uso de catalogos.

6 m

3.4.1. COSTOS ASOCIADOS A LAS ALTERNATIVAS DE PROCESAMIENTO

A. Recursos humanos: Actividades significativas y personal/tiempo requerido para efectuarlos en forma manual o automatizada,

TIPO PROCESO	NIVEL CATA. / TIPO ACT.	MINIMO	INTERMEDIO	COMPLETO
MANUAL	-Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	-Impresión Materiales			
	-Mantenimiento catálogos			
SIBUC Data General	-Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	-Inventario			
	-Obt.materiales			
	-Mant.Catálogos			
NOTIS	Catalogación	Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor	Bibliotecario Ayudante Supervisor
	Inventario Obtención materiales Mantención catálogos	No se considera ya que es parte de la catalogación por las características del diseño del Sistema. Solo se debe considerar la detección en las copias, que puede ser por computador		

2.5. VARIABLES RESPECTO A LA HERRAMIENTA DE RECUPERACION

El objetivo fundamental de la catalogacion es la recuperacion del material bibliografico y su identificacion. Las bibliotecas cuentan tradicionalmente con catalogos de fichas ordenadas por autor, titulo y materia para este efecto y prograsivamente se esta incorporando la recuperacion por terminales de computadores.

Frente a la integracion de las bibliotecas, las alternativas de catalogos dependen de la modalidad de procesamiento (manual o automatizada), nivel de catalogacion (minimo, completo o intermedio) y la politica de integracion.

Las alternativas a considerar son:

TIPO DE CATALOGO /ACCION	INTEGRAR	CONGELAR ANTIGUO	GENERAR NUEVO CATALOGO
Todo el material procesado, ya sea normalizado o no.	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material normalizado y nuevo en el sistema que ingresa a traves del Depto. de Catalogacion.	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material que requiere normalizacion para integracion.	SI	SI	SI
	NO	NO	NO
El material que no ha sido procesado.	SI	No permite alternativa.	SI
	NO		NO

Todas estas alternativas deben ser evaluadas en funcion de la modalidad de proceso y el nivel de catalogacion que se define. El catalogo puede ademas ser manual o automatizado.

2.6. VARIABLE RESPECTO A LA FORMA DE ALMACENAMIENTO

Las colecciones, de acuerdo al tipo de material, al objetivo perseguido, los servicios a ofrecer, las herramientas de recuperacion y las politicas de administracion, pueden ser de estanteria abierta al publico, que accede abiertamente a la ubicacion del libro que requiere, o cerrada, el que obtiene el material a traves de una persona que lo recupera de un deposito cerrado al publico.

Forma de almacenamiento	cerrada
	abierta
	mixta segun tipo de material

III. EVALUACION DE ALTERNATIVAS

3.1. EVALUACION CON RELACION AL ESTADO ACTUAL DE PROCESAMIENTO.

De acuerdo a lo anteriormente indicado, el material procesado en forma centralizada y de acuerdo a normas internacionales no requiere mayor intervencion frente a su eventual integracion.

De bido a que este material es el de mayor actualidad, y posee las mejores posibilidades de recuperacion se debe considerar para evaluacion, la normalizacion hacia este material. Esta alternativa requiere una cuantificacion asociada al tipo de catalogacion, el tipo de procesamiento y las alternativas de catalogo para el material no recuperado o no normalizado.

		manual
	normalizado	automatizado
	provisorio	
Estado actual de procesamiento	no procesado	
	propio-Derecho	
	propio-Teologia	

NORMALIZADO: No se requiere considerar intervencion sobre esta materia para su integracion en una coleccion consistente de libros.
Requiere consideracion a nivel de herramienta de recuperacion.

PROVISORIO: Se debe considerar si es necesario procesar para su integracion, el nivel, la forma de desarrollo.

La alternativa de no procesarlo ocasiona la formacion de una subcoleccion con este material.
ventajas: no requiere inversion inmediata en su proceso, solo un bodegaje-almacenamie-to adecuado.

Desventajas: - encarece y dificulta la gestion y gestion y control a nivel sistema.
- encarece y dificulta los servicios con este material (recuperacion).
- encarece y dificulta el desarrollo de una politica de desarrollo de colecciones.
- encarece y dificulta la planificacion asociada a una Biblioteca integrada pudiendo ocasionar errores en los programas de uso, proyecciones de espacio, etc., cuya solucion posterior represente costos adicionales no previstos en un mediano a largo plazo.
- requiere almacenamiento independiente.

NO PROCESADO: La alternativa de no actuar sobre el material no procesado significa:

Ventajas: no requiere inversion inicial.

Desventajas: - requiere almacenamiento independiente .
- para efecto de recuperacion, gestion y control en material existestente.
- Puede ocasionar una distorsion en la politica de desarrollo de colecciones, lo que puede originar adquisiciones duplicadas, etc.

PROPIO-DERECHO Y PROPIO-TEOLOGIA: Estos dos esquemas deben ser considerados bajo el concepto de convivencia con el sistema normalizado. La alternativa de conservar estos esquemas significa:

Ventajas: No requiere inversion inicial en su procesamiento.

Desventajas:
- Almacenamiento independiente.
- Multiples puntos de recuperacion para el usuario, con diferentes estrategias (en cuanto a ubicacion).
- Dificulta administracion y control de gestion.
- Personal entrenado en diferentes esquemas de almacenamiento, recuperacion, etc.
- Genera la convivencia de tres "Bibliotecas" diferentes sin integracion entre ellas.
- Limita acceso a material interdisciplinario.
- Encarece la mantencion (correcciones, modificaciones, etc.)
- Dificulta la planificacion de espacio, que requiere considerar la gradual integracion.
- Puede ocasionar la no-deteccion de copias y distorsionar la politica de desarrollo de colecciones y la evolucion del sistema.

3.2. EVALUACION DE ALTERNATIVAS DE CLASIFICACION

- La clasificacion precisa y detallada frente a la investigacion , requiere de tiempo de analisis de la obra, personal profesional entrenado y controles para evitar colisiones en la estanteria. Todo esto representa considerables recursos humanos, de espacio, materiales y fuentes de apoyo.

  Tiempo profesional: 1 hrs./titulo, sin considerar autoridades, fichas, etc.

- La clasificacion u ordenamiento por numero correlativo requiere una catalogacion descriptiva detallada y poderosas herramientas de recuperacion, lo que esta asociado a un alto costo de procesamiento. No permite la integracion.

- La clasificacion general, apoyada por una numeracion correlativa, permite conservar en lugares proximos de la estanteria para material similar y permite identificar el item preciso, a un menor costo de personal especializado, controles y nivel de de catalogacion descriptiva.

3.3. EVALUACION DE ALTERNATIVAS RESPECTO AL NIVEL DE CATALOGACION

De Acuerdo a lo indicado en 2.3, es posible procesar el material a un nivel minimo, intermedio, completo y nuevo.

La evaluacion de estas alternativas esta relacionada con el costo asociado al tipo de personal necesario, el tiempo involucrado y el nivel de satisfaccion de los usuarios.

COMBINACION NORMALIZADA Y NO NORMALIZADA

Tiempo de creacion de registro: segun politica de integracion paulatina. Puede ser el tiempo de proceso actual para cada caso o el tiempo de 1 hora aproximadamente para la catalogacion paulatinamente.

Personal: Requiere personal entrenado en todas las politicas que conviven en esta situacion, para orientar al usuario en la recuperacion, mantencion, etc.

Satisfaccion usuario final: Regular, requiere conocer simultaneamente multiples estrategias de busqueda. la busqueda no-exitosa requiere mucho tiempo para todas las alternativas que tiene que consierar, y la confusion para identificar items debido a las inconsistencias.

Satisfaccion usuario catalogador: Deficiente por el poco control sobre la coleccion debido a la coexistencia de politicas diferentes.

Satisfaccion a nivel gestion del Sistema: Menos que regular por el incremento del costo de control y gestion, y costo de recuperacion, trasladado a los usuarios y referenciastas, la no-integracion de la recuperacion en una herramienta consistente.

3.4.1. Recursos asociados - Alt. Manual

	Nivel Minimo	Nivel Intermedio	Nivel completo	Combinacion
Recepcion				
Control de copias (verif.)				
Investigacion preliminar				
Catalogacion				
Control de autoridades				
Supervision				
Obt. materiales				
Preparacion				
Colocacion				
Alfabetizacion				
Correccion				
Fichas promedio				
Otros;				
Espacio trabajo				
Espacio almacemamiento intermedio				
Equipos (maq. escribir, etc.)				
Material de apoyo				

Combinacion normalizada y no-normalizada

Tiempo de creacion de registro: Seguir politica de integracion paulatina. Puede ser el tiempo de proceso actual para cada caso o el tiempo de 1 hr. aproximada para la catalogacion paulatina normalizada.

Personal: Requiere personal entrenado en todas las politicas que conviven en esta situacion, para orientar al usuario en la recuperacion, mantencion, etc.

Satisfaccion usuario final: Regular, requiere conocer simultaneamente multiples estrategias de busqueda. La busqueda no-exitosa requiere mucho tiempo para todas las alternativas que tiene que considerar, y la confusion para identificar itemes debido a las inconsistencias.

Satisfaccion usuario catalogador: Deficiente por el poco control sobre la coleccion, debido a la coexistencia de politicas diferentes.

Satisfaccion a nivel gestion del Sistema: Memos que regular por le incremento del costo de control y gestion, el costo de recuperacion trasladado a los usuarios y referencistas, la no integracion de la recuperacion en un herramienta consistente.

3.4.2. Recursos asociados/ Alt. Automatizada

b) SIBUC -DATA GENERAL

- Modificacion de software para permitir diferentes niveles de catalogacion.
- Capacidad de almacenamiento.
- Costo de sistema operativo asociado en una red.
- Equipo (modem)
  - linea
  - unidad control
  - terminal
  - impresora esclava
- Instalacion
- Mantencion
- Recursos humanos asociados al funcionamiento en red.
- Entrenamiento

c) NOTIS - IBM 4331- J0

- Modem
- Unidad de control
- Terminales
- Impresora esclava
- Conexion $ 100.000 /mes.
- Entrenamiento

Observaciones: Estos recursos se van a abrir para incorporar el proceso completo y obtener costo por registro.

3.5. EVALUACION ASOCIADA A LA HERRAMIENTA DE RECUPERACION

- Introduccion al estudio de catalogos, que se incluye aqui en este punto como evaluacion.
- Se indicara todos los catalogos exixtentes en C.O. y caracteristicas.
- Se indicara los actuales costos de alfabetizacion, mantencion/actualizacion, volumen de transacciones.
- Se indicara la experiencia internacional al respecto.
- Se indicara las ventajas en cuanto a:
  actualizacion inmediata
  costo/usuario
  costo/espacio
  costo/crecimiento
  costo/actualizacion
  ventajas herramienta consistente en si
  disponibilidad informacion de RENIB
  disponibilidad estadisticas uso por terminal
- Se indicara las desventajas en cuanto a:
  - entrenamiento usuarios
  - costo inicial (Stant-up)
  - pantallas de ayuda no optima, pero con buenos resultados en USA
  - posible tiempo espera cuando hay "cola".

3.6. EVALUACION ASOCIADA A LAS ALTERNATIVAS DE ALMACENAMIENTO

Se desrrollara un cuadro que se~ale las colecciones actualmente en uso de todos los tipos de material.

Se indicara las ventajas y desventajas de abierta-cerrada, y que condiciones plenas debe cumplir el material para una u otra modalidad.

Entre otros: los recursos adicionales de personal para recuperacion y atencion de los usuarios, la no posibilidad de hojear material similar alternativo, la frialdad que representa para el usuario, la autocensura que se impone el usuario y finalmente la dificil interaccion usuario/personal/libro.

IV. PROPOSICION - ALTERNATIVA AUTOMATIZADA

4.1. Con relacion al estado actual de procesamiento

Debido a que se cuenta con material procesado con diferentes caracteristicas, parte del cual obedece a normas consistentes, la alternativa mas eficiente que permite aprovechar esta catalogacion es:

- Integracion del material ya procesado de acuerdo a normas innternacionales, etc. como del material nuevo que ingresa desde adquisiciones y a traves del Departamento de Catalogacion, y/o el proyecto de conversion.

- Procesamiento del material catalogado en las bibliotecas, lo procesado en forma provisoria asi como lo no procesado, para permitir su integracion a la coleccion con politicas consistentes y herramientas comunes de recuperacion. Para ello se considerara aquellas alternativas mas ventajosas en cuanto a costo/beneficio.

  La prioridad de procesamiento corresponderia a material nunca procesado y cuyo contenido se desconoce, para apoyar el control de la coleccion y el acceso a los usuarios del Sistema y finales.

4.2. Clasificacion

Las diferentes posibilidades de clasificacion enunciadas en 2.2., frente a las necesidades y recursos involucrados, requieren se considere una alternativa agil y eficiente que no representa un sacrificio al ordenamiento en las estanterias.

En este caso, una clasificacion con Dewey y Cutter general asociado a un numero correlativo unico al titulo y de copia si fuese necesario, permitiria cumplir con la integracion, control y servicios.

4.3.1. Registro minimo: Descripcion.

Autor personal	:	el que aparece en portada.
Autor corporativo	:	de acuerdo a la portada, un breve entrenamiento en reglas de catalogacion para este efecto.
Titulo	:	Titulo de portada.
Edicion	:	A~o de edicion de la obra.
Clasificacion	:	Clasificacion Dewey general y Cutter general. Numero correlativo del Registro en el Sistema.

4.4. PROPOSICION RESPECTO A LA MODALIDAD DEL PROCESO

Los recursos de hardware y software disponibles, frente a la necesidad de integracion y catalogacion de rezagos, permiten considerar el uso del sistema NOTIS como la alternativa mas eficiente para el cumplimiento de los objetivos. (Anexo 2).

El uso del sistema NOTIS presenta las siguientes ventajas:

- Acomoda un registro minimo sin necesidad de modificaciones al sistema, el cual puede ser completado cuando se estime conveniente, en linea, aprovechando sin perder la informacion ingresada como provisoria.
- Permite el entrenamiento de personal no profesional para la creacion de estos registros minimos.
- Genera indices por titulo y autor y consulta en linea a partir del registro provisorio creado, en tiempo real.
- No requiere inversiones en desarrollo y mantencion, ya que es parte de los convenios con RENIB.
- Permite flexibilidad en cuanto a productos en linea o impresos.
- Permite iniciar los procesos cuando se estime conveniente; no requiere ser modificado para partir con los procesos.

- Permite aprovechar la catalogacion de otra institucion en el caso de que se encuentre en las bases de datos existentes en el Sistema NOTIS.

4.5. PROPOSICION RESPECTO A LA HERRAMIENTA DE RECUPERACION

Con relacion al resultado del estudio de alternativas de catalogo, los costos de alfabetizacion, material, mantencion, etc. se va a proponer:

- Terminales de consulta al publico
- Listas de busqueda como apoyo
- Congelacion y eliminacion de catalogos en la medida se incorpore material al Sistema
- Asumiendo el costo de que se pierde inicialmente informacion de las fichas, pero se gana consistencia, etc., y se permite la integracion.

4.6. PROPOSICION RESPECTO A LA ALTERNATIVA DE ALMACENAMIENTO

Para monografias se va a proponer estanteria abierta, en las ventajas asociadas.

ordenamiento: Dewey General
Cutter General
No. correlativo NOTIS
No. de copias si corresponde

4.7. RECURSOS ASOCIADOS A LA PROPOSICION

4.7.1. Recursos Humanos

a) Supervisor (es) entrenado en NOTIS y AACR-2, a tiempo completo.

b) Ayudantes entrenados para catalogacion y clasificacion minima, ingreso, consulta y solicitud de materias al NOTIS.

Se consideran:
15 min/registro
7 horas diarias efectivas, 11 meses, 20 dias/mes.

Capacidad/a~o - ayudante: 6.160 titulos.

4.7.2. Recursos computacionales

- Linea telefonica
- MODEM
- Unidad de Control (?)
- Terminal/terminales
- Impresora
- Material terminales (?)

Observaciones: Se le va a incorporar todos los recursos/costos asociados.

- catalogacion
- recuperacion
- etc.

4.7.3. Otros

- Papeleria
- Espacio de trabajo, escritorio, etc.
- Espacio de almacenamiento intermedio para material en proceso.
- Fuentes minimas de apoyo para catalogacion (reglas AACR-2, Dewey, Cutter).

4.7.4. Requerimientos previos

- Convenio
- Definicion del Proyecto: prioridades, procedimientos, etc.
- Entrenamiento
- Definicion interfaz manual y automatizada con procesamiento actual.
- Tratamiento de copias.
- Calendarizacion de actividades y recursos por etapa, en el proyecto.

V. PROPOSICION - ALTERNATIVAS MANUALES

5.1. CENTRALIZACION DE COLECCIONES SIN REPROCESO, CONSERVANDO SITUACION ACTUAL

Debido al costo involucrado en el precesamiento del material en forma automatizada, es posible cosiderar una alternativa provisoria que permite la centralizacion manual de las colecciones para su integracion paulatina.

Caracteristicas:

- Se ubica el material existente de acuerdo a sus caracteristicas en un edificio unico, para su integracion en una sola coleccion en forma paulatina.
- No se procesa material para acelerar la integracion en forma separada a provisoria.

Ventajas:

- No requiere la inversion que representa la integracion masiva para centralizar las colecciones.
- Se cuenta con el material en un edificio o similar.

Desventajas

La convivencia de diferentes esquemas de clasificacion, normas de catalogacion, y esquemas de recuperacion significa:

- No hay integracion y los beneficios asociados desde el punto de vista del Sistema, los servicios y los procesos.
- Genera subcolecciones con diferentes caracteristicas y requisitos para administracion, mantencion y control.
- Dificulta y en algunos casos impide una politica de desarrollo de colecciones efectivas.

- Dificulta la planificacion del espacio y las areas de uso, asi como el traslado paulatino a medida se normaliza y produzca la integracion.

- Dificulta control y gestion del sistema.

- Requiere personal entrenado en todos los sistemas en uso para atencion y mantencion .

- Las posibilidades de absorver el proceso en forma paulatina son bajas, debido a los proyectos y la evolucion prevista del sistema y requiere una inversion continuada a traves del tiempo que se destina.

- No hay posibilidad de red con este material.

- Dificulta la determinacion de una politica para herramientas de recuperacion (catalogos) debido a la convivencia de diferentes estrategias, etc.

- Dificulta la movilidad, control y administracion de la coleccion de Reserva.

- El costo alternativo de integracion paulatina es posiblemente mas caro dado las actuales condiciones financieras y las facilidades de automatizar.

OBSERVACIONES: Aqui se incluira un cuadro que indique el
---------- el material/ tipo de biblioteca/ que pasa si cada una no se integra, costos involucrados.

5.1.1. RECURSOS ASOCIADOS A LA CENTRALIZACION SIN PROCESOS

En este punto se desarrolla los recursos involucrados

- Espacio
- Humanos
- Administracion, etc.

5.2. ALTERNATIVA DE PROCESAMIENTO MANUAL PRIORITARIO PARA INTEGRACION

Esta alternativa considera las posibilid de lograr la integracion a traves del procesamiento manual parcial para integracion, de acuerdo a situacion de colecciones mas criticas. (cuadro adjunto)

Ventajas: - Permite una integracion parcial.

Desventajas
- Costo mantencion catalogos
- No hay Red
- Dificulta informacion centralizada para gestion y administracion a nivel sistema
- Encarece recuperacion y verificacion para usuario catalogador y para apoyo adquisiciones.
- No se controla la coleccion.
- Dificulta circulacion de reserva si no hay proceso previo automatizado.
- etc.

5.2.1 RECURSOS ASOCIADOS AL PROCESAMIENTO MANUAL PRIORITARIO PARA INTEGRACION

RESUMEN DE COSTOS ASOCIADOS A LA ALTERNATIVA

Se calcula y obtiene el costo total para el Sistema, por titulo nuevo (registro) para las siguientes alternativas, (actual):

Se toma como supuesto un conjunto de 100.000 registros para gastos/costos operacionales.

1. Automatizado actual:
   - Recursos humanos/costo empresa a valor actual: recepcion, catalogar todo el proceso.
   - Recurso de equipos y soportes computacionales.
   - Recurso de materiales.
   - Recursos de control.
   - Recursos mantencion, actualizacion.
   - Espacio catalogos, etc.
   - Otros.

2. Automatizado NOTIS/nivel minimo / congelando catalogos.

3. Manual- centralizacion sin integracion:
   - Se debe considerar costo alternativo
   - Relacion costo/beneficio.

4. Manual prioritario para integracion:
   - Se desarrolla los costos asociados al punto 1., costos alternativos, relacion costo/beneficio.

ANEXO 1

TOTAL FINAL

Libros incluyendo Derecho			
	49.919	v.	37.930 t.
Libros sin Incluir Derecho			
	69.891	v.	56.802 t.
Folletos			
(Es necesario descartar)			
	15.849	v.	
Partituras	1.867	v.	1.800 t.
Libretos	2.500	v.	1.500 t.
Discos	1.126		1.100 t.
Dapositivas			
	2.500	Teología (Confirmaré si hay necesidad de procesar)	
	160	Teatro	
	2.660	v.	2.660 t.
Cassettes	495	v.	436 t.
Cintas magnéticas			
	319	v.	319 t.

A futuro habrá que considerar procesamiento provisorio de:

Afiches	15.000	v.	15.000 t.
Programas	1.000	v.	1.000 t.
Fotos	5.000		

SISTEMA NOTIS

Actualmente, en virtud de un convenio suscrito entre la Universidad de Northwestern, Chicago, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y la Biblioteca Nacional de Chile, el Sistema NOTIS (Northwetern Online Total Integrated System) para Bibliotecas fué transferido a Chile. El Ministerio de Educación cedió un computador IBM 4331 JO para la aplicación del NOTIS en Chile y se formó la Red Nacional de Información Bibliográfica para coordinar la creación de una red con las facilidades de hardware y software existentes. A la fecha, RENIB cuenta con 200.000 registros bibliográficos de la Biblioteca Nacional de Venezuela, cerca de 4.000 registros de la Biblioteca Nacional de Chile y ~~próximamente recibirá~~ 2.000.000 de registros de la Biblioteca del Congreso de Washington.

SISTEMA NOTIS

El Sistema NOTIS para procesos bibliotecarios es un producto altamente desarrollado para llevar a cabo las funciones de una biblioteca con mayor eficiencia y efectividad.
El concepto de integración como elemento del diseño del sistema significaría que todas las funciones asociadas al procesamiento y recuperación pueden ser efectuadas a partir de un registro bibliográfico.

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA NOTIS

Las características más significativas que el Sistema NOTIS ofrece a sus usuarios son:

a) Es uno de los pocos sistemas integrados disponibles, es decir, permite efectuar todos los procesos de una biblioteca a partir del registro bibliográfico de un título. (por ejemplo, adquisiciones, circulación, control de existencias, recuperación, catalogación, etc.)

b) Utiliza el formato MARC para registro e intercambio de información bibliográfica, en todas sus variables (monografías, series, etc.).

c) Tiene capacidad de mantener en línea un archivo de autoridades como apoyo a la catalogación y control.

d) Cumple con las normas ISBD contempladas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a. ed.).

e) Es un sistema en línea que permite, desde un terminal, consultas, creación e ingresos o modificacion de registros, efectuar búsquedas diferidas de la Biblioteca del Congreso de Washington, solicitar material impreso para cada función, controlar existencias, etc.

f) Permite obtener productos especiales como bibliografías y catálogos impresos en forma diferida y ordenado según sea requerido.

g) puede procesar simultánea e independientemente los archivos de diferentes instituciones.

h) Puede generar catálogos colectivos en línea a partir de los índices.

i) Reduce el costo de catalogación original con la facilidad de duplicar, copiar o transferir registros de otras instituciones.

j) Permite administrar niveles de privacidad tanto en la consulta como para el personal de procesos técnicos, al bloquear algunas funciones con una contraseña particular o utilizando determinados códigos en el registro.

k) Posee una gran flexibilidad en sus aplicaciones, de acuerdo a las políticas y requerimientos de las instituciones usuarias del sistema. Esta característica permite la creación en registros de diversos niveles, desde una catalogación provisoria mínima hasta un registro MARC completo. La posibilidad de crear registros provisorios, a un bajo costo de intervención de profesionales y con un alto rendimiento, hace que las colecciones sean recuperables en un mínimo plazo de tiempo.

Funciones que apoya:

- Recuperación, para el usuario y personal de biblioteca.
- Catalogación
- Adquisiciones
- Circulación e inventario
- Control de Autoridades
- Control de Publicaciones Periódicas
- Obtención de productos impresos asociados a las funciones arriba indicadas.

BIBLIOTECA DE MUSICA

LIBROS			
TESIS			
FOLLETOS		260 t.	Los asumira la biblioteca
CASSETTE	501 v.	380 t.	Ordenados por No. correlativo Acceso de autor alfabetico
CINTAS		269 t.	Acceso de autor alfabetico
DISCOS	1095		Solo ficha de autor, ordenados por No. correlativo.
PARTITURAS		800 t.	Clasif. particular, numero correlativo

Importante: Que las partituras generales se clasifiquen de acuerdo al departamento de catalogacion.
1.000 titulos en catalogar.

BIBLIOTECA DE TEATRO

LIBROS

TESIS	220 v.	110 t.	Catalogacion propia con encabezamientos de materia propios. Factible de integrar. Almacena Sala deposito.
FOLLETOS		500	Descartar y clasificar. Lo asume la biblioteca. Depos. estanteria cerrada.
CINTAS MAGNETICAS		50 y 500 en Bodega de Teatro	Sin procesar. Centro A.V. Estanteria cerrada.
VIDEOS		30	Sin procesar No. Factible de aumentar si se contacta con la Escuela puede incrementar. Centro AV.
DISCOS		100	Sin procesar. Centro AV.
LIBRETOS	2.500 v.	1.500 t.	
AFICHES		1.500	Sin procesar Susiere solo ficha de titulo.
PROGRAMA		1.000	Solo ficha de titulo
FOTOS		5.000 (mas 5.000 en bodega)	Sin procesar No. factible de aumentar por el Centro AV.

Importante: Catalogar los libretos para que quedaran al publico ya que su uso es habitual (1.500 t.) (2.500 v.)

BIBLIOTECA GENERAL CAMPUS ORIENTE

LIBROS POR CATALOGAR	15.430 V. 18.919 T.	Solo ficha de autor sin No. de clasificacion.
TESIS		
FOLLETOS	3.327 v.	Catalogo unitermino
DIAPOSITIVAS como complemento a libros		Los procesara dentro de su cuota habitual catalogacion.
CASSETTES	106	Procesados provisoriamente con No. correlativo. Colocar en Centro AV.

Importante: Catalogar 18.919 t. 15.430 vol. de libros que actualmente se recuperan solo por autor.

BIBLIOTECA DE DERECHO

LIBROS	19.972 v.	18.872 t.
FOLLETOS	14.000 v.	Descartar. Actualmente no estan al publico.

TESIS

Importante: Acondicionar el almacen para que este accesible en estanteria abierta .

Tareas: Terminar tarjetas de prestamo de un 40% de la coleccion.
Colocar Cutter
Arreglar Dewey
Ayudante alumno y/o secretaria
Rehacer 30% de las fichas

BIBLIOTECA DE TEOLOGIA

LIBROS Catalogados provisoriamente	28.000 v.	20.000 t.	
LIBROS sin procesar	13.000		(incluye 2 bodegas. Estos libros no son primera prioridad. Se sugiere seleccionar y catalogar 300 que la bibliotecaria estima mas usados y catalogar ademas 100 libros en microfichas adquiridos recientemente).
TESIS			
FOLLETOS	1.700 v.		Hay que descartar y luego procesar internamente. No es urgente.
DIAPOSITVAS	2.637		Se procesaran por proyecto DIUC.
MICROFICHAS	400		Incluyendo libros y P.P.

Importante : Si se traslada en ala aparte del Centro de Humanidades la Biblioteca sigue su rutina y es necesario procesar las 400 libros (de los cuales 100 estan en microfichas).