



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

M E M O R A N D U M

DEPARTAMENTO DE CATALOGACION
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA DE CHILE

Recapitulación
DE : MARIALYSE DELANO - Jefe Depto. Catalogación ✓
A : MARIA LUISA ARENAS - Directora Sistema de Bibliotecas
REF. : PROCEDIMIENTOS DE APOYO ASOCIADOS A CATALOGACION
FECHA: Santiago, Agosto 9, 1985.

De acuerdo a lo manifestado durante la reunión de Bibliotecarios Jefe, confirmo por medio del presente los procedimientos relacionados con el Depto. Catalogación, con el objeto de facilitar la comunicación y la coordinación de labores así como contribuir a agilizar los procesos y aumentar la producción.

1. Se agradece que el material enviado desde las Bibliotecas incluya una ficha provisoria "borrador" con los siguientes datos: Autor, título, año y unidad académica de ser posible, Biblioteca y N° de copias, indicando si es Reserva o urgente.

Esta ficha es timbrada con la fecha al ingresar el material a catalogación y es alfabetizada, permitiendo la recuperación, el control de ingreso y el tiempo de espera en el Depto. Una vez finalizada la catalogación estas fichas son timbradas con la fecha cuando el libro es enviado a IPD (Inventario, Preparación y Despacho), conservándose como un respaldo del recorrido por catalogación.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

2. Se agradece que las Bibliotecas verifiquen en sus catálogos los títulos, previamente a su envío al Depto. de Catalogación, ya que se ha detectado el despacho de copias ya existentes. Esto representa tiempo adicional de verificación por el Depto. de Catalogación y se refleja en el rendimiento final.
3. El material a ser enviado a catalogación debe venir timbrado y en paquetes por Unidad Académica cuando sea posible. Esto facilita el control, disminuye las posibilidades de extravíos y permite conocer el volúmen de procesamiento asociado a la Unidad Académica, así como facilitar su despacho.
4. Se encarece el cumplimiento de la cuota mensual de material a enviar, para evitar que un mes no se reciba y al siguiente se envíe y acumule lo correspondiente a dos meses.
5. En el caso de presentarse algún problema relacionado con las fichas, el material impreso (marbetes, etiquetas, etc.) o de requerir material adicional, estas solicitudes deben canalizarse a través de IPD. De esta manera, si es un problema de solicitud de material, éste es solucionado inmediatamente o canalizado hacia el origen del problema suscitado.
6. Con el objeto de facilitar la atención a usuarios, se informará a las Bibliotecas de la adopción de aquellas políticas de catalogación que se considere relevantes.

A la espera de que estos procedimientos contribuyan a mejorar los procesos efectuados queda de Ud. muy atentamente.

RECIBIDO
Fecha: 14 AGO. 1985
19.....

RS