PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

ESTRUCTURACION FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

Marialyse Delano S.

ANEXOS :
1. Informacion de apoyo requerido en el flexo
2. FLEXO
3. Requerimiento para estructuracion funcional
4. Proceso de Catalogacion
5. Estimacion de catalogacion para 1986
6. Politicas de procesamiento para cada area de produccion

Santiago, Enero 22, 1985

PROCESO DE CATALOGACION

La catalogacion de material bibliografico es un proceso acumulativo secuencial, desde el ingreso del material al Depto. de Catalogacion hasta la entrega del material con el set de fichas a traves de las sucesivas investigaciones, catalogacion, autoridades, ingreso a la base de datos y supervision.

Desde el punto de vista de facilitar las tareas a las catalogadoras y aumentar la productividad, se reviso algunas actividades posibles de racionalizar, incluidas en la proposicion adjunta. Por otra parte, se ha considerado la adopcion de las autoridades del ICFES y la incorporacion paulatina del sistema NOTIS en la estructura funcional propuesta.

La Malla de procesos obedece a la necesidad de visualizar la catalogacion por puntos de control o areas funcionales, que constituyen parte de un proceso acumulativo.

El proceso completo de catalogacion, desde el punto de vista de procesos secuenciales acumulativos, consiste en:

1. PROCESOS PREVIOS A LA CATALOGACION

1.1. Recepcion

1.2. Investigacion de copias

1.2.1. Investigacion en base de datos

1.2.2. Investigacion en catalogos

1.3. Investigacion bibliografica

2. PROCESO DE CATALOGACION

2.1. Catalogacion e ingreso a Base de Datos

2.2. Conversion por colision

3. AUTORIDADES

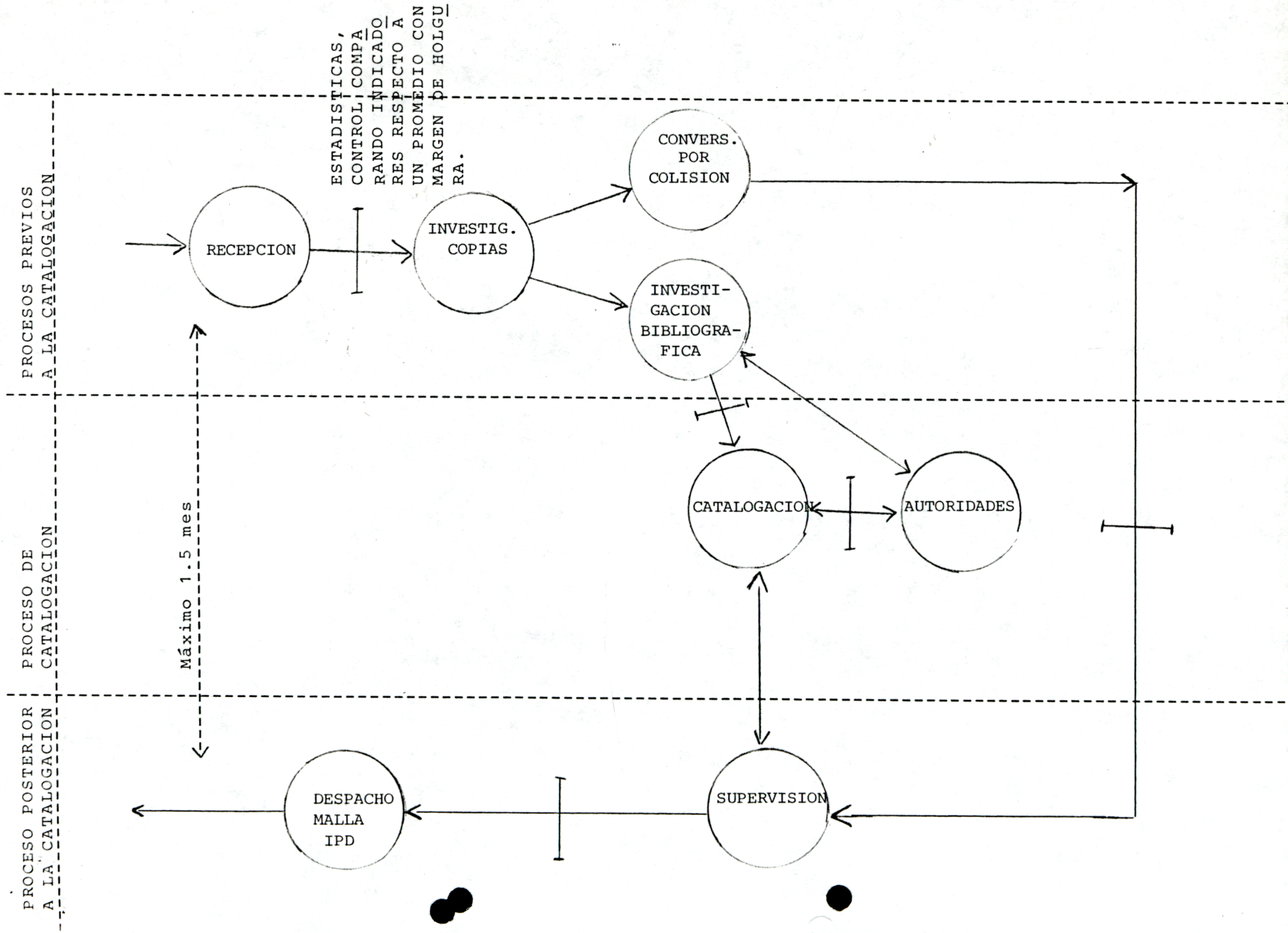
4. SUPERVISION

4.1. Supervision de Catalogacion

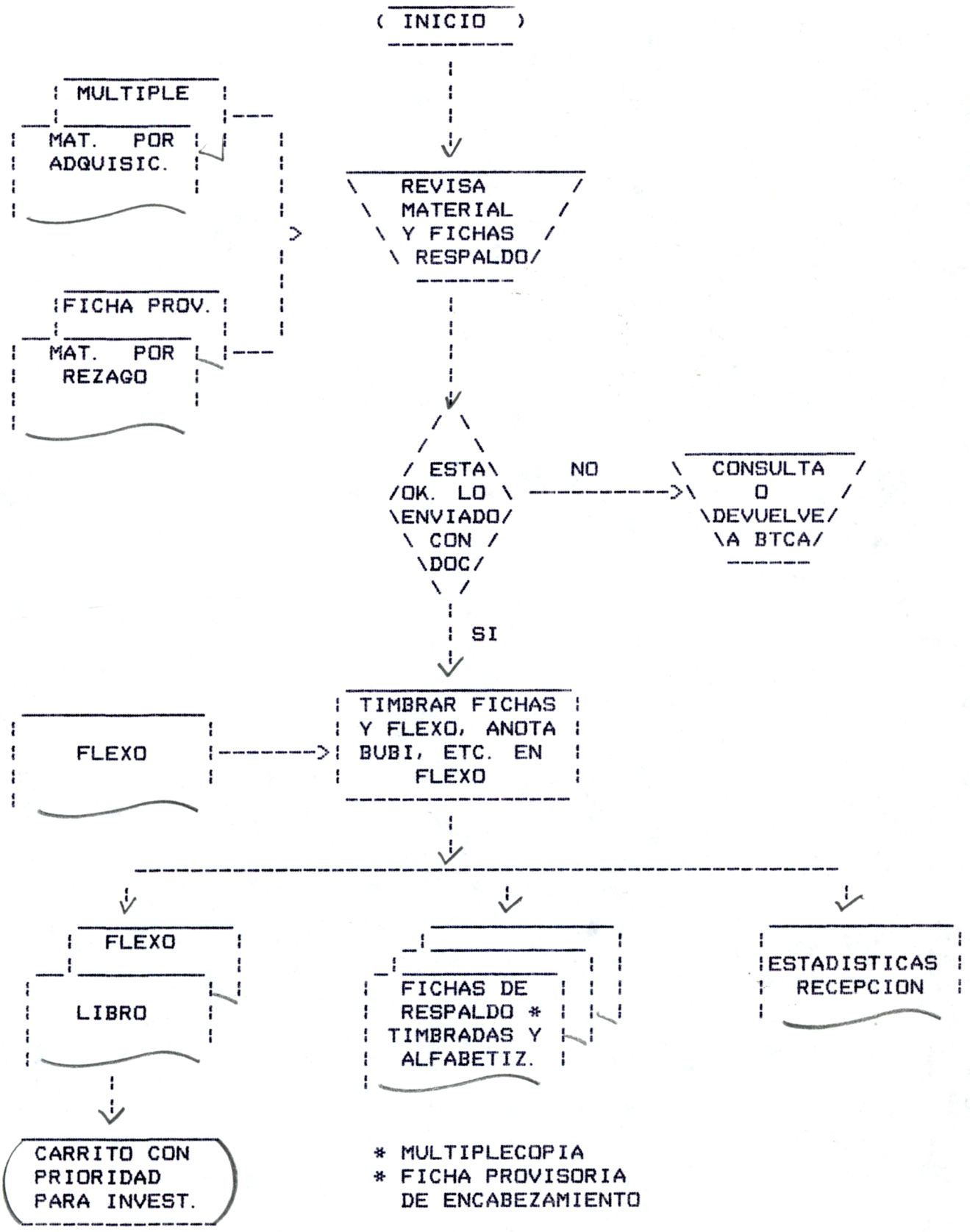
4.2. Supervision de Automatizacion

5. DESPACHO IPD

MALLA DE PROCESOS

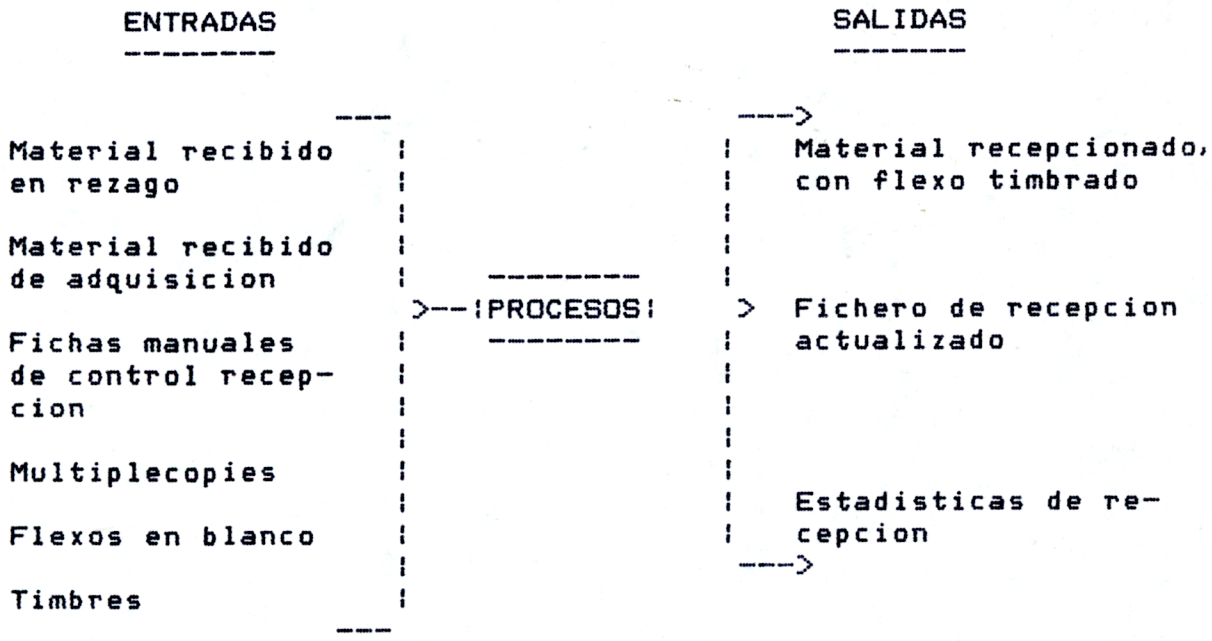


1.1.1 FLUJO - RECEPCION



1. PROCESOS PREVIOS A CATALOGACION

1.1. Recepcion



Proceso de recepcion

Objetivo: Contar con un control del material recibido en el Departamento de catalogacion para su proceso y su tiempo de espera.

Actividades:
- Recepcionar material, verificando lo recibido contra lo enviado a catalogar.
- Timbrar y archivar ficha provisoria o multiple timbrada con fecha de recepcion, por secuencia alfabetica de titulo.
- LLevar estadistica de recepcion.
- Iniciar flexo con timbraje de informacion de inventario, para ser llenado en forma sucesiva posteriormente durante los procesos posteriores.

1.1.2. Medida de control- Recepcion

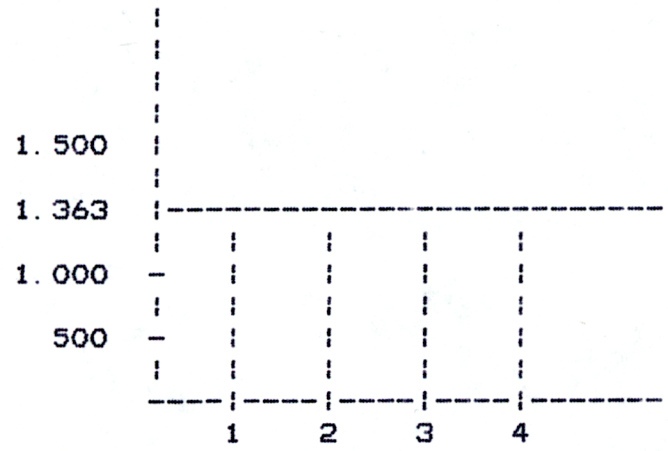
La recepcion de material bibliografico debe permitir controlar:

a) Volumen recepcionado
b) Cumplimiento de procedimientos de envio informados a bibliotecas y al Depto. de Adquisiciones. (Anexo 4)
c) Tiempo asociado a la recepcion.

Volumen a recepcionar: aprox. 14.995 titulos/a~o

Promedio mensual: 1.363 titulos
1.818 volumenes

Margen de tolerancia: 5% (+-) 68 titulos
(+-) 91 volumenes



MES:..... ESTADISTICA DE.....DE LIBROS.....

BIBLIOTECA		BIBLIOTECA CENTRAL															B.C. Seccional			BIBLOTECA CAMPUS ORIENTE							BIBLIOTECA MEDICINA			A.D.A.				ADA Secc	INU		ED	Sub total Diario
	Unidad Academica	bC	bC Res	IF	ECC	IEI	IQ	EA	IG	EPB	IS	ETB	IECI	EAd	IEEA	EF	IAb	IM	CP	II	IL	LEJ	IE	IM	LPsi	EM	IN	HEM	D	A	IAgr	ADA	FU	INU		ID	
1a SEMANA	LUNES																																				
	MARTES																																				
	MIERCOLES																																				
	JUEVES																																				
	VIERNES																																				
2a SEMANA	LUNES																																				
	MARTES																																				
	MIERCOLES																																				
	JUEVES																																				
	VIERNES																																				
3a SEMANA	LUNES																																				
	MARTES																																				
	MIERCOLES																																				
	JUEVES																																				
	VIERNES																																				
4a SEMANA	LUNES																																				
	MARTES																																				
	MIERCOLES																																				
	JUEVES																																				
	VIERNES																																				
5a SEMANA	LUNES																																				
	MARTES																																				
	MIERCOLES																																				
	JUEVES																																				
	VIERNES																																				
Sub-Total Unidad Academ.																																					
Sub-Total																																					

Se debe controlar la diferencia de +- 5% , debido a:

- Puede estar enviandose material en exceso, de la capacidad de catalogacion y requieren mayor espacio de almacenamiento intermedio.

- Puede haber aumentado la produccion, lo que significa ajustar carga de trabajo de labores previas a catalogacion, autoridades o labores posteriores a catalogacion.

- Origen del material, para prioridades de catalogacion.

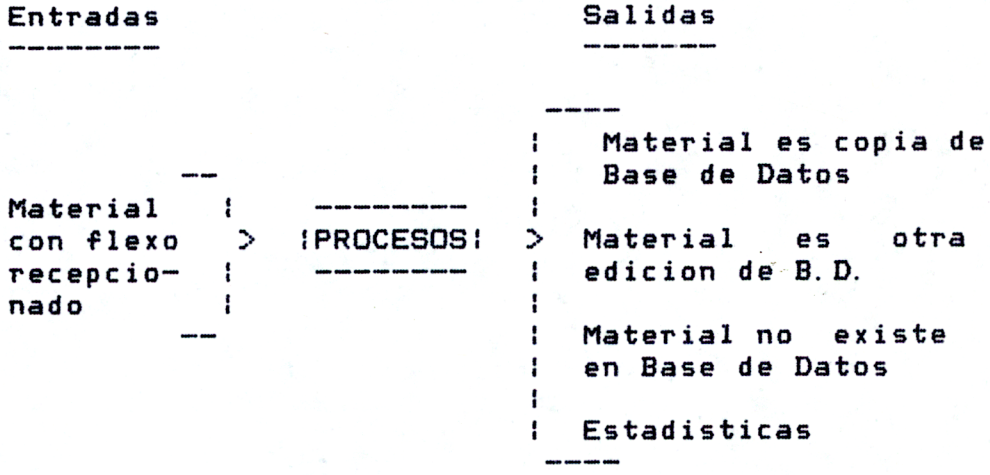
1.2. Investigacion de copias

La investigacion de copias comprende:

- Investigacion en base de datos
- Investigacion en catalogos de B.C.

Para efectos de racionalizar el acceso a los catalogos de fichas, se considera como una funcion la investigacion en base de datos y como otra las busquedas que requieren acudir a los catalogos en fichas aun cuando abedezca a diferentes propositos.

1.2.1. Investigacion en Base de Datos



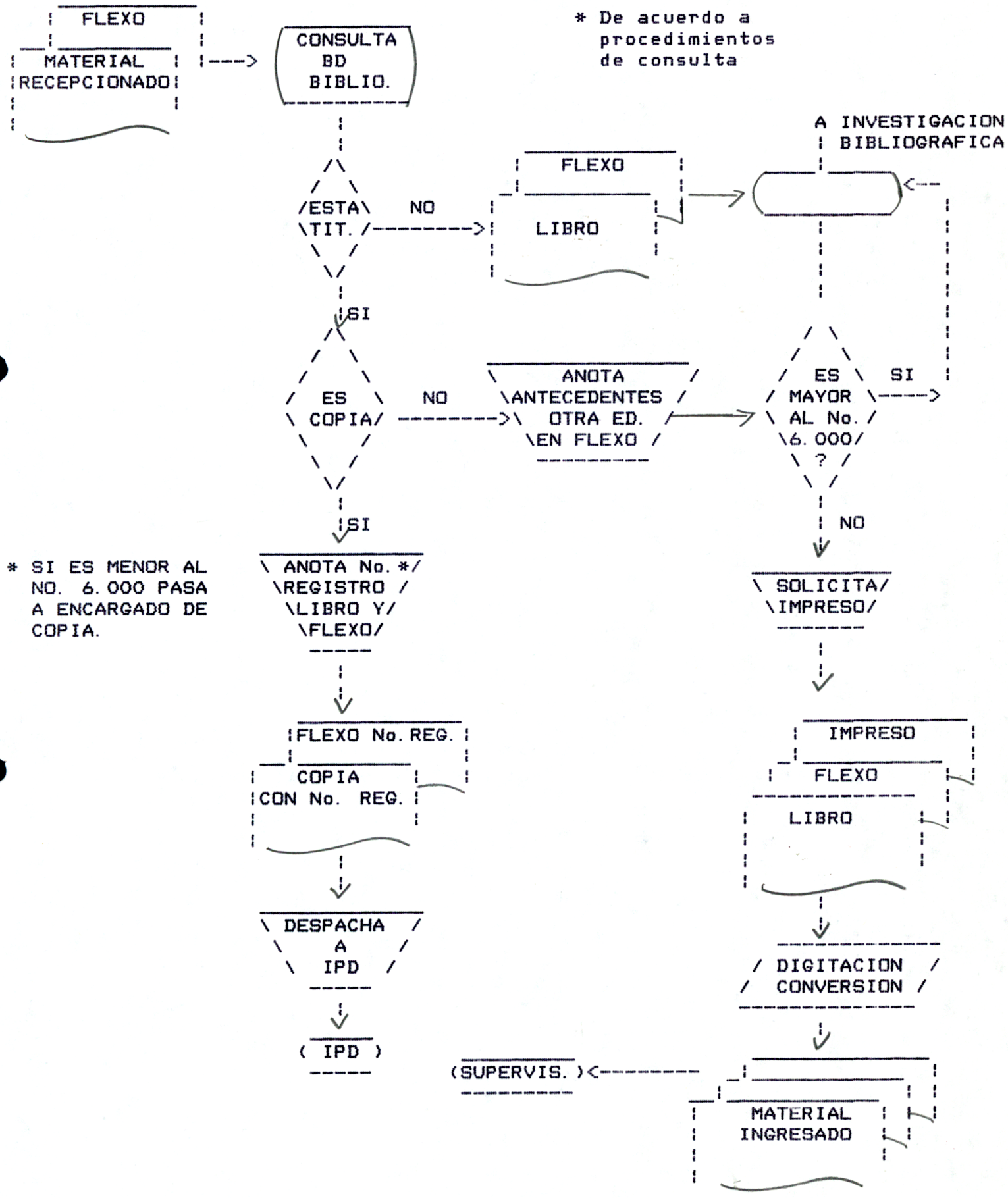
Objetivo: Detectar si el material recepcionado es copia u otra edicion del material en la base de datos, para conservar la calidad, facilitar el control de colecciones y la conversion por colision.

Actividades:
a) Consultar base de datos bibliografica
b) Marcar flexo segun antecedentes encontrados en base de datos de acuerdo a los procedimientos correspondientes
c) Separar segun su destino determinado por el resultado de la busqueda y los procedimientos correspondientes.

Volumen: Aproximadamente	14.995	titulos/a~o
Tiempo estimado:	1.5	min/titulo
Recursos necesarios:	22.492	min/a~o
	375	h/a~o
	34	h/mes
	1.7	h/diaria

1.2.1.1. FLUJO

INVESTIGACION DE BASE DE DATOS



1.2.1.2. Control de Investigacion de copias en base de datos

El control de investigacion de copias en base de datos debe permitir:

a) Conocer volumen revisado en base de datos y tiempo asociado, que no debe exceder 1.5 min/titulo.

b) Copias de la base de datos detectadas, que son enviadas hacia IPD (previo control de salida del Depto. Catalogacion.

c) Detectar otras ediciones en base de datos.

d) Copias de ediciones inferiores al No. 6.000, para conversion por colision.

e) Conocer material que no este en base de datos.

Ej.:

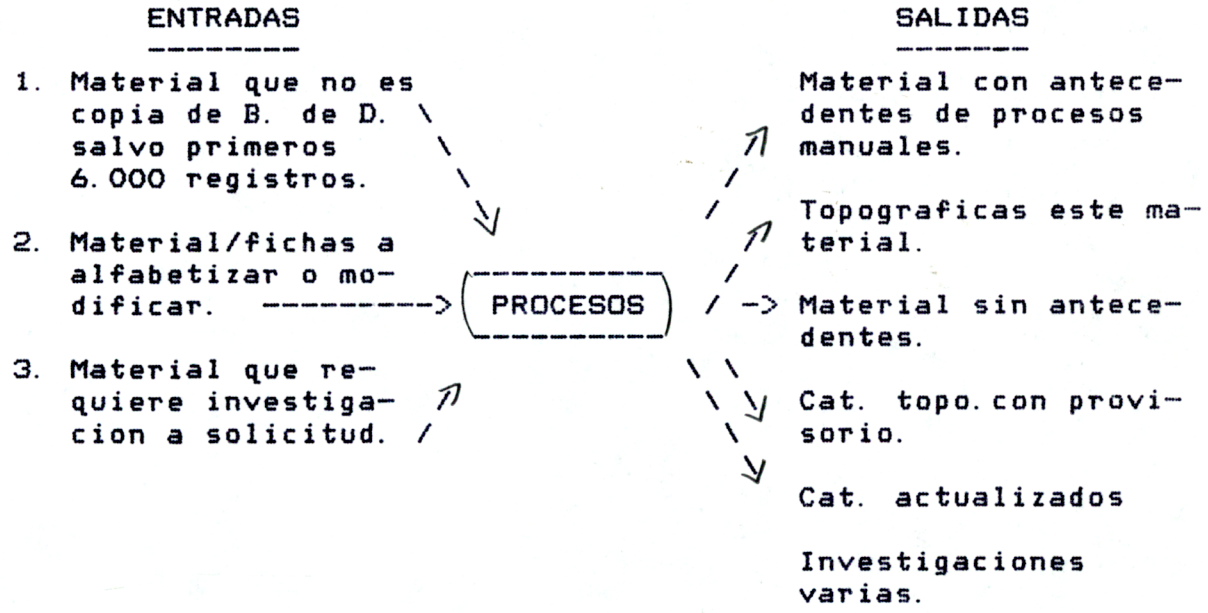
DIAS / ACTIVIDADES	LU	MA	MI	JU	VI	TOTALES
HORARIO TERMINAL						
No. MEN/6.000						
COPIAS MENOR No. 5.999						
ES OTRA EDICION IGUAL O MAYOR No. 6.000						
ES OTRA EDICION MENOR No. 5.999						
NO SE ENCUENTRA EN B. de D.						
TOTAL REVISADO						

TIEMPO PROMEDIO DE CONSULTA:.....	% copias	%. ed.	nuevo base datos	Observac.
	mayor 6.000...	.....		
	menor 5.599...	.....		

ITEM CON ANTECEDENTES DE APOYO: (traduccion, autores, etc.)

1.2.2. Investigacion en catalogos: Revision y otras actividades como alfabetizacion

Las funciones que requieren acceder a un catalogos de fichas fueron agrupadas, de manera de evitar multiples instancias de acceso- incluso en un mismo dia- para apoyar diferentes funciones.



Objetivos: Contar con informacion de apoyo (de acuerdo a practicas establecidas) obtenida de los catalogos manuales y los productos derivados de la actualizacion, consultas etc. de estos catalogos.

Procesos:
- Investigacion en catalogos BC
- Anotar informacion obtenida de flexos
- Obtencion de topograficos, incorporando provisorio
- Alfabetizacion en catalogo
- Modificaciones en catalogo

Volumen: 14.995 titulos aproximadamente a investigar
1.363 / mes aproximadamente

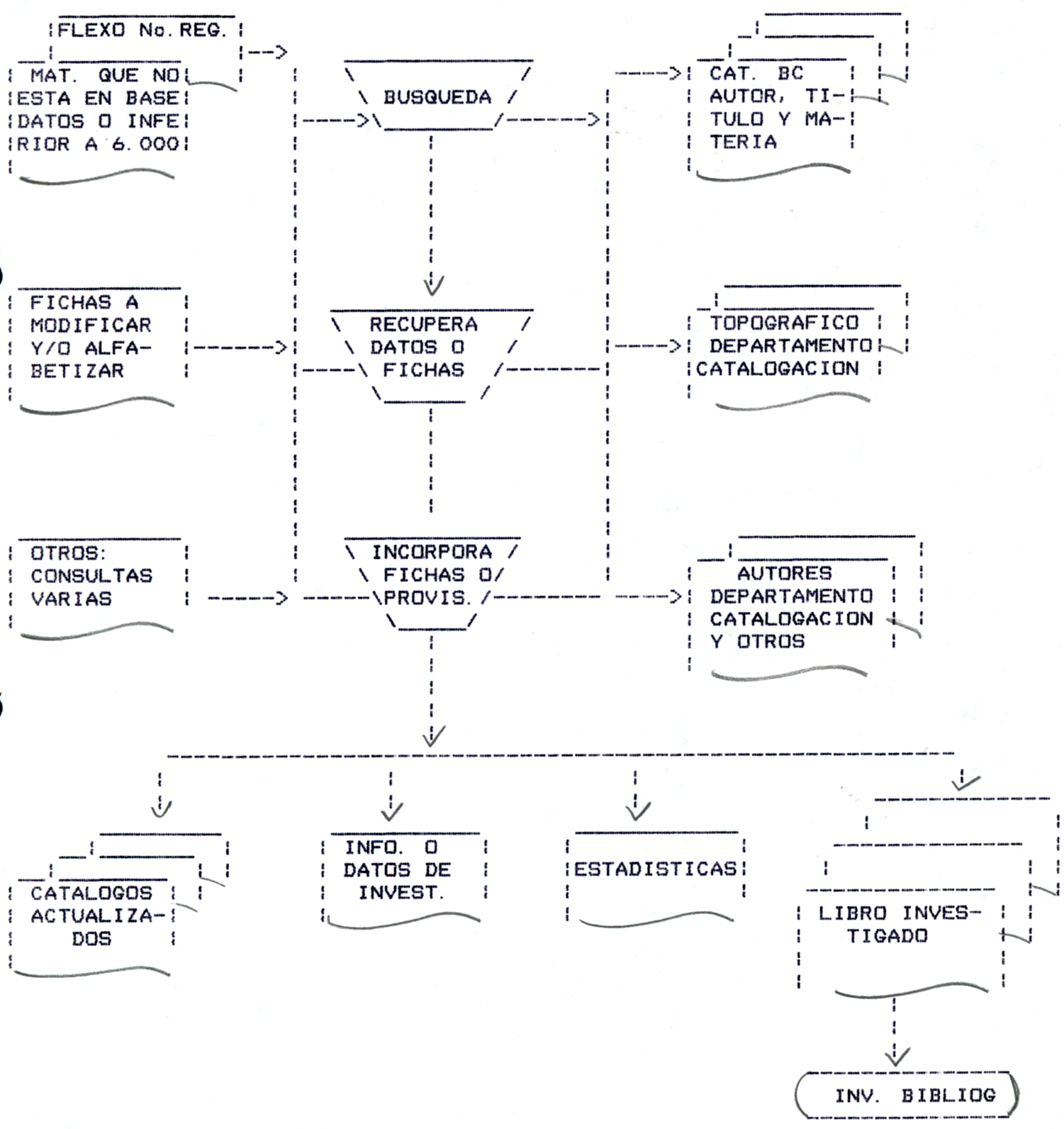
Tiempo estimado: 1.9 min/titulo
3.2 horas/diarias de acceso a catalogos como apoyo a otras funciones.

Recursos:

43	h/h mensual en revision titulos
64	h/h otras actividades en catalogos
107	h/h mensual
5.35	horas diarias de acceso a catalogos, considerando mes = 20 dias habiles.

1.2.2.1. FLUJO

ACCESOS A CATALOGOS MANUALES



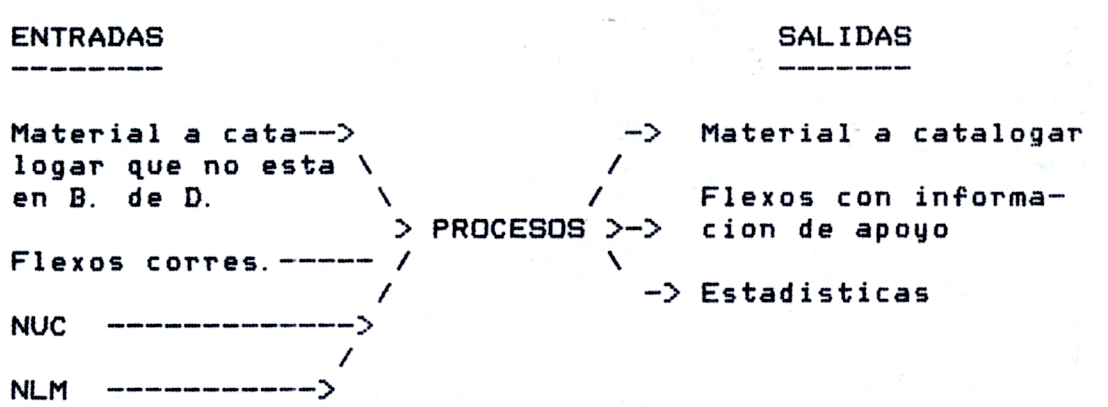
1.2.2.2. Control de accesos a los catalogos

El control de los accesos a los catalogos debe permitir conocer la frecuencia de busqueda, la justificacion de la busqueda, los volumenes y el tiempo asociado. Esto permite dimensionar y planificar esta actividad de acuerdo a la prioridades, etc.

	L	M	M	J	V	TOTALES	ACCION
HORARIO							
Nueva edicion base de datos con numero inferior a 6.000							* Conversion por colision
Copia base de datos inferior 6.000							* revision y a IPD
Copia sistema manual							* A investig. bibliograf.
Otra edicion registro manual							* investig. bibliog.
Libro nuevo							* investig. bibliog.
TOTALES							
Alfabetizacion							
Otros							
% copia sistema manual -				% libro nuevo			
% otra edicion sistema manual -				Tiempo promedio			

1.3. Investigacion bibliografica

La investigacion bibliografica consiste en la obtencion de antecedentes del item a catalogar en cuanto autoridades, numeros de pedido, etc., a partir de diversas fuentes disponibles y segun el tipo de material a catalogar. La investigacion bibliografica tambien comprendera las busquedas en la base de datos de autoridades.



Objetivo: Apoyar el proceso de catalogacion y autoridades con los antecedentes obtenidos de las fuentes definidas como herramientas de investigacion.

Procesos:
- Consultar NUC (microfichas)
- Consultar NLM
- Consultar B. de D. ICFES
- Consultar otras fuentes
- Incorporar informacion en flexo
- Obtener estadisticas

Volumen: El volumen es dificil de estimar, considerando que se acoto las busquedas a areas tematicas, idiomas, a~o.

Supuesto: 40 % de 14.995 titulos

5.998 titulos a investigar

Tiempo estimado: El tiempo asociado es dificil de estimar, ya que las busquedas infructuosas representan un tiempo considerable y se ha acotado las busquedas.

Tiempo : 5 min/titulo

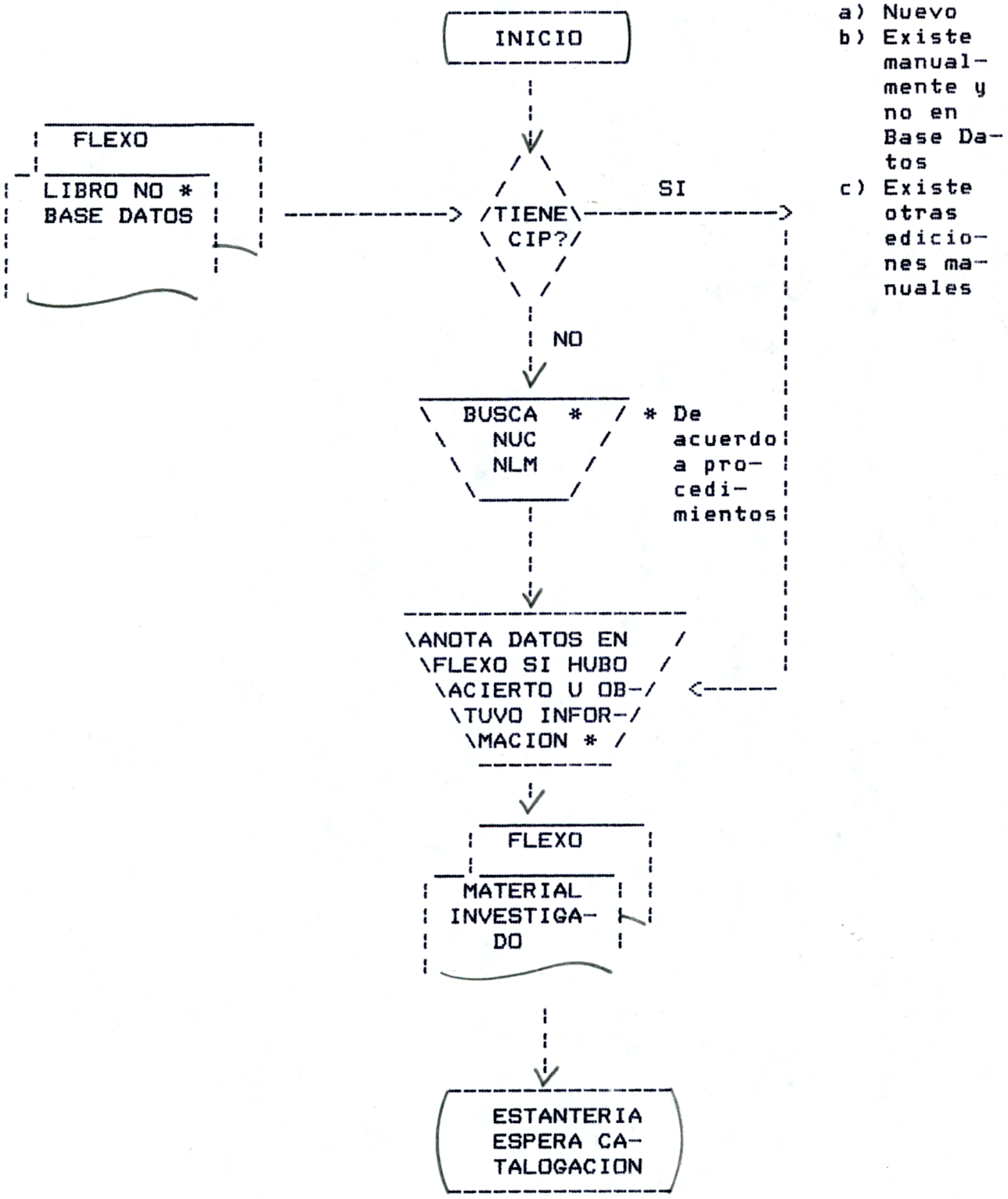
Recursos necesarios: 450 h/h a~o
45 h/h mes
2.3 hora/dia

Restricciones: Busquedas en NUC solo al siguiente material.

- Fecha edicion 1965--->
- Material no se debe investigar
  200
  400
  900
- Idiomas ingles preferentemente, frances, aleman y castellano
- No investigar obras nacionales o hispanoamericanas editadas en los ultimos dos a~os, tesis o locales.

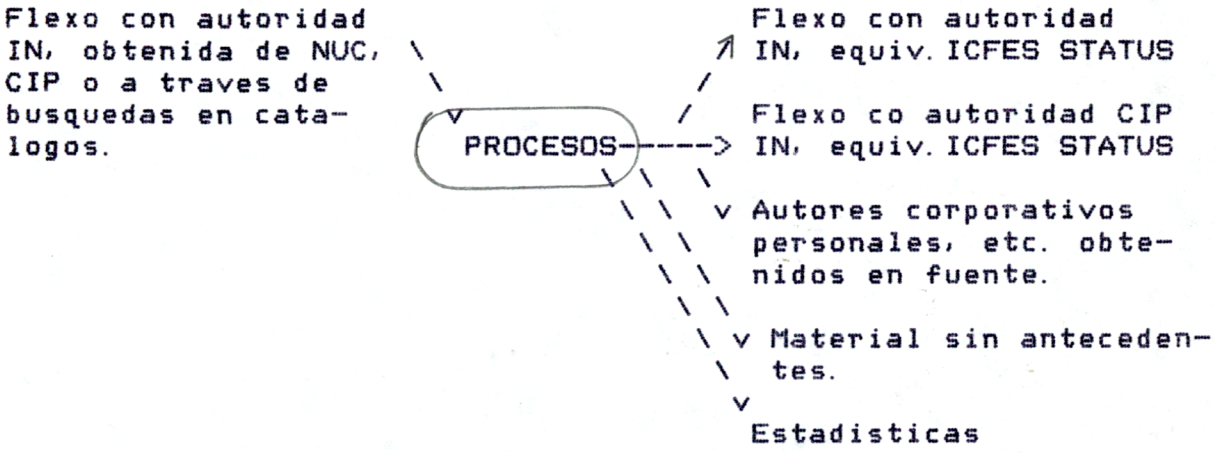
1.3.1. FLUJO

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA



a) Nuevo
b) Existe manualmente y no en Base Datos
c) Existe otras ediciones manuales

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA DE APOYO A AUTORIDADES



Objetivo: Apoyar el proceso de catalogacion y de autoridades, incorporando en flexo informacion obtenida.

Procesos:
- Busqueda en Base de Datos ICFES a partir del IN producto de la investigacion bibliografica.
- Indicar en flexo lo encontrado, con su indicador de uso o validacion, y la fuente.

Observaciones: El flujo definitivo, tiempo y volumen asociado a esta actividad sera incorporada posteriormente, a partir de la adopcion del ICFES.

1.3.1.1. Control Investigacion Bibliografica

El control de investigacion bibliografica debe permitir conocer el volumen del material investigado, el tiempo asociado y los antecedentes obtenidos (acumulativos con las materias, idiomas y a~o de edicion).

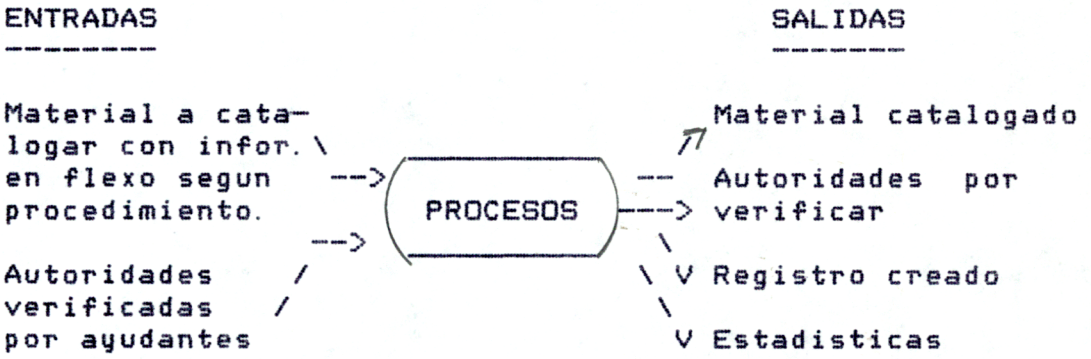
CONSULTA MICROFICHAS	L				M				M				J				V				MICROF.
	NUC		NLM		NUC		NLM		NUC		NLM		NUC		NLM		NUC		NLM		TOTALES
	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	
LIBROS NUEVOS																					
COPIA DEL SISTEMA MANUAL																					
OTRA EDICION DEL REGISTRO MANUAL																					
TOTALES																					

CONSULTA AUTORIDAD	ICFES				ICFES				ICFES				ICFES				ICFES				ICFES
	S	N	D	V	S	N	D	V	S	N	D	V	S	N	D	V	S	N	D	V	TOTALES
AUTORIDAD																					
TOTALES																					

% Libros nuevos con antecedentes microfichas
% Copias manuales con antecedentes microfichas
% Otras ediciones manuales con antecedentes microfichas
% Autoridades con equivalentes ICFES

* ICFES si= esta S
no= no esta N
Diferente D
validada V

2. PROCESO CATALOGACION



Objetivo: Contar con un registro bibliografico automatizado y en algunos casos manuales, de acuerdo a la normas, formato y politicas definidas.

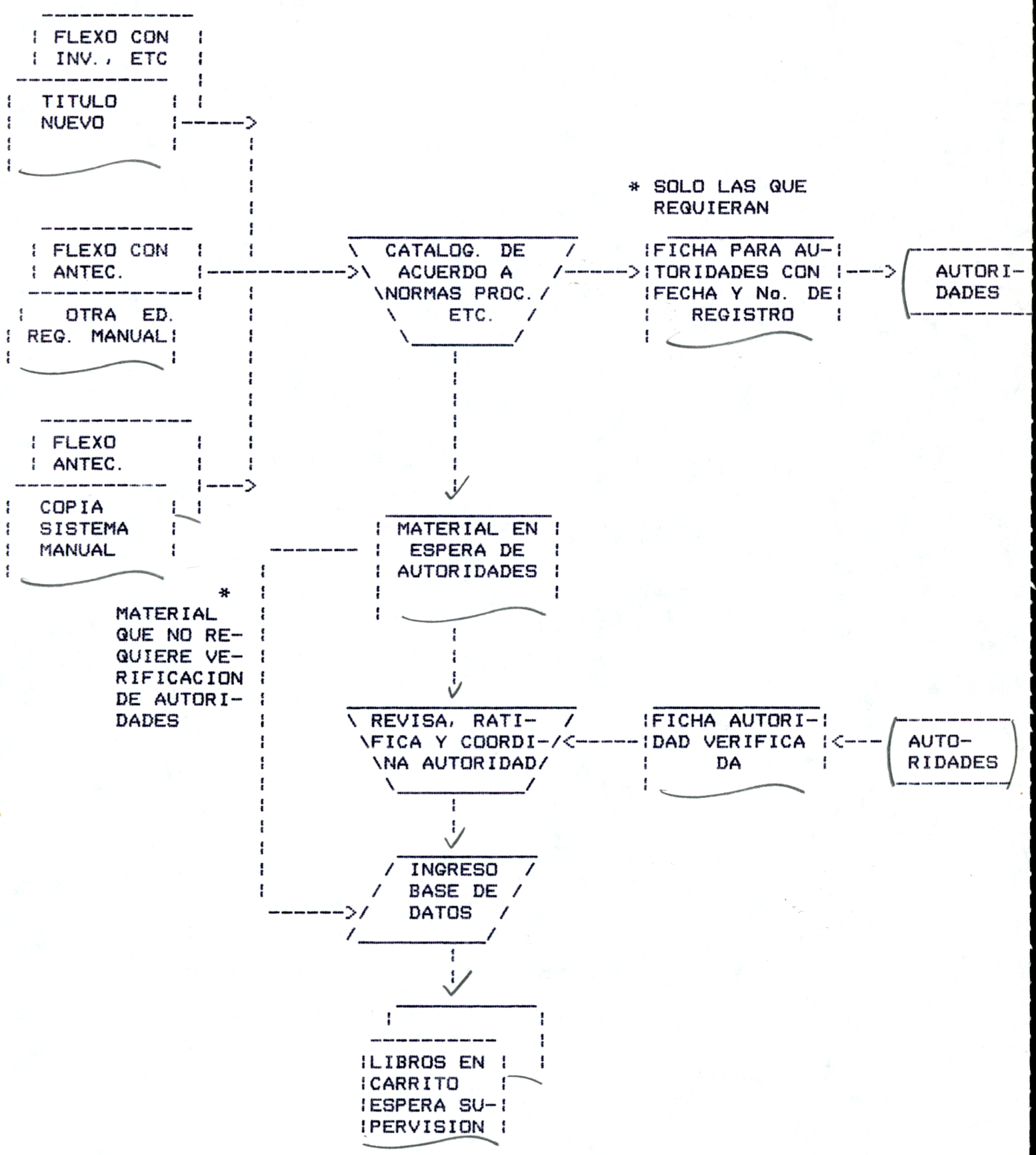
Procesos: Catalogacion, con un maximo aprovechamiento de la informacion incorporada en el flexo durante los procesos previos a la cataogacion.

Volumen: 8 titulos/dia - 14.995/a~o (1er. trimestre 1986)

Tiempo estimado: 1 hr. por titulo a fines de 1986 (vease presupuesto 1986).

Observaciones: Debido a que el proceso de catalogacion es una actividad profesional que requiere la aplicacion de nuevas politicas, criterio profesional y experiencia, no se desarrollo un nivel detallado del flujo.

2.1.1. FLUJO CATALOGACION



MATERIAL PROCESADO

Responsable:.....

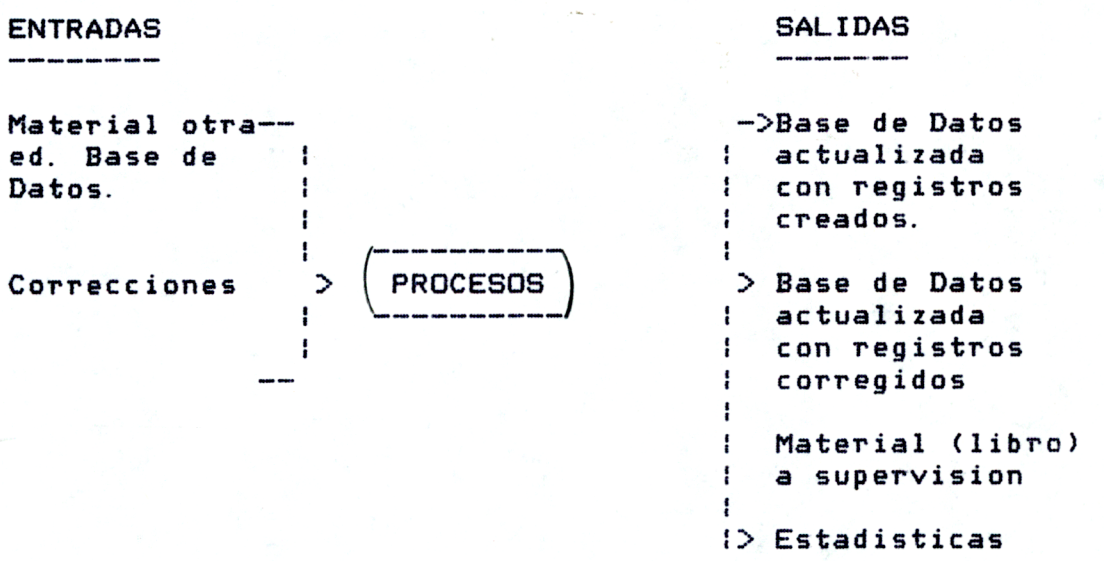
Mes :.....

PROCESO / DIAS	NUEVO B. de D.	CONVERSION	CORRECCION	MANUAL	TOTAL
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
LUNES					
MARTES					
MIERCOLES					
JUEVES					
TOTALES					

2.1.2. Control de Catalogacion

El proceso de control de catalogacion debe permitir conocer el rendimiento y los puntos que generan demora para apoyo de la catalogacion.

2.3. Conversion por colision



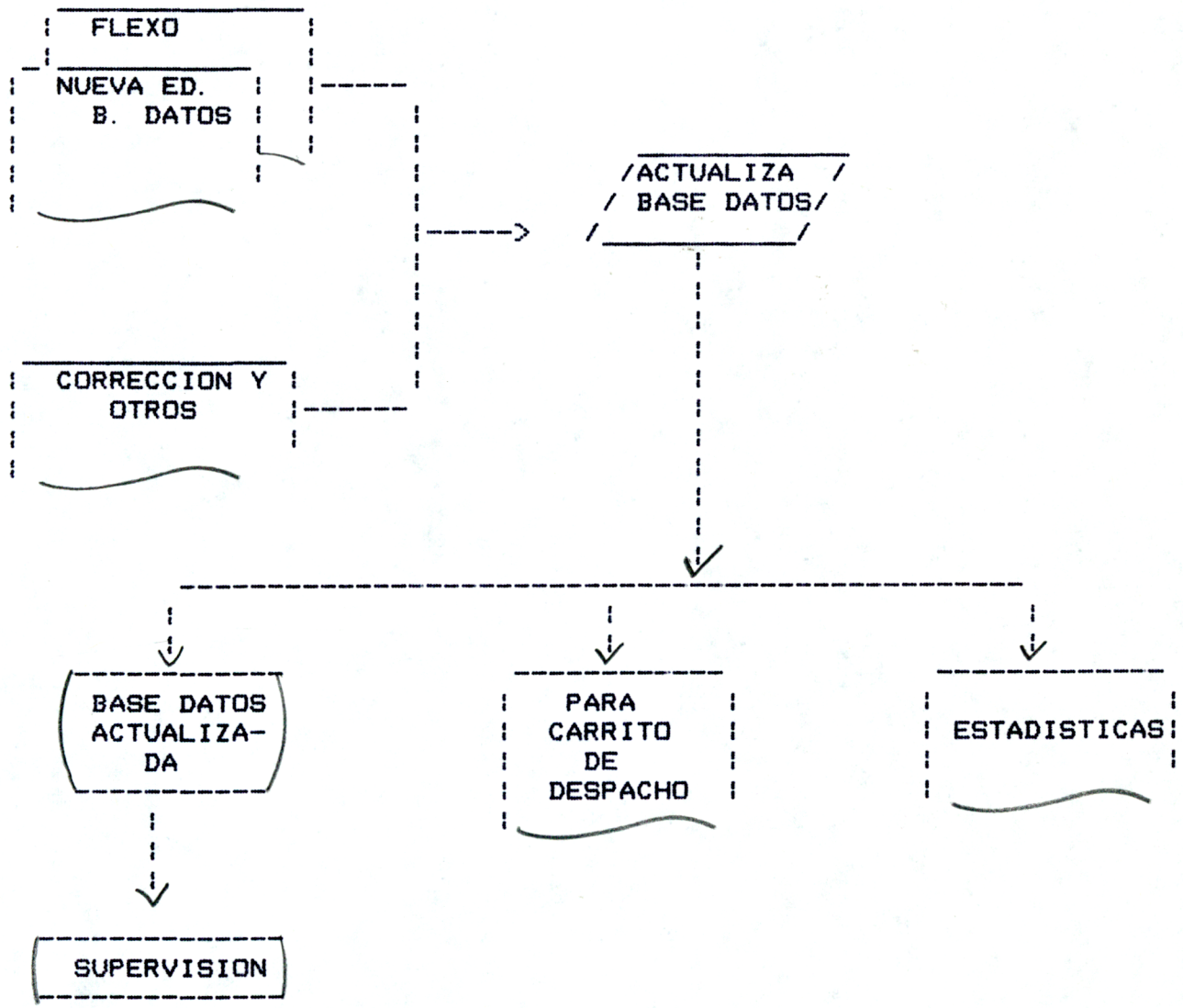
Objetivo: Control y creacion de registros que son otras ediciones que requieren modificaciones con respecto al que se encuentra en la base de datos.

Actividades:

Tiempo/volumen:

Recursos necesarios:

2.3.1. FLUJO CONVERSION POR COLISION

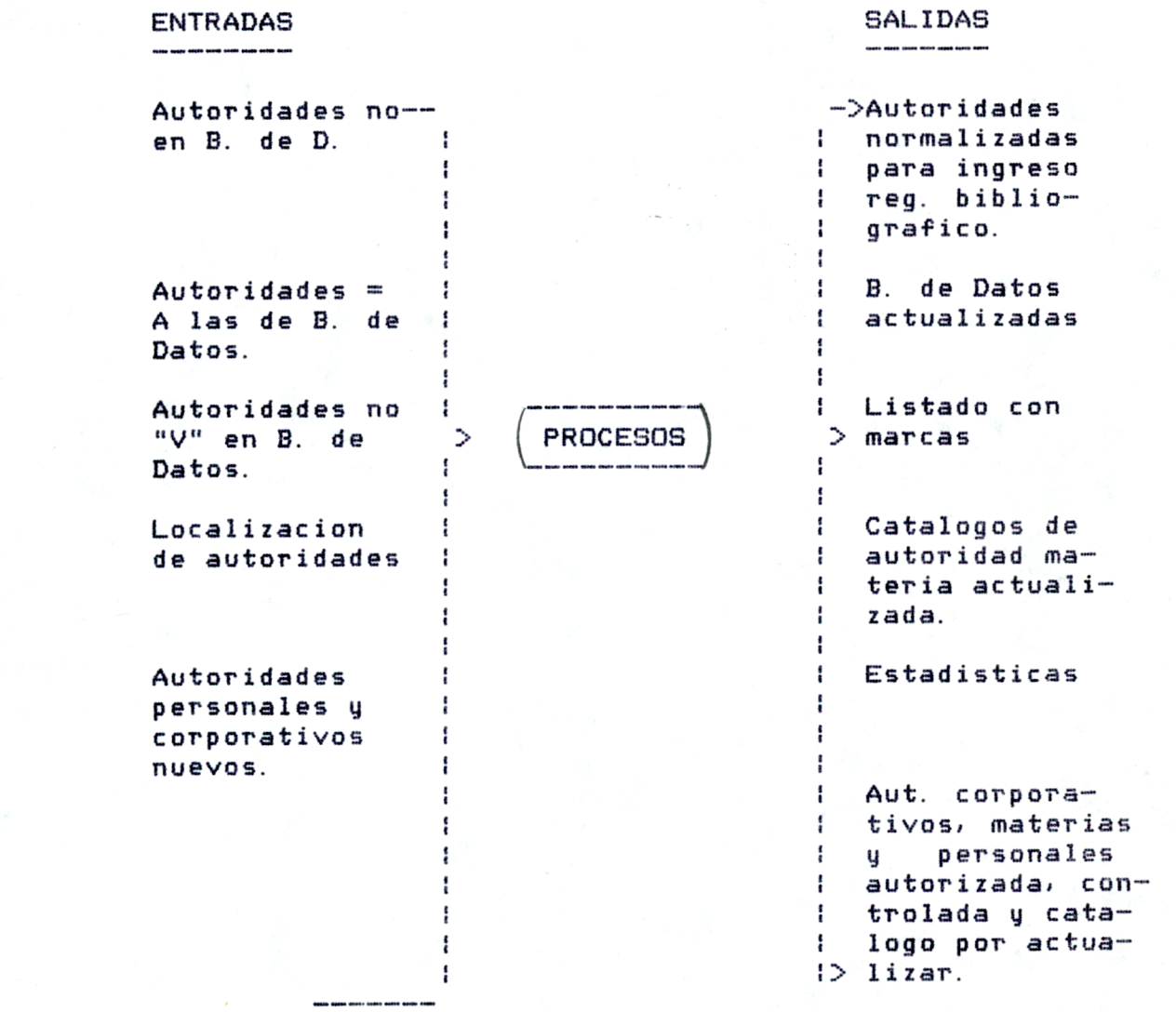


2.3.2. Control de Conversion por colision

El control de conversion por colision debe considerar el volumen de registros creados/corregidos y el tiempo asociado.

CONVERSION POR COLISION						
	L	M	M	J	V	
NUEVOS REG. POR COLISION						
TIEMPO						
CORRECCION						
TIEMPO						
OTROS						
OBSERVACIONES:						

3. AUTORIDADES



Objetivo: Contar con un control consistente y normalizado para las autoridades personales, corporativos y de materias (ICFES) de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Actividades:
- Verificar autoridades
- Normalizar autoridades
- Actualizar b. de datos de autoridades ICFES
- Otros
- Llevar estadisticas

4. SUPERVISION

El proceso de supervision comprende la supervision del contenido de o calidad de los registros bibliograficos, y la supervision de automatizacion.

Objetivo: Contar con una base de datos bibliografica y de inventario consistente, con registros que cumplan con normas de contenido y formato, y la oportuna actualizacion de las bases de datos.

4.1. Supervision de Catalogacion

Objetivo: Contar con una base de datos bibliografica cuyos registros aumentan con las politicas, normas y formatos de catalogacion.

Actividades: Verificar los siguientes elementos:

- No. de pedido

  No. de clasificacion debe ser consecuente con la (s) materia (s).

- Cutter: asignacion correcta

  * Diferenciacion de titulo e idioma
  * A~o si es otra edicion

- Entrada principal: de acuerdo a reglas II y a politicas del Depto.

- Parrafo de titulo:

  El titulo, para compararlo con las materias y el No. de clasificacion.
  Toda la informacion que exista en el parrafo de titulo, por ej. coautores, etc. que dara la pauta para las entradas secundarias existentes en el trazado.

- Edicion: Para corroborar existencia a~o en el No. de pedido.

- Pie de imprenta: de acuerdo a reglas II

H. T. CAT. AUTOMATIZADA

Día Mes Año

Nº REGISTRO PUC

Ayudante

Catalog.

Nº Pedido

AUTOR FUENTE

COTEJO FUENTE

SERIE FUENTE

NOTAS FUENTE

TRAZADO FUENTE

INVENTARIO

Vol.	Btca.	U.A.	Bubi.	Secc.	Cops.

Etiquetas Si ☐ No ☐

Marbetes Si ☐ No ☐

Fichas Si ☐ No ☐

Cant. Vol. Físicos ☐☐☐

SOLICITUD DE FICHAS

Fichas / Destino	PRINCIPAL	SEC. TIT.	SEC. COAUT	SEC. MAT.	SEC. SER.	AAT	ATA	AT__	TOTAL
TOTAL									

OBSERVACIONES

- Cotejo: de acuerdo a reglas II y a las ------ politicas del Depto.

- Notas: de acuerdo a reglas II y a ----- politicas del Depto. Es importante destacar la nota de titulo original de la obra, que dara la pauta para la diferenciacion de titulo e idioma en el No. de pedido.

- Trazado: Autores personales y/o corporati- ------- vos de acuerdo a reglas II.

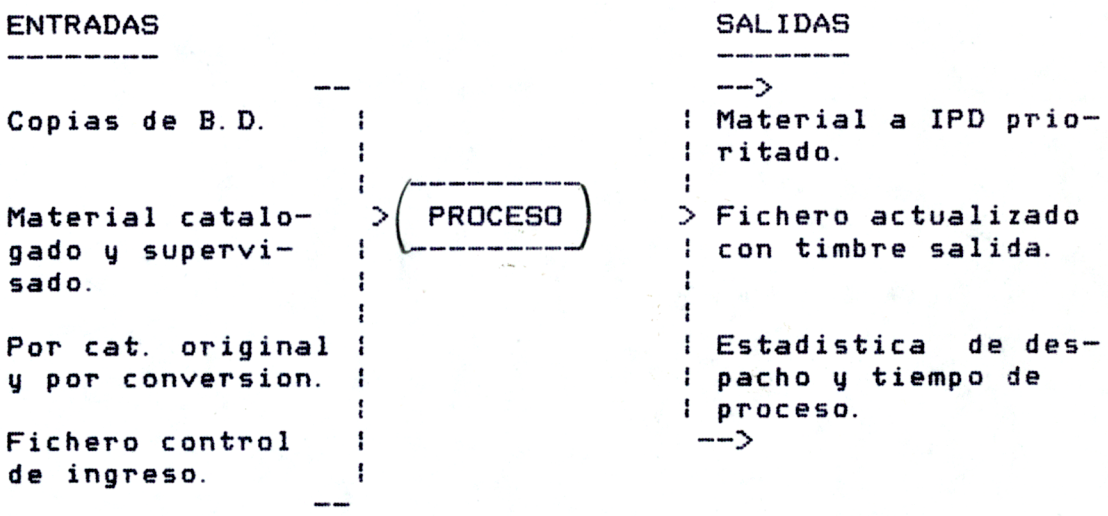
- Encabezamientos de materia: de acuerdo al ------------------------- titulo de la obra, a reglas II y a politicas del Depto.

4.2. SUPERVISION DE AUTOMATIZACION

ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS
- Listado prod. diaria - Listado Nos. de regist. - Listado de sheriffs. - Listado de carga - BD a corregir - BD a actualizar - Peticiones de conversion (Btcarios y Supervisores) - Respaldos - Varios - Archivos de trabajo - Archivos de carga /micro \data - Listados cuadratura ocasionales. - Formato MARC	- Revision listado produccion segun normas del sistema - Archivar listados Nos. produccion diaria (archivo), deteccion y conversion (o instruccion para corregir) los problemas. - Analisis listados sheriffs, correccion erronea en BD. - Archivar respaldos. - Analisis de problemas varios. - Analisis comportamiento archivos de trabajo. - Analisis, deteccion, correccion problemas en archivos de carga - Analisis listado de cuadratura ocasional - Analisis formato	- Listado supervisado a Sup. Cat. - Cargas corregidas y cuadradas - Informe de problemas a ser solucionados por catalogacion (proveniente carga diaria o sheriffs) - BD corregida - BD actualizada - Respaldos archivados - Informe a/o solucion de problemas varios - Peticion (a comp.) de reorganizacion de archivo de trabajo - Archivos corregidos y actualizados, y respaldados - Actualizacion (formato MARC) - Desarrollo parrafo

Objetivo: Contar con una base de datos actualizada oportunamente y disponible para consulta, obtencion de materiales, etc.

5. DESPACHO A IPD



Objetivo: Contar con controles de lo que ingresa/egresa del Departamento de Catalogacion; el tiempo de espera y una herramienta de recuperacion para lo que este en proceso.

Actividades:
- Recibir lo catalogado
- timbrar ficha provisoria con fecha de salida y re-alfabetizar.
- Enviar a IPD, priorizado si es de reserva.

Tiempo/volumen: Id. a recepcion: aproximadamente 1 min caso /14.995 titulos - 20.000 volumenes a~o.

Recursos necesarios: 30.3 h/hombre/mes
1.5 h/hombre diarios.

PROPOSICION

OPTIMIZACION DE LABORES DE AYUDANTES DE PLANTA

Horas/h. disponibles: 28 h /dia aprox.

Actividad	Tiempo/dia
Recepcion	1.5 h/dia
Inv. B. de Datos	1.7
Accesos a catalogos	5.35
Investig. bibliografica	2.3
Despacho	1.5
	13.35
25 % imprev.	3.3
	16.65 a horas/hombre

* No considera consulta b. de datos ICFES
* No considera NOTIS, que por otra parte reemplaza consulta NUC.

Actividades que se pueden agrupar:

a) Recepcion, Investigacion en base de datos, despacho.

Tiempo: 4.7 horas/dia — Michele Courbis
3 horas/dia — otras labores de de apoyo.

b) Accesos a catalogos

Tiempo: 5.35 horas/dia
Turnos de Antonio Espinoza y Ricardo Flores, resto del dia en inventario.

c) Investigacion bibliografica

Tiempo: 1.5 horas/dia
Eduardo Hernandez - Labores de apoyo para busquedas y a solicitud.

ANEXO 1

PAUTA

INFORMACION REQUERIDA EN EL FLEXO COMO APOYO A CATALOGACION

1. Recepcion

   Al recepcionar el libro, con el libro en mano, anotar en el flexo

   . autor --
   . titulo ¦se anota RESERVA en rojo cuando
   . paginacion ¦corresponde
   . a~o --

2. Al efectuar la revision de copia en:
   . Base de Datos
   . Catalogo Publico
   . Catalogo provisorio

   se requiere anotar:

   - Si esta en la base de datos, el numero de pedido de otras ediciones, a~o de edicion y el numero de registro MARC-UC. Ademas un Phirt del registro corcheteado al flexo.

   - Si existe en forma manual (catalogo publico) recuperar fichas topograficas y corchetear al flexo. Dejar en el topografico en reemplazo, una ficha provisoria con: numero de pedido, autor, titulo, paginas, a~o, iniciales de la bibliotecaria.

3. Investigacion bibliografica

   La investigacion bibliografica previa a la catalogacion, permite apoyar y agilizar la labor de catalogacion al proveer a la bibliotecaria con un maximo de informacion previa.

   La investigacion bibliografica requiere se considere si existe otras ediciones, el idioma de la obra y el area tematica que corresponde.

   a) Catalogo de autoridades PUC

      En el catalogo de autoridades se investiga los autores personales y corporativos (visado como autor principal, ediciones , coautor, congresos, etc.), se anota en el flexo y se indica su fuente si fuese diferente de como aparece en portada.

b) Microfichas NUC - LC

En microfichas NUc-LC se investiga material de las siguientes areas tematicas, que corresponde a la mayor cantidad de aciertos posible (75%).

Con respecto a las otras areas, se utiliza el criterio, apoyando la decision en el idioma de la obra (ingles preferentemente), fecha edicion (1965-1984), importancia relativa de la obra (aun muy conocido, titulo famoso, etc.). Esto permite reducir el tiempo ocupado en busquedas en microfichas con pocas probabilidades de acierto.

Cuando se encuentra un acierto en las microfichas se anota:

NUC - Autor si es diferente de la portada,
Titulo, titulos paralelos, titulos alternativos,
Dewey - Cutter,
Trazado (Materias, etc.),
Numero de registro de microficha y ficha microficha.

Una vez que se inicie adopcion de autoridades del ICFES para catalogacion, si incluye equivalente en castellano de acuerdo al ICFES. Para ello se busca por el

LC_____ ICFES_____

Se indica el status del ICFES (U)(P), etc.

Otra alternativa:

Una persona con dos funciones.

despacho
recepcion
ayudante autoridad

/ verificacion base de datos
\ recep. fichas copias

/ consulta cat. B.D
\ etc.

HORAS DISPONIBLES DE AYUDANTE: 142 HORAS SEMANALES

Incluye:
- Recepcion 22 seg.
- Timbraje 20 seg.
- Flujo 30 seg.
- Alf. Recepcion (PRV.) 40 seg.

> 110 seg. = 2 min.

Requerimiento:
a) Planificar envio de material a catalogacion (volumen).
b) Establecer cronograma para el a~o.
c) Asignar funcion de recepcion a una persona.
d) De acuerdo al volumen, supervisor de ayudantes solicita mas material a las bibliotecas con pautas para ello, o de acuerdo a catalogacion.

Ej.:
- Adquisicion y B.C. = Lunes
- BUCO = Miercoles
- Otros = Viernes

Ej. 2:
- Adquisicion : Primer Lunes del mes
- B.C. : Segundo Lunes del mes
- BUCO : Tercer Lunes del mes
- Otras : Cuarto Lunes del mes

* Esto significa que la recepcion puede demorar mas de un dia, lo que dificulta control de llegada.

Dotacion Ayudantes de planta:

		hrs/semanales
Cecilia Labra		37.5
Michele Courbis		37.5
Antonio Espinoza	1/2	19
Ricardo Flores	1/2	19
Eduardo Hernandez		30
		142.0 horas/s

ANEXO 3

REQUERIMIENTOS PARA ESTRUCTURACION FUNCIONAL

1. AYUDANTES:
   - Definir funciones
   - Racionalizar actividades
   - Incorporar Supervision y Coordinacion
   - Pensar en funciones globales y no en areas
   - Dimensionar volumen de actividades
   - Dar pautas eficientes para busqueda en catalogacion, BC, y Fuentes
   - Control de calidad

2. CATALOGACION:
   - Eliminar investigacion profunda de labores ya realizadas
   - Asignar materias sin investigacion profunda de autoridades
   - Ingresar registro
   - Enviar flexo a grupo autoridades

3. AUTORIDADES:
   - Investigar segun flexo y procedimientos
   - Define autoridad para libro
   - Modifica registro si es necesario
   - Informa a bibliotecario, devolviendole el flexo

4. DESPACHO:
   - Racionalizacion

PROCESO DE CATALOGACION

1. Bibliotecaria retira libro/libros revisados por ayudantes con los flexos correspondientes.

2. Revisa flexos c/libro, anota numeros de registro previamente solicitados, en libro y flexo.

3. Efectua la colaboracion descriptiva y define entrada principal. La anota en flexo para normalizacion de autoridades.

4. Efectua la clasificacion de la obra

5. Asigna puntos de acceso (materias) considerando el contenido y lo que trae el flexo.

   a) Si viene materia NUC, con equivalente ICFES en castellano
   b) Si viene materia NUC, sin equivalente en castellano
   c) Si viene sin materia

a) Propone materia	b) Propone materia	c) Propone materia/materias segun necesidades
- segun ICFES	- segun autoridades PUC	- PUC
- segun PUC	- segun traduccion propia	- LC traduccion
	- segun ICFES	- ICFES
	- otras	- otras

El FLEXO con estos datos pasa al equipo de autoridades

- Libro espera
- Recibe autoridad valida
- Ingresa a la B. de Datos

1. Catalogacion usa fuentes:

   - LC (MESH, etc.)
   - ICFES
   - Diccionarios

2) Efectua investigacion para determinar una materia y procesarla. Debe considerar que se debe evitar una duplicacion de la investigacion que efectuare autoridades.

3) En el caso de no encontrar una autoridad apropiada, puede proponer alguna alternativa(s) que refleje el contenido de la obra, aun cuando no se ajuste a la estructura de autoridades de materia. Cuando esto sucede, debe indicarlo en el flexo como ("propio")

4) El grupo de autoridades le propondra alternativas adecuadas y las relaciones, luego de investigar el caso de acuerdo a los procedimientos de autoridades.

5) Una vez se obtenga un concenso, se genera la autoridad y la bibliotecaria, el registro bibliografico con la autoridad correspondiente.

* Semanalmente el grupo de autoridades recibira listado de autoridades en Base de Datos bibliografica.

ESTIMACION DE CATALOGACION

Volumen estimado 1986: - 14.995 titulos
20.000 volumenes aproximadamente

Tiempo de recepcion: Aproximadamente 1 minuto, incluyendo actualizacion de fichero de control.

Estimacion mensual: 1.818 volumenes/mes
1.818 min/hombre

Recursos necesarios: 30.3 h/hombre

Distribucion de trabajo: Aproximadamente 1.5 horas/diarias de ayudante.

POLITICAS DE PROCESAMIENTO PARA CADA LINEA DE PRODUCCION

DEPARTAMENTO CATALOGACION

LINEA	ACCIONES A SEGUIR
1. Libro es copia de un registro de la BD	- Inventariar nueva copia - Producir material si es para la misma biblioteca. - Producir material y set si es para otra biblioteca. - Timbrar set si es para otra biblioteca
2. Libro es nueva edicion de registro de la BD	- Editar de registro anterior - Si hay cambio en No. de pedido, arreglar ediciones anteriores en la BD, guardando numero antiguo hasta inventario de reconversion, numero nuevo y numero MARC. - Producir material para nuevo registro, segun numero de pedido actual (el libro puede quedar fisicamente lejos de otras ediciones en estanteria) - Inventariar.
3. Libro es copia del sistema manual	- Enviar set y otras ediciones si existen a reconversion con prioridad. - Poner libro en espera hasta ingreso de set a BD.
4. Libro es otra edicion de registro manual	- Enviar fichas de otras ediciones a catalogadora para revision y reconversion con prioridad.
5. Libro nuevo con CIP, NUC o NLM	- Verificar autoridad de autor (*) - Completar catalogacion (ed. y pag.) - Traducir encabezamiento - Ajustar No. de pedido - Ingresar a BD - Inventariar - Producir material y set
6. Libro nuevo sin catalogacion impresa	- Catalogar y clasificar - Ingresar a BD - Producir material y set - Inventariar

(*) Si el registro es de conversion, verificar autoridades manuales