

Lya Guillon

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

REUNION MENSUAL DE JEFATURAS

ACTA No. 63

=====

En Santiago, a 13 de junio de 1986 a las 09:40 horas, tiene lugar la reunion mensual de jefaturas del Sistema de Bibliotecas en la sala de Reuniones de la Direccion del Sistema, con la asistencia de las siguientes personas:

MARIA TERESA BLANCO	Jefe Biblioteca Derecho
JAIME DE MAYO	Jefe Departamento Computacion
IRENE DRAPELLA	Sub-Jefe Departamento Catalogacion
ANITA MARIA DUHART	Jefe Biblioteca Campus Oriente
LUCY FLEMING	Jefe Departamento de Estudios
LYA GUILLON	Jefe Biblioteca de Medicina
MARCIA MARINOVIC	Jefe Biblioteca de Arquitectura
MARIA PAZ MOREL	Jefe Departamento de Adquisiciones
ISABEL RIVAS	Jefe Departamento Ejecutivo
AMELIA SILVA	Jefe Biblioteca de Teologia
ANA MARIA TORRES	Jefe Biblioteca Central
JOSE VERGARA	Asesor
PATRICIA YATES	Asistente de Personal y Administrativo

Preside la reunion la Srta. ALICIA GAETE ZUNIGA, SubDirectora del Sistema.

TABLA

1. REVISION DEL ACTA ANTERIOR
2. CUENTA SUBDIRECTORA
3. CUENTA JEFES DE BIBLIOTECAS
 - 3.1 Biblioteca General Campus Oriente
 - 3.2 Biblioteca de Derecho
 - 3.3 Biblioteca de Arquitectura
 - 3.4 Biblioteca Central
 - 3.5 Biblioteca de Medicina
 - 3.6 Biblioteca de Teologia
4. CUENTA JEFES DE DEPARTAMENTO
 - 4.1 Departamento de Adquisiciones
 - 4.2 Departamento Ejecutivo
 - 4.3 Departamento de Estudios
 - 4.4 Departamento de Catalogacion
 - 4.5 Departamento de Computacion
5. CUENTA ASESOR
 - 6.1 Cuenta Sr. Jose Vergara
6. PENDIENTES

1. REVISION ACTA ANTERIOR

Pag. 2 ultimo parrafo dice: profesional; debe decir provisional.

Pag. 3 : se entregara la parte correspondiente a Sub-Comision Tecnica de Monografias.

Pag. 4: 1o. parrafo donde dice:
da a conocer; debe decir: recomienda
se efectuo ; debe decir: se llevo a cabo
Renib disponia; debe decir: Renib dispone

Pag. 4: 2o. parrafo donde dice: personas que asistan; debe decir: instituciones que asistan

Pag. 4: 3o. parrafo agregar a Secretaria General, P.U.C.

Pag. 4 4o. parrafo
donde dice: invitaciones Vice Rectoria Academica;
debe decir: invitaciones.
donde dice: Erika Himmel, agregar Vice Rector Academico.

Pag. 4: 6o. parrafo agregar al final: y el Departamento de Computacion.

Pag. 6: penultimo parrafo dice: en el que cada biblioteca;
debe decir: en el que biblioteca Central.
Se agrega despues de datos bibliograficos: Posteriormente se integraran otras bibliotecas.
donde dice: copias; debe decir: localizaciones.

Pag. 7: 1o. parrafo colocar Desarrollo de Colecciones como subtitulo.

Pag. 8: 7o. parrafo
dice: Silvina Bulrich; debe decir: Silvina Bullrich.
dice: no muy conocidos; debe decir: no tan conocidos

Pag. 8: 8o. parrafo
dice: retiro todo lo requerido menos algunas cosas; debe decir: retiro todo el pedido y ademas algunos libros.....
Agregar al final de breve: a las bibliotecas.

Pag. 8: ultimo parrafo dice: autobiografiados; debe decir: autografiados.

Pag. 9: 4o. parrafo dice: termino; debe decir: terminaron.

Pag. 13: 1o. parrafo dice: con ella; debe decir: con la Sra. Isabel Rivas.

Pag. 13: 6o. parrafo colocar: Reserva como subtitulo.
Eliminar las dos ultimas lineas de dicho parrafo.

Pag. 15: 5o. parrafo
dice: de \$ 3.000.000 debe decir: a \$ 3.000.000 en el fondo
extra para la adquisicion de libros.
dice: adquisicion masiva; debe decir: adquisicion
extraordinaria.

Pag. 16: 4o. parrafo dice: modificacion fisica; debe decir:
modificacion del espacio fisico.
Se elimina (control de gestion).

Pag. 16: 5o. parrafo
dice: otra fotocopiadora; debe decir: otro fotocopador.
dice: los fotocopadores; debe decir: las fotocopiadoras.

Pag. 17: 1o. parrafo dice: sus compras?; debe decir: la
seleccion?.

Pag. 18 2o. parrafo dice: Sistema de Robo Electronico; debe
decir: Sistema de Detector de Robos Electronico.

2. CUENTA SUBDIRECTORA. DIRECCION

La cuenta correspondiente a la Direccion es entregada por la
Srta. Alicia Gaete, por enfermedad de la Sra. Directora.

Control de Gestion

Los objetivos que regiran la marcha del sistema en 1986 estan
terminados. Agrega que el interes de la Directora es enviarlos
proximamente a la Vice Rector Academico como tambien a las
bibliotecas.

Visitas al Sistema

Visitaron el Sistema de Bibliotecas la Sra. Lilian Calm, Jefe
de Relaciones Publicas de esta casa de estudios y el Sr. Ivan
Trujillo, Director Administrativo de la Universidad de Los
Andes, Colombia. Ambas visitas fueron atendidas por la
Directora.

Reuniones

----- Centro de Alumnos Fac. de Agronomia

Junto con la Directora sostuvo una reunion con dos delegados
del Centro de Alumnos de la Facultad de Agronomia a la que
asistieron tambien las Srtas. Ana Maria Torres y Herminia
Garcia, a raiz de la inquietud presentada por este Centro en
relacion a la Reserva en Biblioteca Central. En esta
entrevista los alumnos fueron informados a fondo de los
proyectos realizados por la Direccion tendientes a mejorar el
sistema actual de dicha seccion. El encuentro fue bastante
provechoso y despues de intercambiar opiniones se acordo para
este ano buscar una solucion al problema de colas existente en

la Reserva de San Joaquin.

Manifiesta que se desea realizar reuniones similares con los demas Centros de Alumnos en un futuro proximo.

Alfonso Gomez

La Sra. Directora tuvo una reunion con el Sr. Alfonso Gomez para informarle sobre el desarrollo historico del sistema computacional del Sistema de Bibliotecas e intercambiar ideas sobre la aplicacion de la computacion en la Universidad.

Centro de Humanidades

Ha participado en varias reuniones con Soledad Ferreiro, Carmen Rioseco y la Sra. Directora y ha trabajado con las comisiones que en estos momentos estan en receso. Luego de definir la parte conceptual dichas comisiones retomaran su trabajo.

Proyecto Remodelacion Biblioteca Biomedica

Se han llevado a cabo varias reuniones en torno a este proyecto el que para conocimiento de los presentes es dado a conocer por la jefe de la biblioteca de Medicina Sra. Lya Guillon a solicitud de la Srta. Subdirectora.

Vice Rectoria Academica

En estas reuniones a las cuales asiste la Directora se comunico que las personas proximas a jubilar se les comenzara a imponer por el sueldo completo, es decir, sueldo base mas asignacion academica. Esta medida regiria 5 anos antes de la jubilacion. La Sra. Isabel Rivas enviara esta informacion por escrito para aclarar esta disposicion.

Curso de Idiomas y Cultura Japonesa

En la Facultad de Letras de esta Universidad se dictara un curso de Idiomas y Cultura Japonesa.

SUBDIRECCION

Convenio de Cooperacion Bibliografica

Este convenio fue enviado a las sedes junto con un resumen de la guia de bibliotecas y un modelo de los talonarios. Asimismo indica que se realizo un entrenamiento de ~~un dia~~ de duracion a cargo de la Sra. Anita Maria Duhart, para todo el personal involucrado en prestamo interbibliotecario y conmutacion bibliografica, en el Campus San Joaquin, para el personal de este Campus y Casa Central y en Campus Oriente para el personal de este y el Comendador.

*2 hrs. x
2 dias*

En forma paralela se formo una Comision de seguimiento en la que representa a la Universidad Catolica la Sra. Sonia

*superior la puesta en marcha del convenio de cooperación bi-
bliográfica*

Vaismann, con el objeto de que este convenio opere en la mejor forma posible. Esta comision esta abocada principalmente a ~~agilizar la obtencion de formularios como tambien a solicitar~~ a las bibliotecas el envio del reglamento de prestamo y el listado de publicaciones periodicas al consejo de rectores.

Commutacion Bibliografica

La Sede Maule solicito la revision del servicio de conmutacion bibliografica cuyo valor actual es de \$ 25 la pagina, debido a que el Sr. Antonio Cruz, Director de la Oficina Coordinadora de Sedes ofrecio por su intermedio enviar toda la documentacion a dicha sede lo cual reduce notablemente el costo del despacho a traves de correo certificado. Por esta razon se rebaja el costo por pagina de este servicio a \$ 13 .

Esta medida podria ser extensiva para el resto de las sedes, lo cual se informara por escrito a las bibliotecas .

Listado de publicaciones periodicas

Se envio la informacion relativa a la venta de este listado a las 24 bibliotecas adscritas al Consejo de Rectores. El valor es de \$ 3.000 actualizado a enero de este ano. La carta tipo que acompaña el listado sera enviada a las bibliotecas.

Donacion del Consejo Britanico

Con fecha 12 de junio se efectuó la entrega oficial de 567 discos donados por el Consejo Britanico al Sistema de Bibliotecas. A este acto asistieron la Sra. Erika Himmel, Vice Rectora Academica, el Sr. Samuel Claro. Pro Rector y el Sr. Julian Harvey, representante del Consejo Britanico.

Actividades para vacaciones de invierno

Desearia aprovechar el periodo de vacaciones de invierno para involucrar al personal ayudante y auxiliar en varios aspectos relacionados con el funcionamiento del Sistema. Uno de estos aspectos seria dictar un curso de alfabetizacion para lo cual trabajarian con la Sra. Marialyse Delano en la elaboracion del manual correspondiente.

Asimismo en este periodo estima adecuado realizar algunas reuniones en conjunto con la Directora para el personal donde se aprovecharia la oportunidad para que la Sra. Maria Luisa Arenas expusiera su viaje del ano pasado al extranjero donde visito varias redes de informacion.

3. CUENTA JEFES DE BIBLIOTECA

3.1 Biblioteca Gral. Campus Oriente. Sra. Anita Maria Duhart Ayudantes Alumnos

Los ayudantes alumnos de las bibliotecas del Campus Oriente han solicitado se les contabilice el tiempo que

ellos pierden en venir a buscar su cheque a este campus, como trabajado o se les cancele el dinero de la locomocion.

Al respecto la Sra. Isavel Rivas aclara que es imposible adoptar ninguna de las proposiciones planteadas por los alumnos.

Como solucion se acuerda que los cheques de los ayudantes alumnos seran enviados a los respectivos campus, siendo de responsabilidad exclusiva de la persona encargada entregar el cheque en el minuto en que la persona haya cumplido con su No. determinado de horas y el envio de las colillas debidamente firmadas al campus San Joaquin a la Oficina de la Asistente del Personal en el plazo de una semana.

En los casos en que los alumnos no hayan cumplido con las horas requeridas o exista cualquiera dificultad que retrase la entrega del documento, el alumno debera concurrir a la Direccion del Sistema a retirar su pago.

Lista de Usuarios Inhabilitados

La Srta. Roxana Donoso solicita un listado de usuarios inhabilitados. La Sra. Lucy Fleming senala que esta informacion implica unificar la informacion de usuarios morosos con los alumnos inhabilitados por distintas razones, ya sea por carne perdido, suspendido eliminado, etc.

Dentro de los objetivos de este ano figura la realizacion del sistema de morosos y no de "inhabilitados", pero que de todos modos evaluara los recursos necesarios para implementar este 2o. sistema. Al respecto solicita al Sr. Jaime de Mayo mencione cual seria la fecha mas cercana para el desarrollo computacional del sistema de morosos, pues de continuar manualmente la situacion de las bibliotecas es altamente critica. El Sr. de Mayo senala a Octubre como fecha probable. Lucy Fleming insiste en conocer en cuanto se acortaria el plazo si se destinan recursos adicionales para desarrollar el sistema. Finalmente se acuerda trabajar con el departamento de computacion para tener una respuesta mas precisa al respecto.

Peticion de Reunion

Consulta si se decidio alguna fecha para la reunion solicitada por el personal de Buco con la Directora y Subdirectora.

Al respecto la Srta. Subdirectora le informa que la fecha esta asignada y que se la comunicara al termino de la reunion.

3.2 Biblioteca de Derecho. Sra. Maria Teresa Blanco

Libro Andres Bello

Respecto a la informacion contenida en el Acta No. 62 referente a un libro autografiado por Don Andres Bello, comunica que se contacto con el Padre Hanisch para consultar la autenticidad del autografo, siendo informada que la aparente dedicatoria no es autentica y que solo obedece a una broma estudiantil.

Alerta

Se enviaron 20 ofrecimientos a los profesores de media jornada y se recibieron 6 respuestas. Solicita ampliar mas el No. de profesores para asi cumplir su objetivo del 40% de respuesta.

Aseo SEASIN

Se realizo aseo en la biblioteca durante tres fines de semana. Agrega que la limpieza fue a fondo pero que el personal de SEASIN no tuvo el cuidado necesario pues en el lugar donde se encuentran las memorias desordenaron, quedando estas en otra ubicacion que no es la correcta. Este pequeno incidente obligara al personal de la biblioteca a reordenar las memorias lo que les tomara por lo menos 3 semanas de tiempo.

Cabe senalar que el personal de SEASIN fue informado por la jefe de biblioteca del modo de realizr esta tarea con el objeto de evitar desordenes en la ubicacion del material.

Editorial Juridica

La Editorial Juridica dona a la biblioteca una copia de todo el material juridico que publica, pero en forma irregular. Ha tratado de averiguar si existe algun tipo de convenio por escrito para asi poder regularizar el envio de material juridico por parte de esta editorial a la biblioteca. Este tramite lo hara por intermedio del Coordinador.

3.3 Biblioteca de Arquitectura. Srta. Marcia Marinovic.

Ampliacion Biblioteca

Informa que el presupuesto que entrego el Departamento de Obras de la Universidad es de aproximadamente \$ 500.000, sin contar estanterias ni alfombra. Tuvo una reunion con el Decano, Soledad Ferreiro, Carmen Rioseco y se vio la necesidad de recurrir a otras autoridades a fin de conseguir fondos ya que el Sistema de Bibliotecas puede aportar \$ 150.000 y la Facultad \$ 50.000. El Decano estima que si no se puede hacer todos los arreglos no conviene hacer solo parte de ellos.

Por su parte opina que para la Biblioteca es tan grande la necesidad de espacio físico, que para ella no es tan importante lograr ahora todos los arreglos, sino aquellos que permitan unir los espacios, y las colecciones y lograr la re-organización administrativa de ambas bibliotecas. Piensa que se debería devolver la fotocopidora o tener que estudiar con la administración del Campus otro lugar para ella.

Base de Datos de Usuarios

Se recibió el listado con la Base de Datos de Usuarios de la biblioteca, pero ~~que~~ le faltan datos. La Sra. Lucy Fleming le informa que dentro de la Base de Datos hay 1.000 usuarios que no se cargaron a ninguna biblioteca por que no figuraban con unidad académica ni con biblioteca indicada. Estos son en su mayoría docentes y administrativos. Una vez que la Biblioteca Central revise el listado con estos 1.000 usuarios, por ser a donde pertenece una gran mayoría de estos, se les enviara uno mas pequeño al resto de las bibliotecas.

Nuevos Formularios para préstamo interbibliotecario

Realiza varias consultas a la Srta. Alicia Gaete:

- Se pueden ocupar los formularios antiguos?

Se le responde que si, pero en las instituciones no adscritas al convenio del consejo de rectores.

-Hasta que fecha se aceptarían formularios antiguos de otras instituciones?

Se le sugiere ser flexible.

- Que rutina se estableciera para enviar la información al Consejo de Rectores?

Se le pide conversar con la Sra. Sonia Vaisman que es la bibliotecaria a cargo frente al Consejo de Rectores.

- Cual será el modo de pago para la conmutación bibliográfica?

Se le responde que por el momento son acuerdos bilaterales.

Libros raros "Vitruvio" y "Paladio" (3 volúmenes)

Estos libros son ocupados constantemente por los alumnos de la E. de Arquitectura y están sufriendo un gran deterioro. En 1985 se fotografiaron en diapositivas todas las láminas; pero el alumno necesita trabajar con los planos. A pedido del Coordinador se pidió presupuesto para fotocopiarlos, pero como son de tamaño especial solo se les puede hacer el proceso de photostast, el cual es muy costoso. Si se reprodujeran los 3 volúmenes completos (texto y láminas) su valor aproximado sería de \$ 300.000. Reproducir solo las láminas de 2 volúmenes sale \$ 95.000,

lo cual ha hecho desistir a la unidad academica de la idea pues ocuparia gran parte de su presupuesto, el cual cada ano le impide adquirir todo el material seleccionado.

Al respecto la Srta. Alicia Gaete sugiere ver la posibilidad de que la Unidad lo financie con los fondos de apoyo academico.

Reunion de Entrenamiento de Usuarios

En la reunion de entrenamiento de usuarios le manifesto a la Subdirectora la imposibilidad de cumplir con algunas ~~pautas~~ ^{tareas} requeridas para julio. Frente a esta situacion se le prorrogó su plazo de entrega para el mes de octubre. Recalca que se encuentra con mucha falta de tiempo y que lamentablemente no podra cumplir con este ultimo plazo, razon por la cual la biblioteca estaria quedando para el final del programa de entrenamiento. La Srta. Alicia Gaete le manifiesta que es probable que pueda existir ayuda en personal para su biblioteca en el mes de agosto lo cual facilitaria el poder abocarse a las ~~pautas~~ ^{tareas} requeridas.

3.4 Biblioteca Central. Srta. Ana Maria Torres

Bibliografia del Sr. Rector

Hizo llegar a la Direccion la bibliografia solicitada por el Rector. El trabajo de recopilar toda la informacion relativa a sus publicaciones fue solicitado a Medicina y posteriormente a la Biblioteca Central. Participaron en este trabajo las Sra. Sonia Vaismann y Esmeralda Ramos. Cabe destacar que se registraron 70 citas bibliograficas de articulos de revistas, presentaciones a congresos, un libro y otros. Se agrego una nota biografica y a pedido del Rector se ordeno cronologicamente.

Bibliografias

Solicita a las bibliotecas que cuando envíen las bibliografias le coloquen los descriptores.

Dialog II

Ha estado en conversaciones con Carmen Gloria Gual de Ecom, en relacion al entrenamiento sobre el uso de la version Dialog II. Debido a que no vendra la Norteamericana que se encargaria de hacerlo en Chile o Argentina. Los bibliotecarios deberan estudiar individualmente y en grupo la informacion que existe sobre su uso. Despues de estar informadas sobre el uso de esta version se organizara una reunion del grupo con la Sra. Gual para intercambiar experiencia y consultar dudas.

Proyectos DIUC

Se entrego a la Direccion el informe solicitado sobre la presentacion de los proyectos DIUC en el que se proponen algunas modificaciones al actual formulario usado por los investigadores para informar sus proyectos y facilitar el procesamiento en biblioteca.

La Direccion lo hara llegar al Depto. de Catalogacion y despues lo enviara a la Direccion de Investigacion.

Politica de traslado de publicaciones periodicas

La Sra. Isabel Trevisani consulta si se redactaron politicas de traslado de publicaciones periodicas entre las bibliotecas del Sistema.

Al respecto la Sra. Lucy Fleming le informa que es efectivo y que dichas politicas se encuentran terminadas y solo falta la revision de la Directora.

Biblioteca de Ciencia Politica

El Director del Inst. de C. Politica Sr. Oscar Godoy, solicito el local de la biblioteca de C. Politica para el lanzamiento de un libro cuyo autor es el Sr. Heraldito Munoz, Director de la Revista Opciones, para el dia 23 de junio a las 18:00 horas.

Por otra parte la jefe de la biblioteca de Ciencia Politica Sra. Maria Luisa Valenzuela, agradece las gestiones que se realizaron para que su correspondencia le sea entregada por el chofer personalmente en el 4o. piso. Esto ha simplificado mucho su trabajo.

Visitas a la B.C

Informa que se recibio a los alumnos de ensenanza media de 1o. y 4o. medio del colegio San Marcos y San Antonio respectivamente.

A los ultimos se les proyecto el video sobre la Universidad realizado por la D.G.E.

Tambien han visitado la biblioteca un grupo de senoras del Club de Providencia.

3.5 Biblioteca de Medicina. Sra. Lya Guillon Instruccion de Usuarios

El 30 de mayo se realizo instruccion de usuarios a 30 alumnos de Biologia. Se les proyecto el diaporama del Sistema y el de la Biblioteca de Medicina, se les explico la informacion contenida en el folleto y ~~finalmente se les mostro la biblioteca.~~

Descarte

Se termino el descarte de libros viejos, los que se encuentran a la espera de la bodega que se construira en el subterraneo.

Sala de Referencia

La sala de referencia estara lista la proxima semana. En cuanto a las estanterias deberan entregarse a mas tardar el 30 de este mes.

Reunion con Coordinador de Medicina

El coordinador de medicina le solicito una lista de todos los libros recibidos este ano para enviarlos a los distintos departamentos de la Fac. y asi hacer las peticiones para el proximo presupuesto. La proxima semana se tendra una reunion con el coordinador de Biologia.

3.6 Biblioteca de Teologia. Sra. Amelia Silva

Inventario Pub. SELADOC

Continua la labor de inventariar publicaciones periodicas de SELADOC. Durante el mes de mayo, este inventario alcanzo a 86 titulos. El avance actual hace pensar que esta parte quedaria terminada en el mes de junio.

Reunion personal ayudante

A raiz de un equivoco este personal no pudo asistir a la reunion programada para ellos. Solicita incorporarlos a la nueva reunion que se haria con el personal de El Comendador.

Agrega que en Teologia se reciben muy bien estas reuniones de entrenamiento.

Por otra parte solicita que de hacerse efectivo el curso de alfabetizacion para vacaciones de invierno puedan asistir ademas de los ayudantes de la biblioteca, una persona de SELADOC.

Adquisicion Material Bibliografico

Tienen comprometidos los \$ 3.000.000 adicionales otorgados por la Facultad, como tambien el Fondo de Libro 1986.

Lo anterior trae consigo una sobrecarga de trabajo, desde la revision de solicitudes de los profesores hasta la recepcion de libros, avisos a los interesados de los libros recibidos, consultas al Depto. de Adquisiciones, etc. Todo esto ha atrasado multiples tareas administrativas que no ha podido responder oportunamente y para lo cual solicita nuevas fechas, como son: descripcion

de cargos hasta ahora incompletas, solicitud para el fondo audiovisuales, etc.

Clasificacion de libros

Desde enero a la fecha ha traspasado a la Direccion del Sistema a traves de conversaciones con la Sub-Directora Srta. Alicia Gaete y con la Jefe del Depto. de Adquisiciones, la inquietud planteada por la Fac. en relacion a la clasificacion de los libros. En este sentido solicita a la Direccion le conceda una reunion que permita informar mas ampliamente sobre esta materia.

4. CUENTA JEFES DE DEPARTAMENTO

4.1 Departamento de Adquisiciones. Sra. Maria Paz Morel

Donacion Consejo Britanico

La donacion consistio en 567 discos los cuales fueron distribuidos de la siguiente forma:
Biblioteca Central 12, BUCO 31 y 524 discos para la Biblioteca de Musica junto con el mueble. La entrega oficial realizada en el dia de ayer resulto todo un exito y bien concurrida.

Charla con bibliotecarios encargados de compra

Fue una reunion bastante provechosa donde hubo aclaracion de dudas, presentacion del nuevo multiple-copy, actualizacion de siglas y un repaso de los procedimientos vigentes.

Lamenta la inasistencia a esta reunion de las Sras.: Maria Luisa Valenzuela y Bessie de Ramon, a quienes les repetira la charla en los proximos dias.

Entrenamiento^S

Mientras dure su permiso pre y post-natal sera reemplazada por la Sra. Estela Argomedo a quien esta entrenando por medio dia en las labores del Depto desde el 10. de junio. Agrega que concurre junto con Carmen Luz Salvestrini y Estela Argomedo dos veces por semana, desde el 22 de mayo a sesiones de entrenamiento sobre la Red. Participo tambien en el entrenamiento a Berta Faure, Bibliotecaria de Musica.

Cuenta presupuestaria

Haⁿ habido varias consultas de los coordinadores respecto a su saldo presupuestario. Finalizo la revision de Ingenieria y esta revisando Historia y Filosofia. Manifiesta su deseo de detallar con ordenes de compra los estados presupuestarios poco a poco en la medida que sean solicitados.^{LOS}

Donacion Francesa

Se recibio una donacion de la embajada Francesa cuya seleccion habia sido realizada por las bibliotecarias jefes de BUCO y B.C.

Cuenta O. E. A.

Durante este mes se cerro la cuenta O.E.A. Se han hecho las consultas a las bibliotecas sobre cada uno de los multiples pendientes. En caso de requerirse, aun pueden pagarse con un saldo a favor que quedo.

Reuniones

Con Carolina Lujan y Maria Luisa Arenas:

El objetivo fue ver la factibilidad de realizar un control de gestion en el departamento de adquisiciones. (antes de automatizar).

La sugerencia de la Srta. Lujan fue hacer ^{de} una revision de los procedimientos, puesto que la automatizacion significara cambios que seria conveniente evaluar cuando ya esten en marcha.

Con Nuri Alsina, Maria Luisa Arenas y C. Luz Salvestrini

Se converso acerca ^{de la oferta a la semana} del ofrecimiento de un ayudante alumno media jornada* presentado por Nuri Alsina de la Vice Rectoria Academica, para ayudar a la Seccion Canje en un plan de promocion del canje de publicaciones periodicas U.C. El tiempo ofrecido no es en lo absoluto suficiente por lo que se decidio ocuparlo en evaluar un metodo, y conveniencia de realizar este trabajo con posterioridad.

Entrenamiento para coordinadores

Solicita que la Direccion organice un entrenamiento a los coordinadores de Agronomia y Musica.

Visita a bodega canje

A peticion de la Sra. Directora solicita a las jefes de biblioteca que una vez terminada la reunion visiten esta bodega, para que pueden dimensionar el problema que alli existe y que justifica plenamente una postergacion de la suspension del envio de descarte.

Recepcion de paquetes mojados

Desde el temporal se estan recibiendo regularmente paquetes de revistas y libros inutilizables. Se estan enviando a las bibliotecas de todas maneras.

4.2 Departamento Ejecutivo. Sra. Isabel Rivas

Presupuesto

- a- La encuadernacion va muy lenta en las bibliotecas de Arquitectura, BUCCO, B.C. y Derecho. Solicita que encuadernen pronto para distribuir para el 2o. semestre los fondos asignados.
- b- El Fondo de Libros se encuentra en iguales condiciones por lo que sugiere se pongan en contacto con los coordinadores a fin de apurar las compras.

c.- Gastos Generales

Envio las cartolas de gastos generales a cada departamento. Este mes se cobro las fotocopias de abril y mayo correspondientes al fotocopiado interno de cada biblioteca y departamento. Agrega que probablemente se reajustara el valor de la fotocopia en un peso el tipo carta a contar del proximo mes, por existir mucha cantidad de fotocopiado interno y por otro lado debido que los costos son bastante altos en relacion al precio que se cobra por este servicio.

Durante ~~en~~ este mes hara una revision de todos los gastos generales de las bibliotecas y departamentos para analizar la situacion del sistema. Asimismo realizara un flujo de caja de las horas extras y ayudantes alumnos con la Sra. Patricia Yates.

Lo anterior se efectuara en virtud del problema financiero por el cual atraviesa el sistema de bibliotecas.

Costo de reposicion de libros

Al costo de reposicion de libros se le debera agregar un valor de \$ 454, correspondiente al tiempo del departamento de adquisiciones.

Personal

A partir del 1o. de junio se contrato como reemplazante a la Sra. Berta Faure como jefe de la Biblioteca de Musica. El contrato es por tres meses, periodo durante el cual estara a prueba, su contratacion definitiva dependera de su desempeno profesional.

Estela Argomedo se encuentra trabajando medio dia en el departamento de adquisiciones y medio dia en el proyecto de autoridades.

Respecto a las descripciones de cargo se comenzo a trabajar el dia 23 de mayo con Patricia Yates, han avanzado muy poco por tratarse de un trabajo lento.

Recuerda a las personas que aun no lo han hecho que envien

dichas descripciones pronto al departamento ejecutivo.

Reunion con Bibliotecas Seccionales

A esta reunion asistio la Srta. Alicia Gaete y todo el personal involucrado, para precisar y aclarar las tareas que corresponden a las bibliotecas seccionales y la responsabilidad de la biblioteca general de campus para con ellas.

Producto de esta se redacto un informe con la descripcion de tareas y las responsabilidades de la bibliotecaria seccional y de campus respectivamente. Marcia Marinovic solicita se le envie esa informacion ya que la biblioteca de Estudios Urbanos permanecerá ^{en} como seccional, *si no se efectuase la ampliacion.*

4.3 Departamento de Estudios. Sra. Lucy Fleming

Bases de Datos Usuarios

En estos momentos se encuentra abocada a reuniones para dar a conocer el nuevo procedimiento sobre bases de datos de usuarios, el cual se modifica en varios aspectos.

A estas reuniones asiste el personal de circulacion y considera de bastante importancia que la jefe de biblioteca este informada acerca del instructivo para tomar decisiones que no puede asumir el personal de circulacion.

Boletin Novedades

Se le ha consultado sobre quien deberia ser la persona encargada de recibir el dinero de la venta de las suscripciones del boletin novedades a usuarios externos. Al respecto la subdirectora sugiere estudiar la situacion con el departamento ejecutivo y enviar la resolucion por escrito a las bibliotecas.

Encuesta Consejo de Rectores

Ha estado involucrada en este trabajo el cual le ha tomado mas tiempo que el considerado, por ser lento y voluminoso, pues ha sido necesario procesar previamente mucha informacion.

4.4 Departamento de Catalogacion. Sra. Irene Drapella

Durante el mes de mayo el departamento ha estado trabajando normalmente: no hubo problemas de disponibilidad de sistemas.

El departamento de computacion ha estado solucionando los problemas ocasionados con la saturacion de los micros.

Se dispone, ademas, de una modalidad para efectuar modificaciones y se esta llevando un nuevo control manual para los procesos de extraccion y cuadratura de registros.

Se ha continuado con el aumento de producción en catalogación de acuerdo a los objetivos del Departamento y del Sistema.

El manual de alfabetización se encuentra en proceso de circulación. Ya lo han revisado los supervisores del Depto. y las personas que realizan esta labor. Durante julio se preparara un curso cuya información fue dada a conocer por la Srta. Alicia Gaete.

Se preparo tambien un documento sobre correcciones que se hara llegar a las bibliotecarias para su analisis. Posteriormente se citara a una reunion para comentar y aclarar puntos si es necesario.

Se encuentra en revision un documento sobre politicas de control de material dado de baja.

Se esta preparando un cursillo sobre "como confeccionar manuales de procedimiento".

Sobre este punto la Srta. Alicia Gaete informa que el deseo de hacer este manual surgio del requerimiento de dos bibliotecarias del depto. a la Sra. Marialyse Delano en el cual se le solicitaba dar una charla sobre la confeccion del manual.

Dado lo interesante del tema la Subdirectora le sugirio estructurar dicha charla en un curso de modo que se pudiera involucrar a mas personas.

Por lo tanto, de encontrarse este curso preparado para las vacaciones de invierno se estaria ofreciendo a las personas interesadas.

Solicita colaboracion para un envio mas rapido de traducciones de encabezamientos de materia, ya que la demora ocasiona retraso en catalogacion.

A solicitud de la Subdirectora este punto sera retomado por la jefe de catalogacion y la Sra. Irene Drapella a fin de aclarar una solucion alternativa tomada en una reunion de jefaturas pasada en el sentido de solicitar directamente las traducciones a las Unidades Academicas y no a las bibliotecas.

Por lo anterior, la Sra. Marialyse Delano debera informar en la proxima reunion de jefaturas lo relativo a las traducciones de los encabezamientos de materia.

Se envio un memorando en el que solicita el envio de material de acuerdo a periodos del mes:

- 1a. semana : San Joaquin
- 2a. semana : Casa Central
- 3a. semana : Comendador
- 4a. semana : C. Oriente

Al respecto Derecho desea volver atras en el sentido de que la bibliotecaria avise a la biblioteca cuando le quede poco material.

4.5 Departamento de Computacion. Sr. Jaime de Mayo

El siguiente cuadro ilustra la situacion del departamento de computacion planteada en la reunion de jefaturas anterior referente a las proyecciones para el primer semestre y la situacion actual de los sistemas de catalogacion y circulacion en los equipos I. M. S.

SIST. OPERAT.	(micros IMS) EQUIPO	USO ESPERADO 1er. SEMESTRE	USO ACTUAL
1.22	(Viejo)	CATALOGACION	CIRCULACION
1.3	(Nuevo)	CIRCULACION	CATALOGACION
1.4	(Nuevo/recib. en marzo)	TRASPASO CATALOGACION	TRASPASO CIRCULACION

Equipos

Tal como se senalo la reunion anterior, estan descompensados entre lo proyectado y la situacion actual, debido a hechos que escapan totalmente del control del departamento.

El punto mas algado, sigue siendo la circulacion debido a que en cualquier momento podrian tener problemas insalvables con el computador viejo y el traspaso al computador nuevo ya que no funciona con version del sistema operativo 1.4. (El sistema operativo 1.22 no opera en el computador nuevo).

En general, en el equipo nuevo no ha resultado lo esperado debido a que la Secretaria de la Direccion que lo ocupa como procesador de texto, tambien ha tenido problemas de confiabilidad.

La explicacion de todo esto segun RIMPEX, podria estar en que aun se utilizan los procesadores antiguos (lo unico que no se sustituyo debido a que se definieron como compatibles con el equipo nuevo).

Para despejar dudas, Rimpex ofrecio instalar en prueba un procesador ultimo modelo a fin de verificar si este es el problema.

Una vez instalado, se haran inmediatamente las pruebas necesarias para determinar el curso a seguir.

Finalmente como parte del problema de equipamiento, se esta estudiando la posibilidad de sustituir los lectores de barra debido a que estan presentando fallas y es muy

dificil conseguir repuestos.

Sistemas

De no mediar, el problema de circulacion la situacion seria muy tranquilizadora, debido a que en los otros sistemas no se han presentado dificultades.

El sistema de control de localizaciones a permitido hacer importantes correcciones en los datos que se utilizaran en la nueva version de la consulta en linea; en catalogacion se ha logrado una mayor fluidez en el proceso y el resto de los sistemas operan sin problemas.

5. CUENTA ASESOR. Sr. Jose Vergara Proyecto Autoridades

En la reunion anterior indico que una de las actividades que necesitaban para la puesta en marcha del sistema automatizado de autoridades, era la actualizacion de los 34.000 registros bibliograficos debido a los cambios originados por la adopcion del conjunto de autoridades del ICFES, para lo cual se evaluaria la opcion de usar un modulo que posee el sistema NOTIS para la realizacion de modificaciones masivas. El resultado de esta evaluacion tecnica es el siguiente:

- Se determino que el modulo NOTIS satisface nuestros requerimientos de modificaciones masivas a la base de datos bibliograficos, pero implica la confeccion de unos programas que transformen nuestros registros bibliograficos en registros compatibles con la estructura NOTIS.
- Por otra parte, se determino que existe una restriccion por cuanto el modulo de modificaciones masivas no acepta caracteres diacriticos.

Tambien se han estado analizando con mayor detalle los procedimientos asociados a la actualizacion de los catalogos de materia en las bibliotecas por la adopcion del ICFES. Esto se esta estudiando del punto de vista del Sistema, es decir, tratando de encontrar la alternativa mejor para los usuarios y que implique el minimo uso de recursos del sistema considerado globalmente.

Biblioteca Nacional

Han tenido junto a la Directora reuniones en Biblioteca Nacional con Paula Fernandez, debido a que la RENIB estaria utilizando la lista LEMB del ICFES, para lo cual quieren informarse del trabajo realizado por el Sistema de Bibliotecas.

Reserva

Ha estado trabajando en conjunto con Jaime de Mayo en el desarrollo de un programa que entregue informacion asociada a

cada lectora de barras de la reserva de San Joaquin. Esta informacion nos permitira evaluar alternativas de ciertos cambios que parecen favorables para una atencion mas expedita a los usuarios.

Siendo las 13:45 horas se pone termino a la reunion.

6. PENDIENTES

- 6.1 Informacion aclaratoria sobre disposicion de personas proximas a jubilar (Isabel Rivas). ✓
- 6.2 Informacion sobre costo y modificacion de envio de conmutacion bibliografica (Srta. Alicia Gaete).
- 6.3 Carta tipo que acompaña listado de publicaciones periodicas (Srta. Alicia Gaete)
- 6.4 Envio de descripcion de funciones de biblioteca seccionales a Marcia Marinovic (Sra. Isabel Rivas) ✓
- 6.5 Estudio sobre consultas Boletin Novedades [Recepcion dinero y rendicion de cuentas] (Srta. Alicia Gaete y Sra. Isabel Rivas). ✓
- 6.6 Elaboracion informe sobre Entrenamiento de Usuarios efectuado en el Sistema (Srta. Alicia Gaete).
- 6.7 Analisis del tiempo de demora de un libro en forma sectorizada y global (Sra. Patricia Hormann)

PROXIMA REUNION : Se comunicara la fecha por escrito.

I M P O R T A N T E - U R G E N T E

CON EL OBJETO DE AGILIZAR LA REDACCION Y DISTRIBUCION DEL ACTA SE RUEGA TRAER POR ESCRITO LA CUENTA Y ENTREGARLA A LA SECRETARIA AL TERMINO DE LA REUNION.

/ras.
27.06.86