

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

REUNION MENSUAL DE JEFATURAS

ACTA No. 64

=====

En Santiago, a 14 de julio 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
MARIALYSE DELANO	Jefe Departamento Catalogacion
ANITA MARIA DUHART	Jefe Biblioteca Campus Oriente
LUCY FLEMING	Jefe Departamento de Estudios
LYA GUILLON	Jefe Biblioteca de Medicina
PATRICIA HORMANN	Asesora
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
 - 5.1 Cuenta Sr. Jose Vergara
 - 5.2 Cuenta Sra. Patricia Hormann
 6. PENDIENTES

1. REVISION ACTA ANTERIOR

Pag. 4 3er parrafo dice: Directora; debe decir: Subdirectora

Pag. 4 7o. parrafo dice: un dia de duracion; debe decir: dos horas cada uno.

Pag. 5 1er. parrafo dice: Esta comision esta abocada principalmente a agilizar.....; debe decir: Esta comision esta abocada principalmente a supervisar la puesta en marcha del Convenio de Cooperacion Bibliografica y a agilizar.....

Pag. 6 ultimo parrafo dice: solicita; debe decir: solicitadas

Pag. 7 3er. parrafo dice: fin; debe decir: fines

Pag. 8 2o. parrafo dice: pero que le faltan datos; debe decir: pero le faltan datos.

Pag. 9 3er. parrafo dice: pautas; debe decir: tareas

Pag. 10 ultimo parrafo dice: y finalmente se les mostro la biblioteca; debe eliminarse esta frase.

Pag. 12 dice: entrenamiento; debe decir: entrenamientos
Ademas este parrafo debe ir separado en tres partes.

Pag. 13 dice: fue hacer una revision; debe decir: hacer solo una revision.

Pag. 14 3er. parrafo dice: en este mes; debe decir: durante este mes.

Pag. 14 1er parrafo: dividir el punto Presupuestos en:

- a) Encuadernacion
- b) Fondo de Libros
- c) Gastos Generales

Pag. 15 ultimo parrafo dice: permanecera como seccional; debe decir: permaneceria como seccional si no se efectuase la ampliacion.

Pag. 17 2o. parrafo dice: descompensados entre lo proyectado y la situacion actual; debe decir: esta descompesado lo proyectado con la situacion actual.

2. CUENTA SUBDIRECTORA

Proyecto Fundacion Andes

Se presento a consideracion de la Fundacion Andes un proyecto que consiste en conectar en un sistema de red de computadores el Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad

Catolica con la Red Nacional de Informacion Bibliografica RENIB. Agrega que trabajo conjuntamente con la Sra. Maria Luisa Arenas , el Sr. Jaime de Mayo y la Sra. Patricia Hormann.

Cabe mencionar que dicho proyecto fue entregado a la Fundacion Andes acompañado de documentacion proporcionada por el Depto. Ejecutivo en la que se senala una posible exencion de impuestos por la compra de los equipos en el extranjero, solicitud hecha por el Sr. Stan Dawidowicz, Director de dicha Fundacion.

Visitas al Sistema

Recibio al Sr. Galo Luvecce, bibliotecario argentino quien se informo sobre el quehacer del Sistema de Bibliotecas, especialmente la parte computacional.

Posteriormente, sostuvo una reunion con la Sra. Carmen Vergara, Directora de PROMAV, la Jefe de la Biblioteca Central y la Jefe de la Seccion Audiovisuales, cuyo objetivo fue normalizar ciertos aspectos de la relacion de trabajo PROMAV - Sistema de Bibliotecas.

Quedo de manifiesto el interes del Sistema de tener en sus colecciones todo el material producido por el Programa de Medios Audiovisuales, como tambien de estudiar algun mecanismo que haga factible este hecho.

Remodelacion

a) Etca. Medicina

La remodelacion de esta biblioteca ha ido avanzando satisfactoriamente en el primer piso y en el subterraneo. La Sra. Lya Guillon ampliara esta informacion.

b) Etca. de Arquitectura

Se estan iniciando las gestiones para su ampliacion, la que se realizara a traves de la Direccion de Obras. Respecto al presupuesto para esta obra el sistema de bibliotecas aportara la cantidad de \$ 300.000.

Reuniones

a) Arquitectura

Asistio a una reunion co las Sras.: Soledad Ferreiro y Carmen Rioseco donde se conto con la asistencia de los directores de las unidades academicas de: Diseno e Instituto de Estudios Urbanos, Sres: Alberto Piwonka y Patricio Gross respectivamente, el Decano de la Facultad Sr. Renato Parada y la Jefe de esta Biblioteca, Srta. Marcia Marinovic, con el proposito de esta fue disenar un plan de accion para la ejecucion de un programa de uso de la biblioteca de Arquitectura.

b) Medicina

Sostuvo una reunion en el Decanato de la Escuela de Medicina a la que asistieron: el Dr. Rosso, el Sr. Eduardo Urrutia, Director Administrativo de la Escuela de Medicina, y las Sras: Lya Guillon e Isabel Rivas.

El motivo de esta reunion fue determinar el manejo administrativo y localizacion del sistema DIALOG.

c) Proyecto Post-titulo en Informacion

Esta reunion conto con la presencia de la Sra. Erika Himmel y con la presencia de todas las personas que de alguna medida estan involucradas con este proyecto, el objetivo fue presentar a la Sra. Vicerrector el desarrollo historico de todas las gestiones efectuadas por la Sra. Ferreiro ante las autoridades, con el proposito de poner en marcha un post-titulo en estudios de informacion.

Agrega que el deseo de la Sra. Himmel es recibir un documento bien estructurado sobre este nuevo enfoque del proyecto.

c) Reserva Biblioteca Central

Sostuvo una reunion con Jose Vergara, Ana Maria Torres y Jaime de Mayo para conocer el estudio que esta realizando el primero, relacionado con el problema de colas en la seccion reserva de San Joaquin y ver en que medida estas se pueden disminuir. Solicita al Sr. Vergara referirse a este punto en su cuenta.

Correspondencia a Bibliotecas

Se envio costo Boletin Novedades. Hace presente que para este servicio no se desea promocion, solo se hara ante la eventualidad de que algun usuario lo requiera.

Asimismo mando carta relacionada con el registro de materiales adquiridos por proyectos DIUC, con el proposito de que las bibliotecas sepan el material bibliografico adquirido con cargo al presupuesto del proyecto.

Se envio tambien memorando relacionado con las modalidades que debe presentar el acta mensual de las bibliotecas. Esta tiene como el proposito acentuar los mecanismos de comunicacion entre los integrantes del sistema y conocer interrogantes o sugerencias de los funcionarios en relacion a la gestion de cada biblioteca y del Sistema.

Comision Entrenamiento de Usuarios

La comision ha estado involucrada en terminar la descripcion de una obra secundaria de informacion.

Objetivos

Hace entrega de los objetivos del Sistema a cada participante a la reunion.

3. CUENTA JEFES DE DEPARTAMENTO

3.1 Departamento de Adquisiciones. Sra. Maria Paz Morel Orden de Compra

Hace entrega a cada biblioteca de un block de la nueva orden de compra. Se solicita probar la conveniencia de dejar las lenguetas y el engomado.

Se citara durante la semana a una breve charla de introduccion al nuevo instructivo. Se pide la asistencia de las personas que digitan la orden de compra. Se entregara en esa oportunidad la version preliminar de este instructivo, el cual deben analizar las bibliotecarias jefes.

Suscripciones con Fondo de Libros

Se enviara durante la semana a las bibliotecas a quienes compete un memo con una lista actualizada de suscripciones cargadas al Fondo de Libros segun autorizacion del SIBUC 1984- 85. Se aclara que recién este mes se comprometera en los presupuestos este gasto, pese a que debio hacerse en marzo y que esta situacion probablemente sorprendera a los coordinadores involucrados.

Donacion Consejo Britanico

Solicita corregir la informacion del acta anterior:

Discos recibidos : 570

Enviados a Btca Musica : 525

Enviados a B.C. : 12

Enviados a BUCD : 33

Sala Manuel Jose Irarrazabal

Durante el mes de julio se envio una carta a coordinadores, Directores y Decanos, explicando todo el trabajo y planes respecto al material de la sala, simultaneamente con la lista definitiva de monografias a las bibliotecas, sedes e instituciones con que se tiene convenio de canje.

La distribucion del material hacia las bibliotecas ha sido regular. Una vez vencido el plazo dado a las unidades academicas, se continuara con Sedes e Instituciones con Canje.

Durante la proxima semana se distribuira la lista de publicaciones periodicas, la cual no debe afectar a las bibliotecas, puesto que ya revisaron el fichero.

Reemplazo

Comunica que su licencia se inicia en dos semanas. Debido a la complejidad de los procedimientos de Adquisiciones Estela Argomedeo ha podido entrenarse solo en compra de libros y aspectos administrativos. Por esta razón, durante su ausencia, Elvira Prieto y Carmen Luz Salvestrini funcionaran en forma autónoma en lo concerniente al aspecto técnico.

Lista de suscripciones 1986

Como todos los años, esta lista se distribuirá a las bibliotecas en Agosto. Se sugiere centrarse desde ya en el problema y comenzar a preparar las solicitudes de compra, puesto que el plazo de respuesta se hace siempre corto.

Correo

Se constató la pérdida de varios paquetes destinados al Sistema que se mojaron en la Aduana de Valparaíso a causa del temporal. Debido al deterioro es imposible precisar más detalles, conociéndose solo el país de origen. En un tiempo más será posible determinar que libros se perdieron pero no así respecto a las revistas. No hay nada que se pueda hacer por lo que se tiene que dar por perdido el material.

Descarte

Se propone una prórroga del envío de descarte a canje hasta el 30 de septiembre. En este período se efectuará la venta y se terminará el estudio de José Vergara tendiente a determinar una cuota máxima mensual de ítems por biblioteca.

3.2 Departamento de Catalogación. Sra. Marialyse Delano Operación

Informa que las "caídas" del sistema han ocasionado una demora para la producción del mes de julio.

En la línea de producción se produce un cuello de botella en la recepción de material enviados desde las bibliotecas si es que se recibe todo al mismo tiempo. Es importante enviar de acuerdo a la pautas de entregas semanales por biblioteca para que haya un flujo constante de revisión y catalogación.

Se entregan procedimientos para control de material dado de baja, que tiene por objetivo facilitar y respaldar la coordinación entre bibliotecas y catalogación para este efecto.

Se envio documento para correcciones de catalogo, pero no hubo observaciones de las bibliotecas.

Se efectuó un seguimiento del presupuesto del Departamento y como resultado se elaboró uno nuevo.

Desarrollo

Se continuó con los proyectos en curso, de acuerdo con los objetivos del año '86. El departamento de catalogación está bastante bien cenido a los plazos previstos.

Se colaboró en proyectos ya mencionados en cuenta de la Srta. Subdirectora.

Difusion/Extension

Se preparó un manual de alfabetización, que será enviado el próximo miércoles 16 del pte. El curso sobre el mismo tema se efectuara entre los días 24 y 25 de julio.

El documento sobre este curso se encuentra listo para ser distribuido a las jefes de biblioteca para que a su vez estas lo distribuyan al personal involucrado en este proceso.

3.3 Departamento Ejecutivo. Sra. Isabel Rivas.

Personal

a) Contrataciones

A partir del 10. de julio se contrato por un periodo indefinido a Enrique Ramos en el Departamento de Catalogación.

A partir del mes de julio se concretará el traslado de Gloria Olivares, bibliotecaria de la Sección Fisiognómica, de la Facultad de Arquitectura, al Sistema de Bibliotecas.

Debido a que hay una diferencia de sueldo respecto al resto del sistema, esta diferencia se solicitará en el presupuesto 1987 .

Con la licencia de la Sra. Maria Luisa Arenas, se contrato, por un mes, una bibliotecaria de media jornada para la biblioteca de Arquitectura, una secretaria jornada completa compartida entre la Dirección y el Departamento de Adquisiciones, 3 semanas y una semana respectivamente; además se financió a Estela Argomedo quien trabaja media jornada en Adquisiciones y media jornada en catalogación.

b) Vestuario

Debido a algunas dudas y problemas llegados a la Dirección respecto al vestuario que regala la

universidad informa lo siguiente:

Por acta de advenimiento del año 1973 hay varios grupos de personas a los que la universidad asigna vestuario.

Segun un resumen que existe de esta acta en el manual de procedimientos de la Vicerrectoria Economica y Administrativa no estarian incluidas bibliotecarias, ayudantes de biblioteca y porteros. Sin embargo por tradicion siempre se les ha dado dicho vestuario.

Agrega que el numero de personas beneficiadas por esta acta no ha sido modificado desde aproximadamente el año 1981, a pesar de que la planta del sistema ha seguido creciendo.

Esto significa que el monto asignado para vestuario no es suficiente para todas las necesidades. Esta falta de recursos ha llevado a la Direccion a redistribuir el vestuario en funcion del uso, por ejemplo: con el dinero equivalente a vestuario que no usan las bibliotecarias se le ha podido comprar vestuario a algun estafeta que por falta de presupuesto no se le asignaba.

Debido a que algunas personas han reclamado, solicita envíen al Departamento Ejecutivo la lista con las personas que apelan al vestuario, la que sera enviada al Departamento de Personal para que vean la factibilidad de otorgarles dicho vestuario.

Para que estos problemas no se vuelvan a presentar, propone enviar una lista actualizada al Sr. Juan Pablo Romero, Director General Administrativo, de todo el personal al que le corresponderia vestuario con el objeto de que se aumente el presupuesto. En caso de que esto no sea posible habria que tomar otras medidas de acuerdo con el Sr. Romero, la Sra. Maria Luisa Arenas y algun miembro del Sindicato.

Finalmente informa que lamentablemente no es responsabilidad de este Departamento el que la Vicerrectoria de Asuntos Economicos y Administrativos no de directrices claras al respecto, ya que incluso se supo que en algunas Unidades Academicas a cada persona se le dio el dinero equivalente para comprar cualquier tipo de vestuario, alternativa que no fue informada por la VRAEA a este Sistema.

Respecto a este punto la Srta. Subdirectora sugiere solicitar por escrito el acta de advenimiento a quien corresponda para tener la informacion real de dicha disposicion.

- c) Descripciones de Cargo
Sigue trabajando en ellas. Su revision ha servido en algunos casos para redistribuir tareas.

Presupuesto

- a) Encuadernacion
Se distribuyo el presupuesto para el segundo semestre.
- b) Gastos Generales
Se hizo una revision del presupuesto en aquellos departamentos y bibliotecas que presentaban sobregiros muy altos. Esta revision se hizo estimando nuevamente los gastos minimos de julio a diciembre.

Aquellas bibliotecas y departamentos que tuvieron excedentes durante el primer semestre veran reducida su asignacion mensual para el segundo semestre. De todas maneras pueden disponer de esos excedentes para comprar equipos que hayan sido solicitados en el presupuesto y autorizados por la Direccion.

A solicitud de las jefaturas se hara una revision de esta politica con la Directora.

3.4 Departamento de Computacion. Sr. Jaime de Mayo

Circulacion

La situacion en terminos generales es la misma que la reunion anterior, en el sentido de que los proyectos y sistemas en curso continuan con su desarrollo esperado, excepto la Circulacion.

El viernes recien pasado se logro un avance importante en circulacion debido a que pudo ejecutar el programa de barras (transacciones) en el procesador nuevo de 8 bits prestado por RIMPEX.

Recuerda que se ha planificado el traspaso del sistema de circulacion al nuevo microcomputador en dos etapas.

- a) con procesadores de 8 bits, es decir con los mismos que se han usado los ultimos cuatro anos, pero con un microcomputador nuevo.
- b) con procesadores de 16 bits.

Lo que se logro fue resolver el problema tecnico de la primera etapa utilizando un procesador de 8 bits especialmente facilitado por RIMPEX.

No sabe todavia si finalmente van a usar los antiguos procesadores de 8 bits para ejecutar el sistema de circulacion en el nuevo micro, de no ser asi tendran dos alternativas:

- negociar con RIMPEX el prestamo de dos procesadores de 8 bits modelo especial hasta llegar a la segunda etapa (con procesadores de 16 bits)
- pasar directamente el sistema a los procesadores de 16 bits.

Se estima que la primera alternativa sera la que se implante.

Sistemas en Desarrollo y Explotacion

El resto de los sistemas continuan en desarrollo y explotacion conforme al plan establecido. En estos momentos se esta terminando las especificaciones de la consulta en linea y se estan viendo los ultimos detalles del sistema de autoridades para dar por terminado los requerimiento basicos.

Respecto a la parte de explotacion, se habia tenido una continuidad bastante buena desde hace un mes y medio, pero un corte de luz del dia 2 destruyo los archivos de catalogacion (en el Data General). Por restriccion del equipo la recuperacion de archivos tomo entre 2 y 3 dias debido a que la informacion se reprocesa. Normalmente los respaldos son una "foto" de los archivos, de modo que si hay un problema se puedan reconstruir rapidamente, pero *en* tienen "fotos" y no respaldos compactados. *y no "fotos."*

nuestro caso

tenemos fotos

Esto es como la diferencia entre tener dos casas iguales con sus muebles y utiles en sus lugares (cosa de llegar y cambiarse) y una en que su mobiliario esta embalado; en este caso se requiere tiempo para instalar antes de poder usar.

Morosos

Indica que en la lista de morosos que se envio a la D.G.E. hay 96 alumnos que no aparecieron en la lista por alguna razon que no se alcanzo a investigar.

El proceso se hizo por primera vez con entrada de datos simultanea (en mas de una pantalla) y esto debe haber causado el problema en algun punto no determinado por ahora.

3.5 Departamento de Estudios. Sra. Lucy Fleming

Morosos

Informa que la lista de morosos correspondiente al proceso de matricula del 2o. semestre contiene informacion erronea, por lo que fue necesario emitir una nueva lista que anula la anterior. La informacion llegada a las bibliotecas fue digitada en forma simultanea por dos personas y al unir ambos archivos por razones que

desconoce ~~se cogieron~~ alrededor de 100 alumnos de listas anteriores, y un numero similar de morosos reales no se incluyeron. Desgraciadamente esa informacion ya habia sido enviada a la D.G.E. y procesada por esta. A este respecto el Sr. Jaime de Mayo indica que evaluara la situacion con el proposito de evitar futuros contratiempos de esta naturaleza.

Lista de usuarios inhabilitados

Respecto a la solicitud planteada especificamente por la biblioteca de BUCO de incorporar a la lista de morosos los alumnos inhabilitados, informa que en el nuevo sistema es factible pero que sera evaluado junto con el Departamento de Computacion.

El nuevo sistema actualmente en estudio implica a las bibliotecas reducir drasticamente el tiempo de confeccion de la lista, pero tiene el riesgo de estar basada solo en Nos. Con este sistema las bibliotecas enviarian solo el numero de biblioteca del alumno moroso extraido de la tarjeta del libro, sin consultar otro registro, por lo tanto es muy importante la transcripcion de este. En la Direccion los datos se digitaran y verificaran para reducir errores en este nivel.

Solicita que las bibliotecarias jefes lo informen y evaluen con el personal de circulacion, senala ademas que los riesgos existen y que siempre habra un pequeno margen de error que asumir dado la magnitud del beneficio.

4. CUENTA JEFES DE BIBLIOTECA

4.1 Biblioteca Gral. Campus Oriente Sra. Anita Maria Duhart Estudio Reserva BUCO

Hizo un estudio sobre un modelo de planificacion diferente para la reserva y lo envio a la Direccion, para sus comentarios. Este estudio presenta costos asociados a la administracion de libros por parte de la biblioteca o por un grupo de alumnos.

Acta reunion de bibliotecas

Plantea interrogantes respecto al Memorando No. 33/86 de la Direccion en relacion a las actas de reunion de bibliotecas. Expone su imposibilidad de transcribir todo lo que en ellas se dice.

En relacion a este punto la Srta. Subdirectora aclara que el acta de esta biblioteca refleja el quehacer de esta bastante bien pero que solo adolece de dos cosas:

1. Cargo de las personas que asisten a la reunion
2. Respuestas a problemas o interrogantes planteadas por el personal.

Bibliografias Minimias

Sobre la recepcion de bibliografias minimias indica que hasta el momento se han recibido 120 de un total de 500 aproximadamente.

III Encuentro Nac. sobre Informacion en Educacion

Comenta sobre la Convocatoria para el III Encuentro Nacional sobre Informacion en Educacion a celebrarse en Santiago entre el 19 y 21 de noviembre proximos en el Centro de Perfeccionamiento e Investigaciones Pedagogicas en el cual la Universidad Catolica actua como patrocinadora.

Las areas tematicas que se enfocaran en este encuentro son:

- * Informacion y Documentacion
- * Computacion aplicada a la informacion
- * Informacion en Educacion

Cabe hacer presente que la Srta. Alicia Gaete presentara un trabajo relacionado con Entrenamiento de Usuarios.

Autoridades de Materia

Consulta y solicita una decision respecto a las autoridades de materia para el analisis de publicaciones periodicas de la Universidad Catolica. Aparentemente el depto. de catalogacion no puede absorber el trabajo extra que significa.

La Srta. Alicia Gaete le informa que redactara un procedimiento mas agil que permita tener un centro de informacion U.C. normalizado y por otra parte que satisfaga las necesidades especificas de informacion que cada biblioteca requiere.

4.2 Biblioteca Central. Srta. Ana Maria Torres Entrenamiento de Usuarios

Se trabajo en la cartilla de citas bibliograficas en el caso pertinente a mapas y planos en base a lo enviado por la Biblioteca de Arquitectura y en el indice general de la cartilla que incluire todos los materiales bibliograficos.

Estos trabajos a cargo de Maria Cristina Gronow y Maria Eugenia Olguin respectivamente fueron entregados a la Sub-Direccion para su revision.

Grupo de Trabajo de Referencia

Se hizo una exposicion sobre dos obras secundarias usadas en Biblioteca Central: Communicatin Abstracts y Organizational Communication a cargo de Maria Cristina Gronow.

Movimiento de Estanterias de Referencia

Se ampliaron las estanterias con cinco modulos facilitados por Hemeroteca y Reserva para dar mayor capacidad a la coleccion del Chemical Abstracts.

Bibliografias

Se hizo llegar a la Direccion las fotocopias solicitadas por el Sr. Rector de 13 articulos mencionados en su bibliografia. Esto consistio en 99 fotocopias.

Esta terminada la bibliografia sobre copyright solicitada por la Sra. ~~Maria Luisa Arenas, quien pidio el envio de las fotocopias de articulos que cubren la informacion sobre base de datos.~~

Busquedas en linea

La Biblioteca Central informo seis busquedas en el mes de junio, aun no se reciben los informes de Medicina.

Actualizacion Base de Datos Inventario

Se terminaron los cambios de localizacion de 2.051 titulos de libros que han sido retirados de Reserva durante los dos ultimos anos.

El total de titulos por modificar alcanzaba a 2.570. Los 519 que faltan estan siendo realizados por Catalogacion.

Base de Datos de usuarios

Se esta revisando la lista de 1.000 usuarios que no se cargaron a ninguna biblioteca porque no figuraban con unidad academica ni con biblioteca indicada.

La gran mayoria de estos usuarios pertenecen al Campus San Joaquin. El trabajo quedara terminado el 18 de julio. Hasta el momento se ha revisado hasta la letra M.

Boletin Novedades junio

Al viernes 11, faltaba recibir los boletines de Derecho, Medicina, Arquitectura, Estudios Urbanos y Teatro. No ha recibido aviso que no incluiran su boletin.

*Se envió el
14 de julio*

Otonos Culturales

El 26 de junio se dio termino al ciclo de videos proyectados durante el primer semestre academico. Se ofrecieron 20 videos en 16 sesiones, al que asistieron 509 personas. El video que atrajo mas publico fue el de Falkland - Malvinas: Historia de un conflicto al que asistieron 80 personas. En dos oportunidades hubo una asistencia de 10 personas, causado principalmente por problemas de difusion.

Exposicion de "Plastika 86"

Entre el miercoles 25 y el viernes 27 (2 dias) se expusieron las obras de los alumnos de la Escuela de Arte.

Esta exposicion no se abrio el dia proyectado por problemas del temporal de lluvia y problemas del personal de la D.G.E.

La exposicion de Hobbies, Talentos y Fantasias se postergo para el mes de octubre. Patricia Hormann envio informacion a Centros de Alumnos, Sindicatos y Unidades Academicas.

4.3 Biblioteca de Medicina. Sra. Lya Guillon

Remodelacion Biblioteca

El 10. de julio se entrego la nueva Sala de Referencia en forma provisoria. Se traslado referencia antigua y ademas todo el personal, exceptuando el personal de Circulacion.

Circulacion siguio atendiendo, pero a medida que avanzaba la obra (botando murallas, colocando luces, reponiendo puertas), se fueron bloqueando algunos servicios.

El catalogo de libros tuvo que desocuparse para pintarlo, desde ese momento no se pudo dar mas servicio de prestamo de libros. Las fichas se sacaron y se amarraron. Actualmente se estan haciendo todas las fichas guias nuevas.

Desde el lunes 7 no se pudo atender mas publico ya que las estanterias quedaron bloqueadas. Se mando circular informativa a los distintos departamentos de Medicina y de Ciencias Biologicas. Ademas a las distintas Bibliotecas del area.

El unico servicio que ha seguido funcionando ha sido la peticion de bibliografias manuales y automatizadas.

Los usuarios en general han sido muy comprensivos con esta situacion. Todos esperan tener en un futuro proximo un lugar mas comodo y acogedor.

Reunion Facultad de Medicina

El viernes 4 se llevo a efecto una reunion en la Facultad de Medicina, a la cual asistieron, por la Facultad: el Dr. Pedro Rosso, Director de Investigacion y el Sr. Eduardo Urrutia, Jefe de Finanzas de la Escuela de Medicina. Por el Sistema, la Srta. Alicia Gaete, Isabel Rivas y Lya Guillon.

El motivo de la reunion era la puesta en marcha de la busqueda en linea en la Casa Central. La Escuela habia ofrecido su computador y el lugar para hacerlo en la Facultad. El Sistema deseaba que el Servicio se ofreciera, pero en la Biblioteca. Se llego a un acuerdo: El servicio se dara en la Biblioteca.

Se habilitara la salita privada que esta ubicada en el subterraneo. Para tal efecto ya se consiguio el terminal y el teclado. Se cotizaran precios para la impresora y el modem, con el fin de adquirirlo o arrendarlo.

Los cobros por consulta seran los mismos que se cobran en la biblioteca Central y la gestion administrativa sera controlada por el sistema.

Acta reunion Biblioteca de Medicina

En cuanto a la circular recibida de la Direccion, informa que es muy dificil en esta biblioteca:

- reunir todo el personal (se hace en 2 turnos)
- preparar el acta
- tipear el acta

Esto debido a que la biblioteca trabaja de 9:00 a 20:30 horas ininterrumpidamente. El personal hace 4 turnos y es muy dificil sacarlo de sus funciones por mas de una hora.

El informe que hace la Bibliotecaria Jefe de la reunion mensual de Jefatura, a pesar de resumirla, no interesa, ni motiva mucho al personal. Por ejemplo: La computacion, las visitas de personajes a la Biblioteca Central, los encabezamientos de materia, etc. A eso se debe que la primera parte de la reunion no cuente con mucha aceptacion del personal.

En cuanto a la confeccion del acta, no se cuenta con grabadora para tomar al pie de la letra. El tipeo de la misma demora, porque hay que darle prioridad al Boletin, las Bibliografias, los multiples, cartas, informes, etc. En realidad una acta y una reunion mas elaboradas, tomaria mucho tiempo y no lo tienen.

Respecto a este punto la Subdirectora indica que el motivo del envío del memorando es tratar que la jefe de biblioteca incentive al personal en cuanto a la gestión del sistema como asimismo unir los lazos de comunicación de todo el personal y la Dirección.

Solicitud Libros de Biología

Se recibió solicitud de compra de libros de Reserva y de Fondo General de libros de Biología. Se hicieron los múltiples y se enviaron al Departamento de Adquisiciones.

4.4 Biblioteca Arquitectura Srta. Marcia Marinovic

Ampliación de la biblioteca

Respecto al presupuesto para dicha ampliación, por gestiones del SIBUC y especialmente de la Sra. Soledad Ferreiro se consiguieron los fondos. El Departamento de Obras de la Universidad se hará cargo de los trabajos. Todo el personal está contentísimo pues la falta de espacio estaba perjudicando las labores.

Estadística mensual

El Departamento de Estudio entregó los factores de cálculo para la asistencia en sala y uso en sala para ambas bibliotecas. Esto aliviara las labores del personal.

Libros antiguos para Escuela de Arquitectura

(Vitruvio y Palladio) el problema del alto costo de las fotocopias de las láminas de estos libros se solucionó con el préstamo por parte del Coordinador de Biblioteca señor Fernando Pérez, de dos facsimiles de dichos libros, los cuales fueron reproducidos en fotocopias de tamaño corriente.

Proyecto Futura Biblioteca

Se han realizado dos reuniones. Una con asistencia de los Directores de Unidad, Decano Facultad, Sras: Alicia Gaete, Soledad Ferreiro, Carmen Rioseco, y Marcia Marinovic. Se llevará el mismo sistema de reuniones que para el Proyecto Centro de Humanidades del Campus Oriente. En estas dos reuniones se recogió las inquietudes de las unidades respecto a la biblioteca. Se seguirá trabajando en este mismo proyecto.

Biblioteca Seccional Inst. Estudios Urbanos

Recuerda que todavía dicha biblioteca sigue siendo seccional, por lo que le ruega a las Jefes de Bibliotecas y Jefes de Departamento tomarla como tal.

Personal

Ha sido muy positivo contar con media jornada de bibliotecaria por un mes: agradece que se haya destinado parte de los fondos de la licencia de la Directora del SIBUC a este proposito.

4.5 Biblioteca de Teologia - Sra. Amelia Silva

Inventario de Publicaciones Periodicas

A fines de junio se puso termino al inventario de publicaciones periodicas de SELADOC, alcanzando a 356 titulos. Continua la etapa de ordenar esta informacion, iniciandose ya el inventario de los titulos en biblioteca.

Solicitud de Reunion

En una sesion anterior se solicito una reunion con la Direccion del Sistema a fin de traspasar inquietudes de la Facultad en relacion a la clasificacion de los libros. Aun cuando se sabe las razones por las cuales no ha habido novedades, la peticion sigue vigente.

Reserva Teologia

Se enviaron las solicitudes de bibliografias minimas. Hasta esta fecha se encuentran preparando el 20% de respuestas recibidas.

Departamento Adquisiciones

Se ha revisado las listas de monografias que envio el Departamento de Adquisiciones con una seleccion previa hecha por el Coordinador senor Marciano Barrios quien se interesa mucho y responde con rapidez cuando se le solicita este tipo de revision.

Departamento de Catalogacion

En cuanto a la catalogacion del material bibliografico, se ha mantenido un envio y recepcion bastante agil de libros. Practicamente no quedan pendientes en este Departamento libros con un mes y medio a dos meses desde que llegan de Adquisiciones. Cada vez se hace una revision y se comunican entre si para evitar que esto ocurra. Los resultados han sido muy buenos.

Reemplazo Maternal

Se esta en espera del nombramiento de reemplazante para licencia maternal, la que deberia hacerse efectiva en un plazo de dos meses.

5.6 Biblioteca de Derecho. Sra. Maria Teresa Blanco

Sala de Lectura

Comunica que la sala de lectura queda abierta hasta que la cierre un vigilante del campus, segun acuerdo a las 19:00 horas.

A esa hora en que la biblioteca esta cerrada hay desorden por parte de los alumnos, el que se manifiesta dejando los posters en otra ubicacion, vasos sucios encima de las mesas, etc. Al respecto solicita cerrar la sala a la misma hora que cierra la biblioteca (18:00 hrs.)

Referente a este punto la Sra. Isabel Rivas le sugiere enviar un memorando al administrador del campus con el proposito de dar a conocer la situacion y obtener alguna solucion al problema.

Por otra parte la Subdirectora le senala que debera buscar alguna medida tendiente a solucionar dicho problema, tomando en cuenta la alternativa de la Sra. Isabel Rivas u otra solucion de modo que dicha sala no se cierre una hora antes de lo acostumbrado.

Espacio Fisico

Siguen moviendo estanterias, para ganar mas espacio.

6. CUENTA ASESORES

6.1 Sr. Jose Vergara

Ha estado realizando un estudio para analizar alternativas para mejorar la atencion a los usuarios en la Reserva. Actualmente en horas y dias peak, pedir un servicio a los alumnos les significa tiempos de espera superiores a los 30 minutos.

Se desarrollo un Programa para determinar el numero de transaccion por cada lector de barras. Finalmente se opto por destinar definitivamente otro lector de barras a la cola general Biblioteca Central, de tal modo de dividir esa cola en dos. Esto implica tambien dividir el personal para atencion de cada una de estas colas.

Todo el estudio realizado que consistio en un Diagnostico, proposicion de Alternativas, Conclusiones y Recomendaciones generales quedo registrado en un Informe que fue enviado a los diferentes participantes en el mismo: Herminia Garcia, Ana Maria Torres, Alicia Gaete y Jaime de Mayo.

6.2 Sra. Patricia Hormann

Coordinadores

Termino las entrevistas con los coordinadores. Se encuentra redactando el documento en el que condensara detalladamente la relacion con cada uno de ellos para

luego hacer las conclusiones generales y ver que politicas se tomaran respecto al desarrollo de colecciones.

Entrenamiento de usuarios

Se envio todo el material sobre las guias de biblioteca al diagramador. Manana tendra una reunion con el para elegir el tipo de letra, composicion y graficacion que propondra.

Fondo Audiovisual

Se hicieron todas las asignaciones sobre material audiovisual. Arquitectura debe mandar aun los datos sobre material audiovisual.

Procedimiento Adquisicion de Libros de Reserva

X Redactó ~~Realizo~~ un procedimiento para la adquisicion de libros para reserva, solicitado por la Sra. Directora. Dicho procedimiento se encuentra en el departamento de adquisiciones para la revision por parte de la Sra. Maria Paz Morel.

6. VARIOS

6.1 Sanciones

La Srta. Alicia Gaete informa que la Comision Asesora al Consejo de Rectores en Bibliotecas solicito a traves de la Subcomision de Seguimiento el reglamento de prestamo interbibliotecario a las bibliotecas del Sistema.

En relacion a las sanciones aplicables, se acuerda suspender por escrito a la biblioteca en mora con carta a la jefe de la biblioteca respectiva y copia al Director de Bibliotecas de la Institucion.

Con el objeto de responder a la Comision de Seguimiento la Srta. Gaete enviara formulario a ser completado por cada una de las bibliotecas del sistema.

Modalidad de Pago, convenio Coop. Bibliografica

En relacion a las tres modalidades de pago de las fotocopias solicitadas a traves del convenio de Cooperacion Bibliografica, la Subdirectora consulta a la Sra. Isabel Rivas el sistema a adoptar con las instituciones adscritas a este convenio.

La Sra. Rivas indica que las modalidades de pago son tres:

- * Cuenta Abierta
- * Al contado
- * Con deposito

Al respecto se acuerda adoptar el sistema de cuenta abierta con el compromiso de que las bibliotecas de Campus Oriente, Medicina y Biblioteca Central informen

mensualmente cuantas fotocopias han sacado por institucion con el objeto de emitir una sola factura. El procedimiento lo mandara por escrito.

7. PENDIENTES

7.1 Envio de lista de publicaciones periodicas (Sra. Maria Paz Morel)

7.2 Solicitud de Acta de advenimiento (Sra. Isabel Rivas)

7.3 Revision politica excedente 1er. semestre en gastos generales (Sra. Isabel Rivas y Srta. Alicia Gaete)

7.4 Envio de procedimiento pago convenio cooperacion bibliografica (Sra. Isabel Rivas).

7.5 Analisis del tiempo de demora de un libro en forma sectorizada y global (Sra. Patricia Hormann).

7.6 Procedimiento para analisis de los encabezamientos de materia a utilizar en la publicaciones periodocas U.C. (Srta. Alicia Gaete).

PROXIMA REUNION: Lunes 18 de agosto a las 9:30 horas en la Sala de reuniones de la Direccion.

/ras
23. 7. 86