

INSTRUCTIVO PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
=====

(VERSION PRELIMINAR - JULIO 1986)

(CORREGIDA - DICIEMBRE 1986)

1. ANTECEDENTES
2. POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES
3. PRESUPUESTOS
 - 3.1 Descripcion
 - 3.2 Autorizacion de gasto
4. ORDEN DE COMPRA
 - 4.1 Descripcion general
 - 4.2 Confeccion de la OC en biblioteca
 - 4.3 Control de la OC en biblioteca
 - 4.4 Flujo de la OC en el Depto. Adquisiciones
 - 4.5 Liquidacion del proceso de compra

ANEXOS
=====

- a) Siglas oficiales: bibliotecas, unidades academicas, y sublocalizaciones
- b) Abreviaciones de editores habituales
- c) Abreviaciones de proveedores habituales
- d) Abreviaciones de repertorios bibliograficos

INTRODUCCION

=====

El objetivo del presente trabajo es lograr que las bibliotecas puedan hacer mejor y mas eficientemente sus compras de material bibliografico, teniendo a su disposicion las instrucciones precisas para hacer el mejor uso de los servicios del Departamento de Adquisiciones.

Si bien no pretende en lo absoluto ser mas que una version preliminar sujeta a futuras correcciones, reúne en si todo un bagaje de experiencias, instrucciones y procedimientos hasta ahora nunca escritos, que deberan ayudar cuando menos, al entrenamiento del personal nuevo.

Con el objeto de ahorrar espacio, en adelante entenderemos por estas abreviaciones lo siguiente:

| | |
|-------|--|
| PUC | Pontificia Universidad Catolica de Chile |
| VRA | Vicerrectoria Academica |
| SIBUC | Sistema de Bibliotecas |
| UA | Unidad(es) Academica(s) |
| Adq | Departamento de Adquisiciones |
| Cat | Departamento de Catalogacion |
| Ejec | Departamento Ejecutivo |
| btca | biblioteca(s) |
| OC | Orden(es) de Compra(s) |

1. ANTECEDENTES

=====

La necesidad de adquirir material bibliografico para la btca puede surgir de distintas formas, siendo lo mas comun que los titulos sean recomendados o requeridos por:

- coordinadores y profesores
- bibliotecarias
- bibliografias minimas

Identificada la publicacion requerida, la btca debe cumplir las siguientes etapas previas a la compra:

- 1) chequear existencia de la publicacion en el catalogo propio y en su fichero de adquisiciones
- 2) chequear existencia de la publicacion en el catalogo centralizado en caso de obra de reserva
- 3) segun sea el origen y tipo de publicacion, evaluar la posibilidad de conseguirla a traves de canje o donacion en cuyo caso la peticion debe hacerse con memo a esa Seccion

2. POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES

=====

Se enumeran a continuacion algunas politicas y criterios generales rescatadas de informes varios o bien que se vienen transmitiendo oralmente a traves de los anos, sin mas pretencion que ser un inicio de una recopilacion de las politicas vigentes.

2.1 De La Vicerrectoria Academica (VRA):

"Se suspende la compra de suscripciones de revistas con fondo de libros, permitiendose mantener solo aquellos titulos autorizados hasta esta fecha. Esta decision se debe a que para la Universidad es cada ano mayor el esfuerzo a realizar para cumplir con sus compromisos en dolares, razon por la cual no es posible aumentarlos". (Julio 31 de 1985)

"Cada UA tendra un profesor encargado de mantener una adecuada coordinacion entre esta y la btca correspondiente. El coordinador sera designado por el Director de la UA, previa aprobacion del Consejo Academico de la UA respectiva y en consulta con la Direccion del SIBUC. Dura un ano en sus funciones, pudiendo ser redesignado".

"Al coordinador le corresponde coordinar una seleccion del material bibliografico en su area que responda eficientemente a las necesidades de docencia e investigacion planteadas por la UA".

"Para cumplir estas funciones el coordinador debera:
Mantenerse informado sobre las lineas prioritarias de desarrollo de la UA y de cada uno de sus departamentos y sobre los cambios de politica que puedan incidir en el desarrollo de la coleccion bibliografica (creacion de nuevas carreras, nuevos cursos, nuevos proyectos de investigacion, aumento de la admision, etc.).
Velar porque todos los profesores puedan solicitar sus requerimientos de material bibliografico, y que esas necesidades sean requeridas en terminos de los objetivos planteados por la UA.

Informar permanentemente a los docentes de las obras de seleccion bibliografica disponibles en el SIBUC.
Informarse con la btca correspondiente sobre las areas deficitarias de la coleccion y sobre las necesidades detectadas directamente en la btca.
Informar anualmente al Consejo Academico de su UA acerca de las adquisiciones efectuadas durante el ano y las sumas invertidas". (Diciembre 29 de 1983).

"Se ha establecido como fecha tope el 1 de octubre para que las UA tengan cursados todos sus pedidos de material bibliografico contra el fondo de libros asignado para el ano. El saldo restante a esa fecha pasa a formar parte del Fondo General de Libros el cual se destina a cubrir las necesidades bibliograficas detectadas en las propias bibliotecas". (Abril 22 de 1985)

"Del dinero asignado anualmente a las UA para compra de libros, un 30% debe destinarse como minimo a la adquisicion del material bibliografico requerido por los docentes de la UA como lectura obligatoria (reserva). En caso de que no hayan suficientes peticiones de bibliografias minimas, el saldo sera de responsabilidad de la UA". (Abril 22 de 1985)

2.2 Del Sistema de Bibliotecas (SIBUC)

Se parte del supuesto que las bibliotecarias jefes o encargadas de compra dedican el tiempo y criterio necesario a su labor de supervisar, coordinar y encargar el material a comprar, considerando la realidad de la coleccion y de los presupuestos disponibles.

Los fondos presupuestarios sirven para comprar cualquier tipo de material bibliografico: libros, numeros sueltos de pp., fotocopias, partituras, discos, planos, mapas, diapositivas, microformatos, videocassettes y audiocassettes virgenes o grabadas, busquedas en base de datos, etc.

Se propicia la compra de libros empastados, por lo que de no indicarse expresamente lo contrario con el precio o numero de ISBN, solo se adquiere edicion en rustica en casos de no estar disponible la edicion en tela.

El material bibliografico a importar se encarga via maritima por no tener suficiente presupuesto para costear transporte via aerea.

Se aceptan solicitudes de coordinadores para sacar dineros a rendir en caso de viajes suyos o de profesores de su UA al extranjero, que esten dispuestos a comprar material bibliografico para su btca.

Todo gasto proveniente del desaduanamiento de libros recibidos en canje o donacion para las btca se carga al fondo de libros.

2.3 Del Departamento Ejecutivo (Ejec)

No se aceptan compras realizadas por las btca, coordinadores o UA, que no cuenten con autorizacion previa. La razon fundamental de esta medida es evitar sobregiros en las cuentas, duplicacion de material ya existente en el SIBUC y precios no controlados.

El fondo de libros es un presupuesto anual, que se compone del monto asignado en el ano, mas el saldo, positivo o negativo, del ano anterior. La contabilidad se lleva en pesos. Los compromisos se llevan por numero de OC incluyendo las OC del ano, mas las pendientes de anos anteriores.

El precio a comprometer para material importado se calcula con el precio de catalogo o el precio promedio de la UA, mas un 22% para aduana. Se calcula a un tipo de cambio estimado al corto plazo y se ajusta periodicamente. Los pagos se registran con la factura, modificandose segun diferencias con montos comprometidos.

El fondo de libros para Reserva (FLR), que corresponde al 30% del fondo de libros, se deduce del monto total asignado del fondo de libros, llevandose internamente una subcuenta con todo el detalle del gasto por UA.

A partir del cada mes de noviembre, se aceptan solicitudes de los coordinadores para comenzar a comprometer OC contra un 50% del presupuesto del ano siguiente, estimando una asignacion igual a la del ano en curso.

A partir de cada mes de enero hasta la fecha de asignacion del presupuesto, se aceptan solicitudes de los coordinadores para gastar hasta el 75% del presupuesto del ano, estimando una asignacion igual a la del ano anterior.

Esta permitido realizar compras de ocasion a personas que no emitan factura, siempre que se solicite autorizacion previa. En caso de montos superiores a \$3000, Ejec debe solicitar factura a la PUC. Si esta cobra el IVA, este valor se suma al gasto. Btca debe enviar un recibo firmado por el vendedor que contenga todos sus datos personales y debe advertir que el tramite de pago varia entre 20 y 30 dias.

A comienzos de cada ano se envia a las btca la tabla actualizada de precios promedios por fondo y UA que se usara para aquellos compromisos de OC sin precio conocido.

Una vez al mes envia a decanos, directores, coordinadores y bibliotecarias jefes, los estados de cuenta mensuales del fondo de libros y fondo de libros para reserva, indicando en pesos el monto asignado, pagado, el saldo estimado y el saldo real.

Al ser notificado de la asignacion presupuestaria para el ano, automaticamente compromete un porcentaje para aduana por cada UA. Cada tres meses prorratea el gasto pagado acumulado en ese periodo, entre las UA, anotando el monto en la columna de pagos. En el ultimo trimestre del ano, revisa si el porcentaje gastado a esa fecha es igual al estimado y si hay diferencia la abona o carga a cada UA.

Para cargar gastos de fotocopias y cupones de la BLL a los presupuestos, se debe seguir el procedimiento enviado por la Asistente del Personal, con fecha agosto 1985.

2.4 Del Departamento de Adquisiciones (Adq)

Velar por la optimizacion de los presupuestos a su cargo, poniendo todo su empeño para mantenerse informado de quienes son los proveedores mas adecuados para cada caso. (En los anexos b y c se detalla el nombre y area que atienden los mas importantes y habituales que estan vigentes.

Devolver a la btca sin cursar, la OC con informacion incompleta respecto al editor, que tampoco se haya podido ubicar en repertorios bibliograficos. Btca solo puede insistir en caso de conseguir la minima informacion requerida.

Tomarse la atribucion de intentar obtener la publicacion solicitada en la OC, a traves de canje o donacion, simultaneamente con dejarla comprometida en el presupuesto. En la solicitud al proveedor se establece que, de no estar disponible en alguno de estos conceptos, debe enviar una factura.

Cotizar todo el material chileno directamente en su editor para obtener el maximo descuento. Cuando el precio a pagar es muy bajo, se manda a comprar con dinero en efectivo.

Cotizar el material chileno que esta agotado en su editor, en librerias del area y en caso de no encontrarse en ninguna, se busca en librerias de textos usados y luego en anticuarios.

Comprar en plaza las copias que se encuentren disponibles de una OC multicopias y encargar al extranjero el saldo.

Buscar en plaza todo el material solicitado factible de encontrarse: libros chilenos, libros extranjero en espanol y libros extranjeros en otros idiomas, pero de sellos editoriales con representacion en Chile.

Comprar todo libro extranjero solicitado que se encuentre en plaza, salvo que su valor sea realmente elevado en relacion a su precio de catalogo. Esto puesto que la importacion presenta entre otros los siguientes inconvenientes: demora desde 3 meses por concepto de correos, demora por tramite para conseguir divisas en Banco Central, riesgo de perdida durante el viaje, riesgo de devaluacion del peso durante el proceso.

Comprar directamente a los editores extranjeros: cuando estos hayan probado dar un buen servicio, cuando se juntan varias OC para uno mismo que sea eficiente y otorgue descuento, cuando exista sospecha de donacion, cuando el editor por no ser comercial no resulta de interes para los distribuidores, etc.

Comprar a traves de un agente o distribuidor: cuando son pocas OC para un editor no habitual o ineficiente, cuando el editor remite la OC a su propio distribuidor extranjero o nacional que no sea conveniente, cuando el idioma es barrera. El agente presenta ademas, entre otras, las siguientes ventajas: los pedidos no necesitan ir acompañados de cartas, suelen trabajar sin exigir prepago, son confiables, aceptan devoluciones, concentran muchos pedidos en una factura, una orden de pago, un cheque, tras años de practica cumplen cabalmente instrucciones dadas, etc.

Considerar cursada una OC una vez que aprobado el gasto por el Ejec, se le asigna al set un numero de OC. Este numero se compone de 5 digitos, el primero de los cuales corresponde al año en curso y los 4 siguientes a la numeracion correlativa anual.

Repedir o reclamar automaticamente al proveedor las copias o volumenes faltantes de una OC multicopias o multivolumen que se recibe en forma parcial, despachando el material recibido a Cat. La btca toma conocimiento de la recepcion parcial al recibir la ficha rosada que se lo indica.

Anular automaticamente una OC cuyo memo con consulta a la btca no sea respondido por esta en un plazo de 6 meses.

Devolver a las btca las OC cursadas y anuladas una vez al mes, anotando en las fichas las claves de repertorios y librerias consultadas, los proveedores y la causa de la anulacion.

Consultar a la btca en caso de descubrir en la etapa de completacion de datos de la OC, diferencias en autor, titulo, o edicion, que puedan ocasionar duplicacion del material.

Solicitar a la btca confirme su interes en una obra en caso de descubrir en la etapa de completacion de datos que el precio e superior a US\$150.

Consultar a la btca en caso de descubrir en la etapa de pago de una factura PROFORMA, un aumento considerable del precio respecto a aquel conocido, sin justificacion aparente como devaluacion o exceso de tiempo transcurrido desde la cotizacion, o detectar que se trata de una obra multivolumen y que la btca desconoce esta informacion. Adq no toma accion en el caso de estar trabajando una factura definitiva porque los libros vienen ya en camino, y en aquellos casos que se trabaja con precios promedios, por razones obvias.

Consultar a la btca en caso de descubrir en la etapa de recepcion del material, diferencias bibliograficas importantes, en cuyo caso envia el material de muestra a la btca para su aprobacion o rechazo.

Consultar a la btca antes de repedir a un nuevo proveedor una OC cuyo proveedor inicial no haya respondido dentro de un plazo prudente o haya o reportado que esta agotada y se dude de esa informacion. El objetivo de esta accion es detectar si a causa del tiempo transcurrido ya no se requiera la publicacion.

Transmitir a la btca, caso por caso, el ofrecimiento del proveedor para iniciar busqueda de un ano en mercado de viejos. Btca debe aceptar o rechazar la busqueda.

3. PRESUPUESTOS

=====

3.1 Descripción:

Los fondos presupuestarios disponibles para compra de material bibliografico varian levemente de año en año manteniendose constantes los siguientes:

FONDO DE LIBROS (FL)

Constituye el presupuesto mas importante para material bibliografico despues del de revistas y es asignado anualmente en pesos por la VRA a las UA.

El SIBUC actua como administrador no teniendo "tuicion" sobre lo que se adquiere con el. La autorizacion para gastarlo esta en manos de un coordinador nominado por la UA, quien tiene a su cargo la seleccion y descarte del material bibliografico de su UA.

Este fondo es conocido dentro del SIBUC con la sigla FL y cualquier publicacion que se compre con el se identifica fisicamente con la sigla de la UA.

FONDO DE LIBROS PARA RESERVA (FLR)

Este fondo esta constituido por el 30% del FL, que por disposicion de la VRA se rebaja a cada UA en cuanto le es asignado su presupuesto anual.

Este fondo se destina para comprar material de lectura obligatoria o reserva solicitado por las bibliografias minimas de cada UA.

Cada cargo a este fondo requiere de la autorizacion del coordinador, igual que se tratara del FL.

En caso de no ser utilizado en su totalidad, en cada mes de septiembre se devuelve el saldo disponible al FL.

Este fondo es conocido en el SIBUC con la sigla FLR y cualquier publicacion que se compre con el se identifica fisicamente con la sigla de la UA + la abreviacion Res.

FONDO DE REFERENCIA (REF)

Presupuesto asignado anualmente en pesos por la VRA al SIBUC para comprar material bibliografico de referencia.

Es administrado por una persona de la Direccion, quien recibe las peticiones de las btca, las revisa, prioriza y una vez al año da su autorizacion de compra.

Este fondo es conocido en el SIBUC con la abreviacion REF y toda publicacion que se compre con el se identifica fisicamente con la sigla de la btca + la abreviacion REF.

FONDO DE REFERENCIA CONTINUIDAD (REFC)

Este presupuesto es parte del anterior pero se destina, a contar del año 84, para pagar las suscripciones a publicaciones seriadas, aprobadas en esa fecha para ser contratadas en continuidad.

FONDO DE RESERVA (tambien Cursos de Servicios) (RES)

Presupuesto asignado anualmente en pesos por la VRA al SIBUC para comprar material bibliografico requerido como lectura minima de los estudiantes.

Es administrado por una persona de la Direccion y se gasta fundamentalmente dos veces al ano al inicio de cada semestre. Este fondo es conocido en el SIBUC con la abreviacion Res y cualquier publicacion que se compre con el se identifica fisicamente con la sigla de la btca + RES.

FONDO DE AUDIOVISUALES (AV)

Presupuesto asignado anualmente en pesos por la VRA al SIBUC para comprar material bibliografico audiovisual.

Es administrado por una persona de la Direccion quien recibe las peticiones de las btca, las revisa, prioriza y una vez al ano da su autorizacion de compra.

Este fondo es conocido en el SIBUC con la sigla AV y cualquier material que se compre con el se identifica fisicamente con la sigla de la btca + AV.

FONDOS EXTRAS (EXT)

Regularmente las UA consiguen con la VRA presupuestos extras para comprar material bibliografico. Estos dineros son traspasados al SIBUC que los maneja en cuentas separadas.

Se conocen como "extras" y el material comprado con el se identifica fisicamente con la sigla de la UA + "EXT".

FONDO GASTOS GENERALES (GG)

Se entiende por fondo gastos generales el fondo de caja chica, que puede ocuparse en casos muy justificados y autorizados, para compras de material bibliografico.

El material se marca con la sigla de la btca.

FONDO DE REPOSICION (REP)

Este fondo se forma con los ingresos de dineros cobrados a los usuarios por perdida de material bibliografico. Para el calculo del precio a cobrar al usuario, se debe consultar el instructivo pertinente preparado por el EJEC. El fondo se maneja separadamente. El material se identifica fisicamente con la sigla de la UA.

3.2 Autorizacion de gasto

=====
Dependiendo de como se haya originado la solicitud y el fondo al que se desea cargar el gasto, la btca debe obtener una autorizacion escrita que justifique la compra. Las alternativas son las siguientes:

- para compras con el fondo de libros (FL) y fondo de libros para reserva (FLR): del coordinador
- para compras con el fondo de reserva (RES): una bibliografia minima o del administrador del fondo
- para compras con el fondo de referencia (REF) y de audiovisuales (AV): del administrador de cada fondo

Respecto a las compras a efectuar con cargo a FL y FLR, la btca tiene la obligacion de guardar comprobante escrito de la autorizacion del coordinador en cualquiera de las siguientes formas:

- formulario "solicitud de adquisicion" escrito o firmado por el
- su memorandum, catalogo marcado o carta firmada
- ficha gruesa de la OC firmada

ADG asume que toda OC recibida que solicite cargo a estos dos fondos, ha sido autorizada por el coordinador y la btca puede comprobarlo.

4 ORDEN DE COMPRA (OC)

==.=====

4.1 Descripcion general

==.=====

La orden de compra se compone de un set de siete fichas bilingues de diferentes colores, que cumplen diversos funciones, segun la etapa en que se encuentra la OC:

| COLOR | OC PENDIENTE | OC RECIBIDA |
|-----------------|---|---|
| ===== | | |
| amarilla | ficha de trabajo en Adq; fichero correlativo de OC pendientes proveedor | fichero por UA de titulos recibidos proveedor |
| blanca original | | |
| celeste | proveedor | fichero alfabetico de titulos recibidos |
| verde | fichero alfabetico de titulos pendientes | fichero correlativo de OC recibidos |
| blanca delgada | '' '' | Cat |
| rosada | fichero por UA de titulos pendientes | btca |
| blanca gruesa | fichero de OC pendientes (de la btca) | fichero de OC recibidas (de la btca) |

La OC se usa para todas y cada una de las compras de material bibliografico con cargo a los presupuestos administrados por el SIBUC.

Quedan excluidas las compras de suscripciones con fondo de revistas, pues tienen instrucciones especiales y las compras de relleno de colecciones contra fondo de relleno de colecciones que tambien estan afectas a un trato particular.

El diseño de la DC contempla fundamentalmente tres sectores para ser llenados con información que proporcione la btca, los deptos. Adq y Ejec y el proveedor

Las 7 fichas que componen el set de DC presentan variaciones entre ellas de acuerdo a cuatro diferentes modelos diseñados para una función precisa:

AMARILLA: ficha de trabajo en Adq y para el fichero correlativo de DC pendientes y por UA de títulos recibidos. Presenta espacio definido para anotar el costo, número de factura y fecha de recepción. Identifica casilleros de fondo, destino y recomendación.

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------|------------|-----------|
| Purch. Order Orden de Compra | | | | |
| Date/Fecha | TITLE TITULO | | | |
| Copias | | ISBN | | |
| F | AUTHOR AUTOR | | | |
| D | PUBLISHER - EDITORIAL | PLACE - LUGAR | YEAR - AÑO | ED. |
| R | DEALER PROVEEDOR | | | |
| Price/Precio | COSTO | FACTURA | FECHA | RECEPCION |

BLANCA ORIGINAL: ficha para el archivo del proveedor. Presenta leyenda para que el proveedor se quede con ella. Identifica al SIBUC y destaca el casillero de copias.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---------------|------------|-----|
| Purch. Order Orden de Compra | DEALER COPY / COPIA PROVEEDOR | | | |
| Date/Fecha | TITLE TITULO | | | |
| Copias | | ISBN | | |
| | AUTHOR AUTOR | | | |
| | PUBLISHER - EDITORIAL | PLACE - LUGAR | YEAR - AÑO | ED. |
| | DEALER PROVEEDOR | | | |
| Price/Precio | | | | |
| | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE SISTEMA DE BIBLIOTECAS | | | |

CELESTE: ficha que le indica al proveedor que debe ser devuelta con el material o con un informe. Presenta alternativas de causas por no proveer. Destaca casillero de copias e identifica al SIBUC.

| | | | | |
|---------------------------------|--|---------------|--------------------|----------------------|
| Purch. Order Orden de Compra | PLEASE RETURN THIS SLIP WITH PUBLICATION, OR USE REPORT DEVUELVA ESTA COPIA CON LA PUBLICACION, O USE PARA INFORMAR | | | |
| Date/Fecha | TITLE TITULO | | ISBN | |
| Copias | AUTHOR AUTOR | | | |
| | PUBLISHER - EDITORIAL | PLACE - LUGAR | YEAR - AÑO | ED. |
| Price/Precio | DEALER PROVEEDOR | | | |
| | STATUS: | OP AGOT | OSI FUERA STOCK | NYP SIN PUBLIC |
| | | | | CANCELLED ANULADO |
| | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE SISTEMA DE BIBLIOTECAS | | | |

VERDE, BLANCA DELGADA, ROSADA Y BLANCA GRUESA: fichas de trabajo y para ficheros de Adq, Cat y btca. Presenta espacio para anotar fecha de recepcion del material e identifica casilleros de fondo, destino y recomendacion.

| | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|---------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| | TITLE TITULO | | ISBN | | ISBN | | ISBN | |
| Date/Fecha | | | | | | | | |
| Copias | AUTHOR AUTOR | | | | | | | |
| F | PUBLISHER - EDITORIAL | PLACE - LUGAR | YEAR - AÑO | ED. | YEAR - AÑO | ED. | YEAR - AÑO | ED. |
| D | | | | | | | | |
| R | DEALER PROVEEDOR | | | | | | | |
| Price/Precio | | | | | | | | |
| | | | FECHA | RECEPCION | FECHA | RECEPCION | FECHA | RECEPCION |

La btca debe llenar en la forma mas completa y exacta posible todos los puntos concernientes a la informacion bibliografica, de copias y del fondo al que se desea cargar el gasto. Si el espacio disponible en la OC no es suficiente para toda la informacion de que dispone, debe incluir anexos. Resulta tambien indispensable que especifique si se trata de una tesis, un articulo de pp., un capitulo de libro, etc., casos todos en que el proceso normal de adquisicion se ve alterado.

El block de OC presenta 6 sets de OC en cada cara. Esta engomado en el extremo superior, para que al digitar y sacar los sets uno a uno, los que vayan quedando no se dispersen. Para lograr este objetivo el orden de uso es el siguiente:

lado engomado

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |
| [| 5 |] | 6 |] |
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |
| [| 3 |] | 4 |] |
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |
| [| 1 |] | 2 |] |
| [| |] | |] |
| [| |] | |] |

Se debe usar calco "multiple copia" que se provee en materiales con el numero 51. Este permite hacer la OC de una sola vez y que todas las copias queden legibles.

Las fallas de digitacion, la informacion incompleta o su ubicacion incorrecta de acuerdo a las instrucciones, son causales de devolucion de OC a las btca con el consiguiente atraso en el proceso.

Las lenguetas de los extremos que ayudan a la digitacion de las OC, deben ser retiradas antes de enviarlos a Adq.

4.2 Confeccion de la DC

=====

Informacion bibliografica:

=====

TITLE\TITULO: La DC se guarda en los ficheros de Adq en orden alfabetico de titulo, por lo que resulta fundamental que se digite este dato de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- se comieza a digitar a la derecha de "TITLE"
- sin abreviaciones y hasta donde alcance el espacio. Si es un titulo muy largo deben regular manualmente el espaciador de la maquina de escribir para digitar a medio espacio
- el titulo se escribe con minuscula salvo la primera letra y los nombres propios
- si se trata de fotocopias el titulo debe iniciarse con la palabra "Fotocopias" seguida de la cantidad. A continuacion deben mencionar el nombre del capitulo, articulo, o cualquier dato que permita identificar el material fotocopiado

A continuacion del titulo, seguido de punto y entre parentesis, se coloca la informacion de serie o coleccion, de numero de lista o catalogo del cual se selecciono la obra en caso de requerirse y los VOLUMENES solicitados en caso de una obra multivolumen

ISBN En caso de contar con el dato es importante colocarlo. Se digita a la derecha de "ISBN". El ISBN permite identificar univocamente una edicion por lo que resulta de utilidad en casos de saber concretamente que edicion se desea. Es muy util para senalar al proveedor que edicion se solicita en casos de publicaciones extranjeras que se ofrecen en empaste rustico y tela.

AUTHOR\AUTOR: Debe escribirse a la derecha de "AUTHOR", el apellido seguido de coma y los nombre o iniciales de los nombres. Todo debe ir en minuscula excepto las primeras letras. En caso de tratarse de hasta 3 autores se mencionan todos. Si son mas de 3 se coloca el primero de ellos seguido de la frase "et al"

PUBLISHER-EDITORIAL: Este dato se digita bajo "PUBLISHER". No debe confundirse con el de proveedor. En caso de desconocerse debe quedar en blanco. Para los editores considerados habituales por Adq pueden usar las siglas del anexo b y no se debe dar la direccion. En caso de requerirse cualquier edicion, se debe dejar el espacio en blanco y mencionar las alternativas, de conocer alguna, en un anexo.

PLACE-LUGAR: Deben mencionar la ciudad y el pais, los cuales pueden abreviarse. Se digita bajo "PLACE".

YEAR-ANO: Cuando se conoce el ano de edicion y se tiene seguridad de requerir "esa" edicion, debe ponerse, pero cuando se desea la ultima edicion y no se conoce previamente su ano deben dejar este espacio en blanco. El dato se digita bajo "YEAR".

ED (Edicion): Cuando se conoce la edicion requerida se debe colocar el numero en este lugar, seguido de la letra "a" y un punto (ej: 5a.). En caso de requerirse la ultima edicion y desconocerse el numero se pone la palabra "last" o "ultima". El dato se digita bajo "ED".

DEALER\PROVEEDOR: En este lugar se debe anotar el nombre de la libreria donde se encontro la obra, el nombre del vendedor que la ofrecio, el catalogo de donde se selecciono (en caso de no ser el editor).

En caso de ser proveedor habitual de Adq se puede usar la sigla del anexo de proveedores b y no se debe dar la direccion.

En caso de cursar mas de una OC simultaneamente a un mismo proveedor no habitual, se debe poner el nombre de este en todas las OC pero la direccion solo en una de ellas (en caso de haberla recibido con la solicitud) o en un anexo.

Es indispensable informar a Adq si el material ha quedado reservado en alguna libreria.

Adq posee recursos para ir directamente a los distribuidores y por lo tanto obtiene precios mas convenientes, por lo que de ser posible, no se deben comprometer con ningun proveedor. De todas maneras Adq cotiza la publicacion en el lugar apropiado y si encuentra un precio mas bajo que el ofrecido por el proveedor sugerido por la btca, le dara a este la oportunidad de bajarse a una cifra equivalente, antes de descartarlo.

El dato se digita a la derecha de "DEALER".

Informacion no bibliografica:

=====

Para completar parte de esta seccion de la OC se debe trabajar con los anexos correspondientes a las siglas oficiales de las btca y UA.

DATE\FECHA: Se debe digitar la fecha estimada de salida de la OC desde la btca. Adq devuelve las OC que no tengan fecha actualizada. El dato se pone con numeros indicando los tres segmentos con dos digitos cada uno separado de punto en el siguiente orden: dia. mes. ano.

Ej: 05.12.86 o 26.07.86

URGENCIA: Cuando un titulo se requiere con urgencia, existen las siguientes formulas para apurar la compra:

Libro disponible en plaza:

URGENTE: poner la palabra "URGENTE" en el borde derecho de la linea de titulo, lo que indica a Adq que debe sacarlo del tramite regular.

Libro a importar:

RUSH: todos los libros se importan via maritima, pero dentro de este medio existe, para los proveedores de paises desarrollados, una formula para senalarles que el material se requiere con urgencia. Para aplicarlo se debe escribir la palabra "RUSH" en el borde derecho de la linea de titulo, lo que le da ademas un trato especial en Adq y Ejec.

AIRMAIL: Si se tiene autorizacion para encargar el material via aerea, en lugar de "RUSH" se debe colocar "AIR MAIL". (el envio aereo recarga el precio del libro entre un 50 y un 100%). En caso de extrema urgencia se puede hacer el pedido via telex. Es un recurso que en casos justificados esta disponible pese a que encarece aun mas la compra.

NO CATALOGAR: Si se requiere que el libro no sea enviado a Cat, sino directamente a la btca, se debe cruzar con una linea roja la ficha blanca delgada y escribir en ella tambien con lapiz rojo "no catalogar".

COPIAS: Este espacio se debe llenar solo en caso de requerirse mas de una copia. No debe confundirse copias con volumenes. Adq acepta el numero de copias senalado sin ningun tipo de reparos ni control, por lo que las propias btca deben vigilar la correcta digitacion de este dato.

(FONDO PRESUPUESTARIO): Este casillero individualiza el fondo al que se desea y se esta autorizado a cargar el gasto que resulte de la compra.

En primer lugar debe ponerse la abreviacion del fondo seguida de la sigla de la biblioteca o UA (ver anexo a) segun corresponda. (Se insiste que las siglas y abreviaciones no llevan puntos).

| NOMBRE DEL FONDO | ABREVIACION |
|------------------------------|-------------|
| Fondo de libros | FL |
| Fondo de libros para reserva | FLR |
| Referencia | REF |
| Referencia continuidad | REFC |
| Reserva | RES |
| Audiovisuales | AV |
| Extra | EXT |
| Gastos generales | GG |
| Reposicion | REP |

En caso de requerir una obra de reserva para la cual no se obtuvo autorizacion del coordinador con FLR por cualquier razon, se debe enviar la OC con el casillero F en blanco para que, de ser autorizada por la administradora del fondo reserva contra ese presupuesto, sea ella quien ponga el dato. Con la llegada de la ficha rosada, btca se informa del fondo al que se cargo en definitiva la compra.

D (DESTINO): En este casillero se debe indicar el lugar de destino del material bibliografico solicitado, indicando en primer lugar la sigla de la btca seguida de la abreviacion de la localizacion en caso de ser necesario (REF, AV, RES).

Esta informacion debe ser coincidente con aquella registrada en F (fondo), de acuerdo a las siguientes instrucciones:

SI F INDICA
=====

FL FIS
FLR FIS
REF BCEN
RES BCON
AV BMUS

D DEBE INDICAR
=====

FIS
FIS RES
BCEN REF
BCON RES
BMUS AV

R (RECOMIENDA): En este casillero se debe indicar, coincidiendo con el fondo que se aplica, lo siguiente:

| | |
|-------|--------------------------------|
| FL } | iniciales (sin punto) de quien |
| REF } | solicita o recomienda: coordi- |
| AV } | nador, profesor, bibliotecaria |
| FLR } | bibliografia que lo exige |
| RES } | |

La bibliografia se identifica con la sigla del curso, iniciales del profesor o seccion (sin puntos). Debe digitarse desde el margen izquierdo, bajo R, sin blancos ni puntos.

| | | |
|-----------|-------------|-------------|
| ejemplos: | F= RES BCEN | F= FLR FIS |
| | D= BCEN RES | D= FIS RES |
| | R= ENA351EB | R= FIS415GF |

ejemplos de fichas completas ideales:

CUADRO RESUMEN

| NOMBRE FONDO PRESUPUESTARIO | REQUIERE AUTORI ZACION DE | F (fondo) | D (destino) | R (reco- mienda) |
|--------------------------------|------------------------------|--------------|----------------|------------------------|
| Libros | coordinador | FL FIS | FIS | RE |
| Libros para Reserva | coordinador | FLR FIS | FIS RES | FIS230 |
| Referencia | SIBUC | REF BCON | BCON REF | MMS |
| Referencia continuidad | SIBUC | REFC BTED | BTED REF | ASP |
| Reserva | SIBUC | RES BDER | BDER RES | DER210 |
| Audiovisuales | SIBUC | AV BCOR | BCOR AV | AMD |
| Extra | coordinador | EXT MED | MED | ZMD |
| Gastos Generales | SIBUC | GG BTEA | BTEA | MIV |
| Reposicion | bibliotecaria jefe | REP CIP | CIP | ---- |

PRICE/PRECIO: Debe indicar el precio conocido por la btca. En caso de tener cotizacion escrita para la obra solicitada, esta se debe adjuntar para permitir a Adq exigir respeto al precio. El dato debe digitarse en el extremo superior del casillero, para dejar espacio a Adq para actualizarlo, en caso de necesidad.

Cuando el libro hay que importarlo, btca debe saber que al precio estimado se le debe agregar el costo de aduana (IVA + gastos postales) que en rigor alcanzan al 25% sobre el precio del libro mas flete.

El precio a colocar en este casillero es el unitario aunque se solicite mas de una copia. En caso de ser una obra multivolumen se indica el precio de la obra completa. Si cada volumen tiene un precio diferente, se puede sumar y colocar el valor total o bien detallar cada volumen con su precio individual.

Se recomienda no usar decimales. Ej: US\$25; FF20; DM48, etc.

El precio para un libro a comprar en plaza debe indicar si incluye IVA y descuentos. Las alternativas para hacerlo son las siguientes: \$1200 c/dcto c/IVA o \$1000 -dcto +IVA

En caso de tener un precio maximo autorizado por el coordinador para una determinada OC, se debe informar a Adq.

En caso de no obtenerse el dato del precio, el Ejec aplica el precio promedio por UA y fondo.

Aunque el precio real difiera en mucho del valor estimado segun precio promedio, se acepta puesto que no existio la posibilidad de conocerlo previamente.

CUMPLIDAS ESTAS ETAPAS E INSTRUCCIONES LA BTCA ESTA EN CONDICIONES DE ENVIAR A ADQ LA OC, DEJANDOSE LA FICHA GRUESA PARA SU FICHERO DE COMPRAS PENDIENTES

4.3 Control de la DC en la biblioteca

=====
La btca debe mantener un fichero de DC dividido en las tres categorías que se indican a continuación:

PENDIENTES: El fichero de DC pendientes consiste en la agrupación según el orden deseado por la btca, título o autor, de las fichas gruesas de DC enviadas a Adq que se encuentran en proceso de compra.

Cada consulta o información relativa a esta DC debe quedar registrada en la ficha pendiente, ya sea transcribiendo la información o corcheteando a la DC la copia del memo recibido de Adq.

Esto resulta de mucha utilidad puesto que durante una revisión de pedidos pendientes, destacan aquellas fichas que no tienen información adicional lo que puede indicar que están con problemas y es conveniente chequear con Adq. La btca debe consultar a Adq por cualquier demora detectada tras un tiempo de espera prudente.

Al recibir la ficha rosada de Adq la btca queda informada que el libro ha sido recibido en ese Depto. en la fecha que se señala abajo y ha sido enviado a Cat. Esta ficha rosada se debe corchetear o bien se debe transcribir el dato de la recepción a la ficha gruesa.

RECIBIDAS: El fichero de DC recibidas consiste en la agrupación de las fichas cuyos libros se han recibido físicamente en la btca y por lo tanto las fichas gruesas se han retirado del fichero de DC pendientes. Cada ficha tiene ya tres fechas que sirven para conocer los tiempos de procesos: desde el pedido de la btca hasta la recepción del libro catalogado.

ANULADAS: El fichero de DC anuladas consiste en las DC devueltas anuladas por Adq. Es muy conveniente que la btca conserve la información de las DC anuladas puesto que es muy probable que le sea requerida nuevamente la misma obra.

4.4 Flujo de la DC en Adquisiciones

Se presenta a continuacion un breve esquema de lo que es el flujo de una DC en Adq:

- Recepcion de la DC
- Completacion de informacion bibliografica y busqueda del precio en el repertorio que compete.
- Cotizacion en plaza, por telefono, de los libros chilenos, extranjeros en espanol o en otros idiomas de editoriales con distribucion en Chile
- Determinacion del proveedor. El proveedor nacional que cotiza el precio mas bajo o el proveedor extranjero que corresponda
- Envio de la DC al Ejec solicitando autorizacion de gasto y compromiso en el presupuesto
- Recepcion de la DC autorizada del Ejec
- Numeracion en el cuaderno de DC
- Envio de la DC al proveedor
- Ordenacion de las fichas de DC en los diferentes ficheros
- Correspondencia con el proveedor para: aclaracion de datos, reclamos, anulaciones, etc.
- Solicitud de la DC un nuevo proveedor
- Consulta a btca
- Recepcion y trabajo de facturas: registro, identificacion de DC, UA, btca, fondos, verificacion de datos, de facturacion, de precios, de direccion, de numero de copias cargadas, etc.
- Correspondencia con el proveedor para aclaracion de dudas respecto al titulo, autor, copias incorrectas, precio, etc.
- Envio de facturas a pago
- Envio del cheque al proveedor
- Registro de pago en control de facturas
- Recepcion de aviso de correo para desaduanar el material
- Recepcion de paquetes directamente a traves de la casilla
- Apertura de paquetes, revision de libros con respecto a la DC retiradas de los ficheros y a la factura
- Completacion de DC con datos bibliograficos de la publicacion recibida, con informacion del precio, fecha de recepcion, proveedor y numero de la factura
- Timbraje de la publicacion
- Envio del libro a Cat con ficha blanca delgada
- Envio de ficha rosada a la btca anunciando recepcion
- Alfabetizacion de fichas de DC en ficheros recibidos
- Archivo de facturas liquidadas
- Reclamos al proveedor por libros fallados

4.5 LIQUIDACION DEL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra se liquida por cualquiera de la siguientes razones:

4.5.1 Recepcion en btca de la FICHA ROSADA o del MATERIAL

Al recibir la ficha rosada de la OC, la btca anota en la ficha blanca gruesa de su fichero pendiente la fecha de envio del libro de Adq a Cat o bien le corchetea la ficha rosada. Segun el procedimiento vigente de su biblioteca da o no aviso en esta instancia de la recepcion a quien solicito el material, usando un formulario disenado para tal efecto.

Al recibir el libro directamente de Adq o procesado por Cat, se saca la ficha gruesa del fichero de OC pendientes y con el dato de la recepcion, se pasa al fichero de OC recibidas, dando aviso de la llegada a quien solicito la obra, usando el formulario.

4.5.2 Recepcion en btca de la OC anulada

La btca puede recibir la OC anulada sin cursar y cursada.

ANULADA SIN CURSAR: Adq devuelve el set completo, sin numerar, por cualquiera de los siguientes casos que ocurren mas frecuentemente: falta de presupuesto, falta de informacion bibliografica minima, libro chileno agotado, anulacion a peticion de la biblioteca antes de numerar, etc. Adq no deja rastro de estos pedidos.

ANULADA CURSADA: Son la OC que pasaron por el tramite de compra, tienen numero de OC, y se anularon por diversas razones. Adq devuelve solo las fichas sobrantes, encabezadas idealmente por la rosada, con timbre de anulacion e informacion abreviada de lugares de busqueda y proveedores que anularon la OC. Para interpretar toda esta informacion en clave se debe consultar los anexos.

Causas mas frecuentes de anulacion de OC cursadas

=====

Adq procede a anular una OC por cualquiera de las siguientes causas:

AGOTADO / OUT OF PRINT (OP)

segun informe de: el editor, del unico proveedor en paises de dificil acceso, de mas de 3 proveedores de paises en que los haya, del proveedor mas especializado en el tema del libro, del proveedor cuando se trata de una venta de ocasion y el material se haya agotado en el intertanto, etc.

AGOTADO (OP) Y BUSQUEDA EN MERCADO DE VIEJOS SIN EXITO (Search: sin exito)

libros chilenos, libro extranjero buscado un ano en mercado de viejos.

FUERA DE STOCK INDEFINIDAMENTE / OUT OF STOCK INDEFINITELY (OSI)

segun informe del editor o proveedores

SIN PUBLICAR / NOT YET PUBLISHED (NYP), EN PRENSA SIN FECHA PROBABLE O SIN FECHA EN EL CORTO PLAZO / IN PRESS (IP), BINDING (bind), REPRINTING (repr)

segun informe del editor o proveedor, en algunas ocasiones tras una espera de un ano.

DESCONOCIDO (ED ?)

Cuando el editor mencionado en la OC desconoce la publicacion como suya, el proveedor pida mas datos, no aparece en repertorios bibliograficos y btca no tiene mas informacion.

FALTA INFORMACION BIBLIOGRAFICA MINIMA (?)

Cuando la OC no tiene dato de editor y pais, no aparece en repertorios bibliograficos y btca. no tiene mas datos.

IMPOSIBLE CONSEGUIR / NOT AVAILABLE (n/a) (s/resp)

Cuando se solicita a un editor o proveedor no habitual y no se obtiene respuesta despues de varios reclamos.

A SOLICITUD BIBLIOTECA (btca: anular)

Avisado el proveedor, tan pronto se reciba su confirmacion, se procede a anular una OC a solicitud de la btca.

SIN RESPUESTA DE BTCA (btca s/resp)

Cuando se ha enviado consulta escrita a la btca y no se reciba respuesta en un plazo de 6 meses.

PUBLICACION RECIBIDA EN CANJE / DONACION

DUPLICADO (dupl)

Cuando se detecta una OC duplicada para una misma UA o btca sin intencion de duplicar de parte de esta.

SIGLAS OFICIALES: BIBLIOTECAS, UNIDADES ACADEMICAS Y
SUBLOCALIZACIONES

ANEXO a)

Las siglas y abreviaciones estan normalizadas. Se componen de
letras mayusculas y no llevan puntos.

| | | | |
|-----------------------|------|---|---|
| DIRECCION | DIR | DEPTO. Adquisiciones Catalogacion Computacion Ejecutivo Estudios | ADQ CAT COM EJE DES |
| BIBLIOTECAS | | UNIDADES ACADEMICAS | |
| BIO-MEDICA | BBIO | Escuela de Medicina Fac. Ciencias Biologicas | MED BIO |
| CAMPUS ORIENTE | BCOR | Facultad Educacion Depto. Estetica Instituto de Filosofia Instituto de Historia Intituto de Letras Escuela de Periodismo | EDU EST FIL HIS LET PER |
| CENTRAL | BCEN | Escuela Administracion Escuela Agronomia | ADM AGR |
| ASTROFISICA | DAST | Instituto Astrofisica Bibliotecologia | AST BIB |
| CIENCIA POLI- TICA | BCIP | Instituto Ciencia Politicas Escuela de Construccion Civil Instituto de Economia Escuela Enfermeria Facultad Fisica Instituto Geografia Escuela Ingenieria | CIP COC ECO ENF FIS GEO ING |
| MATEMATICAS | DMAT | Instituto Matematica | MAT |
| CIENCIAS EXAC. | BCEX | Facultad Quimica | QUI |
| COLEC. ESP. | BCCE | Escuela de Sicologia | PSI |
| FOLLETOS | BCFO | Instituto Sociologia | SOC |
| SOCIALES | BCSO | Escuela Trabajo Social | TRA |
| DERECHO | BDER | Facultad Derecho | DER |
| LO CONTADOR | BCON | Escuela de Arquitectura Escuela Arte Escuela Diseno Inst. Estudios Urbanos | ARQ ART DIS EUR |
| MUSICA | BMUS | Instituto Musica | MUS |
| TEATRO | BTEA | Escuela Teatro | TEA |
| TEOLOGIA | BTEO | Facultad Teologia | TEO |

SUBLOCALIZACIONES

| | | | |
|---------------|-----|------------|-----|
| AUDIOVISUALES | AV | REFERENCIA | REF |
| HEMEROTECA | HEM | RESERVA | RES |

ABREVIACIONES DE EDITORES HABITUALES

ANEXO b)

EXTRANJEROS:

| | |
|-----|------------------------------------|
| AW | Addison Wesley |
| BR | Brill |
| CRC | CRC Press |
| ELS | Elsevier |
| GRU | Walter de Gruyter |
| KRI | Krieger |
| HUM | Humanitas |
| KLU | Kluwer |
| L&S | Springer Verlag |
| LC | Library of Congress |
| PER | Pergamon |
| PrH | Prentice Hall |
| UMI | University Microfilm International |
| WI | Wiley |

NACIONALES:

| | |
|-----|-------------------------------------|
| AB | Andres Bello, |
| GA | Galdoc |
| IGM | Instituto Geografico Militar |
| INN | Instituto Nacional de Normalizacion |
| UNI | Universitaria |

ABREVIACION DE PROVEEDORES HABITUALES

ANEXO c)

EXTRANJEROS:

| | |
|-------|--|
| AdL | Amigos del Libro (Bolivia) |
| ALB | Albe (Uruguay) |
| BSI | Book Service International (EEUU y Canada) |
| CA | Canuto (Brazil) |
| DA | Difusora Argentina (Argentina y Uruguay) |
| DC | Design Council (Inglaterra) |
| DE | Dedalo (Italia) |
| GRO | Grossohaus (Alemania) |
| EPIUG | Editrice Pontificia Universita Gregoriana (Italia) |
| IS | Isla (Espana) |
| LSA | Library Service Association (Francia) |
| MP | Mundi Prensa (Espana) |
| OGL | Office General du Livre (Belgica y alrededores) |
| OIL | Office International du Librairie (Francia) |
| PO | Porrua (Mexico) |
| PON | Marcial Pons (Espana) |
| SM | Smith (Reino Unido) |
| STU | Studium (Peru) |
| TA | Tres Americas (Argentina) |
| TE | Temis (Colombia) |
| XA | Xarait (Espana) |
| Z | Zink (Alemania y paises de habla alemana) |

NACIONALES:

| | |
|------|--------------------------------|
| AB | Andres Bello, Libreria |
| ALT | Altamira, Libreria |
| ANT | Antartica |
| CyT | Ciencia y Tecnica |
| FC | Fernandez de Castro |
| FCE | Fondo de Cultura Economica |
| FEI | Fondo Educativo Interamericano |
| GA | Gaete |
| GAL | Galaxia |
| GI | Gili |
| JMC | Jose Miguel Carrera, Libreria |
| LAI | Lainu (Alain Gallardo) |
| LM | Libros Medicos (Miguel Concha) |
| MAN | Manantial, Libreria |
| MED | Mediterraneo |
| MF | Martin Fierro, Libreria |
| ML | Mundilibros |
| NO | Noray, Libreria |
| OLE | Olejnik, Francisco |
| PLA | Planeta |
| PLAT | Platero, Libreria |
| SE | Seleccion de Editoriales |
| SP | San Pablo, Libreria |
| SyC | Suarez y Caldera |
| UNI | Universitaria, Libreria |

ABREVIACIONES DE REPERTORIOS BIBLIOGRAFICOS

ANEXO d)

| | |
|-------|--|
| BBP | British Books in Print |
| BCCat | Catalogo Centralizado BC |
| BIP | Books in Print |
| BIPA | Books in Print Authors |
| BIPV | Books in Print Viejos |
| BPD | Book Publisher Directory |
| Catal | catalogo comercial del editor |
| CBI | Cumulative Books index |
| GBP | German Books in Print |
| IIPD | International ISBN Publisher's Directory |
| ILMP | International Literary Market Place |
| ISBN | ISBN Libros espanoles |
| LA | ISBN Libros Argentinos |
| LMP | Literary Market Place |
| LDF | Livres disponibles de la France |
| LV | Libros en Venta |
| NUC | Microfichas NUC |
| PTLA | The Publishers' Trade List Annual |
| ULR | Ulrich's International Periodicals Directory |
| WofL | World of Learning |