
PRESUPUESTO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

1985





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

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
I. INTRODUCCION	1
II. DIRECCION DEL SISTEMA	3
III. DEPARTAMENTOS	6
1. Departamento de Estudios y Coordinación	6
2. Departamento Ejecutivo	8
3. Departamento de Adquisiciones	14
4. Departamento de Catalogación	21
5. Departamento de Computación	30
IV. BIBLIOTECAS	48
1. Objetivos específicos	48
2. Actividades	48
3. Biblioteca de Arquitectura, Arte y Diseño	56
4. Biblioteca Central	62
5. Biblioteca de Derecho	69
6. Biblioteca General Campus Oriente	73
7. Biblioteca de Medicina y Ciencias Biológicas	78
8. Cuadro Resumen de Personal y Volumen de Actividades de las Bibliotecas año 1983	82
V. MATERIAL BIBLIOGRAFICO	83
VI. INCORPORACION BIBLIOTECA DE TEOLOGIA AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS	87
VII. ANEXOS	88
1. Resumen Solicitud Presupuestaria 1985	89
2. Equipamiento necesario para seguir funcionando	94
3. Cuadro Resumen: Distribución de Ayudantes Alumnos	95
4. Modificación de Renta por Reasignación de Funciones ..	96
5. Cuadro Resumen: Aumentos de Planta y Modificaciones de Renta	98
6. Actividad Especial: Extensión de Horario con Horas Extras	99
7. Egresos Corrientes	102
8. Encuadernación	104
9. Mantención Equipos	105
10. Entrenamiento de Usuarios	107
11. Estadísticas Biblioteca Arquitectura, Arte y Diseño ..	108



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

- 1 -

I. INTRODUCCION

El presupuesto se ha desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

1. Definición de Centros de Costo

Se definió como centros de costo la Dirección del Sistema, los cinco Departamentos pertenecientes a ella y las cinco Bibliotecas Generales.

2. Definición de objetivos

Se definieron los objetivos separadamente para la Dirección y los Departamentos.

Los objetivos de las Bibliotecas Generales se definieron en conjunto por ser los mismos para cada una de ellas.

3. Definición de actividades

Las actividades se agruparon como actividades de continuidad y nuevas actividades.

Cada Centro de Costo tienen definida sus propias actividades, con excepción de las Bibliotecas en que aquellas de continuidad están desarrolladas conjuntamente y las nuevas separadas por biblioteca cuando corresponde.

4. Definición de beneficios de las actividades

Se aplicó el mismo criterio del punto 3.

5. Definición de alternativas

Cuando corresponde se propusieron alternativas a las actividades con excepción de la Dirección y Departamento de Estudios, en los cuales se estimó no aplicable el esquema Presupuesto Base Cero.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 2 -

6. Determinación de las consecuencias si la actividad no es aprobada o eliminada
7. Determinación de Costo o Recursos Necesarios para desarrollar las actividades en cuanto a:
 - Personal
 - Materiales
 - Equipos

En general el equipo no se asoció a una actividad específica ya que era requerido para varias de ellas.

Por cada Biblioteca se asignaron gastos generales que no son fáciles de identificar por actividad como: calefacción, movilización, caja chica, mantención equipos y general, labores de porterfa y vigilancia, etc.

8. Resumen de Costo

Para cada Centro de Costo se hizo un cuadro resumen del total de recursos requeridos por sus actividades.

Por sugerencia del Sr. Hernán Vidal, Director Económico, todos los valores con excepción de remuneraciones están expresados en moneda de diciembre 1984 (25% de inflación estimada 1984).



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 3 -

II. DIRECCION DEL SISTEMA

1. Centro de Costo: Dirección

1.1 Objetivo

Satisfacer las necesidades de información y contribuir a la formación profesional e integral de académicos, alumnos y administrativos, mediante el acceso a la información registrada y una administración eficiente de los recursos asignados.

1.2 Actividades de Continuidad

Para cumplir con su objetivo la Dirección debe planificar, controlar y evaluar el quehacer del Sistema.

La planificación se traduce en políticas y procedimientos que se refieren a las siguientes actividades:

- a) Asignación y administración de presupuesto.
- b) Contratación de personal.
- c) Servicios: - desarrollo
- evaluación
- d) Actualización del personal: entrenamiento y perfeccionamiento.
- e) Infraestructura física: planificación, evaluación y mantención del espacio físico.
- f) Generación de herramientas para el control y evaluación de la gestión de cada biblioteca y departamento.
- g) Relación con organismos e instituciones afines a nivel nacional e internacional: intercambio y cooperación.
- h) Contacto permanente con organismo e instituciones nacionales e internacionales que apoyan actividades en el ámbito bibliotecológico.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 4 -

1.3 Costo o Recursos Necesarios

<u>PERSONAL</u>	<u>\$/MES</u>	<u>\$/AÑO</u>
Director j/c		
* Asesor j/c		
Asesor j/c		
Asistente Técnico 1/2 j.		
Secretaria j/c		
Secretaria j/c		
Chofer j/c		
TOTAL PERSONAL	_____	_____
<u>MATERIALES</u>		
Formularios, papel, etc.		
COSTO TOTAL		=====

* Actualmente esta persona está destinada en Comisión de Servicio por la Dirección Superior de la Universidad en el Ministerio de Educación, 3/4 de su jornada.



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

- 5 -

1.4 Cuadro Resumen Dirección (1)

COSTO AÑO	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
Actividades de Continuidad			---	
Mantenición Equipos	---		---	
Calefacción	---		---	
Gastos Generales (2)	---		---	
Recarga extintores	---		---	
Uso vehículo	---		---	
Mantenición vehículo	---		---	
Entrenam. usuarios (3)			---	
Fotocopias	---		---	
Correo	---		---	
COSTO TOTAL				=====

- (1) Incluye los gastos operacionales del Dpto. de Estudios, los que son muy difíciles de separar de la Dirección.
- (2) Incluye arreglo de mamparas, movilización, perfeccionamiento, caja chica, etc.
- (3) Ver Anexo 10



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 6 -

III. DEPARTAMENTOS

1. Centro de Costo: Departamento de Estudios y Coordinación.

1.1 Objetivo

- Desarrollar estudios orientado a optimizar las actividades del Sistema de Bibliotecas. Para ello se cuenta con una base de información estadística que permite detectar áreas-problemas en las bibliotecas del Sistema.

- Administrar funciones que requieren de una coordinación centralizada (desarrollo de colecciones, servicios y procedimientos, control de usuarios deudores, desarrollo de una base de datos de usuarios, etc.).

1.2 Actividades de Continuidad

1.2.1 Desarrollo y control de las estadísticas de las bibliotecas.

El Departamento controla ciertas variables que permiten la evaluación permanente de las bibliotecas, tanto en su operación interna, como en los servicios ofrecidos. Cada biblioteca elabora mensualmente un informe con el cual se generan las estadísticas del sistema con respecto a:

- Servicios,
- Recursos bibliográficos y
- Cargas de trabajo interna de las bibliotecas.

1.2.2 Administración Presupuesto de Referencia.

El presupuesto para la adquisición de los libros de referencia (diccionarios, enciclopedias, índices, abstracts, etc.) se administra en forma centralizada. El material es seleccionado en cada una de las bibliotecas del Sistema; posteriormente se prioriza la adquisición de acuerdo al nivel de desarrollo que tienen las mismas áreas temáticas de la colección. Anualmente se adquiere aproximadamente el 60% de las necesidades de este material.

1.2.3 Administración del proceso de implementación de bibliografías mínimas (colecciones de Reserva) y evaluación de las mismas colecciones en cuanto a existencia de títulos, volúmenes y necesidades presupuestarias.

Semestralmente se solicita a los docentes informen a las bibliotecas sus bibliografías mínimas (o lecturas obligatorias). Con esta información



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

- 7 -

se trabaja en conjunto con los coordinadores académicos para la adquisición del material solicitado. Posteriormente se procesa la información recogida en cada biblioteca, para emitir un informe relativo a la situación de la colección de cada biblioteca en cuanto a existencia de títulos, volúmenes y necesidades expresadas en \$.

1.2.4 Control del sistema de usuarios deudores del Sistema de Bcas.

La información de los deudores de cada biblioteca, se centraliza y se envía periódicamente a los mesones de préstamo y a la D.G.E. Además se determina el procedimiento para detectar a los alumnos deudores en el proceso de matrícula.

1.2.5 Selección del material bibliográfico de bibliotecología y materias afines.

1.2.6 Publicación de un boletín bibliográfico de circulación interna, el que refleja las últimas adquisiciones en el área de bibliotecología y tecnología computacional aplicada a bibliotecas.

1.2.7 Evaluación del boletín novedades, el cual es ofrecido a los docentes.

1.2.8 Normalización y control de procedimientos de servicios que ofrecen las bibliotecas.

1.2.9 Supervisión de la base de datos de usuarios del Sistema de Bibliotecas. Esta se alimenta en forma masiva a comienzo del año académico y permite tener información actualizada de los alumnos y de los carnet de biblioteca circulante.

1.3 Costos o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 Jefe Dpto. jornada completa		
1 asistente técnico media jornada		
1 secretaria media jornada		
Total personal	_____	_____

Los materiales y otros costos están incluidos en el gasto de la Dirección por ser muy difícil separarlos.



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

- 8 -

2. Centro de Costo: Departamento Ejecutivo

2.1 Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y del activo fijo físico del Sistema de Bibliotecas, en base a políticas establecidas por la Dirección y por la Universidad.

2.2 Actividades de continuidad

2.2.1 Administración de los recursos financieros

a) Descripción de la actividad

Consiste en elaborar un presupuesto anual de operaciones que incluya gastos generales, remuneraciones y equipo, en base a las necesidades de las distintas Bibliotecas y Departamentos, y posteriormente controlar dicho presupuesto.

Esta labor implica entre otras cosas, centralizar y controlar la adquisición de material y equipo del Sistema tanto nacional como extranjero, realizar los contratos de mantención general y de equipos, conseguir las divisas a través del Banco Central para la compra del material bibliográfico, controlar los ingresos propios, etc.

b) Beneficios

La centralización de la administración de los recursos financieros en un Departamento a cargo de un profesional experto en la materia, permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. A través de ello se logra obtener mejores condiciones con los proveedores y se utiliza un criterio común para la administración de estos recursos.

c) Alternativas

- Entregar esta función a cada Biblioteca y Departamento.
- Entregar esta función a la Administración Central de la Universidad.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 9 -

d) Consecuencias de eliminar la actividad

De no existir este Departamento se tendría que recurrir a una de las dos alternativas. La primera implicaría que las Bibliotecas o Departamentos asuman funciones no acorde con sus objetivos, así como también implicaría una duplicación de los recursos en el sentido de que cada Biblioteca y Departamento tendría que cotizar precios, hacer compras, y administrarían sus recursos en base a diferentes criterios y políticas. Por otro lado la Directora del Sistema no daría abasto al tener que entenderse con cada una de ellas con todo los detalles que esto trae consigo, lo cual iría en desmedro de una buena gestión.

La segunda alternativa iría en contra de la descentralización administrativa establecida por la Universidad hace tres años, además de que también produciría una duplicación en los recursos en el sentido de que cada Biblioteca o Departamento debería hacer sus solicitudes a la Administración Central, con el consiguiente deterioro del control efectivo.

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 Jefe Dpto. media jornada		
1 Asist. Adm. y Personal media jornada		
1 Contador jornada completa		
1 Secretaria media jornada		
1 Administrativo 3/8 jornada		
Total personal	_____	_____
<u>Materiales</u> (papel, formularios, etc.)		
COSTO TOTAL		=====



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 10 -

2.2.2 Administración del Activo Fijo Físico

a) Descripción de la actividad

Consiste en ejecutar y mantener el inventario del activo fijo físico del Sistema.

Se trata de informar al Departamento de Contabilidad a través de documentación especial la incorporación, cambio o dada de baja de los muebles o equipos pertenecientes al Sistema.

Por otra parte este Departamento es responsable de todo el equipamiento del Sistema y de su mantención.

b) Beneficios

Los mismos que en la actividad 1.

c) Alternativas

- Entregar esta función a cada Biblioteca y Departamento.
- Entregar esta función a la Administración Central.

d) Consecuencias de eliminar la actividad

Las mismas que en la actividad 1.

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 Asistente Adm. y Personal 1/8 jornada		
1 Administrativo 1/8 jornada		
Total personal	_____	_____
<u>Materiales</u> (formularios, lápices, impresos, etc.)		
COSTO TOTAL		



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 11 -

2.2.3 Administración de los Recursos Humanos

a) Descripción de la actividad

Consiste en ejecutar los procesos administrativos del personal del Sistema de Bibliotecas, incluyendo los ayudantes alumnos.

A través de este Departamento se realizan los procesos de reclutamiento, selección, entrenamiento y perfeccionamiento del personal del este Sistema. Además, tiene como labor administrar las remuneraciones en el sentido de tratar de mantener una consistencia en los sueldos tanto interna como externa, y por otro lado racionalizar los recursos disponibles en base a las necesidades detectadas.

En este Departamento se lleva además el control de asistencia, atrasos, días administrativos, licencias médicas, vacaciones, etc. Finalmente, se lleva un registro sobre el personal del Sistema relativos a sus datos individuales, ubicación dentro de cada unidad, calificaciones, etc.

b) Beneficios

Los mismos que en actividad 1.

c) Alternativas

- Entregar esta función a cada Biblioteca o Departamento.
- Entregar esta función a la Administración Central.

d) Consecuencias de eliminar la actividad

En el caso de no existir este Departamento se tendría que optar por una de las dos alternativas mencionadas.

El implementar la primera significaría a la Dirección del Sistema una pérdida del control debido a que los procesos se realizarían sin un criterio común, además de que produciría una duplicación en las funciones. Por otro lado a la Dirección le sería prácticamente imposible conocer todos los problemas relevantes que se producen en cada Unidad sin tener un conducto intermedio.



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

- 12 -

El implementar la segunda alternativa al igual que en las dos actividades anteriores iría en contra de la descentralización administrativa.

En lo que a perfeccionamiento respecta a la Administración Central le sería muy difícil establecerlo por lo específica que es la labor del personal bibliotecario.

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 Jefe Dpto. 1/4 jornada		
1 Asist. Adm. y Personal 1/4 jornada		
1 Administrativo 1/2 jornada		
Total personal	_____	_____
<u>Materiales</u> (formularios, lápices, impresos, etc.)		
COSTO TOTAL		=====



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

- 13 -

2.3 CUADRO RESUMEN : DEPARTAMENTO EJECUTIVO

COSTOS/AÑO	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
Actividad de continuidad				
Adm. financiera				
Adm. Act. Fijo Físico				
Adm. Recursos Humanos				
Total costos directos				
Costos supervisión 1/4 j. Jefe				
Asist. Adm. y Personal 1/8 j.				
Secretaria 1/2 j.				
1 Mayordomo j/c (1)				
2 Auxiliares j/c (1)				
Ayudante alumno (2)				
Mantenimiento Equipos	---			
Calefacción (3)	---			
Gastos Generales	---			
Recarga extintores (4)	---			
Fotocopias	---			
Equipo necesario para seguir funcionando (Ver Anexo)	---			
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				

- (1) Compartidos para toda la Dirección.
- (2) Está incluido el costo de aumentar la dotación de Ayudantes alumnos en 40 horas/mes, lo cual significa un costo de \$33.000.-/año, estas horas son básicas para labores administrativas de rutina, como control de materiales, etc.
- (3) Este costo está incluido en la Biblioteca Central.
- (4) Este costo está incluido en la Dirección.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 14 -

3. Centro de Costo: Departamento de Adquisiciones

3.1 Objetivo

Adquirir centralizadamente el material bibliográfico requerido por las Unidades Académicas para conformar la colección del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

3.2 Actividades de continuidad

3.2.1 Compra de libros, revistas y material audiovisual

a) Descripción de la actividad.

Adquisición de libros:

- recepción de órdenes de compra (O.C.) autorizadas por el coordinador
- cotización en plaza, en catálogos y en fuentes de libros en venta
- verificación y completación de datos bibliográficos
- determinación del proveedor
- compromiso del gasto en el presupuesto
- recepción de la factura y verificación de los datos
- envío del cheque al proveedor
- desaduanamiento
- recepción de libros
- despacho al Dpto. de Catalogación
- aviso de recepción a la biblioteca solicitante
- alfabetización de fichas de pedidos recibidos
- confección de estadísticas

Suscripciones de revistas:

- confección del listado anual de suscripciones vigentes por unidad académica
- envío de esta lista a cada biblioteca para su revisión
- cancelación de títulos que desean suspenderse al agente/editor
- renovación de suscripciones
- búsqueda y verificación de datos de los nuevos títulos solicitados en catálogos y otras fuentes bibliográficas.
- solicitud de aprobación del título nuevo
- solicitud de presupuesto
- determinación del proveedor
- contratación de los nuevos títulos aprobados
- recepción de facturas
- envío de cheque al proveedor
- recepción y despacho de revistas
- reclamos
- confección de estadísticas



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

- 15 -

b) Beneficios.

La centralización de las adquisiciones permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, evitando duplicar funciones y presupuesto (como ejemplo: permite obtener mejores condiciones con los proveedores de libros y revistas dado el mayor volumen de adquisiciones y simplificar los aspectos operativos como emisión de cheques, facturación, recepción en aduana, contabilidad, etc.).

c) Alternativas.

- Descentralizar la función de adquisición y que cada Unidad Académica la asuma.

- Entregar la función de adquirir el material bibliográfico al Departamento de Adquisiciones e Importaciones.

d) Consecuencias de eliminar la actividad.

En ese caso se tendrá que optar por una de las alternativas señaladas.

En el caso de la primera implicaría una duplicación de los recursos de la Universidad y también el que las Unidades Académicas desarrollen funciones no acorde con sus objetivos académicos.

El implementar la segunda alternativa es factible por cuanto la Universidad tiene la infraestructura necesaria, aunque no así el personal especializado en el rubro libros y revistas que requieren experiencia profesional.

Esta alternativa se probó durante unos años atrás, suspendiéndose debido a la lentitud del proceso, al volumen cada vez mayor y a lo específico del rubro lo que justificaba la creación de un departamento independiente especializado.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 16 -

e) Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 3/4		
1 bibliotecaria jornada completa		
1 ayudante jornada completa		
1 ayudante jornada completa		
1 ayudante media jornada		
1 ayudante media jornada (1)		
	_____	_____
Total personal		
<u>Materiales</u>		
(múltiple copy, fichas, impresión materiales, formularios)		
	_____	_____
COSTO TOTAL		=====

3.2.2 Adquisición de libros y revistas a través de canje y donaciones.

a) Descripción de la actividad.

Obtención del material requerido por las bibliotecas del Sistema a través de canje y donación.

b) Beneficios.

- Ahorro de presupuesto en la adquisición del material bibliográfico.
- Control que las bibliotecas del Sistema y sedes cuenten con ediciones completas de publicaciones U.C.
- Utilización eficiente del material bibliográfico descartado.

(1) Se requiere su contratación en forma urgente. Desde el año 78 al año 83 las suscripciones han aumentado en un 53% con el mismo personal. Se le entregarían labores como cotizar nuevos títulos, traspaso a ficha de datos de cobranza, revisión y despacho de reclamos, consultas a Bibliotecas, lectura de correspondencia de editor y su comunicación a Bibliotecas, etc.



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

- 17 -

c) Alternativas.

Comprar el material.

d) Consecuencias de eliminar la actividad.

Para obtener el material solicitado por canje habría que incrementar el actual presupuesto para compra.

e) Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jornada completa		
1 ayudante media jornada		
1 ayudante media jornada (1)		
<u>Total personal</u>	_____	_____
<u>Materiales</u>		
Correo, sobres, papel, fichas cajas de folletos, etc.		
<u>COSTO TOTAL</u>	_____	_____
		=====

3.3 Nuevas actividades

3.3.1 Normalización de entrada de títulos

a) Descripción de la actividad.

La forma de especificar los títulos de

(1) Se requiere su contratación en forma urgente sobre todo si se incorporan las adquisiciones de teología, cuyo volumen de canje aumentaría en un 58% dicha actividad para nuestro sistema.

Por otra parte esta actividad ha crecido considerablemente ya que han aumentado los títulos de publicaciones UC lo que ha significado nuevos canjes, más despachos, correspondencia y reclamos.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 18 -

publicaciones periódicas está determinada por normas internacionales "International Standard description of Serials (ISDS)" con el propósito de formar catálogos colectivos a nivel nacional e internacional.

Se propone revisar cada título de publicación periódica recibido en el Sistema de Bibliotecas a través de canje y donación, para que de acuerdo a las normas internacionales del ISDS, determinar cual es su entrada de título normalizada internacionalmente.

b) Beneficios.

Este trabajo permitirá en primer lugar normalizar las entradas de título dentro del Sistema de Bibliotecas, obteniendo así la coherencia y consistencia necesaria para editar el listado general de revistas recibidas por el Sistema al mismo tiempo permitirá formar catálogos colectivos con otra unidad de información.

c) Alternativas.

No tiene alternativas.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Mantener la inconsistencia existente en la descripción de los títulos de revistas en el catálogo de publicaciones periódicas.

Suspender la edición del listado de revistas adquiridas por el Sistema.

No participar del proyecto catálogo colectivo del Consejo de Rectores.

e) Costo o Recursos Necesarios

Personal

\$ / mes

\$ / año

1 bibliotecaria j/c



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

- 19 -

3.3.2 Asistir a la Feria Internacional del Libro en Buenos Aires

a) Descripción de la actividad

Viajar en el mes de Abril de 1985 a Buenos Aires y asistir por 5 días a dicha Feria con el objeto de adquirir y enterarse de las últimas novedades de la industria editorial.

b) Beneficios

1. Es una buena ocasión para contactar los antiguos y nuevos posibles proveedores y negociar con ellos mejores descuentos.
2. Permitiría adquirir mucho del material bibliográfico necesario en un mínimo plazo, especialmente libros argentinos e hispanoamericanos que no se encuentran en plaza.
3. La Feria además ofrece un descuento de un 10% adicional sobre el precio de catálogo del material ofrecido.

c) Alternativas

No hay

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Se perdería la oportunidad de negociar mejores descuentos y de obtener los libros en un plazo menor.

e) Costo o Recursos Necesarios

Pasajes a Buenos Aires US\$315
Alojamiento US\$30 x 5 días
Viáticos US\$10 x 5 días
COSTO TOTAL



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

- 20 -

3.4 CUADRO RESUMEN: DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

COSTO ANUAL	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
<u>Actividades de Continuidad</u>				
Compra (1)				
Canje y Donaciones				
Total costos directos				
Costo supervisión (1/4 j/c)				
1 secretaria j/c				
1 auxiliar j/c				
Ayudantes Alumnos (2)				
Correo				
Mantenición equipos				
Calefacción				
Gastos generales				
Recarga extintores				
Fotocopias				
Equipo necesario para seguir funcionando				
(Ver Anexo 2)				
Total costos				
COSTO TOTAL				
<u>Nuevas Actividades</u>				
Normalización de entrada de títulos de Publicaciones Periódicas				
Viaje a la Feria Internacional del Libro				
COSTO TOTAL				

(1) Incluye la solicitud de contratación de 1 ayudante el cual se distribuiría media jornada para compra y media jornada para canje y donación por un costo total de al año.

(2) Incluye la solicitud de contratación de 1 ayudante alumno para la bodega de canje con un costo de al año.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 21 -

4. Centro de Costo: Dpto. de Catalogación

4.1 Objetivo

Proveer acceso intelectual a la colección a través de un catálogo que refleje el material bibliográfico que posee el sistema.

4.2 Actividades de Continuidad

4.2.1 Procesamiento y control del material bibliográfico

a) Descripción de la actividad.

En el procesamiento de los libros, tesis y audiovisuales del Sistema se realizan automatizadamente las funciones de catalogación, clasificación y mantención de la base de datos. La Base de Datos contiene los registros bibliográficos del material existente en el Sistema.

Estas funciones son altamente especializadas, están desarrolladas de acuerdo a normas internacionales y permiten la descripción del material bibliográfico (autor, título y materia) como la ubicación física del mismo en las bibliotecas del Sistema.

b) Beneficios

1) El catálogo permite a los usuarios y personal de bibliotecas recuperar por diferentes puntos de acceso (autor, título y materias) la colección del Sistema.

2) Catalogar y clasificar en forma automatizada permite la creación de una base de datos de registros bibliográficos imprescindible para implementar un catálogo en línea, y para el intercambio de registros bibliográficos con otras bibliotecas o unidades de información. El intercambio de registros implica en el futuro un ahorro en horas/hombre dedicadas al procesamiento de libros.

c) Alternativas.

Descentralizar las funciones de catalogación y clasificación de los libros y audiovisuales en las bibliotecas del Sistema. Si esto se implementara conllevaría un uso poco racional de los recursos humanos y materiales por cuanto cada biblioteca requerirá personal profesional especializado para el procesamiento y también el equipamiento necesario para las funciones automatizadas.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 22 -

d) Consecuencias de eliminar la actividad,

De suspenderse el procesamiento a los libros, las bibliotecas del Sistema no estarían en condiciones de dar a conocer ni poner en uso el material bibliográfico que se adquiere ante la imposibilidad de ordenarlo temáticamente. Además el no disponer de un catálogo, impediría al personal dar servicios dado el volumen de la colección (1.000.000 ítem aproximadamente).

e) Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

12 bibliotecarias jornada completa

8½ ayudantes jornada completa

Total personal

Materiales

(Fichas, stencils, papel, scotch, etc.)

Equipo

3 sillas anatómicas

3 mesas terminales

3 catálogos Bash

Total equipo

COSTO TOTAL

=====

4.3 Nuevas Actividades

4.3.1 Conversión de las diferentes ediciones de un título a registro MARC-UC.

a) Descripción de la actividad.

Completar la Base de Datos actual con las diferentes ediciones de los registros comprendidos entre el N° 1 y 5.000. Esta actividad se denomina conversión retrospectiva por colisión.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 23 -

b) Beneficios.

La conversión de ediciones diferentes fueron iniciadas en Noviembre de 1983 cuando ya se habían ingresado 5.000 registros a la Base de Datos. La incorporación de estos registros permite obtener información completa y consistente sobre los títulos existentes.

c) Alternativas.

No hacerla.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

No se podría contar con información completa de las diferentes ediciones de los títulos existentes, lo que puede llevar a equívocos en la catalogación de nuevas ediciones para esos títulos.

e) Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 digitador (2 meses)		
1 bibliotecaria (4 meses)		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
(1.500 hojas listado)		
COSTO TOTAL		=====

4.3.2 Implementación de una base de datos de materiales especiales de Reserva de Biblioteca Central (13.444 items).

a) Descripción de la actividad.

Crear una Base de Datos para folletos, casos, lecturas seleccionadas y pruebas de la Reserva de la Biblioteca Central siguiendo un formato diferente al de libros.



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

- 24 -

b) Beneficios.

Permitirá prestar en forma automatizada 2.566 títulos equivalentes a 13.444 ítems de materiales especiales en la Biblioteca Central que actualmente no están incorporados al Sistema de circulación automatizada por no ser libros.

c) Alternativas.

No hacerla.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Deberían seguir prestándose los 13.444 ítems en forma manual, lo cual no permitiría una agilización en el préstamo de este tipo de material. Por otra parte tampoco se podrían aprovechar los sub-productos que ofrece la automatización, como por ejemplo estadísticas de uso, control de morosos, etc.. Obliga al personal de la Reserva a manejar paralelamente dos formas de préstamo, manual y automatizado, lo que redundaría en desmedro del servicio ofrecido.

e) Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 digitador (1½ mes)		
<u>Materiales</u>		
2.500 hojas de trabajo		
6.000 hojas papel listado		
2 cintas impresora		
30 scotch		
COSTO TOTAL		



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 25 -

4.3.3 Conversión retrospectiva masiva

a) Descripción de la actividad.

Incorporación en forma masiva a la Base de Datos catalográfica del Sistema de 90.000 títulos catalogados manualmente.

Se requiere de:

- 10.000 hrs.- digitador
- 7.000 hrs.- bibliotecario
- 59 cajas papel Fanfold 9½ x 11"
- 59 cintas Printronix normal
- no se considera la parte equipos, ya que esto dependerá del horizonte de la actividad. (4 años si no se considera inversión).

b) Beneficios.

1. Poblar la Base de Datos catalográfica del Sistema y así poder contar con catálogos parciales y totales en distintas localizaciones y en diferentes medios, tales como: catálogo en línea, en microfichas y listados.

2. Aumentar la cantidad de registros catalográficos susceptibles a ser intercambiados en red o mediante acuerdos parciales con otras instituciones.

3. Permitiría circulación automatizada del total del material o de cualquier subconjunto de él.

4. Se realizaría sólo una búsqueda (en base de datos) en el proceso de búsqueda previa a catalogación, para determinar si existen antecedentes de un libro en el sistema.

5. Mantención sólo de una base de datos y no de catálogos.

6. Control automatizado global de los libros que pertenecen al Sistema.

7. Control automatizado de copias totales del Sistema que corresponde a un título.

c) Alternativas.

1. Incorporación de 12.000 títulos a partir del segundo semestre utilizando dos terminales existentes en el Sistema.



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

- 26 -

2. Incorporación de 18.000 títulos a partir del segundo semestre utilizando 3 terminales.

Beneficios alternativas 1 y 2:

1. Contribuir a la población de la Base de Datos catalográfica del Sistema.
2. Aumentar la cantidad de registros bibliográficos susceptibles a ser intercambiados.
3. Aumentar el número de registros a ser recuperados en el catálogo en línea.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

1. Disminución de la probabilidad de obtener éxito en la búsqueda previa al proceso de catalogación que determina si un título ha sido catalogado o no. Esto implica un mayor porcentaje de segundas búsquedas en el catálogo público, lo que encarece el proceso.

e) Costo o recursos necesarios.

Alternativa 1

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
2 digitadoras (6 meses)		
<u>Materiales</u>		
8 cajas papel Fanfold 9½ x 11"		
8 cintas Printronix normal		
COSTO TOTAL		_____
		=====

Esta alternativa es la recomendada por su costo/beneficio.



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

- 27 -

Alternativa 2

Personal

\$ / mes

\$ / año

3 digitadoras (6 meses)
1 bibliotecaria ($\frac{1}{2}$ jornada, 6 meses)

Materiales

12 cajas papel Fanfold $9\frac{1}{2}$ x 11"
12 cintas Printronix normal

Equipo

Arreglo terminal

COSTO TOTAL

=====

4.3.4 Corrección de errores en la Base de Datos de Inventario.

a) Descripción de la actividad.

Se refiere a lo siguiente:

- Pérdida de registros del inventario inicialmente los MARC 6000.
- Registros MARC con información desconocida bajo biblioteca.
- Registros MARC con multivolúmenes con volumen Ø.
- Registros MARC con números de copia repetida.

Estos errores son producto del programa de inventario antiguo y la conversión al programa nuevo.

b) Beneficios.

El realizar esta corrección permitirá proveer una información exacta sobre el destino de los volúmenes inventariados y así evitar la recuperación falsa en el futuro catálogo en línea como así mismo, evitar errores en la catalogación diaria.



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

- 28 -

c) Alternativas.

No hacerla.

d) Consecuencias de eliminar la actividad

Ver los beneficios.

e) Costo o recursos necesarios.

Personal

\$ / mes

\$ / año

400 horas extras encargado de copias

Materiales

(1.000 marbetes, 1000 etiquetas, 300 hojas para listados)

COSTO TOTAL

=====



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 29 -

4.4 CUADRO RESUMEN : DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

COSTO ANUAL \$	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
<u>Actividades Continuidad</u>				
<u>Catalogación</u>				
Costo Supervisión				
1 Bibliotecaria j/c				
2 Supervisores j/c				
1 Secretaria j/c				
Modificaciones Renta (1)				
Ayudantes Alumnos				
Mantenión equipos				
Calefacción				
Gastos Generales				
Recargo extintores				
Fotocopias				
COSTO TOTAL				
<u>Nuevas Actividades</u>				
1. Conversión de las diferentes ediciones de un título a Registro MARC-UC				
2. Implementación de una Base de Datos de mat. especiales de Reserva de BC.				
3. Conversión retrospectiva masiva.				
4. Corrección de errores en la Base de Datos de Inventario				
COSTO TOTAL				

(1) Ver Anexo Modificaciones de Renta.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 30 -

5. Centro de Costo: Departamento de Computación

5.1 Objetivo

Prestar apoyo computacional al Sistema de Bibliotecas para:

- Hacer más expedita las funciones de catalogación, adquisiciones, circulación y control de publicaciones periódicas.
- Facilitar el objetivo del Sistema de constituir red con bibliotecas e instituciones afines a nivel nacional y latinoamericano.
- Ofrecer catálogo en línea de las colecciones del Sistema (y otras en caso de red), que pueda ser consultado flexiblemente.
- Entregar más y mejor información de tipo estadístico para la toma de decisiones.
- Apoyar funciones administrativas del Sistema mediante sistemas computacionales.

5.2 Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos del Departamento dada la etapa de desarrollo en que se encuentra el Proyecto de Automatización, se han considerado para el año '85 las siguientes actividades:

Actividades de Continuidad

- Apoyo computacional al Sistema de Circulación.
- Apoyo computacional al Sistema de Catalogación.
- Desarrollo y Extensión.
- Sistemas administrativos:
 - . Impresión de etiquetas: Estado de cuenta, Canje y Donaciones, y Novedades.
 - . Control de Morosos
 - . Control de Adquisiciones
- Mantenimiento de Hardware.
- Mantenimiento de Software.
- Gastos Generales.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 31 -

Nuevas Actividades

- Equipamiento oficina.
- Conversión retrospectiva.
- Catálogo en línea.
- Circulación Campus Oriente.

Descripción de las Actividades

5.2.1 Actividades de Continuidad

5.2.1.1 Apoyo computacional en el área de Circulación

a) Descripción

Esta actividad consiste en el apoyo para la operación normal del sistema automatizado de Circulación puesto en marcha en la Sección Reserva de la Biblioteca Central. Además, comprende las actividades de desarrollo asociadas que consisten en la introducción de modificaciones y adiciones (contempladas en el proyecto origina) con el propósito de ir completando el sistema.

b) Beneficios

- Permite efectuar las transacciones de préstamo, devolución y renovación en forma rápida y expedita.
- Permite la captura de morosos al momento de la transacción.
- Permite consultar situación de títulos existentes en el sistema de Reserva en forma rápida y eficiente.
- Permite medir el uso de la colección.
- Permite manejo centralizado de los usuarios del Sistema.

c) Alternativas

No hay

d) Consecuencias de eliminar la actividad

implicaría:

Volver al sistema manual, lo que

- Atención altamente insatisfactoria, debido al gran volumen de transacciones demandadas que redundaría en un tiempo considerable de espera para los usuarios.



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

- 32 -

- No se podría conocer con exactitud el uso de la colección, datos sumamente importantes para el desarrollo de colecciones (bibliografías mínimas)

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
Analista/Programador 0,8 tiempo		
Operador 0,75 tiempo		
Supervisor 0,25 tiempo		

Total personal

<u>Materiales</u>	<u>Cant. An.</u>	<u>P.U.(\$)</u>
Papel 9 1/2x11'	20 c.	
Papel 15x66/6'	5 c.	
Cinta Printr.normal	15	
Diskettes 8'	40	
Cinta magnética	4	
1200' (Graham Epoch 480)		
Etiquetas alumnos	10.000	

Adquisición 1 lectora
de barras

Total materiales

COSTO TOTAL

5.2.1.2 Apoyo Computacional en el área de Catalogación

a) Descripción

Esta actividad consiste en el apoyo para la operación normal del sistema automatizado de Catalogación.

Además comprende las actividades de desarrollo asociadas que consisten en la introducción de modificaciones y adiciones (contempladas en el proyecto original) con el propósito de completar el sistema.

(*) Indica que el precio está dado por el proveedor en US\$, para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 120.- por dólar.



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

- 33 -

Actualmente todas las monografías que ingresan al sistema son procesadas por el sistema automatizado de Catalogación, el cual realiza las siguientes operaciones:

- Ingreso de monografías a base de datos bibliográfica y de inventario.
- Producción de materiales (marbetes, etiquetas y fichas catalográficas).
- Validación de entrada de datos.

b) Beneficios

- Permite formar una base de datos computacional con el acervo bibliográfico de la Universidad; base de datos indispensable para el sistema de Circulación y Catálogo en línea.
- La centralización y automatización de la actividad de Catalogación en la Biblioteca Central permite un mejor control en las actividades relacionadas con el inventario y distribución de libros.
- Permite integrar red de cooperación con otras bibliotecas.
- Elimina la producción manual de fichas, marbetes y etiquetas de libros, permitiendo un mejor aprovechamiento del recurso humano del Departamento de Catalogación y eliminando posibilidad de errores en los materiales mencionados.

c) Alternativas

No hay

d) Consecuencias de eliminar la actividad

Volver al sistema manual, lo que implicaría:

- No se podría formar la Base de Datos Bibliográfica de la Universidad que ya cuenta con 20.000 registros.
- Contratar a mayor personal para mantener los estándares de producción actuales en cuanto a fichas, marbetes y etiquetas.
- Aumento en la probabilidad de errores en los materiales producidos.
- Disminución de la cantidad y calidad de información (estadísticas, etc.) relativa a la Catalogación.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 34 -

e) Costo o Recursos Necesarios

Personal

\$ / mes

\$ / año

Analista/Programador 0,7 tiempo
Operador 0,75 tiempo
Supervisión 0,25 tiempo

Total personal

Materiales

Cant.An.

P.U. (\$)

Papel 9 1/2x11' 20 c..
Papel 8x15' 5 c..
Cinta Printr.Contr. 15
Cinta Printr.Normal 15
Cinta NEC Multistrike 250
Cinta NEC tela 15
Fichas 250.000
Marbetes (etiq.tipo libro) 70.000
Etiq. tipo libro 35.000
Margarita OCR-B Multil. 8
Cinta magnética 1200' 6

Total materiales

COSTO TOTAL

(*) Indica que el precio está dado por el proveedor en US\$, para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 120.- por dólar.



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

- 35 -

5.2.1.3 Desarrollo y Extensión

a) Descripción

Corresponde a las actividades relacionadas con estudios y pruebas de factibilidad para la creación de nuevos sistemas computacionales.

Además contempla reuniones y actividades de extensión con instituciones afines, así como la prueba de nuevos productos de software para el desarrollo y operación del sistema.

b) Beneficios

- Permitir el correcto funcionamiento de los sistemas computacionales vigentes.
- Permitir que los sistemas existentes pueden ser adaptados a nuevos requerimientos conforme a la dinámica de los procesos y a la tecnología de hoy.
- Permite validar un correcto esquema de desarrollo y operación de sistemas.

c) Alternativas

Suspender la actividad de desarrollo.

d) Consecuencias de eliminar la actividad

- Impondría un esquema estático a los procesos que se realizan computacionalmente, impidiendo que estos puedan ser mejorados y optimizados.
- No se producirían avances en el proyecto de automatización al no desarrollarse nuevos sistemas, obligando a mantener algunos engorrosos y costosos sistemas manuales.
- Aislaría al Sistema de Bibliotecas del medio ambiente, impidiéndole integrarse eventualmente a una red.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 36 -

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
Analista/Programador 0,3 tiempo		
Operador 0,15 tiempo		
Supervisor 0,25 tiempo		

Total personal

<u>Materiales</u>	<u>Cant. An.</u>	<u>P.U.(\$)</u>
Papel 9 1/2x11'	5 c.	
Cinta Texas	10	
Cinta LP2(D.G.)	10	
Diskettes 8'	10	
Cinta magnética 1200'	4	
Cinta magnética 2400'	4	

Total materiales

COSTO TOTAL

5.2.1.4 Sistemas Administrativos:

- Impresión de etiquetas: . Estados de cuenta,
. Canje y Donaciones,
. y Novedades.
- Control de Morosos
- Control de Adquisiciones

(*) Indica que el precio está dado por el proveedor en US\$, para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 120.- por dólar.



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

- 37 -

a) Descripción

Consiste en la impresión periódica de etiquetas con los nombres, direcciones, etc. de los destinatarios de : -Estados de cuenta,
-Canje y Donaciones,
-y Novedades.

Control de Morosos, consiste en la mantención de una base de datos de lectores morosos y la impresión periódica de un listado de los mismos, el cual se distribuye a todas las bibliotecas del Sistema para que apliquen las sanciones correspondientes al Reglamento.

b) Beneficios

- Labores mencionadas se realizan en forma más eficiente y expedita.
- Entregar lista de morosos en forma oportuna.

c) Alternativas

No hay

d) Consecuencias de eliminar la actividad

Tanto el control de morosos como la impresión de los materiales descritos se deberían hacer manualmente con un costo considerablemente mayor de hora/hombre destinadas a la actividad y el retraso correspondiente.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 38 -

e) Costo o Recursos Necesarios

Personal \$ / mes \$ / año

Analista/Programador 0,05 tiempo

Operador 0,15 tiempo

Supervisor 0,05 tiempo

Total personal

Materiales Cant.An. P.U.(\$)

Papel 9 1/2x11' Morosos 5 c.

Etiq. E.Cuentas (tipo libro) 1.500

Etiq. Canje y Donaciones 6.000

Etiq. Novedades 18.000

Total materiales

COSTO TOTAL

5.2.1.5. Mantenición de Hardware

a) Descripción

Comprende los contratos de mantención y/o reparación de los equipos computacionales y otros actualmente en operación, así como el contacto con proveedores de equipos y suministros.



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

- 39 -

b) Beneficios

Permitir el correcto y continuo funcionamiento de todos los equipos.

c) Alternativas

- Modificar el contrato actual de mantención anual de monto fijo, por otro sistema de monto dependiente de los trabajos específicos realizados: mantención correctiva, lo que implicaría:

- . No poder programar plan de gastos.
- . Gastos finales podrían llegar a ser eventualmente mayores que con alternativa de monto fijo.
- . No se puede programar operación de equipos, porque no se conoce tiempo de reparación.

d) Consecuencias de eliminar la actividad

- Riesgo de no operación de equipos y por lo tanto del sistema automatizado, lo que implica suspensión de los sistemas con las consecuencias señaladas en los puntos anteriores.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 40 -

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
Analista/Programador		
Operador 0,15 tiempo		
Supervisor 0,10 tiempo		
Total personal		
<u>Equipo</u>		
Micros		
Mantenición Impresora Texas		
Mantenición red terminales (M.B.P.)		
Mantenición Terminales (A. Silva)		
Aire Acondicionado:		
Repuestos		
Mant. /Rep.		
Filtros (4/mes)		
Okidata		
Accu-Sort		
Limpieza material magnético		
Total Equipo		
COSTO TOTAL		

(*) Indica que el precio está dado por el proveedor en US\$, para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 120.- por dólar.

(**) Indica que el precio está dado por el proveedor en U.F., para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 2.030.- por U.F.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 41 -

5.2.1.6 Mantenimiento Software

a) Descripción de la actividad

Esta actividad comprende la adquisición de material Software para los micros, cursos externos y seminarios para el personal del Departamento, documentación y material bibliográfico. Incluye también, el contacto con los proveedores para la adquisición de los nuevos productos de Software para los micros.

b) Beneficios

- Evita riesgo de obsolescencia debido a la velocidad del cambio tecnológico.
- Permite obtener nuevos releases de Software que otorgan mayor confiabilidad y eficiencia en la operación.
- Permite obtener nuevos productos de Software que aceleran el desarrollo de aplicaciones.

c) Alternativas

No adquirirlo

d) Consecuencias de eliminar la actividad

- Impide mejorar los tiempos de operación y si estos no mejoran no se pueden abordar nuevas tareas.
- No obtención de los beneficios mencionados.



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

- 42 -

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
Analista/Programador 0,15 tiempo		
Operador 0,05 tiempo		
Supervisor 0,1 tiempo		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
Mantenimiento Software (micros)		
Cursos externos, seminarios		
Documentación, material bibliográfico		
Encuadernación material bibliográfico		
Fotocopias		
Otros		
Total materiales		
COSTO TOTAL		

5.2.1.7 Gastos Generales

a) Descripción de la actividad

En este punto se describen todos los gastos que por su naturaleza no se pueden adjudicar a ninguna actividad específica.



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

- 43 -

b) Costo o Recursos Necesarios

<u>Materiales</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
Materiales varios		
Caja Chica		
Formularios		
COSTO TOTAL		

5.2.2 Nuevas Actividades

5.2.2.1 Equipamiento Oficina

a) Descripción de la actividad

Compra de mobiliario necesario en oficinas para guardar materiales.

b) Beneficios

Satisfacer una necesidad urgente de ordenamiento y mejor acceso de materiales bibliográficos de uso diario.

c) Alternativas

No hacerlo

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Estas compras se hacen necesarias pues no hay en este momento donde guardar materiales, manuales, libros, etc.



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

- 44 -

e) Costo o recursos necesarios

<u>Materiales</u>	<u>P.U. (\$)</u>	<u>\$ /año</u>
2 muebles de archivo B-200-2 EPOCA		
Total materiales		
COSTO TOTAL		

5.2.2.2 Conversión retrospectiva

a) Descripción de la actividad y otros (Ver 4.3.3)

b) Costo o recursos necesarios

<u>Materiales</u>	<u>P.U. (\$)</u>	<u>\$ /año</u>
Habilitación Sala Digitación: Se agregan 5 puntos adicionales. Centro comunicación Centro fuerza		
Total materiales		
COSTO TOTAL		

5.2.2.3 Instalación de red de señales para el catálogo en línea

a) Descripción de la Actividad

La instalación de señales para el catálogo en línea, contempla extender la red de comunicaciones que utilizan los computadores del Sistema de Bibliotecas para instalar terminales de consulta en la Biblioteca Central.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 45 -

b) Beneficios

La red de señales permitirá instalar terminales para ir probando la implementación del catálogo en línea (proyecto que esta en sus inicios) con los potenciales usuarios.

c) Alternativas

No hay.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Si no se efectúan las instalaciones de seriales no se podrían instalar los terminales para la consulta en línea, y se perdería uno de los principales propósitos por el cual se adquirió el computador Data General.

e) Costo o recursos necesarios

<u>Materiales</u>	<u>P.U. (\$)</u>	<u>\$/ año</u>
Habilitación de comunicaciones Catálogo 2° piso. Tendido de línea de comunicación y fuerza. Habilitación en esta etapa de 6 puntos. Tendido de fuerza: Tendido señales, multipar de 25 pares Gastos adicionales:		
Total materiales		
COSTO TOTAL		

5.2.2.4 Instalación de equipos para la circulación de la Reserva en la Biblioteca General Campus Oriente.

a) Descripción de la actividad

Consiste en la adquisición de un microcomputador para el sistema automatizado de circulación (préstamo de libros) en la



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 46 -

sección reserva de la Biblioteca General Campus Oriente.

b) Beneficios

El sistema automatizado que actualmente funciona en la Biblioteca Central ha traído grandes beneficios a los usuarios del Campus San Joaquín y otros que se traducen principalmente en una atención más expedita y eficiente. Al mismo tiempo permite una medición real del uso de la colección a través de diferentes estadísticas que no son posibles de obtener en forma manual.

Operar el mismo sistema en la Biblioteca Campus Oriente implica extender este beneficio a la población de usuarios.

c) Alternativas

No hay.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

La no realización de la actividad impediría traspasar al Campus Oriente la exitosa experiencia de la Biblioteca Central. Hay que considerar además que el esfuerzo de desarrollo del Sistema de circulación ya está hecho, por tanto la universidad amortizaría este costo al entregar este beneficio a otra de sus bibliotecas.

e) Costo o recursos necesarios

\$ / año

Adquisición de Hardware para Sistema de Circulación:

Microcomputador 8000
3 MPU
2 lectoras de barras

COSTO TOTAL

(*) Indica que el precio está dado por el proveedor en US\$, para la transformación a \$ se ha tomado un valor de \$ 120.- por dólar.



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

- 47 -

5.3 CUADRO RESUMEN : DEPARTAMENTO DE COMPUTACION

COSTOS/AÑO	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
Actividades de continuidad				
Apoyo Circulación				
Apoyo Catalogación				
Desarrollo y Extensión				
Sist. Administrativo				
Mantención Software				
Total costos directos (1)				
1 Secretaria (1/2 j.)				
Mantención Equipos				
Gastos Generales				
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				
Nuevas Actividades				
Equipamiento oficina				
Conversión Retrospectiva				
Catálogo en línea				
Circulación Btca.C.Oriente				
COSTO TOTAL				

(1) Está incluido el costo de contratar un segundo Operador.

Actualmente se funciona con un Operador más una dotación de horas extras equivalentes a \$98.400/año. Sin embargo, esto no es suficiente para abarcar todas las actividades que debe realizar. Específicamente se necesita una persona presente durante el período de explotación de los sistemas (8 a 23 hrs.) y organización de ellos en el equipo, lo cual no se puede lograr con un sólo operador.

Además, hay que considerar los requerimientos operativos por el desarrollo de nuevos proyectos y la puesta en funcionamiento del equipo Data General.

La suma adicional solicitada es de \$282.144/año (diferencia entre el costo de un nuevo operador y la dotación actual de horas extras).



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

- 48 -

IV. BIBLIOTECAS

1. Objetivos específicos

1.1 Desarrollar una colección de material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios, en lo que se refiere a:

- lecturas obligatorias (bibliografías mínimas)
- investigación y docencia
- recreación

1.2 Proveer acceso a la colección bibliográfica propia a través de la mantención de catálogos.

1.3 Proveer acceso a colecciones de otras bibliotecas, a través de convenios cooperativos (préstamos interbibliotecarios).

1.4 Proveer acceso a fuentes de información impresas o automatizadas tales como índices, abstracts y bases de datos.

1.5 Responder solicitudes específicas de información.

1.6 Instruir y motivar a los usuarios en el uso de los recursos de información.

2. Actividades

2.1 Referencia

2.2 Préstamos

2.3 Diseminación de la información

2.4 Instrucción de usuarios

2.5 Procesamiento interno de un subconjunto del material bibliográfico.

2.6 Conservación del material



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 49 -

2.1 Referencia

2.1.1 Descripción de la actividad

Esta actividad entrega a los usuarios información general y específica de acuerdo a sus requerimientos, como al mismo tiempo los ayuda a usar los recursos de la biblioteca eficientemente.

La referencia se divide en las siguientes funciones:

2.1.1.1 Consultas : entrega de información en respuestas a preguntas específicas.

2.1.1.2 Elaboración de bibliografías: se hacen bibliografías a petición de los docentes, ya sea en apoyo a sus actividades de docencia o de investigación. Existen dos formas de elaborárlas:

a) manual, implica el uso de fuentes bibliográficas impresas.

b) automatizadas, implica el uso de bases de datos bibliográficos, a través de un terminal ubicado en la Biblioteca Central conectado por medio de un computador de ECOM al sistema internacional DIALOG en Palo Alto, California.

2.1.2 Beneficios

La referencia permite el uso eficiente de los recursos existentes en la biblioteca y contribuye a un mejor acceso a la información producida en el área del usuario.

2.1.3 Alternativas

La actividad 2.1.1.1 no tiene alternativa.

Para la actividad 2.1.1.2 podría plantearse que cada docente elabore sus bibliografías ya sea por medios manuales o automatizados.



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

- 50 -

2.1.4 Consecuencias de eliminar la actividad

Si se eliminara la entrega de información en respuesta a preguntas específicas, cada usuario se vería obligado a buscar la información por sus propios medios lo que implicaría un desaprovechamiento de los recursos. El elaborar una bibliografía requiere de un cabal conocimiento de las herramientas bibliográficas pertinentes ya sean índices y abstracts impresos o bases de datos computarizadas por un lado, y consume además un número de horas/hombre importante por otro.

2.2 Préstamos

2.2.1 Descripción de la actividad

Esta función permite el acceso directo a los materiales bibliográficos que conforman la colección del Sistema como también al de otras bibliotecas con las cuales se tiene convenio de préstamo.

Existen tres tipos de préstamos:

- 1) Préstamos de Reserva, (estos préstamos se administran separadamente y corresponden a la colección de lectura obligatoria de los alumnos).
- 2) Préstamos de la Colección General, incluye préstamos de libros, publicaciones periódicas, tesis, folletos y audiovisuales que no son Reserva.

Estos dos tipos de préstamos se diferencian por los plazos y las sanciones que se aplican por el no cumplimiento en las fechas de devolución del material.

- 3) Préstamos interbibliotecarios, son aquellos que se solicitan y otorgan a otras bibliotecas.



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

- 51 -

2.2.2 Beneficios

Los usuarios pueden llevarse el material a sus domicilios o lugares de trabajo, lo que les permite hacer uso de los mismos de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

Los préstamos interbibliotecarios permiten a los usuarios de la Universidad, hacer uso de las colecciones de otras bibliotecas.

2.2.3 Alternativas

No hay

2.3 Diseminación de la Información

2.3.1 Descripción de la actividad

Es la suma de actividades que permite mantener a los usuarios al tanto de la información más recientemente publicada, en su(s) área (s) de interés. La diseminación comprende 3 tipos de servicios, que tienen como característica común ser personalizados, a saber:

2.3.1.1 Boletín Novedades: Este boletín dividido en 22 áreas temáticas informa mensualmente de los libros, revistas, audiovisuales y otros materiales que el Sistema de Bibliotecas adquiere. Los usuarios se suscriben a la (s) área (s) de su interés.

2.3.1.2 Servicio Alerta: Comprende la entrega permanente de fotocopias de las "tablas de contenido" de revistas que los docentes han previamente solicitado. Su periodicidad está definida por la periodicidad con que se publica la revista.

2.3.1.3 Diseminación selectiva: Consiste básicamente en mantener al usuario informado de lo publicado en su área de interés, a través del envío de las citas bibliográficas correspondiente a documentos, artículos de revistas, papers o cualquier otro medio. Es el más personalizado de los tres servicios ya que requiere de la elaboración de un perfil del usuario en forma previa.



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

- 52 -

2.3.2 Beneficios

Los usuarios académicos se mantienen permanentemente informados tanto del desarrollo de su área de interés, como de la provisión de material bibliográfico respectivo en la biblioteca.

2.3.3 Alternativas

Para la confección del Boletín Novedades, se pueden plantear 2 alternativas, que producirían sólo un ahorro en el costo de producción:

a) Publicarlo con frecuencia bimensual lo que generaría un ahorro marginal de costo, pero el usuario obtendría información bastante desactualizada considerando ya la demora que tiene un libro desde que se encarga hasta que es recibido por el Departamento de Adquisiciones. Sólo se enteraría oportunamente que un libro determinado fue incorporado a la colección del Sistema, el docente que solicitó su adquisición.

b) Ofrecer el Boletín en suscripción, manteniendo la frecuencia de publicación (mensual). Esta alternativa mantiene los beneficios que el servicio tiene actualmente, sólo que traslada el costo de la publicación al usuario.

2.3.4 Consecuencias de eliminar la actividad

De eliminarse la confección del Boletín, los usuarios no se enterarían de las últimas adquisiciones incorporadas a la colección.

Con respecto a los servicios de alerta y de diseminación selectiva de la información, si se eliminaran implicaría que los docentes deberían realizar esfuerzos y dedicar tiempo propio para ubicar las fuentes de información que les permiten mantenerse al día en lo que se está publicando en su área. Considerando la explosión de la información en la actualidad esto redundaría en un costo importante en el tiempo del académico y probablemente ocasionaría una subutilización de los recursos del Sistema de Bibliotecas.



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

- 53 -

2.4 Instrucción de Usuarios

2.4.1 Descripción de la actividad

Está orientada a enseñar a los usuarios de acuerdo a su nivel el uso de la Biblioteca y sus recursos. Comprende la planificación y ejecución de programas formales, tales como:

- Elaboración de diaporamas
- Videos
- Folletos explicativos
- Clases expositivas a determinadas Unidades Académicas.
- Tours

2.4.2 Beneficios

Esta actividad permite:

tecas del Sistema.

canales de transferencia.

gráfica.

- Motivar a los usuarios en el uso de las bibliotecas del Sistema.
- Optimizar el uso de los recursos que éstas poseen.
- Conocer el valor potencial de la información y sus canales de transferencia.
- Instruir en las técnicas de investigación bibliográfica.

2.4.3 Alternativas

No existen

2.4.4 Consecuencias de eliminar la Actividad

Dado que la gran mayoría de los programas de instrucción de usuarios son de carácter masivo, eliminar la actividad implicaría que el personal bibliotecario destine muchas horas en tareas repetitivas para entregar los mismos contenidos aisladamente. Al mismo tiempo los resultados serían limitados ante la imposibilidad de alcanzar la totalidad de la población de usuarios.

Además, implicaría subutilizar los recursos que la biblioteca posee actualmente.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 54 -

2.5 Procesamiento Interno de las Bibliotecas

2.5.1 Descripción de la actividad

En esta actividad se distinguen 2 funciones principales:

2.5.1.1 Registro de Revistas: Las revistas y todas las publicaciones periódicas requieren de un estricto control de recepción. Cada número o ejemplar recibido es registrado en una ficha-control que existe para cada uno de ellos. Este fichero permite al personal bibliotecario y a los usuarios tener información exacta de la colección de publicaciones periódicas (títulos y existencias).

2.5.1.2 Análisis de documentos y artículos de revistas chilenas: Esta actividad implica análisis del contenido de artículos y documentos el que posteriormente se refleja mediante palabras claves y términos normalizados. Permite a los usuarios la recuperación de la información por materia.

2.5.2 Beneficios

A través del registro de publicaciones periódicas la biblioteca permite el acceso organizado a la colección de publicaciones periódicas. Permite al mismo tiempo llevar un control de existencia y reclamar el envío de ejemplares de suscripción no recibidos oportunamente.

La actividad 2.5.1.2 se centra principalmente en el análisis de artículos de revistas chilenas, constituyendo éste el único medio de recuperar esta información por área temática, dado que no existen índices comerciales para las publicaciones nacionales.

2.5.3 Alternativas

Actividad 2.5.1.1 no tiene alternativa.

Actividad 2.5.1.2 no tiene alternativa.



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

- 55 -

2.5.4 Consecuencias de eliminar la actividad

De eliminarse el registro de las publicaciones periódicas, sería imposible conocer la colección, tampoco habría control sobre ella lo que imposibilitaría el servicio de préstamo y también sería un impedimento para participar en programas cooperativos con otras bibliotecas (creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, etc.).

Eliminar el análisis de revistas chilenas llevaría a una subutilización de la colección respectiva.

2.6 Conservación del material

2.6.1 Descripción de la actividad

La conservación comprende los procesos orientados a preservar el material bibliográfico, tales como encuadernación y restauración. Para la encuadernación se contrata el servicio, sin embargo la restauración se realiza en las bibliotecas, por constituir un trabajo de menor especialización.

2.6.2 Beneficios

La encuadernación y restauración permiten prolongar la vida útil del material bibliográfico de la colección.

2.6.3 Alternativas

No existen

2.6.4 Consecuencias de eliminar la actividad

Si el material de la colección no se encuaderna (o restaura), sería necesario reponerlo periódicamente, dado el deterioro natural producto del alto uso. Considerando que el costo por encuadernar un volumen es de aproximadamente \$400.- y el precio promedio de un libro es de \$2.500.-, no cabe duda que encuadernar es económicamente aconsejable.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 56 -

3. Centro de Costo: Biblioteca de Arquitectura, Arte y Diseño

3.1 Actividades de Continuidad

3.1.1 Referencia:

Costo o recursos necesarios

Personal

\$ / mes

\$ / año

1 bibliotecaria media jornada
1 bibliotecaria jefe 1/4 jornada
1 bibliotecaria 1/4 jornada

Total personal

Materiales

(Papel, lápices, etc.)

Equipo

(1 catálogo 35 gavetas)

COSTO TOTAL

3.1.2 Préstamo:

Costo o recursos necesarios

Personal

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada
1 bibliotecaria 1/4 jornada
1 supervisor jornada completa
1 ayudante jornada completa
1 bibliotecaria 1/4 jornada
1 ayudante 3/4 jornada

Total personal



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

- 58 -

3.1.4 Instrucción de usuarios:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
(Papel y lápices)		
COSTO TOTAL		

3.1.5 Procesamiento del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>
1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada
1 bibliotecaria 1/4 jornada
1 bibliotecaria 1/4 jornada
1 ayudante media jornada (*)
Total personal
<u>Materiales</u>
(Fichas, papel, cajas folleto, stencils)
COSTO TOTAL

(*) Se requiere su contratación en forma URGENTE



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 59 -

3.1.6 Conservación del material:

Costo o recursos necesarios

Personal

\$ / mes

\$ / año

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada

Total personal

Materiales

(Costo encuadernación)
Nivel mínimo 934 vol. libros,
337 vol. rev.

COSTO TOTAL

3.2 Nuevas Actividades

3.2.1 Recopilación de información para las comunas de Santiago.

a) Descripción de la actividad.

Se trata de obtener toda la información, principalmente estadísticas, mapas, estudios, etc. sobre las comunas del gran Santiago, y se recopila las referencias, bibliografías o en lo posible obteniendo este material.

b) Beneficios.

Permanentemente nos están pidiendo información a nivel comunal, por ejemplo: densidad, ingreso per cápita, localización de actividades, etc. esta información no es de fácil acceso o bien se encuentra diseminada en diferentes organismos, lo que dificulta una atención expedita al usuario; que generalmente la requiere de inmediato.

c) Alternativas.

No hay.



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

- 60 -

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

La biblioteca seguirá perdiendo tiempo en la búsqueda de este material, en desmedro del análisis de documentos, atención de referencia y otras tareas propias del cargo.

e) Costo o recursos necesarios

Personal

\$ / mes

\$ / año

1 ayudante alumno (5 meses)



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

- 61 -

3.3 CUADRO RESUMEN : BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO

COSTO ANUAL ACTIVIDADES	PERSONAL \$	OPERACIONAL \$	EQUIPO \$	TOTAL \$
<u>Actividades de continuidad</u>				
Referencia				
Préstamos				
Diseminación inform. (1)				
Instrucción usuarios				
Procesamiento material (1)				
Conservación del material				
Total costo directos				
Costos supervisión (1/8 j. Bib.)				
Portería (Auxiliar j/c)				
Fotocopiador y Aux. (Auxiliar j/c)				
Ayudantes alumnos				
Mantención equipos				
Calefacción				
Gastos Generales				
Recarga extintores				
Equipo necesario para se- guir funcionando (Ver Anexo I)				
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				
<u>Nuevas Actividades</u>				
Recopilación información para comunas del gran Santiago				

(1) Observaciones: Esta actividad actualmente se está realizando en un 50% y la tendencia es seguir bajando por incremento en las otras actividades. Para ello se solicita la contratación de un ayudante de Biblioteca con un costo anual \$ 331.428.- el que además trabajará media jornada en la actividad de diseminación de la información lo que hasta el momento no se ha realizado de manera óptima. (Ver anexo 11)



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 62 -

4. Centro de Costo: Biblioteca Central

4.1 Actividades de Continuidad

4.1.1 Referencia:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 3/8 Jornada		
1 bibliotecaria 5/8 jornada		
1 bibliotecaria 5/8 jornada		
1 bibliotecaria 6/8 jornada		
1 bibliotecaria 6/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 6/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 supervisor 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante supervisor 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
<u>Equipo</u>		
2 muebles		
1 mesa soporte kardex por control visible.		
Total equipo		
COSTO TOTAL		



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

- 63 -

4.1.2 Préstamo:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 ayudante supervisor 7/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 supervisor 6/8 jornada		
1 ayudante 6/8 jornada		
1 auxiliar jornada completa		
1 supervisor 6/8 jornada		
1 ayudante 5/8 jornada		
1 ayudante 7/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		
1 bibliotecaria media jornada (Audiov.)		
1 ayudante 7/8 jornada		
1 ayudante 7/8 jornada		
1 ayudante jornada completa		
1 ayudante 6/8 jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		
1 ayudante 7/8 jornada		
1 ayudante jornada completa		
1 ayudante 7/8 jornada		
1 ayudante jornada completa		
1 ayudante media jornada-sup.		
1 ayudante jornada completa		
1 supervisor 5/8 jornada		
1 ayudante 5/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 6/8 jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		



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

- 64 -

4.1.3 Diseminación de la información:

Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 ayudante 1/4 jornada		
1 secretaria media jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		

4.1.4 Instrucción de usuarios:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada (Audiov.)		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		



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

- 65 -

4.1.5 Procesamiento del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 6/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria media jornada		
1 ayudante 5/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 3/8 jornada (Audiov.)		
1 bibliotecaria 3/8 jornada		
1 ayudante 1/4 jornada		
1 ayudante 5/8 jornada		
1 ayudante 5/8 jornada		
1 bibliotecaria 3/8 jornada		
1 bibliotecaria media jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		

Total personal

Materiales

COSTO TOTAL



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

- 66 -

4.1.6 Conservación del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 supervisor 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 supervisor 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 3/8 jornada		

Total personal

Materiales

Costo encuadernación
Nivel mínimo
(2985 vol. libros, 4140 vol. rev)

COSTO TOTAL

4.2 Nuevas Actividades

4.2.1 Listado de publicaciones periódicas del Sistema

a) Descripción de la actividad.

Es un listado de títulos vivos del Sistema de Bibliotecas de esta Universidad mediante procesador de palabras.



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

- 67 -

b) Beneficios.

- Mejor utilización de los recursos bibliográficos del Sistema.
- Tener una lista actualizada de títulos existentes.
- Posibilidad de producir copias impresas a medida de los requerimientos.

c) Alternativas.

- Elaboración del mismo listado en forma manual lo cual implicaría un mayor costo básicamente en personal, ya que habría que actualizarlo permanentemente.

- Elaboración de un catálogo de publicaciones periódicas automatizado, el cual tiene un costo mucho mayor (desarrollo de programas, etc.)

d) Consecuencias de eliminar la actividad.

Sin este listado es muy difícil detectar la existencia de las publicaciones periódicas existentes y la duplicación de títulos como ha sucedido en más de una oportunidad. Todo esto va en desmedro del mejor uso de los recursos.

e) Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 digitadora jornada completa		
<u>Materiales</u>		
Papel (18.000 hojas)		
6 cintas		
4 diskettes		
tapas		

COSTO TOTAL

4.3 CUADRO RESUMEN : BIBLIOTECA CENTRAL

COSTO ANUAL	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
<u>Actividades de Continuidad.</u>				
Referencia				
Préstamo				
Diseminación información				
Instrucción de usuarios				
Procesamiento del material				
Conservación del material				
Total costos directos				
Costos supervisión (Bib.Jefe j/c)				
Costos supervisión (Sub.Jefe j/c)				
Jefaturas varios				
Otras supervisiones				
Secretaria				
Porteros y guardarropia (4 j/c)				
Auxiliares 1 j/c				
Vigilante 1 1/2 j/c (1)				
Fotocopiador 2 j/c				
Modificación renta				
Ayudantes alumnos (2)				
Mantenición equipos (3)				
Calefacción				
Gastos generales				
Aseo (4)				
Recarga extintores				
Equipo necesario para seguir funcionando (Ver anexo 2)				
Total costo indirectos				
COSTO TOTAL				

Nuevas actividades

Listado de Publicaciones Periódicas del Sistema

- (1) Está incluida la solicitud de contratación de media jornada de vigilante con un costo de \$ 162.000 ya que el que tenemos no es suficiente porque está encargado de preocuparse de todo lo que significa mantención del edificio de la Biblioteca Central San Joaquín.
- (2) Está incluido el costo de aumentar la dotación de ayudantes alumnos en un 33%, los que se repartirían en todas las actividades. En este mismo porcentaje se vieron reducidos al decidir aumentarles el sueldo de \$ 56 a \$ 75 la hora.
- (3) Este costo incluye la solicitud de \$ 167.000 para adquirir 8 cabezas de video para la Sección Audiovisuales. Este gasto de primera prioridad debido a que una videogradora con sus cabezas en mal estado deteriora el material de video y la reproducción es de mala calidad.
- (4) Este servicio de aseo es para todo el edificio de la Biblioteca Central San Joaquín, para simplificar los cálculos se consideró todo el costo dentro de la Biblioteca. La alternativa a este servicio es tener que contratar un número aproximado de 15 auxiliares más todo el equipo industrial especializado, sólo en personal significaría un costo aproximado anual de \$ 3.600.000.-



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 69 -

5. Centro de Costo : Biblioteca de Derecho

5.1 Actividades de continuidad

5.1.1 Referencia

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria jefe 1/4 jornada

1 bibliotecaria 1/4 jornada

Total personal

Materiales

(Papel, lápices, cajas folletos, etc.)

COSTO TOTAL

5.1.2 Préstamo

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 ayudante jornada completa

1 ayudante media jornada

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada

1 bibliotecaria 1/8 jornada

Total personal

Materiales

Equipo

(1 silla alta para el mesón)

COSTO TOTAL

Observaciones: Para esta actividad se solicita un ayudante alumno con el objeto de que ayude a guardar libros en estantería con un costo de \$72.000/año (Ver cuadro resumen item ayudantes alumnos).



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

- 70 -

5.1.3 Diseminación de la información:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
(Papel, stencils, tapas boletín, impresión).		
COSTO TOTAL		

5.1.4 Instrucción de usuarios:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		

5.1.5 Procesamiento del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 3/8 jornada		
1 ayudante 1/4 jornada		
Total personal		



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

- 71 -

<u>Materiales</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-------------------	-----------------	-----------------

COSTO TOTAL

Observaciones: Para esta actividad se solicita un ayudante alumno para que colabore en la confección de marbetes y bolsillos, debido a que el volumen ha aumentado considerablemente al estar catalogándose las tesis y los libros antiguos.
(Ver cuadro resumen ítem ayudantes alumnos Anexo)

5.1.6 Conservación del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 ayudante 1/8 jornada

Materiales

(Costo encuadernación)
Nivel mínimo 656 vol. libros,
800 vol. rev.

COSTO TOTAL



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 72 -

5.2 CUADRO RESUMEN : BIBLIOTECA DE DERECHO

COSTO ANUAL	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
<u>Actividad de Continuidad.</u>				
Consultas				
Préstamos				
Diseminación información				
Instrucción usuarios				
Procesamiento material				
Conservación del material				
Total costos directos				
Costo supervisión (1/4 j. (Bib. Jefe)				
Ayudantes alumnos (1)				
Mantención equipos				
Calefacción				
Gastos generales (2)				
Recarga extintores				
Equipo necesario para seguir funcionando (Ver anexo I)				
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				

(1) Actualmente se cuenta con _____ para ayudantes alumnos, se solicita un aumento de _____ para las labores de procesamiento de material y préstamo.

(2) Incluye gastos de horas extra por servicio de aseo.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 73 -

6. Centro de Costo: Biblioteca General Campus Oriente

6.1 Actividades de continuidad

6.1.1 Referencia

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria 7/8 jornada		
1 bibliotecaria jornada completa		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 1/4 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		

Total personal

Materiales

COSTO TOTAL

6.1.2 Préstamos

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 supervisor ayudante 7/8-jornada		
6 ayudantes jornada completa		
1 ayudante jornada completa		
2 auxiliares jornada completa		

Total personal

Materiales

COSTO TOTAL



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

- 74 -

6.1.3 Diseminación de la información:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 3/8 jornada		
1 secretaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		

6.1.4 Instrucción de usuarios:

Costo o recursos necesarios:

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		



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

- 75 -

6.1.5 Procesamiento del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jornada completa ✓		
1 bibliotecaria media jornada ✓		
1 bibliotecaria 7/8 jornada		
1 supervisor ayudante jorn. completa		
1 ayudante jornada completa		
1 bibliotecaria media jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		

6.1.6 Conservación del material:

Costo o recursos necesarios.

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 supervisor ayudante 1/8 jornada		
1 ayudante 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
Costo encuadernación		
Nivel mínimo 4872 vol. libros, 1619 vol. rev.		
COSTO TOTAL		



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

- 76 -

6.2 Nuevas Actividades

6.2.1 Reorganización de la discoteca de Música

a) Descripción de la actividad

Se trata de reclasificar los discos.

b) Beneficios

Se logrará un mejor acceso y recuperación, lo que ayudará a dar una mejor imagen de la biblioteca y el Sistema.

c) Alternativas

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

No se obtendrán los beneficios anteriormente mencionados.

e) Costo o Recursos Necesarios

Materiales

\$ / mes

\$ / año

150 cassettes, 100 fichas

COSTO TOTAL



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 77 -

6.2 CUADRO RESUMEN: BIBLIOTECA GENERAL CAMPUS ORIENTE

COSTO ANUAL ACTIVIDADES	PERSONAL \$	OPERACIONAL \$	EQUIPO \$	TOTAL \$
<u>Actividades de Continuidad.</u>				
Referencia				
Préstamos				
Diseminación inform.				
Instrucción usuarios				
Procesamiento material				
Conservación material				
Total costos directos				
Costos supervisión (7/8 Bib. Jefe)				
Secretaria (2/8 j.)				
Auxiliares (3 j/c) (1)				
Ayudantes alumnos (2)				
Mantenimiento equipos				
Calefacción				
Gastos generales (3)				
Recargo extintores				
Equipo necesario para referencia (Ver Anexo 1)				
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				
<u>Nuevas actividades</u>				
Reorganización de la discoteca de Música.				

(1) Esta incluido el costo de contratar 1 nuevo auxiliar para las bibliotecas seccionales de Música y de Teatro (media jornada en c/u.) ya que ninguna de ellas cuenta con uno. Las labores que realizaran son de aseo, encargos, ordenar estanterías, etc.

(2) Esta incluida la solicitud de aumentar la dotación de ayudantes alumnos en uno adicional para la Biblioteca de Teatro la que consta de 1 sola Bibliotecaria y 1 ayudante alumno.

(3) Incluye horas extra por servicio de aseo.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 78 -

7. Centro de Costo: Biblioteca de Medicina y Ciencias Biológicas

7.1 Actividad de Continuidad

7.1.1 Referencia:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada

1 bibliotecaria 7/8 jornada

1 ayudante media jornada

Total personal

Materiales

COSTO TOTAL

7.1.2 Préstamo:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria 1/4 jornada

1 ayudante media jornada

1 ayudante media jornada

1 ayudante jornada completa

1 ayudante supervisor media jornada

1 ayudante jornada completa (*)

Total personal

Materiales

Equipo

1 Kardex 4 cajones

1 silla anatómica

COSTO TOTAL

(*) Se necesita con urgencia la contratación de un ayudante jornada completa debido a que el préstamo ha aumentado en un 33% en los últimos 2 años. Además se solicita la contratación de un ayudante alumno (Ver cuadro resumen item ayudantes alumnos)



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

- 79 -

7.1.3 Diseminación de la información:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/4 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
1 ayudante 1/4 jornada		
1 secretaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		

7.1.4 Instrucción de usuarios:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		
Total personal		
<u>Materiales</u>		
COSTO TOTAL		



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 80 -

7.1.5. Procesamiento del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria media jornada		
1 ayudante 1/4 jornada		

Total personal

Materiales

COSTO TOTAL

7.1.6. Conservación del material:

Costo o recursos necesarios

<u>Personal</u>	<u>\$ / mes</u>	<u>\$ / año</u>
-----------------	-----------------	-----------------

1 bibliotecaria jefe 1/8 jornada		
1 bibliotecaria 1/8 jornada		

Total personal

Materiales

Costo encuadernación
Nivel mínimo 530 vol. libros,
1800 vol. rev.

COSTO TOTAL



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 81 -

7.2 CUADRO RESUMEN : BIBLIOTECA DE MEDICINA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS

COSTO ANUAL	PERSONAL	OPERACIONAL	EQUIPO	TOTAL
ACTIVIDADES	\$	\$	\$	\$
<u>Actividades de Continuidad</u>				
Consultas				
Préstamos				
Diseminación inform.				
Instrucción usuarios				
Procesamiento material				
Conservación material				
Total costos directos				
Costos supervisión (2/8 j. Bib.)				
Secretaria (7/8 j.)				
Portería (Auxiliar j/c)				
Ayudantes alumnos (1)				
Mantención equipos				
Calefacción				
Gastos generales				
Recarga extintores				
Equipo necesario para seguir funcionando (Ver anexo)				
Total costos indirectos				
COSTO TOTAL				

(1) Incluye la solicitud de contratación de un ayudante alumno con un costo de

8. CUADRO RESUMEN DE PERSONAL Y VOLUMEN DE ACTIVIDADES DE LAS BIBLIOTECAS. AÑO 1983.

BIBLIOTECAS	PERSONAL		COLECCION TOTAL	USUARIOS POTENCIALES	ASISTENCIA	PREST. MAT. BIBLIOGRAF.	PRESTAMOS INTERBIBLIOT.		CONSULTAS	BIBLIOGRAF.	INSTRUCCION USUARIOS	BOLETINES
	SIBLIOTEC.	NO-BIBLIOT.					SOLICITADOS	OTORGADOS				
CENTRAL	14	37½	500.000	4.000	687.218	541.099	1.140	2.677	34.284	48	1.600	392
ARQUITECT.	3	5	50.000	1.070	43.856	65.110	719	1.135	6.410	7	835	76
MEDICINA	3	9	159.000	1.100	127.942	74.418	463	2.825	11.968	166	147	75
GRAL. C. O.	6	15	95.000	4.500	386.341	258.794	1.451	1.043	28.761	41	863	210
TEATRO	1	--	32.000	200	23.691	17.602	17	112	3.617	2	97	29
MUSICA	1	1	7.100	60	7.880	32.603	11	26	826	3	197	4
DERECHO	2	2	50.000	570	21.511	20.912	96	398	1.643	--	131	21



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 83 -

V. MATERIAL BIBLIOGRAFICO

En este punto no se incluyen los presupuestos para libros y revistas, los que se solicita mantener el mismo poder adquisitivo de 1984.

Se solicitan los siguientes fondos:

1. Reserva
2. Relleno de Colecciones

1. Material Bibliográfico de Reserva (bibliografías mínimas)

Se solicita la asignación de \$6.000.000.- para adquirir los materiales de lectura obligatoria requerido por los docentes. Este fondo se administraría y distribuiría centralizadamente por el Sistema.

a) Descripción de la actividad

Cada semestre el Sistema solicita a los profesores las bibliografías requeridas como lecturas obligatorias en los distintos cursos que imparten las Unidades Académicas.

El Sistema aplica una metodología que permite conocer el número de títulos y volúmenes existentes y faltantes en relación al número de alumnos de cada curso. Se procede a la adquisición de parte de este material previa aprobación y asignación de fondos por el coordinador respectivo.

b) Beneficios

La administración centralizada de este presupuesto, permite:

- Racionalizar la adquisición,
- Acelerar la compra (al no requerir aprobación previa del coordinador),
- Adquirir el material de acuerdo a la demanda existente (determinada por el número de alumnos, área temática y topes de un título solicitado en más de un curso),
- Y distribuir o asignar el presupuesto de acuerdo al nivel de desarrollo que tienen las mismas colecciones de reserva del Sistema.



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

- 84 -

c) Alternativas

Continuar con el sistema actual (1984).

El coordinador previa priorización de las órdenes de compra destina del Fondo de Libros la cantidad de dinero que estima conveniente para la compra de material de Reserva.

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

- Demora de hasta 3 meses en devolver las órdenes de compra priorizadas por el coordinador. Este tiempo retarda considerablemente la adquisición del libro con el consiguiente perjuicio para los alumnos.

- Este tipo de administración impide la asignación de recursos de acuerdo a la demanda y al estado de la colección.

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Biblioteca</u>	<u>\$</u>
Arquitectura, Arte ...	
Central San Joaquín	
Derecho	
General C. Oriente	
Medicina y Ciencias Biológicas	
Total	



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

- 85 -

2. Relleno de Colecciones

Se solicita \$2.502.000.- para el relleno de colección de aquellas revistas que no se pueden obtener regularmente a través del canje.

a) Descripción de la actividad

Adquisición de números faltantes de revistas que se están recibiendo o se recibieron en las Bibliotecas del Sistema, con el objeto de completar las colecciones,

El Sistema de Bibliotecas es miembro del Universal Serials and Book Exchange (USBEX), institución privada, sin fines de lucro, que provee a sus socios con números atrasados de revistas, cobrando por ellas sólo su gasto de operación.

Aparte de este proveedor, el Sistema ha tomado contacto con otras dos distribuidores de este tipo de material, que sí cobran el precio real de las publicaciones.

b) Beneficios

El contar con colecciones completas de publicaciones periódicas beneficia directamente a los usuarios y facilita las tareas administrativas de manejo de la colección en cuanto a:

- Ahorrar trabajo de verificación de existencia cada vez que un usuario consulta si se dispone de cierto título.
- Permitir la encuadernación de los volúmenes, lo que a su vez asegura la preservación, favorece su ordenamiento en las estanterías y disminuye el riesgo de pérdidas.
- Simplificar la confección de revistas y catálogos de revistas recibidas, en los que normalmente se debe mencionar los vacíos en las colecciones.



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

- 86 -

c) Alternativas

No hay

d) Consecuencias si la actividad no es aprobada

Dejar que las colecciones de revistas permanezcan incompletas, con el consecuente deterioro en el servicio al usuario y recargo de trabajo para las hemerotecas.

e) Costo o Recursos Necesarios

<u>Biblioteca</u>	<u>Nº Ejemplares</u>	<u>Valor US\$</u>
Arquitectura		
Central San Joaquín		
Medicina		
Total		



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 88 -

VII. ANEXOS

1. Resumen solicitud presupuestaria 1985.
2. Equipamiento necesario para seguir funcionando.
3. Resumen distribución de Ayudantes Alumnos
4. Modificación de renta por reasignación de funciones.
5. Resumen aumentos de planta y modificaciones de renta.
6. Extensión de horario con horas extras.
7. Egresos corrientes
8. Encuadernación.
9. Mantención equipos
10. Entrenamiento de usuarios
11. Estadísticas Biblioteca Arquitectura, Arte y Diseño.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 89 -

A N E X O 1

RESUMEN SOLICITUD PRESUPUESTARIA 1985

UNIDADES CENTRALES

UNIDAD : SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- | | |
|------|----------------------------------|
| I. | REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS |
| II. | GASTOS OPERACIONALES |
| III. | ACTIVIDADES/PROGRAMAS ESPECIALES |
| IV. | EQUIPAMIENTO |
| V. | AYUDANTES ALUMNOS |

T O T A L

FECHA _____

FIRMA _____

(1) Ver Anexo 2

(2) Ver Anexo 3



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 90 -

I. REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS

DETALLE	MONTO \$
REMUNERACIONES (1)	
REEMPLAZANTES VERANO	
HORAS EXTRAS	
OTRAS LABORES	
HONORARIOS	
AUMENTO DE PLANTA, MODIFICACION DE RENTA Y AUMENTO DE HORAS EXTRAS	
TOTAL REMUNERACIONES	

(1) Corresponde a las remuneraciones normales canceladas en 1984.

JUSTIFICACION :

Ver Presupuesto Base Cero

Remuneraciones

Además solicita un aumento de Planta equivalente a \$1.667.958/año más modificaciones de sueldo por (Ver detalle de justificaciones en Presupuesto Base Cero y en Anexos 4 y 5)

Horas extras

Se solicita un aumento de

(Ver Anexo 6)



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

- 91 -

II. GASTOS OPERACIONALES

(En las páginas siguientes encontrará el detalle de los Gastos Operacionales)

ITEM	MONTO \$
A. EGRESOS CORRIENTES	
B. MANTENCION EQUIPOS	
C. MANTENCION VEHICULO	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	

III. ACTIVIDADES/PROGRAMAS ESPECIALES

ITEM	MONTO \$
- MATERIAL BIBLIOGRAFICO (RESERVA Y R.COLECCIONES) Ver pág. 83 - 86	
- DPTO. ADQUISICIONES Ver pág. 17-19	
- DPTO. CATALOGACION Ver pág. 22-28	
- DPTO. COMPUTACION Ver pag. 43-46	
- BTCA. ARQUITECTURA,ARTE,DIS.E.U. Ver pág. 59-60	
- BTCA. CENTRAL SAN JOAQUIN Ver pág. 66-67	
- BTCA. GENERAL C. ORIENTE Ver pág. 76	
- INCORPORACION BTCA. TEOLOGIA Ver pág. 87	
TOTAL ACTIVIDADES/PROGRAMAS ESPECIALES	

JUSTIFICACIONES :

Ver Presupuesto Base Cero



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

- 92 -

II. DETALLE GASTOS OPERACIONALES

A. EGRESOS CORRIENTES

ITEM	MONTO \$
MATERIAL DE ESCRITORIO	
FOTOCOPIAS	
SUSCRIPCIONES	
GASTOS GENERALES	
CALEFACCION	
USO DE VEHICULOS	
FRANQUEO	
RECARGA EXTINTORES	
ENTRENAMIENTO USUARIOS	
OTROS (detallar)	
ENCUADERNACION	
ASEO BTCA. CENTRAL SAN JOAQUIN	
COMPUTACION (Gastos generales y de operación)	
TOTAL EGRESOS CORRIENTES	

JUSTIFICACION EN ANEXO 7

- (1) Para el próximo año se espera un ingreso por multas equivalente a
- (2) Ver Anexo 10
- (3) *ha incluido el repaso*



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 93 -

B. MANTENCION DE EQUIPOS

DETALLE	MONTO \$
AUDIOVISUAL MONTACARGA CALEFACTORES CALCULADORAS Y MAQ. GAYLORD SILLONES MAQUINAS DE ESCRIBIR AIRE ACONDICIONADO CARROS PORTALIBROS PIZARRONES OTROS EQUIPOS DE COMPUTACION	
TOTAL MANTENCION EQUIPOS	

JUSTIFICACION EN ANEXO 8

C. MANTENCION DE VEHICULOS

DETALLE	MONTO \$
CAMIONETA	
TOTAL MANTENCION VEHICULOS	

JUSTIFICACION :

El monto incluye la mantención, revisión y, reparación del vehículo frente a eventuales deterioros de tipo mecánico-eléctrico que lo afecten durante el año.

A N E X O 2

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA SEGUIR FUNCIONANDO

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO	POR CRECIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO	\$	OTRO EQUIPAMIENTO	\$	TOTAL \$
ADQUISICIONES	1 fichero 4 gavetas		2 sillas anatómicas 1 calculadora Total		
CATALOGACION	3 catálogos		3 sillas anatómicas 3 mesas terminales Total		
EJECUTIVO	---		1 corchetera gigante		
ARQUITECTURA	100 sujeta libros 250 cobertores plásticos Total		1 escritorio 1 silla anatómica 1 máq. de escribir 1 estufa a gas 1 ventilador de pié Total		
CENTRAL SAN JOAQUIN	1 kárdex control visible 6 gavetas 900 marcadores estanterías 1 catálogo 35 gavetas 20 mts. lineales estanterías con 6 bandejas 500 sujeta libros 60 cubiertas revistas 3 muebles Referencia Total		1 cuenta persona 1 mesa impresora 1 estufa a gas 2 relojes murales 1 corchetera grande 2 ventiladores pedestal 3 ventiladores chicos 1 walkie talkie Total		
DERECHO	---		1 estufa a gas 1 silla alta mesón Total		
GRAL.C. ORIENTE	Muebles mat. audiovisual 2 catálogos Estanterías Total		2 sillas anatómicas		
MEDICINA Y CC.BB.	2 kárdex control visible 12 gavetas 500 sujeta libros 1 kárdex 4 cajones Total		1 silla anatómica		
T O T A L					

JUSTIFICACIONES:

El crecimiento anual de la colección es de aproximadamente 6,5% y en los últimos 2 años prácticamente no se han destinado fondos para estanterías, catálogos, etc. Todo el equipamiento aquí detallado es indispensable para seguir funcionando.

Con respecto al otro tipo de equipamiento de mayor urgencia son las sillas, ya que las que se están usando actualmente no están en condiciones adecuadas para personas cuyo trabajo les obliga a estar todo el día sentados.

Los ventiladores también son indispensables sobre todo en la Biblioteca Central San Joaquín, cuyo edificio tiene serios problemas de ventilación.

A N E X O 3

CUADRO RESUMEN
DISTRIBUCION DE AYUDANTES ALUMNOS

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO	DOTACION ACTUAL N° HORAS	VALOR ANUAL \$	AUMENTO SOLICITADO N° HORAS	VALOR ANUAL \$	DOTACION TOTAL N° HORAS	VALOR ANUAL \$
Adquisiciones	1.540					
Catalogación	6.160					
Ejecutivo	1.760					
Arquitectura	3.520					
Central San Joaquín	8.734					
Derecho	880					
Gral. C. Oriente	5.940					
Medicina	2.640					
TOTAL	<u>31.174</u>					

Se solicita un aumento promedio de un 26% el que en términos porcentuales es menor que la pérdida en el número de ayudantes alumnos producto del incremento en el valor de la hora de éstos.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 96 -

A N E X O 4

MODIFICACION DE RENTA POR REASIGNACION DE FUNCIONES

BIBLIOTECA CENTRAL SAN JOAQUIN

Encargada de Biblioteca de Matemáticas: se solicita un aumento de - /mes para esta Ayudante de Biblioteca quien sin ser profesional se encuentra sola a cargo de la Biblioteca de Matemáticas, dando un servicio altamente satisfactorio, ampliando los servicios de préstamo interbibliotecario a las Bibliotecas afines y ha promocionado el Sistema de Biblioteca a visitas externas.

DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

- Supervisor de Control Bibliográfico: se requiere que Gabriela Ortúzar, Bibliotecaria catalogadora asuma la responsabilidad de Supervisor de Control Bibliográfico (archivo de autoridades)

En 1985 se implementará el formato MARC de autoridades con lo cual se completará el Sistema de Catalogación Automatizado. Para mantener la normalización de las entradas de autoridades se requiere de un bibliotecario con experiencia en el Sistema actual para controlar las entradas de autores y materias a la Base de Datos Bibliográfica y mantener archivos de autoridades con facultades de usuario privilegiado que podrá modificar, agregar o borrar registros de autoridades.

El costo que significa para la Universidad esta modificación es de / mes.

- Administrador de la Base de Datos de Inventario: Antonio Espinoza, Ayudante de Catalogación a partir de 1983 cambió su función a Administrador de la Base de Datos de Inventario.

A contar de Octubre de 1984, ha asumido además las funciones de Encargado de copias.

Ha desarrollado su trabajo con precisión, concentración y dedicación, lo que ha permitido que el Subsis-tema de Inventario esté produciendo los resultados esperados.

El costo de esta modificación es de mes.

14%
6000



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 97 -

- Digitadora de Supervisión: María de los Angeles Escobar, Ayudante de Catalogación, quien desde 1982 se desempeña como Digitadora de Supervisión, encargada de ingresar a la Base de Datos Bibliográficas los registros digitados por las Catalogadoras y ya revisados por el Supervisor de Automatización. Además es usuario autorizado para la corrección de errores en la Base de Datos Bibliográficas y encargada de digitar los registros convertidos por colisión.

El costo para la Universidad de dicho cambio es

de -/ mes.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 98 -

A N E X O 5

CUADRO RESUMEN

AUMENTOS DE PLANTA Y MODIFICACIONES DE RENTA

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO	AUMENTO PLANTA \$	MODIFICACION RENTA \$	COSTO TOTAL \$
Adquisiciones (1)	1 ayudante j/c	---	
Catalogación	---	1 bibliotecario 1 adm.B.Datos 1 digitadora Sup.	
Computación (2)	1 operador j/c		
Btca. Arquitectura	1 ayudante j/c		
Btca. Central S.J.	1 vigilante 1/2 j	1 ayudante	
Btca. Gral.C.Oriente	1 auxiliar j/c		
Btca. Medicina	1 ayudante j/c		
TOTAL			

- (1) Actualmente el Departamento de Adquisiciones requiere de este cargo en carácter de urgente. En caso de incorporar las adquisiciones de Teología al Sistema, no podemos prescindir de dicho cargo.
- (2) Sólo se solicita la diferencia entre el costo total del cargo y las horas extras existentes.



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

- 99 -

A N E X O 6

ACTIVIDAD ESPECIAL

EXTENSION DE HORARIO CON HORAS EXTRAS

a) Descripción de la Actividad

Básicamente se trata de abrir la Biblioteca Central San Joaquín y la de Ciencia Política 1 hora y media más que el horario normal.

En el Departamento de Computación se consigue suplir en parte la falta de otro operador.

En las Bibliotecas de Arquitectura, Oriente y Medicina se utilizan en labores de portería, aseo y otros trabajos que no pueden realizarse en horario normal por falta de personal.

En los Departamentos de Catalogación, Adquisiciones se destinan para realizar labores imposibles de realizar en horario normal por falta de personal.

En la Dirección se destinan para tipeo y para el Mayordomo quien se encarga de abrir y cerrar el 1° piso del Edificio de la Biblioteca Central San Joaquín y de vigilar al personal que entra y sale.

b) Beneficios

Dar un mejor servicio a la comunidad de usuarios. En el caso específico de Ciencia Política los alumnos ocupan mucho más la Biblioteca después de las 18:00 de la tarde por ser de post-grado.

c) Alternativas

- No hacer la extensión de horario.
- En el caso del operador se suplirían contratando un segundo operador, lo cual a la Universidad le significa un costo adicional de año.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 100 -

d) Consecuencias de eliminar la actividad

Se produce un desaprovechamiento de los recursos ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas lo cual va en desmedro de un mejor servicio para nuestro usuarios.

En el caso del operador del Departamento de Computación implicaría acortar el proceso de circulación (horario de atención) de la Reserva en la Biblioteca Central San Joaquín en aproximadamente 2 horas. Además provocaría un desfase de dos días en la actualización de la Base de Datos de Catalogación.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 101 -

COSTO O RECURSOS NECESARIOS

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	Nº HORAS AÑO	VALOR ANUAL \$
Arquitectura	Porterfa y aseo	418 ¹⁷⁶	
Arquitectura	Otros trabajos	400 ✓	
Adquisiciones	Otros trabajos	200 ✓	
Btca. Central S.J. (1)	Extensión horario	5.147	
Btca. Oriente	Aseo	176 ✓	
Catalogación	Catalog. y B. de Datos	600	
Computación	Operador	400 ✓	
Dirección	Secretaria	242 ✓	
Dirección	Mayordomo	484 ✓	
Medicina	Porterfa y Aseo	418 ✓	
TOTAL HORAS EXTRAS '84		8.485	

NUEVAS SOLICITUDES:

Btca. Medicina (2)	Extensión horario	468
Catalogación	Base de Datos de Autoridades	200

(1) Incluye Biblioteca Ciencia Política

(2) Se solicita para poder abrir medio día los Sábados y una hora diaria adicional la sección Reserva. Esta solicitud fue hecha formalmente por el señor Decano de la Facultad de Medicina.



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

- 102 -

A N E X O 7

EGRESOS CORRIENTES

1. Material de escritorio:

Item que incluye los gastos originados por la adquisición de lápices, gomas, cintas adhesivas, cintas para máquinas de escribir, fichas marbetes, clips, perforadoras, corchetes y corcheteras, etc. Un detalle más acabado de este ítem se presenta en el Presupuesto Base Cero.

2. Fotocopias:

Solamente se incluye la diferencia entre el ingreso por venta de fotocopias y el egreso por uso de máquina y papel.

3. Suscripciones:

4. Gastos Generales:

Considera gastos por movilización, caja chica, ampolletas y tubos fluorescentes, carpintería y cerrajería, reparaciones eléctricas, entre otros.

5. Calefacción:

Incorpora el gasto por concepto de gas licuado utilizado por los 120 calefactores situados en el Edificio de la Biblioteca Central San Joaquín, así como también los combustibles usados por calefactores y estufas ubicados en los edificios de las otras Bibliotecas.

6. Uso de Vehículos:

Incluye los gastos originados por el combustible utilizado por el vehículo, como también los gastos por seguros comprometidos en éste.

7. Franqueo:

El 80% del gasto es producto de la adquisición del material bibliográfico y el 20% restante de la Dirección.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 103 -

8. Recarga extinguidores:

Involucra los gastos de recarga causados por los actuales 61 extinguidores que posee el Sistema de Bibliotecas.

9. Encuadernación:

Los gastos originados por este concepto se muestran en detalle en el Presupuesto Base Cero, y Anexo 8.

10. Aseo Biblioteca Central San Joaquín:

Abarca todo el servicio de aseo destinado al Edificio de la Biblioteca Central San Joaquín. Con el objeto de simplificar el análisis y los cálculos, se consideró el total del costo dentro de la Biblioteca.

La alternativa a este servicio es tener que controlar un número aproximado de quince auxiliares más todo el equipo industrial especializado, lo cual sólo en personal significaría un costo anual aproximado de \$3.600.000 . -

11. Entrenamiento de Usuarios:

Ver detalle en Presupuesto Base Cero-Dirección.

A N E X O 8

ENCUADERNACION

BIBLIOTECA	(1)	N° VOL.	(2)	N° VOL.	(3)	N° VOL.	(4)	N° VOL.	TOTAL \$	N° VOL.
Arquitectura		(934)		(100)		(337)		(90)		
Arq.Libros antiguos		---		(263)		---		---		
Btca. Central		(2.985)		(1.400)		(4.140)		(4.070)		
Gral. C. Oriente		(4.429)		(1.040)		(1.619)		(233)		
Derecho		(656)		(300)		(800)		(300)		
Medicina		(530)		(500)		(1.800)		(1.400)		
Teología		(200)		---		(700)		---		
Catalogación		(40)		---		---		---		
TOTAL		(19.774)		(3.603)		(9.396)		(6.093)		

- NOTAS: (1) Encuadernación de libros por deterioro anual.
 (2) Encuadernación de libros por rezago.
 (3) Encuadernación de publicaciones periódicas por continuidad.
 (4) Encuadernación de publicaciones periódicas por rezago.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 105 -

A N E X O 9

MANTENCION EQUIPOS

1. Audiovisual:

Se efectuará revisiones mensuales de las nueve video-grabadoras VHS, marca Panasonic y cinco ring master.

Semestralmente se revisarán el proyector de películas de 16mm., dos deck de cassette y el sistema de laboratorio de idiomas.

Dos tornamesas, seis receptores AM/FM, ocho televisores en color, el monitor B/N y el monitor en color (PVC-2080WP), serán revisados anualmente.

Paralelamente, se estima tres reparaciones por mes de algunos de los equipos. Estas reparaciones tendrán como causa principal trabamiento de piezas mecánicas, roturas, fallas inesperadas, etc.; fallas no anticipables ni evitables con mantenimientos preventivos. Se incluyen aquí, por ejemplo, algunas de las grabadoras del laboratorio de idiomas.

2. Montacarga:

Se considera la mantención de los dos montacargas existentes actualmente.

3. Calefactores:

El monto destinado a calefactores involucra la mantención y revisión de 120 de éstos y de 12 estufas, trabajo que se efectúa, al menos, una vez al año.

4. Calculadoras y Máquinas Gaylord:

Se incluye la mantención, revisión y reparación de doce calculadoras y nueve máquinas.

5. Sillones:

De los 252 sillones existentes, un mínimo de 50 requieren una reparación de carácter urgente. Cabe destacar que esta cantidad no incluye las sillas.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

CASILLA 114 - D

- 106 -

6. Máquinas de escribir:

Para las 64 máquinas existentes se considera, al menos, una reparación anual por unidad. Actualmente, no existe un contrato de mantención, debido a que los resultados arrojados de un estudio hecho por la Dirección demostraron que este tipo de contratos en lo que a máquinas de escribir se refiere, no presenta ventajas económicas, por lo que conviene realizar mantenciones curativas.

7. Aire Acondicionado:

Destinado a la colección de "Libros Raros"; libros que poseen un alto valor tanto por su antigüedad como por su contenido. Para su conservación requieren de humedad y temperatura especial.

8. Carros portalibros:

Se incluyen la mantención de 98 unidades destinadas al transporte de libros dentro de la Biblioteca, dada la gran extensión de ésta. Se estima incurrir en el gasto de reparación de 30 de ellos; el deterioro principal lo sufre el sistema de ruedas el cual es importado.

9. Pizarrones

De los treinta pizarrones con que se cuenta en la actualidad, un total de doce requiere una reparación urgente.

10. Otros:

Rubro en el cual se incluyen eventuales reparaciones de citófonos, lectoras de microfichas, mimeógrafos, etc., los cuales dada su variedad y naturaleza no resultan fácilmente clasificables en otros ítems.

A N E X O 10
ENTRENAMIENTO DE USUARIOS

USUARIOS NIVEL 2 : Son aquellos usuarios que se encuentran en un nivel medio de sus estudios. En esta categoría de usuarios comienza el estudio de materias profesionales y al igual que el Nivel 1 representa una gran masa de usuarios.

NECESIDADES DE INFORMACION	OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ENSEÑANZA	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIALES DIDACTICOS	EVALUACION
<p>a) Búsqueda de información que les permita estructurar y desarrollar un trabajo de investigación básica o la presentación de un seminario</p> <p>b) Uso de otras herramientas de información como índices o abstracts.</p> <p>c) Manejo de citas bibliográficas</p>	<p>El usuario deberá ser capaz de:</p> <p>a) Utilizar fuentes primarias y secundarias de información.</p> <p>b) Desarrollar una estrategia de búsqueda de información.</p> <p>c) Estructurar una bibliografía básica sobre un tema y citarla correctamente, conforme a normas aceptadas.</p> <p>d) Conocer a fondo los servicios de la biblioteca</p>	<p>a) Información: generación, transferencia, problemática.</p> <p>b) La Biblioteca Universitaria y sus servicios</p> <p>c) Fuentes primarias y secundarias de información.</p> <p>d) Metodología de la búsqueda de la información.</p> <p>e) Citas bibliográficas.</p>	<p>Aplicación de un curso auto-dirigido, el cual los usuarios pueden tomar en horarios de clases, -integrado a un curso o seminario- o fuera de él. Consistirá en un curso impreso compuesto de módulos instructivos, los cuales deberán cubrir temas que llenen objetivos específicos de este nivel. Idealmente debe formar parte de un curso.</p> <p>Partes básicas de este curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción metodológica explicativa para el usuario. - Tabla de contenido con listas de temas a cubrir durante el curso. - Cada módulo comprenderá una parte teórica, un set de ejercicios, set de respuestas a dichos ejercicios y otros materiales. 	<p>a) Confección del curso auto-dirigido tanto en su parte teórica como práctica.</p> <p>b) Desarrollo de guías a fuentes de información secundarias básicas en cada área, preferentemente con apoyo de recursos audiovisuales.</p> <p>c) Manual sobre reglas de citas bibliográficas.</p> <p>d) Impresión de materiales didácticos adicionales como listas de Publicaciones Periódicas primarias, secundarias, etc. de acuerdo a especialidades.</p>	<p>- Evaluación de ejercicios prácticos en cada uno de los módulos desarrollados por el usuario.</p> <p>- Revisión del trabajo de investigación en lo que corresponde a parte bibliográfica.</p>

A N E X O 11

ESTADISTICAS BIBLIOTECA ARQUITECTURA, ARTE y DISEÑO

ACTIVIDAD	AÑO	1981	1982	1983	% variación 83/81
Préstamo					120
Referencia					547
Diseminación de la inform.					150
Procesamiento del material					(49)
Instrucción de usuarios					798

Con el mismo personal algunos de los servicios han aumentado hasta casi 8 veces respecto al año 1981. La persona solicitada ayudaría a absorber gran parte de este aumento de la carga de trabajo y a desarrollar actividades que han bajado por falta de tiempo como es el caso del procesamiento del material.