

PROCEDIMIENTO DE REVISION

- 1.- Comparar listado enviado por RENIB con registros ^{ln} ^{de au Blue} fotocopados, para detectar errores y/u omisiones.
- 2.- Las correcciones deben efectuarse en el mismo listado.
 - 2.1.- Respecto a los títulos, recuerde que la entrada de título de RENIB es por Reglas de Catalogación Angloamericana 2, y la del Sistema de Bibliotecas es por norma ISDS; en estos casos no corrija.
 - 2.2.- Respecto a las existencias: asegúrese que la corrección sea clara y legible, de lo contrario, opte por informar nuevamente fotocopiando su kardex de control visible.
- 3.- Respecto a los títulos omitidos:
 - 3.1.- Anotar títulos omitidos por RENIB y que aparecen en los registros fotocopados.
 - 3.2.- Retirar fichas de estos títulos del kardex de control visible. *Fotocopiarlos*
 - ~~3.3.- Volver a fotocopiar.~~
 - 3.4.- Corchetear el conjunto de fotocopias, indicando: sigla de biblioteca, cantidad de títulos fotocopados; bibliotecaria responsable y fecha.
- 4.- Enviar listados corregidos y fotocopias de títulos omitidos, o repetidos, a M. Isabel revisani, a más tardar el 20 de Julio.
- 5.- Conservar las fotocopias de registros hasta nuevo aviso.

Step 13 Julio 1978

~~mit~~

1. Comparar listado enviado por RENIB con los registros de su biblioteca fotocopios, para detectar errores y/u omisiones.
2. Las correcciones deben efectuarse en el mismo listado.
 - 2.1 Respecto a los titulos, recuerde que la entrada de titulos de RENIB es por Reglas de Catalogacion Angloamericanas 2, y la del Sistema de Bibliotecas es por norma ISDS.
 - 2.2 Respecto a las existencias: asegurese que la correccion sea clara y legible, de lo contrario, opte por informar nuevamente fotocopiando su kardex de control visible.
3. Respecto a los titulos omitidos:
 - 3.1 Anotar titulos omitidos por RENIB y que aparecen en los registros fotocopios.
 - 3.2 Retirar fichas de estos titulos del kardex de control visible. Fotocopiarlas.
 - 3.3 Corchetear el conjunto de fotocopias, indicando: sigla de biblioteca, cantidad de titulos fotocopios; bibliotecaria responsable y fecha.
4. Enviar listados corregidos y fotocopias de titulos omitidos, o repetidos, a M. Isabel Trevisani, a mas tardar el 20 de julio.
5. Conservar las fotocopias de registros hasta nuevo aviso.

Santiago, 12 de julio de 1988.-

/Ras.