

«DATOS BASE»

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

MEMORANDUM DB-041/91

DE : ALICIA GAETE ZUÑIGA,
SUBDIRECTORA

A : «NOMBRE»,
«CARGO»

FECHA : MAYO 8 DE 1991

Adjunto remito a Ud. el documento "Respuestas a los principales problemas detectados en la toma de estadísticas" elaborado por esta Dirección, en base a la reunión sostenida el día Viernes 26 de Abril con personal de bibliotecas.

Ruego a Ud. leer con detención este documento, dándolo a conocer al personal que corresponda, a fin de que a contar del presente mes se comience a corregir los errores en la toma de estadísticas, en base a las directrices que allí se detallan

A su vez, solicito a Ud. que cualquier consulta la dirija telefónicamente a Viena Covarrubias, Asistente de Dirección (anexo 4617), quien estará encantada de responder a sus dudas.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

AGZ/VCE/bof

NOMBRE,CARGO;

ANA MARIA TORRES;JEFE BIBLIOTECA CENTRAL;

SONIA VAISMAN;JEFE BIBLIOTECA BIOMEDICA;

MARCIA MARINOVIC;JEFE BIBLIOTECA LO CONTADOR;

AMELIA SILVA;JEFE BIBLIOTECA GRAL. CAMPUS ORIENTE;

MARIA TERESA BLANCO;JEFE BIBLIOTECA DERECHO;

MARIA ISABEL VASQUEZ;JEFE BIBLIOTECA TEOLOGIA;

BERTA FAURE;JEFE BIBLIOTECA MUSICA;

CAROLINA TEPPER;JEFE BIBLIOTECA TEATRO;

CRISTINA GRONOW;JEFE BIBLIOTECA CIENCIA POLITICA;

MYRNA KOCH;JEFE BIBLIOTECA ASTROFISICA;

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**RESPUESTAS A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS
DETECTADOS EN LA TOMA DE ESTADISTICAS**

I.- INTRODUCCION:

El presente documento surge como respuesta a los problemas detectados con respecto a la toma de datos estadísticos en las distintas bibliotecas del Sistema, por lo que su objetivo es aclarar, enfatizar y ejemplificar sólo los aspectos que conducen frecuentemente a error en la toma de estadísticas, ya sea por mala interpretación o por problemas de información.

Constituye un complemento al documento "Estadísticas de Biblioteca - Instrucciones", y conserva su misma estructura, por lo que se recomienda que ambos documentos sean leídos en conjunto, considerando que ambos han sido confeccionados para llenar correctamente el formulario de "Estadísticas de Biblioteca Mensual".

Conviene aclarar que la única variación conceptual introducida al "Estadística de Bibliotecas - Instrucciones" son las siguientes:

- Se reemplaza la definición de Circulación de P.P., por la siguiente:
Nº de volúmenes o unidades físicas prestadas.
- Se reemplaza la definición de Prestamos Interbibliotecarios solicitados por la siguiente:
Nº de prestamos (volúmenes) prestados a las bibliotecas de la PUC por bibliotecas ajenas al SIBUC.
- En la definición de "Instrucción de Usuarios" se incluye la enseñanza que se haga a los usuarios en el uso de los equipos.

II.- DESARROLLO

HOJA Nº 1

1.- INCORPORACION:

Se debe tener claro que los ítemes que pasan por el Depto. de Catalogación, deben ser contabilizados como "incorporaciones" en el momento que lleguen desde dicho departamento.

OTROS:

Recortes de Prensa: Estos deben ser incorporados como "Otros" según lo siguiente:

- Cincuenta recortes de prensa se incorporarán como 1 volumen o unidad física.
- Si en un mes no se alcanza a completar cincuenta recortes de prensa, entonces se incorporará como 1 volumen, en el mes siguiente o en el mes en que se llegue a completar dicha cifra.

Fotocopias: Si se saca fotocopias que se incorporarán a la colección, seguir los siguientes criterios:

- Si se saca fotocopias de artículos o capítulos, incorporarlos como "folletos".
- Si se saca fotocopias de libros completos o tesis completas, incorporarlos como tales.

2.- DESCARTE /PERDIDAS:

P.P. : Se deben contabilizar como número de fascículos descartados o perdidos, que es el mismo modo en que se incorporan.

Recortes de Prensa: Deben ser descartados o perdidos como "Otros" según lo siguiente:

- Cincuenta recortes de prensa se contabilizarán para estos efectos, como 1 volumen o unidad física.
- Si en un mes no se alcanza a completar cincuenta recortes de prensa, entonces se contabilizarán como descartados o perdidos en el mes siguiente, o en el mes en que se llegue a completar dicha cifra.

Fotocopias: Se darán por perdidas o descartadas de la misma forma en que se incorporaron, es decir, como folletos, libros o tesis.

3.- PROCEDIMIENTO:

Catalogación Provisoria:

Número de títulos de libros, tesis, audiovisuales, folletos y otros materiales, procesados por personal de bibliotecas, y que por ende, no son absorbidos en ese momento por el Depto. de Catalogación.

De esta forma, la catalogación efectuada por la Bibliotecaria de Astrofísica en el Depto. de Catalogación, no debe ser incluida como "catalogación provisoria".

Igualmente se reitera que los libros o tesis que son catalogados provisoriamente por personal de Bibliotecas y que luego pasarán por el Depto. de Catalogación, deben ser contabilizados como "incorporaciones" una vez que vuelvan de dicho Depto.

4.- REFERENCIA:

Consultas:

Son consultas de índole general o específico sobre algún tema de la colección o sobre los servicios.

No incluir direccionales. No deben ser relativas al uso de los recursos de la biblioteca, ya que en tal caso correspondería incluirlas en "Instrucción de Usuarios".

Si junto con la consulta se enseña el uso de algún equipo o material, se debe contabilizar todo esto en su conjunto como una sola consulta.

5.- SERVICIOS ESPECIALES:

Boletines: Durante 1991, no llenar el recuadro correspondiente a Boletines.

Alertas: Debe quedar claro que es el Nº de sets de tablas de contenidos enviadas a los usuarios inscritos en el servicio, y que deben ser contabilizados por aquella biblioteca que les saca fotocopia y que los distribuye.

Por consiguiente, una biblioteca no debe contabilizar las Alertas que recibe desde otra biblioteca del SIBUC, puesto que la que los envió ya los ha contabilizado.

Conmutación: Debe aclararse que la conmutación es la que se realiza sólo con instituciones externas al SIBUC, no entre bibliotecas del Sistema.

Los servicios de fotocopias que se otorgan a usuarios internos no son conmutación, y por consiguiente, no deben incluirse en las estadísticas.

Instrucción de Usuarios:

Debe incluirse la enseñanza que se haga a los usuarios en el uso de los equipos.

Por consiguiente, si a 3 alumnos se les enseña a usar el computador, esto corresponde a 3 instrucciones de usuarios.

6.- ASISTENCIA:

Las soluciones a los problemas detectados con respecto a la asistencia, quedarán pendientes.

HOJA Nº 2

1.- CIRCULACION:

1.1. Préstamo:

P.P.: Nº de volúmenes o unidades físicas prestadas. Ej.:

- Si se presta al usuario un volumen encuadernado que contiene 3 fascículos se contabiliza como 1 préstamo
- Si se presta al usuario 3 fascículos sueltos se contabiliza como 3 préstamos.

A.V.: - Diapositivas y microfichas: Para estos materiales se considera el Nº de títulos (conjuntos) prestados y no su equivalente a unidades físicas o ítemes.

- No debe incluirse como préstamo el uso del equipo,

Ej.: Si un usuario trae su propio set de diapositivas, y solicita el equipo de la Biblioteca para poder verlas, esto no se contabiliza como circulación. En consecuencia, la circulación corresponde sólo al préstamo de material bibliográfico.

Otros:

Recortes de Prensa: Nº de volúmenes o unidades físicas prestadas.

- Ej.:
- Si se presta al usuario 3 recortes de prensa se contabiliza como 3 circulaciones, en "Otros".
 - Si se presta al usuario un sobre o carpeta que contiene recortes de prensa se contabiliza como 1 circulación, en "Otros".
 - Si se presta al usuario 3 recortes de prensa y 1 sobre o carpeta que contiene recortes de prensa, se contabiliza como 4 circulaciones, en "Otros".

Fotocopias: Se prestan de la misma forma en que se incorporan, es decir como folletos, libros o tesis.

1.2 Uso en Sala:

Se mide por el número de volúmenes o unidades físicas.

Ej.: - Si se encuentran 10 fascículos de P.P. encuadernados en 1 volumen, esto se contabiliza como 1.

- Si se encuentran 10 fascículos de P.P. sueltos, esto se contabiliza como 10.

2.- FUNCIONES DE APOYO:

- Búsquedas:

Se entiende por una búsqueda a todo el proceso involucrado en la búsqueda de un ítem. Se entiende por proceso a la búsqueda de este ítem en los diferentes lugares estipulados (reserva, colección general, prestamos, etc.) al cabo del cual no se vuelve a buscar el mismo ítem hasta una próxima vez.

En "Búsquedas" sólo se incluyen aquellas que son generadas por demandas del usuario, por lo que no se incluyen aquellas que resultan del inventario anual que se realiza en cada biblioteca.

3.- PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:

Otorgados:

Nº de préstamos (volúmenes) concedidos por la PUC a bibliotecas no pertenecientes al SIBUC.

Solicitados:

Nº de préstamos (volúmenes) prestados a las bibliotecas de la PUC por Bibliotecas ajenas al SIBUC.

De las definiciones se desprende que:

- Los préstamos otorgados son los volúmenes efectivamente prestados por las bibliotecas del SIBUC a otras bibliotecas.
- Los préstamos solicitados son los volúmenes efectivamente prestados al SIBUC por otras bibliotecas, por consiguiente, se extraen de las papeletas que han sido timbradas y devueltas al SIBUC.

Es conveniente aclarar que en ambos casos, tanto en el de préstamos interbibliotecarios otorgados como solicitados, se debe contabilizar el Nº de volúmenes, por lo que si en una papeleta aparecen dos volúmenes, esto corresponde a 2 préstamos interbibliotecarios.

En el caso de que las bibliotecas del SIBUC otorguen o soliciten los P.I. por intermedio de llamadas telefónicas, se debe igualmente contabilizar el Nº de volúmenes efectivamente otorgados o solicitados por esta vía.