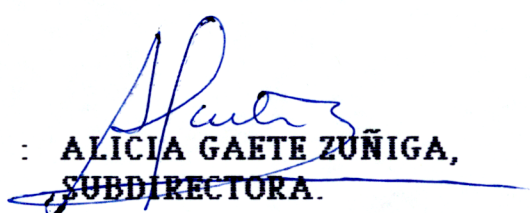


PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

MEMORANDUM Nº 049 /90

DE :  ALICIA GAETE ZUÑIGA,
SUBDIRECTORA.

A : JEFES DE BIBLIOTECAS Y DEPTOS.

FECHA : JULIO 13 de 1990.

Me es grato enviar a Ud., de acuerdo a lo solicitado en última reunión de jefatura el "Procedimiento del SIBUC, relacionado con Personal que gestiona finiquito en el Depto. de Remuneraciones de la P.U.C."

He enmarcado lo que corresponde ejecutar a bibliotecas.

Sin otro particular, saluda muy atentamente a Ud.,

AGZ/bof.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Procedimiento del SIBUC, relacionado con Personal que gestiona finiquito en el Depto. de Remuneraciones de la P.U.C.

El Depto. de Remuneraciones informa al SIBUC, a través de formularios, el nombre de las personas que gestionan finiquito. Normalmente estas personas se van de la P.U.C., pero a veces son contratadas nuevamente.

Cuando llega esta información se le debe dar primera prioridad, pues es parte fundamental en el rescate de material bibliográfico en poder de funcionarios y docentes.

1º Base de Datos Usuarios (B.D.U.):

Consultar en B.D.U. por nombre de funcionario (Apellido...) y ubicar el número de carné de biblioteca, si lo hubiere, así como también la Unidad o Depto. al cual pertenece y la categoría asignada.

- 2º** Una vez localizados estos antecedentes se debe llamar telefónicamente a las diferentes bibliotecas informando que el funcionario se encuentra en proceso de finiquito de sus funciones en la Universidad, por lo que se debe revisar si adeuda material bibliográfico.

3º Biblioteca:

Revisar si el funcionario adeuda material bibliográfico, el plazo de respuesta a la B.D.U. es de dos días hábiles, por ejemplo: Si se consulta un día Lunes, responder el día Martes en la tarde a más tardar.

Si el usuario no adeuda material bibliográfico, no llamar, el administrador de la Base de Datos de Usuarios entenderá que no hay deuda, al no recibir el llamado correspondiente.

En el caso de deuda la Biblioteca debe informar a la B.D.U. lo siguiente:

Si son Libros: Título, autor, editorial, año de publicación.

Si son Revistas, Folletos o Doctos.: Se debe incluir, además de lo anterior, el número de páginas, y si existe copia en biblioteca como para poder fotocopiar.

Estos antecedentes deben ser informados telefónicamente al Administrador de la B.D.U. (Michele Courbis) (por ser solicitada esta información con urgencia).

5º Base de Datos Usuarios:

Una vez reunida esta información se debe ir al Depto. de Adquisiciones (Sonia Bastias) para que nos ayude a ubicar el costo actual de los libros y revistas, el cual generalmente se encuentra en moneda extranjera, para obtener este valor se consultan diferentes fuentes, la más común es el catálogo Books in Print; luego se realiza la conversión a moneda nacional, se solicita la colaboración al Asistente de Control Presupuestario (Gilda Orellana). A este valor se le suma:

* Costo de Adquisición	\$	383.-
* Costo de Catalogación	\$	882.-
* Costo de Encuadernación	\$	684.-

\$ 1.949.-

* Estos valores son fijados por el Depto. Ejecutivo. (el costo de encuadernación puede ser en algunos casos el de un empaste blando).

Si el material bibliográfico es extranjero, se debe agregar:

10% de Flete y 20% de Aduana al valor del precio de catálogo.

Si no encontramos el costo real del libro, existe una tabla de valores promedio de los libros por Unidades Académicas, valores establecidos por el Depto. Ejecutivo del SIBUC.

En el caso de ser Folletos o Doctos. que no se encuentren a la venta, se debe determinar el cobro de acuerdo al costo de la fotocopia del

material, adicionalmente se debe cargar el Costo de Catalogación y Adquisición, además, el costo de Encuadernación rebajado en un 50%.

Una vez que se obtienen los costos totales se debe enviar un memorando timbrado y firmado por la Srta. Alicia Gaete, al Depto. de Remuneraciones Sr. Roberto Iturriaga, con copia a:

- Funcionario de Biblioteca que envió información de material adeudado,
- Rosita Iñiguez, Jefe Depto. Ejecutivo,
- Archivo Dirección,
- Archivo Base de Datos.

En el caso de que NO exista deuda enviar el Formulario de vuelta al Depto. de Remuneraciones, timbrado y con la frase "NO ADEUDA MATERIAL BIBLIOGRAFICO".

6º Biblioteca:

En el caso de que el funcionario afectado normalice su situación en Biblioteca:

- Devuelva **todo o parte** del material adeudado, la biblioteca debe informar inmediatamente a la B.D.U., vía memorando, en duplicado, que el funcionario ha realizado la devolución con el detalle de los títulos y autores, además la fecha, nombre y cargo de quien recibió el material.
- Deberá además otorgar certificado de **no moroso** a todas aquellas personas **que devuelvan todo** el material.

7º Base de Datos Usuarios:

De producirse cualquiera de los casos anteriores, el Administrador de la Base de Datos de Usuarios deberá informar al Depto. Ejecutivo (Rosita Iñiguez) y entregar copia del memorando de biblioteca, para poder informar al Depto. de Remuneraciones el descuento correspondiente al monto adeudado o liquidar la deuda del funcionario.

8º Depto. Ejecutivo:

Recibe información del Depto. de Remuneraciones sobre los funcionarios a quienes se les ha descontado.

Depto. Ejecutivo informa a biblioteca con memorando para autorizar comprar con cargo a fondo de reposición los libros cancelados por el funcionario.

AGZ/bof.