

Manual de Procedimientos de las
Bibliotecas de los Institutos de
Investigación y Museo Etnográfico de la
Facultad de Filosofía y Letras.

BUENOS AIRES, NOVIEMBRE DE 2008

Índice

1. Selección y Descarte
 - 1.1. Criterios de selección sugeridos
 - 1.2. Criterios de descarte sugeridos
2. Procedimientos de Adquisición
3. Procesos Administrativos
 - 3.1. Registro inicial del material recibido
 - 3.1.1. Documentación administrativa
 - 3.2. Identificación de la biblioteca
 - 3.3. Inventario
 - 3.3.1. Control de existencias
 - 3.4. Bajas
 - 3.5. Estadísticas
4. Procesos Técnicos
 - 4.1. Asignación de la signatura topográfica
 - 4.2. Identidad de Autor
 - 4.3. Descripción bibliográfica
 - 4.4. Análisis de contenido
 - 4.5. Ingreso en Bases de Datos
 - 4.5.1. Bases de datos activas
 - 4.5.2. Procedimientos de carga automatizada de datos
 - 4.5.2.1. Monografías en general, tesis, CD-Roms
 - 4.5.2.2. Folletos
 - 4.5.2.3. Analíticas de revistas
 - 4.5.2.4. Publicaciones periódicas
 - 4.5.3. Control de calidad de las bases de datos
 - 4.6. Mantenimiento y actualización del catálogo automatizado
 - 4.7. Backups
 - 4.8. Catálogos en fichas
5. Infraestructura operativa
 - 5.1. Recursos humanos
 - 5.2. Recursos tecnológicos
 - 5.2.1. Equipamiento informático
 - 5.2.2. Mantenimiento y soporte técnico
 - 5.3.2. Instalaciones y mobiliario
 - 5.3.3. Insumos
 - 5.4. Conservación del material bibliográfico
6. Servicios
 - 6.1. Características de los servicios ofrecidos
 - 6.2. Productos
 - 6.3. Perfil de usuarios
 - 6.3.1. Registro de usuarios
 - 6.4. Reglamento para el uso de la biblioteca.
 - 6.4.1. Consulta en sala
 - 6.4.2. Préstamo interno y a domicilio
 - 6.4.3. Préstamo interbibliotecario

1. Selección y Descarte

La Dirección del Instituto selecciona el material bibliográfico recibido.

1.1. Criterios de Selección sugeridos:

1. Consideraciones sobre la calidad del contenido de las obras
2. Previsión de uso

3. Adecuación a la colección (pertinencia de los documentos)
4. Disponibilidad de espacio en los depósitos
5. Reposición y expurgo
6. Idioma
7. Fecha de publicación
8. Estado físico del documento
9. Literatura gris

Si es duplicado se decidirá si se ingresa o no, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Si puede reemplazar a un ejemplar deteriorado o servir de segundo ejemplar para consulta.
- Si es un material de edición antigua y/o agotada.
- Si es una edición lujosa
- Si su autor es miembro del Instituto.

1.2. Criterios de descarte sugeridos:

- Deterioro físico, con posibilidad de digitalizar
- Temática inadecuada

Se suele aplicar el método IOUPI de Gaudet-Lieber :

I: Incorrecto, con información falsa

O: Ordinario, superficial, mediocre

U: Usado, deteriorado

P: Pasado, obsoleto

I: Inadecuado al fondo

2. Procedimientos de Adquisición

2.1 Compra:

Centralizada a través de BC y/o por subsidios obtenidos por investigadores del Instituto (no se realiza desde la biblioteca).

2.1.1 Libros:

2.1.1.1 Compra de libros por Subsidios UBACYT u otros: el ingreso de libros por Subsidios UBACYT u otros se centraliza en Biblioteca Central. El procedimiento es el siguiente:

- a) Se debe presentar una nota original con copia por Mesa de Entradas con el número de Proyecto UBACYT ,que incluya el listado de los libros y su precio, indicando a que Biblioteca de Instituto será transferido.
- b) Se presenta luego en Biblioteca Central la copia de la nota con el número de expediente otorgado por Mesa de Entradas y los libros. Biblioteca Central otorga un comprobante de recepción del material. Se ingresan en Biblioteca Central los libros y luego son transferidos a la Biblioteca del Instituto que corresponda, para lo cual se envía la nota con copia y los libros para que la Biblioteca del Instituto firme con fecha de recepción dicha nota y asegurar desde Biblioteca Central que dicho material fue recibido.

2.1.1.2 Compra de libros : se centraliza en Biblioteca Central.

El procedimiento es el siguiente:

- a) Se remitirá un formulario por correo electrónico ,en donde se podrán incluir tres libros que se consideren prioritarios para la Biblioteca del Instituto. Tener en cuenta que ya no se posea o que se requiera renovación o reemplazo. Considerar aquel material básico e imprescindible

necesario para la Biblioteca ,por ej,. diccionarios, obras de referencia ,enciclopedias , manuales,etc. Como este formulario será enviado a las cátedras y departamentos para que los docentes sugieran bibliografía obligatoria o recomendada , se sugiere no considerarla.

b) Este formulario se remitirá en abril y junio de cada año para poder establecer un cronograma de actualización del Patrimonio Bibliográfico.

c)Dicho formulario se retornará al Departamento de Patrimonio Bibliográfico para su procesamiento. Una vez adquirido dicho material ,se ingresará en Biblioteca Central y será transferido a la Biblioteca del Instituto solicitante.

2.1.1.3 Suscripción de publicaciones periódicas: BC suscribe algunos títulos par cada biblioteca, anualmente se actualiza el listado y se pone a consideración de las mismas la renovación o incorporación de nuevos títulos.

a)La Dirección de Bibliotecas confecciona y entrega cada año a requerimiento del SISBI , la compra centralizada de revistas pertenecientes a esta Facultad.

b)Para tal fin, los Directores de Institutos, Secciones, Departamentos,Centros confirmarán o cambiarán los títulos cuando el Departamento de Patrimonio Bibliográfico lo requiera, dado que se necesita cumplir con los plazos establecidos para que la Dirección de Bibliotecas confeccione los listados definitivos con los títulos de las revistas que serán enviados al SISBI quienes,según presupuesto,concretarán la compra para el año siguiente.

c)La compra centralizada de revistas de la UBA, la realiza el SISBI,para todas las Facultades.

d)Los títulos nuevos de revistas se envían al SISBI ; quienes los incorpora como alta a la compra general.

e)Una vez que el SISBI adjudicó la compra anual a las distribuidoras (que son como mínimo dos), envían el listado a Dirección de Bibliotecas para que se informe, a cada Instituto,Centro, Biblioteca o Sección , en que estado se encuentra cada título en particular. Puede ser:

A- Alta : Título incorporado.

B-Renovación : Título que se venía comprando.

C-Baja:Título que ya no se compra.

D-Suspendido :que momentáneamente no se publica.

E-Discontinuado : se publica con irregularidad.

f)Se realiza el procesamiento correspondiente en Hemeroteca.

g)Cada año los Directores tienen la oportunidad ,por nota,de cambiar sus títulos por otros. Para esto:

- Se envía nota a los Directores para ver si desean hacer modificaciones a la compra de sus revistas con relación al año anterior.
- Se coloca,en esa nota,fecha de vencimiento para el envío de los listados;con sus modificaciones.
- En caso de no recibir respuesta se considera el listado del año anterior.

2.1.1.4 Suscripción a bases de datos y repertorios internacionales: Se realiza a través del SISBI para toda la universidad.

2.2 Canje:

Centralizado a través de BC (ver Reglamento de canje BC)

2.3 Donación:

Derivación de BC, directamente del autor o de instituciones afines.

Donaciones Particulares :

Se centralizan en Biblioteca Central. Siempre tener presente antes de aceptar una donación que es necesario realizar una evaluación del material bibliográfico que sea de utilidad para la Biblioteca de lo contrario deberá rechazarse .

El procedimiento para donaciones con un valor de hasta \$100.00 es el siguiente :

- Se deberá preparar un listado con los datos mínimos :autor, título y pie de imprenta y enviarlo a Biblioteca Central una vez al año para que el Departamento de Patrimonio Bibliográfico lo archive.

El procedimiento a seguir en las donaciones cuando el ejemplar tiene un valor superior a \$100 pesos será :

- Presentar a Biblioteca Central el listado de autor, título y pie de imprenta para su evaluación ,
- Y si se acepta la donación , se entregarán los ejemplares en Biblioteca Central ,
- Se solicitará en Biblioteca la Constancia de recepción de los ejemplares, dado que dicha constancia debe adjuntarse a la nota ,
- Se deberá presentar con copia por Mesa de Entradas, para iniciar el expediente, donde el donante deberá hacer constar también en dicha nota que los bienes a donar son de su propiedad , además de los siguientes datos:
 - ✓ Destino de los bienes a donar (indicar el lugar o dependencia en particular) ;
 - ✓ Detalle o listado de los bienes o bibliografía ;
 - ✓ Importe estimado o aproximado de cada ejemplar. En moneda nacional a los efectos de su registro contable ;
 - ✓ Datos del donante: nombre, dirección, teléfono o e-mail; donde se puede hacer llegar la nota de agradecimiento tanto por correo postal como por e-mail;
 - ✓ Una vez aceptada la donación por resolución, se pasa a realizar el correspondiente proceso técnico del mismo.

2.4 Subsidios:

Gestionados por el Instituto, la biblioteca no interviene.

2.5 Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras y Tesis:

Se reciben desde BC.

Contacto: Sr. Jorge Luis Suárez, Jefe Depto. Patrimonio Bibliográfico.

3. Procesos Administrativos

3.1. Registro inicial del material recibido

Dependerá de los procedimientos específicos de cada Biblioteca determinar: fecha de recepción , procedencia , autor, título, tipo de material , etc.

3.1.1. Documentación administrativa

Dependerá de los procedimientos internos de cada Biblioteca.

3.2 Identificación de la biblioteca

Es necesario identificar el material con los sellos de propiedad, que se colocan en los siguientes lugares:

- A. Material impreso: Se coloca el sello de la biblioteca en la portada, página 100 (50 ó 29 de acuerdo a la cantidad de páginas del material), en la última página y en los cantos.
- B. Otro tipo de materiales: se colocarán los sellos correspondientes en donde el material lo

permita.

C. Se coloca el sello de inventario en el documento detrás de la portada, con la siguiente información:

Número de inventario

Fecha de ingreso

Procedencia

Forma de adquisición del material

No se sellan las hojas con publicidad editorial ó con el listado de publicaciones de la colección. Los sellos se deben colocar tratando de no dañar el material, ni ocultar información, ni sobre ilustraciones.

3.3. Inventario

Los números de inventario se administran desde Biblioteca Central, donde se asignan rangos de números a cada biblioteca perteneciente al sistema. Periódicamente debe solicitarse (por mail) a Biblioteca Central un nuevo rango de números.

Para llevar el control correspondiente, se registra el nro. de inventario asignado al material en planillas preparadas con los nros. anotados secuencialmente y se agrega el MFN, título, topográfico y fecha de carga.

Para facilitar la carga simultánea de varios catalogadores, se distribuye un grupo de planillas a cada uno.

El inventario se coloca a libros, folletos, CD, y cualquier otro material que ingrese en al biblioteca, salvo revistas, diarios, periódicos.

En ningún caso se le colocará inventario a fotocopias.

3.4 Control de existencias

Consideraciones generales:

- La compra centralizada del SISBI, así como cada número de las publicaciones que se les envía desde Biblioteca Central están cargados en la base de Hemeroteca Central. Por tal motivo, estos números no deberán ser cargados.
- La base actual de la Hemeroteca es el resultado de una migración de una base y formato anterior. Por tal motivo, hay registros que quedaron con campos importantes sin completar. Se hizo imposible completar los registros correspondientes a los Institutos, ya que la Hemeroteca Central para completar registros debe tener la colección en mano.
- A su vez, como hay donaciones que son enviadas a los Institutos directamente, sin pasar por Hemeroteca Central, estos no se encuentran cargados en la base. Para completar los registros en la base del Instituto, guiados por los datos de la base de Hemeroteca Central, se debe:
 - Trabajar siempre con el último N° de la revista en mano para completar el registro.
 - Verificar las existencias en el estante al completar el campo 80 EXISTENCIA
 - Para verificar datos (tales como ISSN, responsable, editor, etc) son útiles fuentes de consulta tales como Ullrich, y como el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del CAICyT (CAICYT – CCPP).
 - Tener al alcance el Manual de Carga de BIREV. Este contiene los campos específicos de las publicaciones en serie, presenta, además, otros campos que hacen a la gestión administrativa de la hemeroteca y campos de control para el aporte al CCNUR. Se encuentra disponible en la página del SISBI: <http://www.sisbi.uba.ar/servicios/bibun/birev.PDF>
 - Para las incorporaciones que lleguen directamente al instituto deben ser enviadas a Hemeroteca Central para que se proceda a su incorporación.

CATALOGACIÓN RETROSPECTIVA:

- Realizar un control de existencias en el estante, para obtener datos fidedignos del estado de la colección de cada título.
- Chequear la Base de Datos de la Hemeroteca de la Biblioteca Central (específicamente los registros referidos a su biblioteca particular) e identificar:
 - Títulos que no estén registrados en la base de Biblioteca Central
 - Títulos que figuren en la base pero que difieran en las existencias registradas.
- Comenzar con el completado de títulos faltantes en la base de Biblioteca Central EN LA BASE PROPIA DE CADA INSTITUTO :
 - a) Títulos que no estén registrados en la base de Biblioteca Central: Para el ingreso de los datos se deberá:
 - b) Trabajar siempre con el último N° de la revista en mano.
 - c) Volcar las existencias verificadas en el estante en el campo 80 EXISTENCIA
 - d) Utilizar el Manual de Carga de BIREV. Este contiene los campos específicos de las publicaciones en serie, presenta, además, otros campos que hacen a la gestión administrativa de la hemeroteca y campos de control para el aporte al CCNUR. el Manual de Carga de BIREV.
 - e) Verificar datos (tales como ISSN, responsable, editor, etc) son útiles fuentes de consulta tales como Ullrich, y como el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del CAICyT (CAICYT – CCPP).
 - f) Títulos que figuren en la base pero que difieran en las existencias registradas. En este caso no es necesario completar todo el registro, sino únicamente TITULO y las EXISTENCIAS correctas.
- Cada fin de mes, mediante una exportación ISO se realizarán envíos parciales a Biblioteca Central sobre el trabajo realizado.

INGRESOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS NUEVAS : metodología para que Hemeroteca Central sea informada de todas las publicaciones que van incorporándose, tanto las incorporadas centralizadamente como las que llegan directamente a los institutos por otras vías.

- Las revistas que llegan a los Institutos de forma centralizada (identificados con los remitos por correo interno) ya fueron cargados en la base de Hemeroteca Central. Por tal motivo, estos números no deberán ser cargados.
- Para las incorporaciones que lleguen directamente al instituto deben ser enviadas a Hemeroteca Central para que se proceda a su incorporación.

3.5. Bajas

Descarte:

Se trabajará en una Política de Descartes para el 2009

4. Procesos Técnicos

4.1. Asignación de Signatura Topográfica

Dependerá de cada Biblioteca

4.2. Identidad de Autor

Antes de catalogar el documento se debe constatar la identidad del autor en la base de datos AUTOR, provista por BC. Si se encuentra en la base se utiliza tal cual figura en el registro. En caso de no encontrar el autor en dicha base se localizarán los datos personales o institucionales en:

- a) la obra misma
- b) Internet
LC Authorities
Lista de las fuentes de identificación provista por BC
- c) Obras de referencia impresas
Se ingresará el autor ó la institución siguiendo las normas AACR2, capítulos 22 y 23.

Ver: Manual de Ingreso de Datos para la base Identidad de Autor (BC)

4.3. Descripción bibliográfica

Para la tarea de catalogar se utiliza:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Procedimientos determinados por el SISBI

El procedimiento es informatizado.

4.4. Análisis de Contenido

El criterio adoptado por esta unidad de información para el análisis temático es el uso de descriptores.

Se está trabajando para lograr un tesoro propio que cubra todas las temáticas del fondo de la Facultad, que será utilizado tanto por la Biblioteca Central como por los Institutos. Los Institutos deberán enviar a Biblioteca Central sobre los tesauros y/o listas de encabezamiento de materia que utilizan en la tarea de indización. La primera versión de este Vocabulario Controlado del Sistema de Bibliotecas de FFyL se encuentra disponible en <http://www.freethesaurus.info/filo>

4.5. Ingreso en Bases de Datos

Se determinará con la implementación del sistema integrado :Procedimientos de carga automatizada de datos , Analíticas de revistas, Publicaciones periódicas,Control de calidad de las bases de datos ,Mantenimiento y actualización del catálogo automatizado, Backups
No se incluyen en la Base de Datos para el Catálogo Colectivo en línea FOTOCOPIAS.

4.6 Actualización del OPAC :

Cada Biblioteca actualiza su base de datos desde el programa cargado en su respectiva computadora , con su clave asignada. Dicha actualización se realizará el primer día hábil de cada mes.

5. Infraestructura operativa :

5.1. Recursos Humanos

Estructura y descripción de tareas a determinar por cada Biblioteca.

5.2. Recursos Tecnológicos

5.2.1. Equipamiento informático : una PC para cada Biblioteca de uso interno para el OPAC

5.2.2. Mantenimiento y soporte técnico:

En la sede 25 de Mayo existe un departamento de Sistemas que realiza soporte técnico

informático y de red. Se encuentra ubicado en el 3º piso, int. 102.

Contacto: Armando Espejo (cel. 15 6353 0088)

Fabián

En sede Púan:

Dirección de Informática FFyL:

- FILORED: central de asistencia técnica

Contacto: Mariano Alonso (tel. 4432-3636)

- IRM: es el sistema online que permite establecer un nexo entre los usuarios de equipos de informática y/o telefonía de la Facultad de Filosofía y Letras y el área encargada de resolver los problemas o necesidades que puedan surgir por su utilización. url: <http://irm.filo.uba.ar/>

5.3 Conservación del material bibliográfico:

Se realizarán capacitaciones y acciones conjuntas con el área de Conservación y Preservación de BC en el 2009.

6. Servicios : dependerán de cada Biblioteca

6.1. Características de los servicios ofrecidos:

6.2. Productos : Catálogo colectivo en línea : opac.filo.uba.ar o página principal : www.filo.uba.ar

6.3. Usuarios : perfil, registro

6.4. Reglamento para el uso de la biblioteca : Reglamento de base BC.

Depende de cada Biblioteca.