

OBJETIVOS DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

La naturaleza de la biblioteca universitaria se define por su relación con la Universidad de la cual es parte integrante.

Su papel es imprescindible en el sistema académico de investigación: busca, obtiene, reúne, organiza, conserva y facilita el uso de la información que esta actividad requiere.

Las bibliotecas de la Universidad Católica de Chile deberán tener como objetivo, implementar y sostener adecuadamente los programas académicos y de desarrollo científico.

Además, el desarrollo de la Universidad Católica de Chile, exige a las bibliotecas una continua labor de adaptación que sólo podrán enfrentar con una organización administrativa adecuada y una infraestructura que permita la mayor flexibilidad.

I ORGANIZACION

La Dirección de Bibliotecas depende de la Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Asuntos Académicos y está a cargo de una Directora, responsable directamente ante la Rectoría o de la Vicerrectoría Académica por la administración de todos los servicios y recursos bibliotecarios centralizados de la Universidad, y responsable de la administración y operaciones del sistema bibliotecario.

La experiencia internacional, así como la acumulada en la propia Universidad Católica de Chile indica que, la racionalización del uso de los recursos y el mejor servicio a los usuarios, se consigue a través de la centralización y coordinación de sus actividades.

Las bibliotecas de la Universidad Católica de Chile se agrupan en un sistema bajo la responsabilidad de la Dirección de Bibliotecas.

Las funciones de esta Dirección son:

- 1.- Procesos administrativos de la planificación, organización, dirección, coordinación, personal y presupuesto.
- 2.- Procesos técnicos de adquisiciones, clasificación y catalogación del material bibliográfico.
- 3.- Servicios a los usuarios de Referencia, Circulación, Catálogos (mantención) y servicio audiovisuales.
- 4.- Selección del material bibliográfico.

II SERVICIOS GENERALES CENTRALIZADOS: (ubicados físicamente en Casa Central)

1.- Departamento de Adquisiciones: encargado de la obtención del material bibliográfico solicitado o seleccionado por docentes, investigadores, por el Director o bibliotecarios jefes de bibliotecas departamentales, sea éste por compra, por canje o donación.

2.- Departamento de Catalogación y Clasificación: encargado de catalogar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual para las Bibliotecas Departamentales Centralizadas y para Biblioteca Central.

3.- Sección Reprografía: encargada de la duplicación de las tarjetas para los catálogos de las Bibliotecas Centralizadas de la Universidad, como asimismo, de las fotocopias y copias de microfílm solicitadas por los docentes, alumnos y bibliotecas de la Universidad.

4.- Biblioteca Central: Comprende material bibliográfico de tipo general, obras generales de Referencia y además cuenta con una sección de libros raros.

III BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES DEL SISTEMA CENTRALIZADOS

(En Casa Central)

1.- Biblioteca de Agronomía: su colección especializada sirve principalmente a la facultad de Agronomía y Estación Experimental y Escuela Agrícola Dolores Valdes de Covarrubias.

2.- Biblioteca de Ciencias Médicas y biológicas: su colección especializada sirve principalmente a las Escuelas de Medicina y Enfermería, Instituto de Ciencias Biológicas y Programa de Odontología.

3.- Biblioteca de Música: su colección especializada sirve principalmente al Instituto de Música.

(En Campus U.C. Oriente. Diagonal Oriente 3.300)

4.- Biblioteca CEPLAN: su colección especializada sirve principalmente al Centro de Estudios y Planificación Nacional.

5.- Biblioteca Ciencia Política: su colección especializada sirve principalmente al Instituto de Ciencia Política.

6.- Biblioteca General: su colección especializada sirve principalmente a los Institutos: Estética, Filosofía, Letras, Sociología, Historia y Geografía. Escuelas: Educación, Trabajo Social, Psicología, Periodismo y Programa Antropología.

(En Campus Los Domínicos. Charles Hamilton 9308)

7.- Biblioteca Economía y Administración: su colección especializada sirve especialmente al Instituto de Economía, Escuela de Administración, Programa de Economía-Agraria y Centro de Estudios Cooperativos.

(En Campus Pedro de Valdivia Norte. El Comendador 1916)

8.- Biblioteca Arquitectura y Arte: su colección especializada sirve principalmente a : Escuela Arquitectura y Diseño, Departamento de Arte, Departamento de Diseño e Instituto Planificación Urbana.

(En Campus San Joaquín. Vicuña Mackenna 4850)

9.- Biblioteca Ciencias e Ingeniería: su colección especializada sirve principalmente a Escuelas: Ingeniería, Ingeniería Eléctrica, Construcción Civil y Química. Institutos: Química, Física, Matemática y Centro de Ciencias de la Computación.

IV SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES DEL SISTEMA CENTRALIZADO DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS.

1.- Servicio a los usuarios:

Referencia

- a) para el estudiante este servicio se traduce en:
Guía personal en la búsqueda de información o del material bibliográfico pertinente.

Instrucción ocasional o sistemática sobre los métodos más efectivos de usar en las bibliotecas, sus servicios, el material de referencia (bibliografías, índices, abstracts, directorios, etc.) general y especializada; sobre las etapas de la investigación bibliográfica, las técnicas de la organización de ficheros de trabajo y de presentación de trabajos.

La instrucción se opera en forma de cursos y se realiza a dos niveles:

Orientación en el uso de las bibliotecas y de las publicaciones básicas.

Método y técnicas de la investigación bibliográfica.

- b) para el profesor, el servicio de Referencia significa

Ayuda en la búsqueda de la información.

Confeción de bibliografías solicitadas sobre temas específicos.

Localización del material bibliográfico que no está en la biblioteca.

Publicación de listas de los materiales disponibles en la Biblioteca.

2.- Servicio Circulación del material bibliográfico.

Préstamo del material bibliográfico a domicilio, a través del préstamo general, reserva y préstamo interbibliotecario.

3.- Servicio de microfilm y fotocopias.

Para obtención del material bibliográfico que no se encuentra en el país.

V MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La actualización del material bibliográfico tanto de publicaciones periódicas como libros, dependen directamente de el conocimiento oportuno de los programas académicos y la asignación de presupuestos adecuados que permitan la implementación bibliográfica de ellos.

En lo referente a presupuestos debe contemplarse las posibilidades por importación del lugar que sea (Europa, E.E.U.U., America Latina, etc.) y disponibilidad para adquirir en el mercado librero nacional.

Los canales de comunicación que el Comité propuesto establezca deben ser proyectados en forma permanente para conocer la gestación de nuevos programas regulares o extraordinarios durante el transcurso del año.

Ampliar los servicios de microformas adquiriendo el equipo correspondiente para dichas Bibliotecas.

VI EFICIENCIA EN EL SERVICIO

1.- Horario de atención al público: el comité a crear deberá estudiar la extensión de horarios en cada caso de acuerdo con sus unidades académicas a que sirve. Este estudio deberá tomar esencialmente en cuenta además de la disponibilidad de personal necesario para ello, las facilidades ajenas a la Dirección de Bibliotecas que permitan estas extensiones. El horario continuado será posible si se dan los medios en forma permanente para que el personal pueda almorzar rápidamente y en horas prudentes (cierre de casino al mediodía). En cuanto al día sábado es necesario considerar el personal necesario para cubrir esta extensión y considerar los estudios que se han hecho al respecto.

2.- Personal: crear un mecanismo que permita agilizar los llamados a concurso, la realización de los mismos y la selección adecuada del personal para los diferentes cargos.

3.- Cooperación responsable de los usuarios: Considerando que un alto número de alumnos y docentes no devuelven el material retirado en préstamo de las Bibliotecas se determinan sanciones drásticas:

- a) alumnos: La Dirección de Bibliotecas deberá enviar a DAE antes de finalizar cada semestre académico, la nómina de alumnos que no hayan cumplido con la devolución del material prestado. A estos alumnos se les suspende el derecho a matrícula en el semestre siguiente mientras no hagan

efectiva la devolución o cancelen el valor correspondiente del material retirado. 1/

- b) Docentes: La Dirección de Bibliotecas deberá enviar al Departamento de Personal, antes de finalizar el semestre y con 20 días de anticipación a la fecha de pago del mes, la nómina de docentes morosos a quienes se les retendrá el cheque mientras no devuelvan o cancelen el material retirado.

VII PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES

Referente al procedimiento que se emplea en estas gestiones y dado a la complejidad y variaciones que presentan, conviene remitirse al informe enviado por el Jefe del Departamento de Importaciones, señor Luis Tondreau a los señores Reinaldo Sapag; Sebastián Viviani y Ventura Varela en el mes de Agosto recién pasado.

VIII CONDICIONES FISICAS DEL FUNCIONAMIENTO

1.- Espacio físico: considerando la magnitud del problema de espacio físico que enfrenta la Universidad, se hace indispensable que la Comisión de Desarrollo Bibliotecario tenga especialmente en cuenta este aspecto y que en forma coordinada con la Dirección de Estudios y Planificación de la Rectoría estudien las necesidades de espacio físico en las Bibliotecas, los modos de satisfacerlas de acuerdo a los Planes de Desarrollo de la Universidad.

2.- Instalaciones: hacer una revisión en todos los locales de Bibliotecas de:

- Iluminación.
- Sistema de calefacción y aislación térmica.
- Aislación acústica.
- Servicios higiénicos.

Quando se tenga conocimiento del monto total que significan estas reparaciones se estudiará la provisión presupuestaria correspondiente a fin de efectuarlas. Le corresponderá al Comité de Bibliotecas velar por la implementación y cumplimiento de estas medidas.

3.- Equipamiento:

- 5 aspiradoras (EM, BUCO, EI, AA, EEA)
- 3 enceradoras (BC, EA, EEA)
- 6 ficheros de 35 gavetas (1 BUCO, 2 EI, 2BC, 1EM)
- 3 máquinas de escribir (2 Adquisiciones, 1 IMU)
- 7 carros portagabinetes (2 BUCO, 3 EI, 2 EA)
- 2 Kardex de 6 bandejas (BUCO, BC)

1/ actualmente una disposición de esta naturaleza está en estudio en la Comisión abocada del Reglamento del Estatuto del alumno.

- 7 mesas portátiles para máquina de escribir (1 AA, 1 EEA, 2 BUCO, 3 Adquisiciones)
- 3 escritorios (2 EI, 1 EEA)
- 2 sillas altas giratorias (EI)
- 66 módulos de estanterías (AA y EI)
- 10 carros portatlibros (1 Adquisiciones, 5 BUCO, 1 IMU, 2 EI, 1 BC)
- 14 mesas lector (4 EM, 10 AA)
- 55 sillas (16 EM, 19 EI, 20 AA)
- 4 escaleras plegables (2 EEA , 2 EI)
- 1 gabinete de microfilm (EI)
- gabinete de microfichas
- 4 sillas secretarias (1 EEA, 3 Adquisiciones)
- 5 escalerillas (3 BUCO, 2 EA)
- 3 muebles para planos y mapas (2 AA, 1 BUCO)
- 2 archivadores oficio 4 cajones (AA, BC)
- 2 mesones de préstamo (EI, BUCO)

IX PROPOSICIONES A CONSIDERAR

1.- Comité de Bibliotecas: La Dirección de Bibliotecas sugiere que, el Comité de Bibliotecas cuente como integrantes de él, a representantes del área de Ciencias e Ingeniería y de Ciencias ^{políticas} que podrían ser, los señores: Ricardo Ramírez, Director del Instituto de Física; Hugo Bodini, Director del Instituto de Geografía respectivamente; de un representante designado por la Vicerrectoría Económica y otro de la Vicerrectoría Académica, como así mismo, del Director de Estudios y Planificación de la Rectoría; mas dos Bibliotecarias, designadas por la Dirección de Bibliotecas de acuerdo a las especialidades a tratar.

2.- Necesidad de las Bibliotecas de contar con todas las publicaciones de la Universidad Católica de Chile: es necesario obtener una disposición oficial con el objeto de que las Bibliotecas sean depositarias de todas las investigaciones y publicaciones de todos los organismos de la Universidad Católica de Chile con una cuota fija para canje.

Santiago, 4 de Agosto de 1974.-