

A : SRA. SOLEDAD FERREIRO - DIRECTORA SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS  
DE : ANA MARIA TORRES - JEFE DEPTO. CATALOGACION  
REF. : CATALOGACION DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA DE  
DERECHO

---

I Pasos a seguir en la catalogación de los libros de  
la Biblioteca de Derecho.

- 1.- Realizar la descripción bibliográfica según  
las AACR 2 en la misma biblioteca.
- 2.- Asignar Notación de Cutter.
- 3.- Asignar clasificación según sistema adoptado  
por Derecho. (Sr. Jaime Navarrete)
- 4.- Asignar encabezamientos de materia según lis-  
ta adoptada por la Biblioteca (Profesores de  
Derecho)
- 5.- Separar libros de hojas de trabajo.
- 6.- Confeccionar marbetes, bolsillos y tarjetas  
de préstamos de los libros en la Biblioteca de  
Derecho.
- 7.- Enviar las hojas de trabajo al Depto. de Cata-  
logación.
- 8.- Verificar autores y materias en catálogos de  
Biblioteca Central y Catalogación.
- 9.- Duplicar fichas.- (2 sets)
- 10.- Dactilografiar fichas secundarias según puntos  
de acceso.
- 11.- Enviar a Derecho set de fichas para su alfabe-  
tización en catálogos.
- 12.- Alfabetizar fichas de autor, título y materia  
en catálogo centralizado.

El punto 1 y 2 se inicia el 7 de Enero de 1980 con personal de catalogación.

En el punto 2 si el Cutter cambia al verificar el autor, este no será modificado ya que no influiría en el catálogo dado que Derecho tendrá su propia clasificación.

El punto 3 lo comenzará el Señor Navarrete 15 días después de iniciada la catalogación.

*en ese orden*  
Los puntos 7 y 8 serán necesarios si se quiere ingresar la colección de Derecho al catálogo centralizado. Esto demandará al Depto. de Catalogación la modificación de sus materias relativas a Derecho usadas anteriormente ; lo que implicará demora en la uniformidad de los registros.

*el sistema automatizado*  
Si se abriera un catálogo específico de Derecho ubicado a continuación del centralizado simplifica la labor del Depto. de Catalogación y en ese caso la anotación del trazado en todas las fichas del set, que se hace actualmente, puede ser modificado en cuanto a colocarlo en el reverso de la ficha de autor como lo sugiere el Sr. Navarrete.

Por otra parte si un libro de Derecho tiene copia en otra Biblioteca no produce problemas pues se repite el set.

Si se pudiera efectuar la duplicación de fichas por Sistema de Computación, se agiliza el proceso a que son sometidas las fichas.

II Según las indicaciones dadas por Sr. Jaime Navarrete el procesamiento se hará en el siguiente orden :

- 1.- Realización de la descripción bibliográfica de los libros conforme a AACR 2
- 2.- Asignación de Notación de Cutter.
- 3.- Asignación de clasificación. (Sr. Jaime Navarrete)
- 4.- Duplicación de fichas.

- esperar por posible duplicación por computador
- 5.- Confección de Catálogos de autores personales y autores corporativos.
  - 6.- Confección de marbetes, bolsillos y tarjetas de préstamo.
  - 7.- Asignación de encabezamientos de materias. (Profesor de Derecho)
  - 8.- Dactilografía de encabezamientos de materia en ficha principal.
  - 9.- Envío de encabezamientos de materia asignados por libro a catalogación, para proceder a dactilografiar en fichas correspondientes.
  - 10.- Confección de fichas guías para encabezamientos de materia (en Derecho)
  - 11.- Confección de catálogos de materias y geográfico.

Con los datos de catalogación descriptiva, puntos de acceso y Cutter, se procederá a la duplicación de ficha. La duplicación se hará sin los encabezamientos, los cuales se empezarán a asignar en Marzo y luego se enviarán a catalogación para que se dactilografien y alfabetizen.

Hay que señalar que esto crearía grandes problemas al departamento ya que al duplicar las fichas sin encabezamientos 1) Se duplicarían en algunos casos fichas de menos y en otros de más. 2) Sólo se alfabetizarían las fichas de autor y puntos de acceso 3) Habría que guardar el resto de las fichas y luego de a poco encabezarlas y completar el trazado para incluir las materias. Además las materias no se podrían uniformar, ya que se enviarían a Catalogación después de haber sido dactilografiada en Derecho.

El hecho de estar encabezando y completando el trazado 2 o 3 meses después significa hacerlo ficha por ficha, ya que es imposible completar los stencils que se habían sacado con 2 o 3 meses de anterioridad.

La asignación de clasificación después de un tiempo la realizaría personal del Depto. de Catalogación.

La coordinación de asignación de Encabezamientos de Materia luego de un tiempo también quedaría a cargo del personal del Depto. de Catalogación.

*6 decretos?*  
El Sr. Jaime Navarrete se opone a que una vez procesado el material, antes de duplicar las fichas se uniformen autores personales y corporativos con el Catalogo Centralizado.-

Atentamente,

Santiago, Enero 10 de 1980.

/aj.  
Adj. : Diagramas de Flujos  
c.c. : M. Angélica López  
Marjorie Peña  
M. Cristina Urrutia

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BIBLIOTECA DE DERECHO

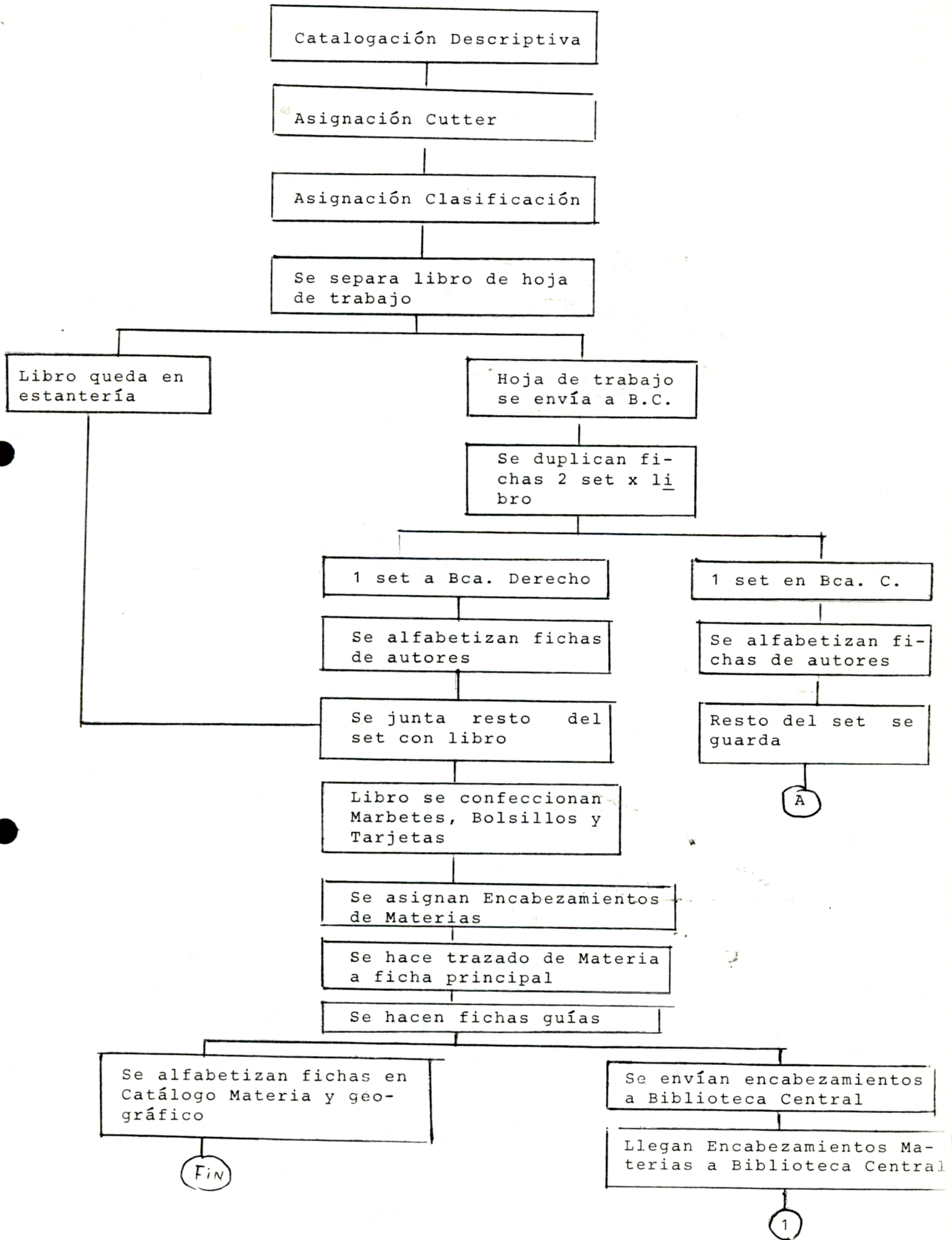


DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPTO. DE CATALOGACION

