UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SEDE REGIONAL TALCAHUANO

BIBLIOTECA

PROGRAMA DE USO DE BIBLIOTECA

Realizado por : ROSA FIGUEROA ACUÑA
Bibliotecaria Jefe

Asesorado por : Soledad Ferreiro Serrano
Directora de Bibliotecas

TALCAHUANO, Octubre de 1980

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA PARTE

A.- Consideraciones generales

1.- Organización administrativa Biblioteca Sede y Funciones
2.- Contenido de la futura Biblioteca
2.1. Disposición de estantería
2.2. Mesón de circulación
2.3. Factor crecimiento
3.- Standard - usuarios
4.- Políticas bibliotecarias
4.1. Sistema centralizado
4.2. Servicio a todo nivel de usuarios
4.3. Acomodación de lectores
5.- Personal
6.- Generalidades

SEGUNDA PARTE

B.- Especificaciones por Departamentos

1.- Generalidades
2.- Departamentos

Departamento Nº 1		Administración de biblioteca
Secciones	1.01	Bibliotecaria Jefe
	1.02	Adquisición libros P. periódicas
	1.03	Canje y donación
	1.04	Reprografía
	1.05	Préstamo interbibliotecario
	1.06	Secretaria
	1.07	Bodega general
Departamento Nº 2		Procesos Técnicos
Secciones	2.01	Bibliotecaria Jefe Departamento
	2.02	Catalogación y clasificación
	2.03	Reproducción de fichas
	2.04	Preparación física del libro y encuadernación

Departamento Nº 3		Servicios al Público
Secciones	3.01	Bibliotecaria Jefe Departamento
	3.02	
		Referencia y tesis
		Reserva
		Colección general
		P. periódicas y fotocopias
	3.03	Mesón de circulación

TERCERA PARTE

C.- Anexo

1.- Resumen actual y su proyección.

PROGRAMA DE USO BIBLIOTECA SEDE

El programa está dividido en 3 partes.

PRIMERA PARTE

A.- Consideraciones generales

SEGUNDA PARTE

B.- Especificaciones por Departamentos

TERCERA PARTE

C.- Anexo

PRIMERA PARTE

A.- Consideraciones generales

1.- Organización administrativa Biblioteca Sede y funciones

La Biblioteca, está organizada en tres departamentos: Administrativo, Procesos Técnicos y Servicios al público.

Funciones:

1.- Proporcionar materiales de estudio y referencia para complementar el programa de enseñanza sistemática. Para ello requiere materiales bibliográficos; tales como libros, obras de referencia, tesis, publicaciones periódicas, etc.

2.- Proporcionar el material que necesita el trabajo de investigación individual.

3.- Ayudar a los alumnos a desarrollar hábitos de estudio y de interés personal.

4.- Cooperar con otras bibliotecas y ayudar el programas regionales.

5.- Prestar servicio a todasla comunidad universitaria, alumnos, profesores e investigadores.

Sobre la organización de las secciones, que conforman los departamentos, nos referiremos en la segunda parte del programa, especificaciones por Departamento.

2.- Contenido de la futura Biblioteca

La Biblioteca de la Sede incluirá, la administración de biblioteca y procesos técnicos con sus diferentes secciones; además de los siguientes servicios al público.

Reserva	1.213
Referencia	345
Tesis	650
Colección General	3.963
P. Periódicas	5.826
Fotocopias	460
	12.457 volúmenes

Este total incluye la existencia actual de libros, tesis, revistas y fotocopias, y se han sumado para calcular las necesidades de espacio físico.

2.1. Disposición de estantería

Toda la colección estará dispuesta en estantería cerrada, debido al mejor aprovechamiento de espacio físico; dejando asi en forma separada las zonas de ruido (mesón de préstamo), semi ruido (sala de lectura general) y silencio (sala seminario). Otro de los motivos es el menor número de personal que se necesita para su atención.

2.2. Mesón de circulación

Mesón central ubicado al frente de la estantería, aqui se realiza el préstamo y devolución de todo el material bibliográfico, por lo que es una zona de mucho ruido. Sección 3.03.

2.3. Factor de crecimiento

El porcentaje normal de crecimiento que se usa en forma universal es de un 5% anual, adaptado a la situación de nuestra Sede usamos un 10%.

Volumen	Metros lineales	Metros cuadrados estimados
33.660	1.033,2	80m^2

Los metros lineales están proyectados en base a los siguientes standar

Referencia	15 volumenes por metro lineal
Tesis	20 volumenes por metro lineal
Reserva	20 volumenes por metro lineal
Colección general	20 volumenes por metro lineal

Fotocopias	40 volumenes por metro lineal
P. Periódicas	100 volumenes por metro lineal

Los metros cuadrados están proyectados en base a:

11.000 volumenes ocupan 22,5m^2

La diferencia de volumenes con el total ingresado, se debe a que ésta se encuentra en Biblioteca de Derecho.

En los 80m^2 se deben ubicar 86 módulos de un metro de largo por 50 de ancho y con 6 repisas.

3.- Usuarios que servirá Biblioteca

La Biblioteca de la Sede estará destinada a servir las necesidades bibliográficas de académicos, alumnos , investigadores, administrativos y auxiliares de las siguientes Unidades Académicas.

- Educación Parvularia
- Pedagogía en Educación Física
- Pedagogía en Física
- Pedagogía en Matemáticas
- Pedagogía en Química
- Técnico Marino
- Técnico Eléctrico
- Técnico Mecánico
- Técnico Mecánico en Plantas Marítimas y Terrestres.

3.1.Standard - Usuarios

Los standards universales para la cantidad de asientos que debe haber en una biblioteca universitaria varían según los niveles de lectores.

Para nuestra realidad se han adoptado los siguientes standards *

Alumnos	15%
Docentes	10%

Total de usuarios a acomodar: 238

Lectores		Standard
Alumnos	1.500	225
Docentes	120	13
		238

* Patricia Hormann Villagrán y Soledad Ferreiro Serrano. Pautas generales.

4.- Políticas Bibliotecarias

4.1 Sistema centralizado

Esta Biblioteca posee un sistema centralizado, por lo que sus Procesos Técnicos se efectúan en esta misma, al igual que la adquisición.

En el caso de la Biblioteca de Derecho, en ella se procesa, pero se envían los set completos a la Biblioteca de la Sede para el Catálogo Centralizado.

4.2. Servicio a todo nivel de usuario

Esta Biblioteca dará servicio a los distintos niveles de usuarios: alumnos, docentes, investigadores; proveyéndolos de acomodaciones de acuerdo a sus necesidades y diferenciándolos por areas de ruido, semi ruido y silencio. +

4.3. Acomodación de lectores

Deberá ser en cubículos individuales, mesas que permitan el estudio en grupo y sala seminario.

5.- El personal a trasladarse será el actual en funciones. El aumento se considera solamente en las secciones o departamentos que en este momento no hay.

1 bibliotecaria
alumnos ayudantes

6.- Generalidades

- Deberá mantener condiciones atmosféricas adecuadas: temperatura homogénea, ventilación, control de humedad.

- Iluminación adecuada

- Sistema de alarmas: se necesita un sistema de alarma de cierre, que prepare y avise al usuario para abandonar la Biblioteca.

* Patricia Hormann Villagrán y Soledad Ferreiro Serrano. Pautas generales.

- Acústica: Toda Biblioteca debe ser aislada acústicamente.
- Baños para el personal; para usuarios ya se cuenta con estos.

SEGUNDA PARTE

B.- Especificaciones por Departamento

1.- Generalidades

Este programa ha sido dividido en tres DEPARTAMENTOS. Los departamentos a su vez se subdividen en secciones, de acuerdo a las relaciones que éstas presentan con respecto a su Departamento.

En el Departamento número uno, Administración de Biblioteca y el número dos, Procesos Técnicos en encuentran agrupadas las secciones que se refieren a las actividades del personal; necesarias para dar servicio al usuario.

2.- Departamentos.

DEPARTAMENTO Nº 1

PROYECTO : Biblioteca Sede

DEPARTAMENTO : Administración de Bibliotecas

RESUMEN :
1.01 Bibliotecaria Jefe
1.02 Adquisiciones — Libros; P. Periódicas
1.03 Canje y Donaciones
1.04 Reprografía
1.05 Préstamo Interbibliotecario
1.06 Secretaria

FUNCIONES :
Administrar todas las labores de Biblioteca

Administrar todas las actividades del personal

Adquirir todo el material bibliográfico, libros y publicaciones periódicas a nivel nacional como internacional

Obtención del material bibliográfico a través de la donación y mantener el canje con las publicaciones de la Sede.

EQUIPO :
Teléfono directo

Anexo

2 escritorios

2 sillones

3 sillas para sala de espera

2 sillas de escritorio

1 estante metálico con 3 repisas con puerta corredera

2 ficheros control visible

1 modulo de 5 repisas

1 calculadora

1 enchufe

2 kardex

1 máquina de escribir con mesa

1 modulo de 3 repisas

1 closet materiales 2 mt. de largo

2 estufas

PERSONAL :
1 Bibliotecaria

1 Secretaria

SECCION Nº 1.01

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Administración de Biblioteca
SECCION	:	Bibliotecaria Jefe
FUNCIONES	:	Administrar todas las labores de Biblioteca
RELACIONES	:	De acceso al usuario y al personal de la Universidad. Adyacente a la secretaria de Departamento, sección 1.04.
EQUIPO	:	Teléfono directo Anexo 1 escritorio 2 sillones 1 silla de escritorio 1 estufa
PERSONAL	:	1 Bibliotecaria
CONDICIONES ESPECIALES	:	Atiende a Directores, Académicos, alumnos y personal.

SECCION Nº 1.02

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Administración de Biblioteca
SECCION	:	Adquisición
FUNCIONES	:	Obtención del material bibliográfico requerido por los docentes, a través de compra, donación o canje. Organizar la adquisición con el fin de conocer el mercado librero, para ubicar los libros y publicaciones periódicas solicitadas. Mantener las suscripciones reclamando los números que no se han recibido y haciendo las renovaciones oportunas. Registrar los gastos de la biblioteca por unidades académicas.
RELACIONES	:	Adyacente a la Secretaria - archivos, ficheros. Próxima a la Bibliotecaria Jefe Procesos Técnicos. Sección 2.01 Recibe y atiende a representantes de editoriales y vendedores de libros.
EQUIPO	:	Estante metálico de 3 repisas con puerta corredera 2 ficheros control visible 1 modulo de 5 repisas 1 calculadora 1 enchufe
PERSONAL	:	
CONDICIONES	:	Debe tener acceso fácil de paquetes.

SECCION Nº 1.03

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Administración de Biblioteca
SECCION	:	Canje y Donación
FUNCION	:	Obtención del material bibliográfico a través del canje y donación. Distribuir y mantener el canje con las publicaciones de la Sede.
EQUIPO	:	
PERSONAL	:	
CONDICIONES	:	Entran y salen paquetes.

SECCION Nº 1.04

PROYECTO : Biblioteca Sede

DEPARTAMENTO : Administración de Biblioteca

SECCION : Reprografía

FUNCIONES : Solicitar fotocopias de artículos de revistas al Centro de Investigación Científica y Tecnológica , o a otras bibliotecas.

Recepción y despacho de estas fotocopias a los docentes o investigadores.

RELACIONES : Adyacente a la secretaria y al catálogo de control visible de revistas.

SECCION Nº 1.05

PROYECTO : Biblioteca Sede

DEPARTAMENTO : Administración de Biblioteca

SECCION : Préstamo Interbibliotecario

FUNCIONES : Ubicar y solicitar préstamo interbibliotecario de libros, revistas o tesis; pedidas por los docentes o investigadores.

Recepción y despacho del material solicitado a los docentes o investigadores.

Devolución del material bibliográfico a la biblioteca prestataria.

Solicitud de películas.

Recepción y despacho de películas a los docentes o investigadores.

Devolución de las películas a la Filmoteca.

EQUIPO : Kardex para guardar el material prestado, hasta que sea enviado.

SECCION Nº 1.06

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DIVISION	:	Administración de Biblioteca
SECCION	:	Secretaria
FUNCIONES	:	Atender el teléfono Llevar archivo Tipear la correspondencia del Departamento y otras labores propias de secretaria (retirar correspondencia del departamento, procesarla y distribuirla. Trámites internos dentro de la Universidad.
RELACIONES	:	Bibliotecaria Jefe Bibliotecaria Jefe de Procesos Técnicos
EQUIPO	:	Escritorio grande 1 silla Máquina de escribir con mesa Kardex 1 modulo de 2 repisas 1 closet materiales 2 mts. largo 3 sillas para espera 1 estufa
PERSONAL	:	1 secretaria
CONDICIONES ESPECIALES	:	Cerca puerta entrada

SECCION Nº 1.07

PROYECTO : Biblioteca Sede

DEPARTAMENTO : Administración de Biblioteca

SECCION : Bodega General

FUNCIONES : Depósito para guardar el material bibliográfico antes de ser ingresado a Biblioteca.

Depósito para guardar la colección de diarios antiguos.

Depósito para guardar equipo de poco uso en tránsito.

EQUIPO : Modulos

CONDICIONES ESPECIALES: Debe ser un lugar seco, para que no se humedezca el material guardado.

DEPARTAMENTO Nº 2

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Procesos Técnicos
RESUMEN	:	2.01 Bibliotecaria Jefe Departamento
		2.02 Catalogación y clasificación
		2.03 Reproducción de fichas
		2.04 Preparación física del libro
		2.05 Encuadernación
FUNCIONES	:	Dirigir,coordinar y organizar el departamento
		Procesamiento y preparación física del material bibliográfico de la biblioteca.
		Verificar el material llegado en el catálogo público, colocar y sacar set.
		Corregir los set de fichas
		Ordenar y verificar la reparación de la encuadernación de libros.
EQUIPO	:	3 escritorios
		3 sillas de escritorio
		2 modulos de 6 repisas
		1 kardex
		2 catálogos
		1 máquina de escribir con mesa
PERSONAL	:	1 bibliotecaria
		1 secretaria
		1 auxiliar
CONDICIONES	:	Alejada de ruidos exteriores, con acceso fácil al catálogo público. Dentro de este departamento hay secciones de ruido y silencio.

SECCION Nº 2.01

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Procesos Técnicos
SECCION	:	Bibliotecaria Jefe Departamento
FUNCIONES	:	Dirigir, coordinar y organizar el departamento
RELACIONES	:	Conectada directamente con adquisiciones y catálogo público Adyacente a la Oficina de preparación física del libro Cercana a la reproducción de fichas (secretaria)
EQUIPO	:	1 escritorio 1 silla 2 modulos de 6 repisas 1 kardex 2 catálogo
PERSONAL	:	1 bibliotecaria

CONDICIONES ESPECIALES: Oficina individual

SECCION Nº 202

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Procesos Técnicos
SECCION	:	Catalogación y clasificación
FUNCIONES	:	Catalogación. Identificación y descripción de los libros o material bibliográfico. Clasificación. Ordenamiento del material bibliográfico en grupos, de manera tal que se reunan todos los que tratan de un tema de terminado y los de temas relacionados se ubiquen junto a ellos. Ubicación de los encabezamientos de materia que identifiquen el libro procesado.
RELACIONES	:	Adyacente a la Sección de Adquisiciones. Sección Nº 1.02.
EQUIPO	:	
PERSONAL	:	
CONDICIONES ESPECIALES	:	Esta sección está alejada de ruidos exteriores.

SECCION Nº 2.03

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Procesos Técnicos
SECCION	:	Reproducción de fichas
FUNCIONES	:	Tipear set de fichas Tipear accesorios del libro: bolsillo, tarjeta y marbete
RELACIONES	:	Adyacente a catalogación y clasificación, sección 2.02, y cercana a preparación física del libro, sección 2.04.
EQUIPO	:	1 escritorio 1 silla de escritorio 1 máquina de escribir con mesa 1 duplicadora de fichas
PERSONAL	:	1 secretaria

SECCION Nº 2.04

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Procesos Técnicos
SECCION	:	Preparación física del libro y encuadernación
FUNCIONES	:	Pegar accesorios del libro: bolsillo, tarjeta, marbete y recordatorio Forrar los libros con polyetileno Reparar libros en mal estado Encuadernar libros muy destrozados
RELACIONES	:	Adyacente a reproducción de fichas, sección 2.03 y cercana criculación.
EQUIPO	:	1 escritorio 1 silla de escritorio
PERSONAL	:	1 auxiliar

DEPARTAMENTO Nº 3

PROYECTO : Biblioteca Sede

DEPARTAMENTO : Servicios al Público

RESUMEN : 3.01 Bibliotecaria Jefe Departamento

3.02 Secciones:
Referencia y tesis
Reserva
Colección general
Publicaciones periódicas y fotocopias

3.03 Mesón de circulación

FUNCIONES : Controlar el préstamo de libros
Sugerir material apropiado al tema, cuando no se encuentra en biblioteca el solicitado.

EQUIPO : 1 escritorio
1 silla de escritorio
3 sillas altas para mesón
3 catálogos
2 kardex control visible

PERSONAL : 1 bibliotecaria
4 alumnos ayudantes

/ecc.

SECCION Nº 3.01

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Servicios al público
SECCION	:	Bibliotecaria Jefe Departamento
FUNCIONES	:	Controlar el préstamo y devolución del material bibliográfico, estableciendo normas o reglamento. Organizar sistema de cobranzas a los lectores morosos. Sugerir material apropiado al tema cuando no se encuentra en biblioteca el solicitado. Mantener al día y en orden los catálogos. Sancionar los atrasos de los alumnos. Solicitar las bibliografías de los programas de cursos para mantener al día la Reserva.
EQUIPO	:	1 escritorio 1 silla de escritorio
PERSONAL	:	1 bibliotecaria
CONDICIONES ESPECIALES	:	Debe estar ubicada cerca de referencia y tesis.

SECCIONES 3.02

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Servicios al público
SECCIONES	:	Referencia y tesis Reserva Colección General Publicaciones Periódicas y Fotocopias
FUNCIONES	:	Ayudar al usuario en la localización de los materiales necesarios de información en esta Biblioteca. Instruir y ayudar al usuario en el uso de la Biblioteca y sus servicios. Seleccionar y administrar toda la colección bibliográfica. Coleccionar todas las tesis o seminarios realizados por los alumnos de la Sede. Préstamo restringido del material . El libro se mantiene en sala durante el día para la consulta del usuario, sólo se presta de las 6 de la tarde hasta las 11 horas del día siguiente. Contener la colección de Publicaciones Periódicas, hacerlas disponibles al usuario.
COLECCION	:	Estantería cerrada
EQUIPO	:	3 sillas altas para mesón 2 catálogos 2 catálogos control visible 80 modulos
PERSONAL	:	4 alumnos ayudantes 1 auxiliar

SECCION Nº 3.03

PROYECTO	:	Biblioteca Sede
DEPARTAMENTO	:	Servicios al Público
SECCION	:	Mesón de circulación
FUNCIONES	:	Registrar todos los préstamos del material bibliográfica - Recibir la devolución de dicho material - Mantener al día el registro de los docentes - Recepción y entrega de tarjeta de lectores
EQUIPO	:	1 mesón 3 sillas para mesón
CONDICIONES ESPECIALES	:	El mesón debe ser con espacios intercalados para ubicar los cajones de registro y préstamo.

R E S U M E N A C T U A L Y P R O Y E C C I O N (10 Años)

	VOLUMEN	METROS LINEALES	VOLUMEN	METROS LINEALES
REFERENCIA	345	16,65	971,98	64,79
TESIS	650	8,3	1.691,36	84,56
RESERVA	1.213	33,3	3.145,04	157,25
COLECCION GENERAL	3.963	75,83	10.278,36	513,91
FOTOCOPIAS	460	1,66	2.464,74	61,61
P. PERIODICAS	5.826	37,50	15.108,90	151,08
TOTALES	12.457	173,24	33.660,38	1.033,2