

COIHUE

Sistema de Gestión de
Bibliotecas

Manual de Procedimientos

Plan de Acción de Sistema
Julio 2005
Versión 1

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación de apoyo a la Puesta en Marcha de Aplicaciones. Fue generado utilizando la plantilla PAS FOR 010-2002 de Creación de Manuales.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Equipo de Documentación: María E. Bain, Lorena E. Silva Aguirre, Andrea N. Villagra.

Equipo de Revisión: Neli Alicia Baeza, Patricia S. Yañez.

® 2002 Impreso en el PAS.

CONTENIDO

Capítulo 1: Introducción	5
Circuito de trabajo, líneas de acción y actividades a cumplir	5
Procedimiento del SPTU	7
Recursos y normas a utilizar	8
Anexo 1: Simbología utilizada	9

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual tiene por objetivo plasmar las normas y procedimientos del Servicio de Procesamiento Técnico Único.

El manual se organiza en 3 secciones. La primera se refiere al circuito, líneas de acción y actividades a cumplir. La segunda sección muestra la descripción del procedimiento del SPTU en cursograma. La simbología usada en dicho cursograma se encuentra en el anexo I. La tercera, describe los recursos y normas a utilizar.

CIRCUITO DE TRABAJO, LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES A CUMPLIR

1. Recibir y procesar el material para las Bibliotecas de las UUAA, Bibliotecas satélite y Centros de Información del SIUNPA
2. Recibir y reconvertir material existente
3. Recibir y procesar los documentos, referencias bibliográficas, etc. de otros servicios de información del SIUNPA (Biblioteca y Referencia Virtual, Portal Virtual de Información)
4. Generar las bases de datos de los recursos bibliográficos de cada Biblioteca o Centro de información
5. Generar una base de datos única con la información sobre los recursos bibliográficos de la UNPA para las colecciones de las Bibliotecas y Centros de información
6. Compilar y mantener las bases de datos desierata y adquisiciones
7. Generar las bases de datos utilizadas en los Servicios
8. Efectuar control de calidad
9. Distribuir el material procesado

Los puntos de ingreso provendrían de 2 vías:

1 - Compras o ingreso directo por SIUNPA

2 - Ingreso por la UUAA.

En el primer caso el material será derivado directamente al Servicio.

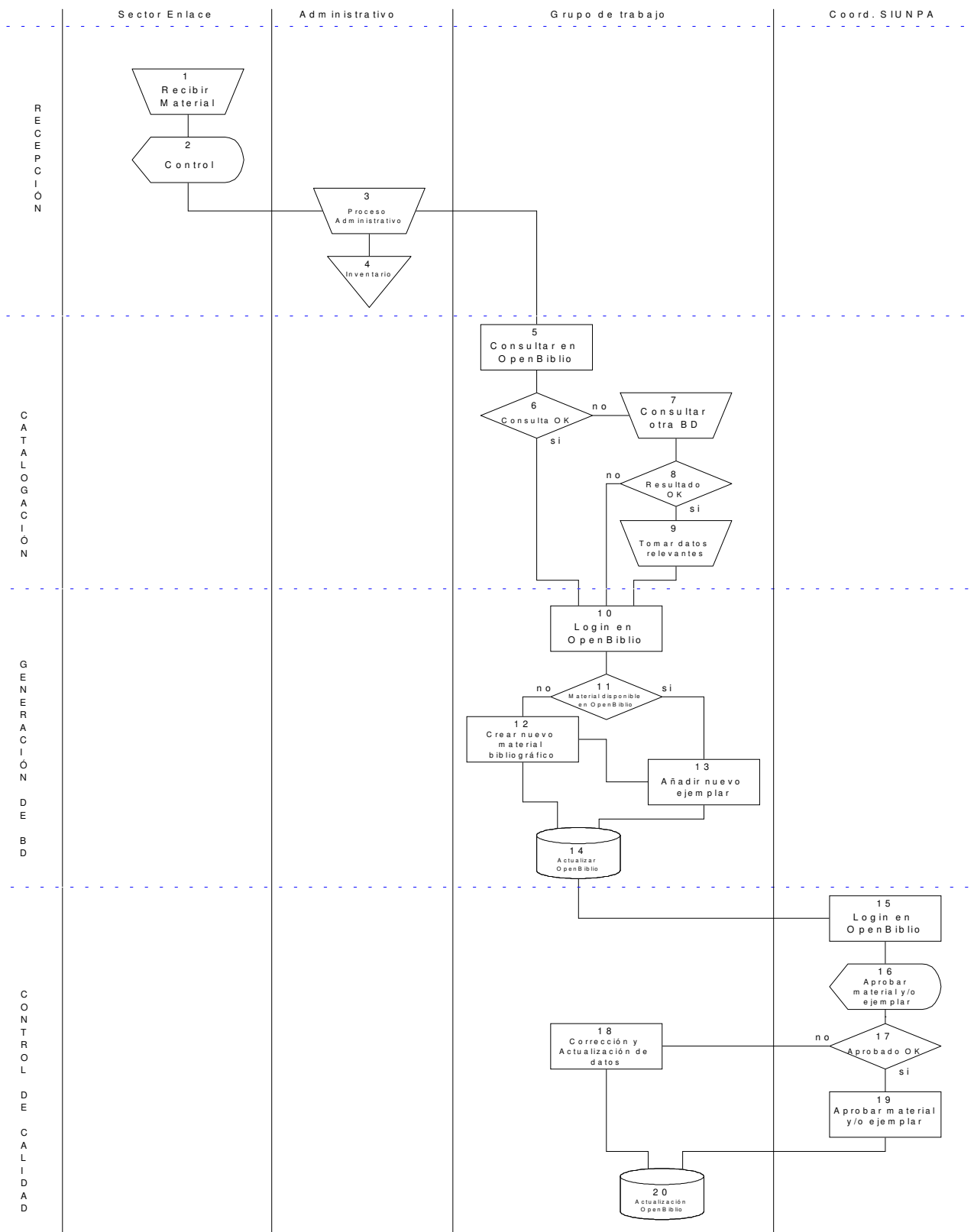
En el segundo, serán las Bibliotecas las que entregarán el material, con el procedimiento que les resulte más conveniente.

En el caso del material ya existente en la sede de la UUAA –esté o no procesado- se arbitrarán mecanismos fluidos para evitar la circulación innecesaria del material. Por ejemplo envío de listas al Servicio que determinará cuál material es necesario que pase por sus manos y cuál quedará allí, por ejemplo cuando ya esté registrado en la base en

cuyo caso el Servicio remitirá el registro automatizado y otros elementos y la Biblioteca hará el sellado administrativo.

De aparecer otros casos o excepciones se buscará la forma más ágil y eficiente de resolución del problema.

PROCEDIMIENTO DEL SPTU



- 1 - Recepcionar material bibliográfico.
- 2 - Controlar que el detalle del remito coincida con lo recepcionado.
- 3 - Proceso administrativo: sellado, marcas de seguridad, marcas de propiedad.
- 4 - Proceso administrativo: asignar número de inventario
- 5 - Consultar la existencia de dicho material en OpenBiblio.
- 7 - Si dicho material no se encuentra en OpenBiblio, consultar en otra BD.
- 9 - Tomar datos relevantes de la otra BD.
- 10 - Entrar a OpenBiblio como usuario registrado.

- 12 - Si dicho material no se encuentra en OpenBiblio, realizar alta de material bibliográfico. Seguido, realizar el alta del ejemplar correspondiente.
- 13 - Si dicho material se encuentra en OpenBiblio, realizar alta de nuevo ejemplar.
- 15 - Entrar a OpenBiblio como usuario registrado.
- 16 - Realizar control de calidad de materiales y/o ejemplares ingresados.
- 18 - Material y/o ejemplar no aprobados. Corrección de registros no aprobados.
- 19 - Aprobar Material y/o ejemplar correctos

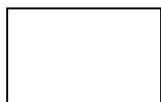
RECURSOS Y NORMAS A UTILIZAR

- **Software:** OpenBiblio
- **Bases de datos:** Catalogación
- **Formatos:** - MARC21
- **Reglas de catalogación:** AACR2 revisión 1998 y posteriores - Manuales de procedimientos técnicos del Sistema
- **Lista de autoridades:** se apoyará con lista de autoridades existentes (UNIREL, Bib. Nacional) u otras a determinar
- **Signatura topográfica (estante):** Letra de Sección (eventual) - CDU - Signatura librística
 - Letras de secciones válidas: **V** (videoteca) – **H** (hemeroteca) – **F** (folletos) - **O** (material óptico y magnético) – **R** (referencia)
 - Signatura librística: Tabla de Cutter-Sanborn (3 dígitos) - inicial de título – edición (eventual, según disciplina)

Indización: Tesauros según área temática - Lista controlada de palabras clave compatibilizadas y documentadas dentro del Sistema

ANEXO I

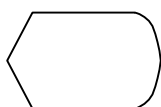
SIMBOLOGÍA UTILIZADA



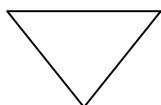
Proceso automático



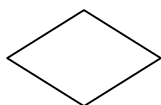
Proceso manual



Control



Archivo manual



Decisión



Base de datos (OpenBiblio)