

CONSEJO DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES CHILENAS
COMISION ASESORA DE BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACION
CONVENIO DE COOPERACION
BIBLIOGRAFICA INTERBIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1985

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento está dirigido a los Bibliotecarios que tienen la responsabilidad de operar los sistemas de Conmutación Bibliográfica y/o Préstamo Interbibliotecario.

Su objetivo fundamental es entregar un instrumento de fácil consulta de modo que cualquier persona pueda hacerse cargo de su operación.

En su redacción se han tenido en vista las posibles dificultades que ocurran en el manejo diario de los instrumentos operacionales del Convenio, solución a problemas de excepción, descripción de algunas rutinas, ampliación de algunas soluciones dadas por el Reglamento General, etc.

Su diaria consulta y aplicación serán el mejor entrenamiento que puedan recibir las personas que operen el sistema y, serán ellos también, los que detecten, en el futuro, las dificultades o problemas que no hayan sido previsto que requieran una modificación.

1.- INFRAESTRUCTURA OPERACIONAL

Para que los instrumentos del sistema logren los resultados previstos en el Convenio será necesario que las Bibliotecas cuenten con una infraestructura básica que comprenda:

Acervo bibliográfico: Comprende toda la información registrada en diferentes tipos de soportes (libros, publicaciones periódicas, otros), y que correspondan a las instrucciones (Bibliotecas) señaladas en el anexo.

Equipos/Servicios Reprográficos: Máquina fotocopadoras, microfilmadoras, lectoimpresoras de microformatos, etc., compatibles con la naturaleza de los servicios.

Recursos Humanos: Personal profesional, especialmente, responsable de operar el sistema.

d) Formularios: Principal instrumento de operación del sistema. Su diseño fundamentación y forma de uso se detalla en el punto 2 del presente Manual.

e) Medios de Comunicación: Representados por cada una de las formas y medios que la tecnología ha desarrollado y según sean las posibilidades de las unidades participantes (Telex, teléfono, correo, etc.).

f) Reglamento de Bibliotecas: Cada Biblioteca de las Instituciones participantes, deberá poseer una Reglamentación clara y precisa de sus servicios, (plazos de préstamos, sanciones, valor de los servicios, etc.) De esta forma podrá fundamentalmente argüir sus razones respecto de decisiones que afecten algún servicio solicitado.

2.- INSTRUMENTOS OPERACIONALES

Formulario de Conmutación Bibliográfica

Para acceder al servicio de Conmutación Bibliográfica se ha diseñado el formulario que se indica en figuras 1 y 2 el cual está al alcance de todas las Bibliotecas o Unidades de Información que participan en este Convenio.

Están compuestos por un juego impreso de un original en color blanco y dos copias:

“A” (1ª copia de color celeste) y copia “B” (2ª copia color amarillo).

La figura 2. Corresponde al reverso del formulario de la Conmutación Bibliográfica.

2.1.1. Partes del Formulario: (Figuras 1 y 2)

- 1: Instrucciones de llenado
- 2: Número de folio
- 3: Identificación del usuario

- 4: Identificación de la Biblioteca Propietaria
- 5-11: Referencia Bibliográfica
- 12: Identificación de la Biblioteca Solicitante
- 13: Tipo de reproducción solicitada
- 14: Firma, timbre y fecha
- 15: Respuesta.

INSTRUCCIONES CONSEJO DE RECTORES FOLIO				
- Escriba a máquina UNIVERSIDADES CHILENAS				
- Retenga en su poder copia B CONVENIO DE COOPERACION BIBLIOGRAFICA				
- Envíe original y copia A SISTEMA DE CONMUTACION BIBLIOGRAFICA				
PEDIDO POR SR.				
TITULO REVISTA LIBRO				
ISSN/ISBN				
AUTOR Y/O TITULO ARTICULO O CAPITULO				
AÑO	VOLUMEN Y/O PARTE	NUMERO Y/O	MES PRIMERO PAG. ULTIMA PAG.	
DIRECCION BIBLIOTECA SOLICITANTE			TIPO DE REPRODUCCION SOLICITADA	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Figura 1

RESPUESTA

* NO SE ENVIA ARTICULO POR

* SE ADJUNTA A LA PRESENTE

Publicación extraviado..... REMITIR CHEQUE A NOMBRE DE.....
Publicación en préstamo.....
Publicación descartada.....
En encuadernación.....
No está en la colección..... VALOR SERVICIO \$.....
Otros.....
.....

* DATOS ERRADOS (Especificar cuales)

* SE CARGA A SU CUENTA

..... Nº.....
.....
..... * SE ADJUNTA RECIBO y/o
..... FACTURA Nº.....

OBSERVACIONES

FECHA.....
FIRMA.....TIMBRE.....

2.1.2. Uso del Formulario: El llenado del formulario en sus partes pertinentes, se deberá realizar siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

1. Instrucciones de llenado
2. N° de Folio (predeterminado en el formulario)
3. Identificación del usuario: Se deberá indicar su nombre completo y calidad académica (docente, investigador, alumno). Su inclusión es imprescindible
4. Identificación de la Biblioteca Propietaria: Se deberá indicar el nombre de la Biblioteca Propietaria a la cual se solicita el servicio.
5. Título de la revista o libro: Se debe indicar el título completo o abreviado según las normas internacionales, de la revista o libro donde se encuentra el artículo solicitado, a objeto de permitir su rápida identificación por parte de la Biblioteca Propietaria a la cual se dirigió la solicitud.

Cuando los títulos de las revistas sean generalizados o den lugar a confusión con homónimo, se debe esclarecer su procedencia, indicando, si es posible, el ISSN correspondiente, o bien indicando el lugar de edición.

Ejemplo:

- Revista de Agronomía (Argentina)
- Revista de Agronomía (Chile)

Su inclusión es imprescindible.

Para el caso correspondiente a los libros, no deberá señalar el ISBN.

6. Autor y/o título artículo o capítulo. Corresponde señalar:

Autor o autores del trabajo solicitado, ya sea individual a corporativo. Si bien ésta es una información valiosa para identificar el documento, no llega a ser imprescindible su inclusión. Por lo tanto, no siendo posible indicar el autor o autores, señalará sólo el título.

Título artículo o capítulo: Es decir, el título original completo del documento requerido.

Si no se hubiere indicado el autor o autores, su inclusión es imprescindible.

Para el caso de fotocopias de capítulos de libros, se puede señalar sólo el número de dicho capítulo

En uno u otro caso, estas menciones deberán ajustarse a las normas internacionales de referencias bibliográficas.

7. Año: Corresponde al año de publicación de la revista, o bien, de edición en el caso de libros. Es imprescindible citarlo. En el caso de las revistas, no siendo posible entregar este antecedente, se deberá citar el número del volumen.

En el caso de libros, no siendo posible entregar este antecedente, se deberá señalar el número de la edición.

8. Volumen y/o parte: Corresponde al número del volumen de la revista o libro que se ha solicitado.

Para el caso de la revista su inclusión es imprescindible, si no se hubiere señalado el año.

Para el caso de los libros su inclusión es imprescindible si estuviere dividido en volúmenes o partes.

- 9 Número y/o meses: Información importante para identificar el número del fascículo o el mes de su publicación.
- 10 1era. Página: Indicación exacta del número de la página donde comienza el artículo deseado (solicitado).
- 11 Última página: Indicación exacta del número de la página, donde termina el artículo deseado (solicitado).
- 12 Dirección Biblioteca Solicitante: En este espacio la Biblioteca Solicitante deberá señalar con claridad la dirección, perdon y/o sección a la cual se deberá remitir la respuesta.
13. Tipo reproducción solicitada: En este espacio la Biblioteca Solicitante deberá señalar el tipo de reproducción solicitada (microficha, microfilm, fotografía, etc.) sólo en el caso que no sea fotocopia.
De acuerdo a lo anterior si este espacio se deja en blanco, se entenderá que se desea fotocopiar.
14. 14. Firma y timbre: A objeto de individualizar y oficializar la petición se estampará la firma del Bibliotecario que solicita el servicio, y el timbre respectivo de la Biblioteca.

Fecha: Se debe señalar aquella en que se despachó la solicitud de Conmutación Bibliográfica.
15. Respuesta: Espacio destinado a informar a la Biblioteca Solicitante del valor de servicios las razones por las cuales no se pudo atender la solicitud.

2.2. Formulario de Préstamo Interbibliotecario:

Para acceder al servicio de Préstamo Interbibliotecario, se ha diseñado el formulario que se indica en las figuras 3 y 4 el cual está al alcance de todas las Bibliotecas que participan en este Convenio

INSTRUCCIONES CONSEJO DE RECTORES FOLIO - Escriba a máquina UNIVERSIDADES CHILENAS - Retenga en su poder copia B CONVENIO DE COOPERACION BIBLIOGRAFICA - Envío original y copia A SISTEMA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	
BIBLIOTECA SOLICITANTE PEDIDO POR SR.	
BIBLIOTECA PROPIETARIA	
REF. BIBLIOGRAFICA	
ISSN/ISBN	
<div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 150px; margin: 10px;"></div> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 70px; margin: 10px;"></div>

Figura 3

RESPUESTA

* NO SE FACILITA POR: PRESTADO HASTA.....

Está en préstamo.....

No está en la Colección..... FIRMA TIMBRE

Circulación Restringida.....

En Encuadernación.....

Otros..... RENOVADO HASTA.....

* REMITIR CHEQUE A NOMBRE DE:

FIRMA

SE CARGA A SU CUENTA N°.....

DEVUELTO FECHA.....

Valor \$.....

* SE ADJUNTA RECIBO FIRMA TIMBRE

OBSERVACIONES

FECHA..... FIRMA.....TIMBRE.....

Figura 4

Está compuesto por un juego impreso de un original en color blanco y dos copias, copia "A" (1º copia de color celeste) y copia "B" (2º copia color amarillo).

2.2.1 Partes del Formulario: (Figuras 3 y 4)

1. Instrucciones de llenado
2. Número de folio
3. Identificación Biblioteca Solicitante
4. Identificación del Usuario
5. Identificación Biblioteca Propietaria
6. Referencia bibliográfica
7. Dirección Biblioteca Solicitante
8. Observaciones, firma, fecha y timbre
9. Respuesta.

2.2.2. Uso del Formulario: El llenado del formulario en sus partes pertinentes, se deberá realizar siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

1-2 Instrucciones de llenado y número de folio: predeterminadas en el formulario.

3 Identificación Biblioteca Solicitante: Deberá indicar el nombre de la Biblioteca Solicitante.

4 Identificación del Usuario: Se deberá indicar su nombre completo y calidad académica (docente, investigador, alumno). Su inclusión es imprescindible.

5 Identificación Biblioteca Propietaria: Se deberá indicar el nombre de la Biblioteca a la cual se le está solicitando el servicio.

6 Referencia Bibliográfica: Esta mención deberá ajustarse a las normas internacionales pertinentes. Para el caso de textos o monografías se deberá incluir:

- Autor (personal o corporativo)
- Título y subtítulo (si lo tuviere)
- Edición (en la eventualidad de corresponder a alguna en espacial)
- Pié de imprenta (lugar de edición, editorial y fecha de publicación)
- Número de volumen o parte (caso de series o colecciones)
- ISBN

Para el caso de las publicaciones periódicas se debe indicar:

- Título completo
- Volumen
- Número
- Año
- ISSN

7 Dirección Biblioteca Solicitante: En este espacio la Biblioteca Solicitante deberá señalar con claridad, la dirección, persona y/o sección a la cual se deberá remitir la respuesta.

8 Observaciones: Espacio destinado para que la Biblioteca Solicitante pueda especificar, por ejemplo:

- Plazo de préstamo solicitado
- Autorización para envío de fotocopias en reemplazo del préstamo interbibliotecario.
- Modo de envío sugerido (bus, correo, certificado, etc.)
- Si se requiere alguna traducción especial.

- Cualquier otro tipo de información que se estime relevante.
- Firma y timbre: A objeto de individualizar y oficializar la petición se estampará la firma del Bibliotecario que solicita el servicio, y el timbre respectivo de la Biblioteca.
- Fecha: Se debe señalar aquella en que se despachó la solicitud de préstamo interbibliotecario.

9 Respuesta: Espacio destinado a informar a la Biblioteca Solicitante del valor del servicio (si lo hubiere) y/o las razones por las cuales no se pudo atender la solicitud. Contempla además un espacio destinado al control de los plazos, renovaciones, y devolución del préstamo.

3. MECANISMOS DE OPERACIÓN

3.1 Solicitud de Servicios: La Biblioteca Solicitante, luego de llenar el formulario de solicitud que corresponda (Préstamo Interbibliotecario y/o conmutación Bibliográfica), de acuerdo a las instrucciones entregadas en los puntos 2.1. y 2.2. del presente Manual, enviará el original de color blanco y la primera copia (copia "B" color amarillo), la utilizará para organizar su propio archivo de control.

3.2 Atención de Solicitudes: Se debe proceder de la siguiente manera:

- La Biblioteca Propietaria, luego de verificar la solicitud, procederá a fotocopiar o prestar el material.
- Anota el costo (incluyendo franqueo) y número de hojas (para el caso de fotocopias), y, gastos de franqueo (para caso de préstamo interbibliotecario), en el reverso de los formularios correspondientes: original (de color blanco) y primera copia (copia "A" color celeste).
- Envía el material solicitado y adjunta primera copia (copia "A" color celeste).
- Esta copia "A" se enviará posteriormente a la Secretaría Ejecutiva de la Sub Comisión de Seguimiento del Convenio de Cooperación Bibliográfica Interbibliotecas, para realizar los estudios estadísticos que la Comisión estime conveniente.
- Clasifica en archivo correspondiente las solicitudes atendidas

3.3 Recepción del material (respuesta)

Se debe proceder de la siguiente manera:

- La Biblioteca Solicitante, al recepcionar el material respuesta, realizará los trámites que corresponda para poner a disposición del usuario solicitante dicho material.
- Recomendación:
En el caso específico del Préstamo Interbibliotecario, procurará ejercer u mantener un buen control sobre dicho material y el usuario respectivo, para así dar cumplimiento fiel y riguroso a los plazos de préstamo que se hayan fijado.

3.4 Cancelación del servicio: La Biblioteca o Unidad de Información que haya solicitado servicios (de Préstamo Interbibliotecario y/o de Conmutación Bibliográfica), hará los trámites administrativos ordenados por su Institución para la cancelación de las cuentas recibidas, y, según sea el tipo de modalidad de pago convenido.

Las alternativas de operación son las siguientes:

3.4.1 Cuenta Abierta: Modalidad de pago de la Biblioteca Solicitante, que se hace efectivo una vez que la Biblioteca Propietaria factura los gastos de operación por los servicios restados, en períodos previamente acordados, y según cuenta abierta que sea ha creado para tal efecto.

En la eventualidad de que se adopte este sistema, en el Anexo 1 del presente Manual, se da a conocer carta-modelo que se utilizará para convenir este procedimiento.

- 3.4.2 Depósito: Modalidad de pago por adelantado de la Biblioteca Solicitante, que consiste en el depósito de una cantidad de dinero a favor de la Biblioteca Propietaria, quién deducirá de ella, los gastos de operación en que pueda incurrir al atender una solicitud recibida.
- 3.4.3 Pago Contado: Cancelación inmediata de la Biblioteca Solicitante en favor de la Biblioteca Propietaria, por cada servicio solicitado.

Se debe tener presente que tanto los formularios de Préstamo Interbibliotecario (ver Figuras 3 y 4), y de Conmutación Bibliográfica (ver Figuras 1 y 2) poseen al reverso del original y 1º copia (copia "A" de color celeste un espacio reservado para que la Biblioteca Propietaria detalle el valor total de los servicios presados.

Al cancelar los servicios por cualquiera de las modalidades señaladas precedentemente, se debe hacer mención a los números de los formularios que se están cancelando.

Tanto para el envío como para el pago de cuentas, cada Institución deberá procurar mantener y establecer mecanismos simples, ágiles y expeditos.