

14

ICFES Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
División de Documentación e Información

DIAGNOSTICO NACIONAL SOBRE PROCESOS TECNICOS
DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS COLOMBIANAS

PROYECTO CATALOGACION COOPERATIVA

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

Estela Morales

Bogotá D.E

Cuestionario para establecer un perfil general de las Unidades de Información y realizar un análisis nacional de sus procesos técnicos; incluye preguntas generales sobre la biblioteca, sobre procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación, preparación física de los materiales y mantenimiento de catálogos y colecciones.

I. DATOS GENERALES

1. Universidad _____

2. Lugar _____

3. Nombre(s) y cargo de la(s) persona(s) que responde(n)
el cuestionario.

Nombre

Cargo

4. Volumen total de la colección

Libros (total de ejemplares)Total de Títulos Materiales especiales Si No

5. Indique el total de items de los siguientes tipos de material

Mapas

Películas cinematográficas

Películas fijas

Partituras musicales

Fonoregistros (discos, casetes, cartuchos, carretes)

Diapositivas

Otros

6. Su unidad de información está interesada en un programa de catalogación (indique con una equis).

Cooperativa Centralizada Ninguna de las dos

Nombre de la colección	Sigla identificadora

7. Cuenta la unidad de información con colecciones especiales .

Si ☐ 1 _____

No ☐ 2 _____

8. En caso afirmativo, indique a que tipo corresponde

Sala de autores de la región ☐ 1 _____

Publicaciones oficiales ☐ 2 _____

Publicaciones de organismos internacionales ☐ 3 _____

Publicaciones de la Universidad ☐ 4 _____

Colección o sala de tesis ☐ 5 _____

Libros raros y curiosos ☐ 6 _____

Manuscritos ☐ 7 _____

Otras ☐ 8 _____

9. Describa las siglas que usan en el catálogo público para la identificación de las publicaciones de colecciones especiales descritas en la pregunta anterior .

(ver cuadro siguiente)

10. Areas académicas / Usuarios / Colección

Programas académicos	Dewey	No.de estudian- tes.	No.de profe- sores.	Volumen de la colección de li- bros potencialmente util.		
				General	Reserva	Referencia

11. Manuales de procedimiento : aspectos que se tienen en cuenta; marque con (X) equis lo que corresponda a su Unidad de Información.

a) No existe manual de procedimientos ☐ 1 _____

b) Existe manual de procedimientos por secciones ☐ 2 _____

c) Existe un manual único ☐ 3 _____

Aspectos que cubren	Selección y adquisición	Catalogación, clasificación y preparación física de materiales.	Mantenimiento de catálogos	Manual único
- Organización y administración - Personal y funciones. - Políticas de servicio. - Equipos y operaciones.				

12. En el cuadro siguiente indique con una equis(X) la organización y los medios utilizados en procesos técnicos en los casos requeridos.

PROCESOS	Organización		Medios Utilizados en Procesos Técnicos.			
	Centralizados.	Descentralizados	Manuales (v.gr. mecanografía dos)	Mecánicos (v.gr. minigraph)	Automatizados.	No existe
Selección						
Adquisición						
Catalogación						
Clasificación						
Preparación física de materiales						
Mantenimiento de las colecciones						
Mantenimiento de catálogos						
Encuadernación						

13. Personal vinculado a procesos técnicos
13a. Profesionales

Número de Profesionales		Dedicación horas / mes	Sueldo mensual
Bibliotecólogos	Otros Profesionales		

13b. Auxiliares de Procesos Técnicos

Número de Auxiliares	Dedicación horas/mes	Sueldo mensual

13c. Asistentes y monitores de procesos técnicos

Monitores	Dedicación horas/mes	Sueldo mensual

14. Fuentes de consulta básicas utilizadas en Procesos Técnicos. Para la especificación de los procesos debe guiarse por la lista y orden de la pregunta No.11

Proceso	Título / Autor / año de publicación	No.de ejem- plares	Costo uni- tario	Si es periód- ico, costo suscripción.

14. continuación

15. Costos de materiales e implementos utilizados en procesos técnicos. La lista que se adjunta es ilustrativa (hoja siguiente) e indicar que materiales e implementos deben tenerse en cuenta para diligenciar este cuadro.

Procesos	Costo/mes suministros	Observaciones *

* En caso de que la adquisición no se haya hecho por procesos sino en forma total y para un período de tiempo amplio, indique el costo total y la fecha de la adquisición.

DESCRIPCION DE MATERIAL UTILIZADO - LISTA ILUSTRATIVA

Aceite
Alcohol
Algodón
Bandas de caucho
Bolsillos
Borrador eléctrico
Borrador eléctrico (repuestos)
Borrador lápiz (typex) para tinta y máquina
Borrador para duplimat
Cinta lápiz eléctrico
Cinta para máquina de escribir
Cinta pegante
Clips
Clips mariposa
Colbón
Corrector para mecanografía
Corrector para stencil
Ex-libris
Fichas borrador
Fichas catalográficas
Fichas de préstamo
Fichas de vencimiento
Fichas para minigraph
Ganchos para cosedora
Guías para los libros
Hilo para encuadernación (kerr)
Lápices
Limpiatipos (plastilina)
Papel mimeógrafo
- carta
- oficio
Papel para encuadernación
Papel para sumadora
Papelería impresa
Rótulos
Stenciles
Stenciles duplimat (Offset)
Stenciles minigraph
Tinta china
- blanca
- negra

Tinta minigraph
Tinta numeradora

II. SELECCION Y ADQUISICION

16. De la lista siguiente indique con una equis (X) los recursos empleados en el proceso de selección de materiales bibliográficos.

Servicios de alerta	☐ 1
Catálogos de editores	☐ 2
Bibliografías generales	☐ 3
Bibliografías por áreas	☐ 4
Plegables publicitarios	☐ 5
Boletines de adquisición	☐ 6
Textos indicados por profesores	☐ 7
Textos en demostración	☐ 8
Consultas con los usuarios	☐ 9
Proyectos de investigación	☐ 10
Investigaciones en proceso	☐ 11
Investigaciones realizadas	☐ 12

17. La selección es responsabilidad de :

a. Bibliotecólogos selectores	☐ 1
b. Comités mixtos (ej: profesores y bibliotecólogos)	☐ 2
c. Profesores	☐ 3
d. Director de la Unidad de Información	☐ 4
e. Otros	☐ 5

18. Cuentan con formatos impresos de selección propios.
En caso positivo incluir copias.

Si	☐ 1
No	☐ 2

19. ¿Cuál es el tipo de formato utilizado en adquisición ?

Formato múltiple de la ALA ☐ 1 _____

Proformas de las agencias ☐ 2 _____

Formato propio de la Unidad de Información ☐ 3 _____

(en este último caso, incluirlo)

20. Trámite de adquisiciones para la Unidad de Información.

Solicita cotizaciones ☐ 1 _____

Convoca a licitación nacional ☐ 2 _____

Convoca a licitación interna - cional ☐ 3 _____

Compra directamente ☐ 4 _____

Compra a través de agencias ☐ 5 _____

21. ¿Cuentan con registros de proveedores ?

Si ☐ 1 _____

No ☐ 2 _____

22. En relación con la adquisición complete el siguiente cuadro anotando los títulos adquiridos y el costo de la inversión en los años descritos en la primera columna.

Procesos Año	Títulos adquiridos y costos de la inversión						Totales	
	Compra		Donación		Canje		Totales	
	Número de títulos	Costo de inversión	Número de títulos	Costo de inversión	Número de títulos	Costo de inversión		
1976								
1977								
1978								

23. Los pasos de las adquisiciones por compra se hacen (indique con una X según sea el caso)

a. Directamente la Unidad de Información ☐ 1

b. Una oficina de la Universidad ☐ 2

24. Lleva la Unidad de Información control sobre el presupuesto ?

Si ☐ 1

No ☐ 2

25. Información al usuario del movimiento de la colección. Si la Unidad de Información distribuye o recibe periódicamente boletines o listados bibliográficos, complete con una equis (X) el cuadro siguiente .

Boletín	Distribuye		Recibe		Presentación de la descripción	
	Nacional	Interna.	Nacional	Interna.	Catalog.	Bibliogr.
Adquisiciones (solo compras)						
Adquisiciones por compra, donación y canje (de material procesado)						
Solo canje						
Solo donación						
Libros descartados de la colección						
Otros						

26. Indique con una equis (X) los ficheros que existen en selección y adquisición.

TIPO DE FICHERO	Selección	Adquisición
Libros a considerar o desiderata		
Libros pedidos		
Libros recibidos		
Instituciones que ofrecen canje		
Donantes		
Casas editoras		
Casas editoras por materias		
Profesores por materias que dictan		
Libros en demostración		
Agentes vendedores		
Catálogos comerciales		
Libros recibidos por canje		
Otros.		

CATALOGACION Y CLASIFICACION

27. Promedio anual de títulos procesados y reprocesados. Anote las cifras correspondientes.

AÑO	Procesados	Reprocesados	Observaciones
1976			
1977			
1978			

28. Indique con una equis (X) que tipo de proceso catalográfico realiza la Unidad de Información.

- a. Investigación precatalográfica ☐ 1 _____
- b. Catalogación original ☐ 2 _____
- c. Copia o adaptación de la catalogación. ☐ 3 _____

29. Si no hacen catalogación original, esta se toma de : (indique con una equis (X)).

- Catalogación en la publicación ☐ 1 _____
- National Union Catalog de L.C. ☐ 2 _____
- Boletines de adquisición ☐ 3 _____
- Book Publishing Review ☐ 4 _____
- Libros en venta ☐ 5 _____
- Catálogo ISBN del INLE ☐ 6 _____
- Choice ☐ 7 _____
- Otras fuentes ☐ 8 _____

30. Las fichas catalográficas que conforman el catálogo público corresponden al tipo de : (indique con una equis (X)).

- a. fichas únicas (todo el juego de fichas incluye trazado) ☐ 1 _____
- b. fichas variables (solo la principal con trazado) ☐ 2 _____

31. Indique con una equis (X), el sistema de reproducción de fichas catalográficas que tiene la biblioteca.

- Mecanografiadas ☐ 1 _____
- Minigraph ☐ 2 _____
- Mimeografo ☐ 3 _____
- Fotocopia ☐ 4 _____
- Flexowriter ☐ 5 _____
- Impresas ☐ 6 _____
- Computador ☐ 7 _____

32. De los siguientes tipos de catálogos indique cuales mantiene la unidad de información.

a. Internos

Libros en proceso 1
 Catálogo de acceso 2
 Catálogo de autoridades 3
 - materia 3.1
 - autores 3.2
 - nombres geográficos 3.3
 - series o colecciones 3.4
 - entidades corporativas 3.5
 - títulos uniformes 3.6
 Catálogo oficial 4
 Catálogo sistemático o topográfico 5
 Otros 6

b. Públicos

Alfabético de autor 1
 Alfabético de título 2
 Alfabético de materia 3
 Alfabético Autor-Título 4
 Alfabético título-materia 5
 Catálogo diccionario 6
 Catálogo central, unido o colectivo 7
 Catálogo analítico 8
 Otros 9

33. Indique las normas que utilizan para la descripción catalográfica y entradas de autor.

- a. Código de la ALA 1
 b. Reglas de catalogación angloamericanas 1970 2
 c. Adaptación de las RCAA, ICFES, 1975 3
 d. RCAA, Capítulo VI revisado, México, 1976 4
 e. Código Vaticano 5
 f. Normas ISBD (G, M, S, NBM, CM) 6

34. Indique con una equis (X) que tipo de referencias incluyen en el catálogo público.

a. Referencias primeras o de véase (X) por materias ☒ 1

b. Referencias primeras o de véase (X) para autores ☒ 2

c. Referencias segundas o de véase además (XX) para materias ☒ 3

d. Referencias segundas o de véase además (XX) para autores ☒ 4

35. Se incorporan al catálogo público formas especiales de pre-catalogación para los libros en proceso ?

Si ☒ 1

No ☒ 2

BIBLIOTECA



MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

36. Existe en el presupuesto de la Unidad de Información un rubro especial para el cuidado y mantenimiento de los catálogos ?

Si ☒ 1

No ☒ 2

37. Si tienen una frecuencia fija para la intercalación de fichas y para la revisión de los catálogos, indíquela con una equis (X) en la casilla correspondientes .

Periodicidad Operación	Permanente	Semanal	Quincenal	Mensual	Otra
Intercalación de fichas					
Revisión de los catálogos					

ENCUADERNACION

38. Si existe en la Unidad de Información una sección o taller para encuadernación, indique con una equis (X) de donde depende tal sección .

a. De la Universidad ☐ 1 _____

b. De publicaciones o imprenta ☐ 2 _____

c. De la Unidad de Información ☐ 3 _____

d. De ninguna de las anteriores ☐ 4 _____

39. Promedios y costos de encuadernación. Complete este cuadro con las cifras correspondientes.

AÑO	Número de libros Encuadernados.	Costo total de Encuadernación
1976		
1977		
1978		

40. Promedio total de libros por encuadernar (suministre cifras).

41. Señale con una equis (X) que indicación queda en los catálogos públicos e internos sobre los libros que están en proceso de encuadernación ?

- a. Ninguna indicación 1 _____
- b. Se retiran provisionalmente las fichas 2 _____
- c. Se hacen anotaciones o marcas en las fichas 3 _____
- d. Se dejan las fichas pero se indica en el lugar que ocupa el libro en los estantes 4 _____
- e. Se distribuyen listas de libros en encuadernación 5 _____

42. Observaciones Generales :

43.) _____
Firma Fecha

BIBLIOTECAS
DE INVESTIGACIONES
CENTRO UNIVERSITARIO



BIBLIOTECAS