



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones

Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO SYMPHONY EN FORMA REMOTA

(módulo de catalogación)*

La plataforma WorkFlows del Sistema Symphony ha sido puesta a disposición de las bibliotecas de San Marcos para su instalación en computadoras en el domicilio de sus trabajadores para la realización de trabajo remoto.

La función que está disponible para utilizar en forma remota es la del módulo de catalogación. Las tareas básicas son las de creación, modificación y eliminación de registros a nivel de título, signatura e ítem (ejemplares).

La posibilidad de hacer realidad la tarea básica: creación de registros o lo que llamamos catalogar, requiere revisar la fuente para extraer los datos, por esto es necesario un procedimiento nuevo que adopte cada biblioteca. En la experiencia bibliotecaria se dan por lo menos 2 casos:

- 1-** Trasladar los libros al domicilio del catalogador. Esto es practicado en algunas universidades del medio. Se estila llevar una vez a la semana y regresar los libros luego de catalogados, sin embargo, esta práctica se combina con el trabajo presencial para hacer la preparación física del libro, salvo que se pudiera hacer esto también en domicilio o postergar esta parte de la tarea.
- 2-** Escanear, capturar imágenes de las partes del libro que contengan información para la descripción bibliográfica, clasificación e indización y enviarla en forma digital a los catalogadores. Eso también implica alguien que haga trabajo presencial de escaneo.

La biblioteca puede disponer estas modalidades u otra que pueda hacer efectiva la tarea de la catalogación, con el acuerdo de las autoridades de su facultad y dentro de los lineamientos de trabajo remoto de la Universidad.

Existen, además, otras labores de procesamiento de la información que son importantes y que incluso muchas veces han sido postergadas. Tenemos entre otras actividades:

a- Hacer control de calidad de los registros bibliográficos

Corregir errores, completar datos faltantes en registros, datos que sean posibles de conseguir en esta modalidad de trabajo.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones

Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



b- Identificar registros duplicados entre bibliotecas

Identificar registros de diferentes bibliotecas que respondan al mismo libro, es decir igual título, igual autor, igual ISBN, pero sobre todo igual edición, enviar esta información a UOARI para que realice la unificación de títulos.

Con relación a las tesis comunicarse con UOARI para la realización de las actividades.

c- Modificar las materias utilizadas adoptando las de la Biblioteca Central

Corregir las materias incluidas en sus registros en el campo 650 (algunas son solo descriptores o están en altas, etc.)

d- Realizar o continuar acciones de depuración y descarte

Revisar su data para avanzar la selección de libros candidatos a descarte, elaboración de listados que incluya causal de baja para cada caso, etc.

Tener presente y aplicar las políticas de catalogación que se les entregó en la capacitación en el uso del módulo de catalogación a cada biblioteca y también el manual de catalogación en Symphony que se les proporcionó en forma digital.

(*) Guía elaborada por la Unidad de Organización de Análisis de Recursos de Información - DSBBC.