



Biblioteca Universitaria

**PLAN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA
UNIVERSITARIA DE LA UCLM**

(Aprobado en Comisión de Bibliotecas el 13 de julio de 2005)

1ª Revisión

(Aprobada en Comisión de Bibliotecas el 20 de diciembre de 2006)

1. Con el fin de establecer un control de calidad sobre el catálogo de la Biblioteca Universitaria, una vez aprobado el nuevo manual de proceso técnico, se establece un sistema de control periódico sobre los registros incorporados

2. Los parámetros a controlar serán de diferente tipo, y en particular se contemplará:

- a. Duplicidad de registros
- b. Completitud y adecuación al nuevo manual
- c. Empleo de autoridades
- d. Errores ortográficos y/o de transcripción

3. El control se realizará semanalmente, y la subdirección de la Biblioteca Universitaria, responsable del área de proceso, comunicará las incidencias a los responsables de las bibliotecas de campus donde se hubiera realizado el registro y a sus secciones de proceso técnico. Cualquier error detectado por el personal de las distintas bibliotecas, deberá ser comunicado a la Biblioteca Universitaria.

4. La comunicación se realizará por campus, con una carta aclaratoria y una tabla con los registros erróneos, similar a esta:

TITN	Error detectado	Campus
458524	Sin signatura el ejemplar	
458533	En el título “ un a red” por “una red”	
458931	2 editores. Falta el lugar del segundo editor	
458943	“{“ por “¿” 3 veces	

5. El campus al que se notificará el error detectado, será aquel que tenga el registro de ejemplar más antiguo.

6. Las secciones de proceso de las bibliotecas de campus deberán corregir los errores o comunicar a la subdirección de la Biblioteca Universitaria los problemas existentes para su corrección.

7. A partir de enero de 2007, se creará una Comisión de Control de Calidad del Catálogo, formada por los subdirectores de las secciones de Proceso Técnico de cada biblioteca de campus y por el subdirector de la Biblioteca Universitaria, así como por cualquier técnico de la Biblioteca de la UCLM que desee participar.

8. Dicha Comisión mantendrá reuniones periódicas y tendrá como objetivos:

- A. El control más exhaustivo en cada uno de los campus de los registros nuevos que se van incorporando al catálogo.
- B. Establecimiento y puesta en marcha de procesos para detectar y corregir errores en una revisión retrospectiva del catálogo, comenzando por el control de autoridades.

RECOMENDACIONES PARA LAS SECCIONES DE PROCESO TÉCNICO:

A. Registros duplicados:

- a. Desde las secciones de adquisiciones, se procurará realizar la búsqueda más precisa posible antes de precatalogar un documento o capturarlo de una base ajena, según se establece en el apartado correspondiente a adquisiciones.
- b. Para detectar la duplicidad de registros procedentes de las secciones de adquisiciones que a pesar de eso existieran,

en las secciones de proceso se realizará la búsqueda de cada título, y se incorporarán las copias al registro anteriormente existente, comunicando a la subdirección de la Biblioteca Universitaria la existencia del registro duplicado.

- c. En el caso de que posteriormente se detectasen registros duplicados, la biblioteca responsable del último introducido deberá asignar las copias al más completo y adecuado, modificando el registro si fuera necesario, y borrando el duplicado sobrante. Si el registro a borrar tuviese copias de otros campus, se hará saber a la Biblioteca Universitaria para que se ponga en conocimiento de este campus o se realice la transferencia de las copias. Si la duplicidad procediese de la sección de adquisiciones, se comunicará a la subdirección de la Biblioteca Universitaria con el fin de que la incidencia se transmita al subdirector responsable de esta área y se pueda borrar el registro.

B. Registros incompletos o no adecuados a la normativa:

- d. Con el fin de corregir errores o incorrecciones antiguos en el catálogo, desde las secciones de proceso técnico se corregirán aquellos registros sobre los que se den de alta copias nuevas.
- e. La existencia de registros cuya redacción no se ajuste a lo establecido en el nuevo manual de proceso técnico, detectados en los controles periódicos, será comunicada a los responsables de la biblioteca donde se hubieran realizado para su corrección. Los subdirectores de proceso técnico correspondientes comunicarán a la subdirección de la Biblioteca Universitaria, responsable del área de proceso, la corrección efectuada y/o los problemas existentes para su corrección.

C. Errores en el empleo de autoridades:

- a. Al tiempo que se realizan las labores de control del catálogo, se realizarán también sobre la base AUTO.
- b. Los errores en el empleo de autoridades pueden ser de dos tipos:
 - i. creación de autoridades
 - ii. utilización de autoridades en el catálogo
- c. Dependiendo del tipo de error, se procederá de igual modo que con los registros bibliográficos:
 - i. Si se trata de una autoridad erróneamente creada, se comunicará al campus donde el registro se haya realizado, que será el responsable de su corrección
 - ii. Si se trata de una autoridad erróneamente empleada en un registro bibliográfico, se comunicará al campus responsable, que deberá corregir el registro.

D. Errores ortográficos y/o de transcripción:

- a. Este tipo de errores se deben, fundamentalmente a tres motivos: Errores al copiar o teclear textos, captura de registros erróneos que no se corrigen y desconocimiento del modo de transcripción de determinados caracteres. Para evitar este tipo de errores, se procurará
 - i. Leer detenidamente la información de los registros capturados
 - ii. Transcribir cuidadosamente los textos, cuidando la ortografía.

- iii. Consultar el modo correcto de transcripción de caracteres extraños. Se podrá crear un manual para este tipo de información.
- b. Los registros erróneos detectados se comunicarán a los distintos responsables para proceder a su corrección.

RECOMENDACIONES PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE REGISTROS, DESDE LAS SECCIONES DE ADQUISICIONES:

Para paliar en la medida de lo posible la aparición de duplicados en el catálogo, ante el nuevo proyecto de revisión y optimización del catálogo de la Biblioteca, se hace necesario gestionar de forma óptima la gestión de pedidos desde el módulo de adquisiciones de Absys, por lo que, desde la Biblioteca Universitaria, se han establecido una serie de pautas de actuación, que en la mayoría de los casos no son nuevas, sino que inciden sobre lo que señala el Manual de procedimiento de la Biblioteca, en concreto en el Procedimiento operativo 07 "*Elaboración y Tramitación de pedidos*".

Nos encontramos con tres situaciones diferentes a la hora de añadir títulos en un pedido:

1. Localización del registro en las bases de datos de la Biblioteca.

Se lanza la búsqueda en cualquiera de las bases de datos de la Biblioteca, esto es:

CATA+ADQT+CANC+POOL

Si el registro que deseamos incluir en el pedido se encuentra en cualquiera de estas bases, se captura y, en función de donde se encuentre, Absys lo asociará a una base concreta, es decir, si el registro está en CATA, Absys lo mantiene en CATA en el pedido; si está en ADQT, CANC o POOL, Absys lo pasa automáticamente a ADQT.

Si el registro no lo localizamos en ninguna de estas bases de datos, pasaríamos al punto siguiente.

2. Localización del registro en catálogos Z39.50.

En los catálogos Z39.50 la búsqueda se hace contra una base de datos, aunque el sistema permite guardar la búsqueda al consultar otro catálogo Z.

Si el registro se localiza en cualquiera de estos catálogos, se incorpora al pedido con la opción capturar del menú y Absys lo sitúa en la base de datos ADQT.

Si el registro no lo localizamos en ninguna de estas bases de datos, pasaremos al punto siguiente.

3. Registros sin posibilidad de capturas. Precatalogación.

Si tras consultar las bases de datos de la Biblioteca y los catálogos Z39.50, no se localiza el registro que queremos añadir al pedido, se procederá a realizar una precatalogación, de la siguiente forma:

- Es importante que desde la precatalogación se puedan controlar autoridades. Por ello se sugiere que, si conocemos el autor del libro que se vaya a comprar, se incorpore la autoridad controlada a la precatalogación, con la opción consulta de autoridades del menú. Si esta circunstancia no se diera (no conocemos exactamente al autor), se añadirá la que figure en el impreso de solicitud de compra.
- Los datos mínimos que deben figurar en la precatalogación serán: autor, título, editor e ISBN