Biblioteca Universitaria

PLAN DE CALIDAD DEL CATÁLOGO
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

ANEXO IV
(22/06/2018)

Manual de Proceso Técnico de la Biblioteca Universitaria. Anexo IV. Plan de Calidad del Catálogo

1. Con el fin de establecer el Plan de Calidad del Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha, se constituye un sistema de control periódico sobre los registros incorporados.

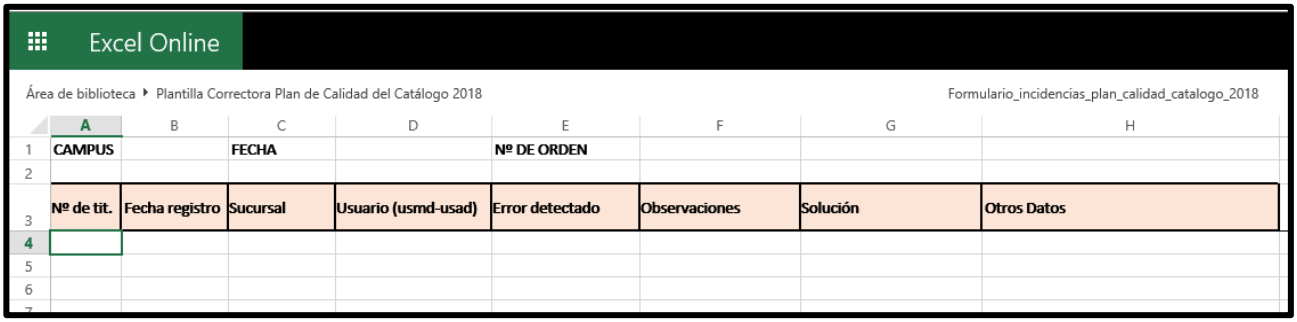
2. Se crea un grupo de trabajo del Plan de Calidad del Catálogo, formado por los subdirectores responsables del Proceso Técnico de cada Campus y por el personal de la Biblioteca Universitaria, con el objetivo de hacer el seguimiento del Plan y proponer mejoras.

3. El control se realizará de forma trimestral por el subdirector responsable del Proceso Técnico de cada campus que comunicará al personal que haya realizado el registro el error detectado, con el fin de que proceda a su corrección y evitar nuevos errores.

4. Se establecerá qué errores serán reseñados en la plantilla correctora elaborada al efecto -Excel online-, que se encuentra en los espacios compartidos de la Biblioteca Universitaria, y que servirá para llevar el seguimiento de la calidad del catálogo y tener una herramienta estadística.

5. Para recuperar los documentos a revisar se utilizará el archivo *Sentencias búsqueda*, localizado en los espacios compartidos de la Biblioteca Universitaria. Los campos utilizados para averiguar la procedencia del registro serán "USAD" y "USMD", entendiendo que el último catalogador que modifica el registro es el responsable de su adecuación.

6. La comunicación se realizará en una plantilla correctora que identifica los cuatro campus, con los siguientes campos:



7. Los parámetros de los registros a controlar son:

    7.1. Duplicidad de registros.

    7.2. Completitud y adecuación de los registros al *Manual de Proceso Técnico.*

    7.3. Empleo de autoridades.

    7.4. Errores ortográficos y/o de transcripción.

7.5. Duplicidad de Registros

- Recomendaciones para el Servicio de Adquisiciones:

Para paliar la aparición de registros duplicados, se establecen unas pautas de actuación a la hora de elaborar pedidos desde el módulo de Adquisiciones de AbysNet. Estas pautas inciden en las instrucciones recogidas en el Procedimiento Operativo PO.32 (BIB) *Gestión de la colección* y en particular en la Instrucción Técnica IT.03 (BIB) *Elaboración y tramitación de pedidos.* Para añadir títulos en un pedido se seguirán los siguientes pasos:

a) Localización del registro en las bases de datos de la Biblioteca.

Se lanza la búsqueda en la base de datos concatenada CATA+ADQT+CANC.
Si el registro que deseamos incluir en el pedido se encuentra en cualquiera de estas bases de datos se captura.
Si no lo localizamos, Intentaremos hacer la búsqueda por distintos campos para asegurarnos de que realmente ese título no está en el catálogo antes de pasar al punto siguiente.

b) Localización del registro en catálogos Z39.50.

En los catálogos Z39.50 la búsqueda se hace en una única base de datos, hay que lanzar la búsqueda en todos los catálogos que creamos pertinentes para encontrar el título.

Si el registro se localiza en cualquiera de estos catálogos, se captura y AbsysNet lo incorpora a la base de datos ADQT y al pedido.

c) Registros que no encontramos en ninguna base de datos.

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 del documento. Los datos mínimos que deben figurar en esta precatalogación son: autor, título, editor e ISBN. Como recomendación no se rellenarán las autoridades.

- Recomendaciones para los Catalogadores:

Se lanza la búsqueda en la base de datos concatenada CATA+ADQT+CANC.
Para detectar la duplicidad de registros los catalogadores realizarán la búsqueda por autor/título/año, se transferirá al registro más completo realizando las modificaciones oportunas si fuera necesario.

7.2. Completitud y adecuación de los registros al *Manual de Proceso Técnico*

Se corregirán aquellos registros que no se adecúen al *Manual de Proceso Técnico* sobre los que se den de alta copias nuevas.

7.3. Empleo de autoridades

Al tiempo que se realizan las labores de catalogación y de control del catálogo, se realizarán también las correcciones que fueran necesarias en la Base de Datos de Autoridades (AUTO), siguiendo el Anexo 1 del *Manual de Proceso Técnico*.

7.4. Errores ortográficos y/o de transcripción

Para evitar este tipo de errores ortográficos y/o de transcripción, leeremos detenidamente la información de los registros capturados y realizaremos su corrección.