Biblioteca Ciencias Jurídicas
y Sociales

Santiago ,24 de Mayo de 1956.

I N F O R M E

Informe solicitado en nota del 7 del pte.mes,por el Director de la Escuela de Leyes,Sr. S.Urrejola R.sobre la labor desarrollada durante el pte.año y hasta la fecha,en la Biblioteca de Ciencias Jurídicas y Sociales.

INICIACION DEL TRABAJO: Con fecha 16 de Enero de 1956 y a pedido de D.Sergio Gutiérrez O. me hice cargo de la Biblioteca de la Escuela de Leyes de la Universidad Católica,a título de Bibliotecaria profesional,con media jornada de trabajo.

En conversaciones anteriores,el Sr.Gutiérrez me había explicado los propósitos de la Dirección de dicha Escuela,que la Biblioteca funcionara continuadamente con los servicios de un Bibliotecario por media jornada y un ayudante,sugiriendo además que se iniciaran en los meses de verano,los trabajos de ordenación y preparación del material,(clasificación,catalogación,registro,etc.) y obtener así que la Biblioteca tuviera su material más o menos ordenado,para los comienzos del año escolar.Consultado el Excmo.Señor Rector sobre el particular,se opuso a contratar dos empleados durante los meses de verano por no contar con presupuesto para ello,pidiendo además que la Biblioteca funcionara con horario completo,atendida por turno,por dos Bibliotecarios especializados.

Autorizada por el Excmo.Señor Rector,la Directora de las Bibliotecas de la Universidad,Srta.M.Teresa Sanz,contrató al Sr.Miguel Cofré,como Bibliotecario desde el 1°de Marzo de 1956,con media jornada de trabajo.

ESTADO DE LA BIBLIOTECA : La Biblioteca se encontraba cerrada desde hacía varios meses, motivo por el cual al empezar a trabajar en ella en la segunda quincena de Enero del pte.año,me di cuenta de la imposibilidad de realizar en ella ningún trabajo de registro y catalogación de libros,sin hacer primero una limpieza general,reparación de muebles y estantes que se encontaban en su mayoría déteriorados.Los libros se encontaban dispersos, algunos apilados en el suelo,otros empaquetados sobre las mesas y en general todas las materias mezcladas entre sí.El primer trabajo consistió por lo tanto en sacar todos los volúmenes de los estantes,reunir todo el material bibliográfico disperso,separarlos por materias y volver a colocarlos ordenados alfabéticamente,de manera que aunque por el momento no existieran catálogos se pudieran ubicar sin dificultad los textos.También hice limpieza general y redistribución de muebles y estantes.Esta tarea avanzó muy lentamente ya que por encontrarse la mayoría de los mozos en vacaciones,no conté con la ayuda de ninguno de ellos.Mas adelante,con la ayuda del sr.Cofré se pudo terminar rápidamente los arreglos,quedando ordenado ya el material de la Biblioteca en la primera quincena de Marzo.Desde el 1° de Abril,la Biblioteca atendió regularmente al público,con el siguiente horario:Mañana,de 10.30 a 12.30 y tarde de 3.30 a 7 pm.Se dejaron en la mañana dos horas libres,8.30 a 10.30 y en la tarde,2.30 a 3.30 pm. para el trabajo de organización misma de la Biblioteca.

CIRCULACION.PRESTAMOS DE LIBROS: Se organizó inmediatamente el préstamo a domicilio de libros,para profesores y estudiantes de la Facultad de Leyes y otras Facultades,aplicando para ello,las reglas consultadas en el Reglamento aprobado para este objeto,por el Excmo.Rector de la Universidad y la Directora de Bibliotecas,Srta.Sanz.Hasta la fecha se han extendido,82 CARNET DE LECTOR,targeta que da derecho a retirar los libros de la Biblioteca de Leyes y de otras Bibliotecas de la Universidad.Durante el mes de Abril,se prestaron 70 libros a domicilio,todos los cuales fueron devueltos en el mes,sancionándose únicamente dos alumnos,con la suspensión por 1 mes del CARNET DE LECTOR.Hasta la fecha se han prestado 74 libros,sin ninguna suspensión de Carnet,(Mayo). Los alumnos de 1er.año son los que piden mayor números de libros y cumplen mejor con la devolución de libros.

REGLAMENTO.PROPAGANDA DE LA BIBLIOTECA: Se hizo el Reglamento de la Biblioteca,conforme al Reglamento General aprobado por el Excmo.Sr.Rector y la Biblioteca Central.Se mandó copia de este Rlamento,al Señor Decano,Director de la Escuela y todos los profesores de la Facultad,adjuntándose además a estos últimos,una circular poniendo a su disposición la Biblioteca,indicando el horario y los trabajos realizados en ella.

PRESUPUESTO: En Febrero de este año,se me pidió de Biblioteca Central un presupuesto con los gastos considerados más urgentes para el mantenimiento de la Biblioteca en el presente año.Adjunto la copia del presupuesto enviado que sumó $350.000,teniéndose en cuenta dentro de los gastos más urgentes,algunos útiles para la Biblioteca,empaste de colecciones completas de revistas y libros,adquisición de libros y suscripción de antiguas y nuevas revistas.En Tesorería acordaron disponer de $200.000 para estos gastos,fondos que se giran a través de Biblioteca Central y con el visto bueno de la Directora de Bibliotecas.

ARCHIVO HISTÓRICO
PONTIFICIA
CATÓLICA

REVISTAS : Hay actualmente en la Biblioteca 100 títulos de revistas diferentes.Todas las revistas están ordenadas alfabéticamente en el estante,iniciándose un registro completo de ellas.Hasta la fecha se encuentran ya registradas 60 con su correspondiente targeta que incluye nombre,editorial,país en que se publica,fecha en que empezó la publicación, historia de la publicación,detalle de las revistas recibidas en la Biblioteca,procedencia,(donación o suscripción o canje) dirección de correspondencia y modo de publicación.
ULTIMOS LIBROS Y REVISTAS RECIBIDOS : Se hicieron listas de los libros y revistas recibidos en el período Enero-Abril 1956.Estas listas se encuentran a la vista del público en una cartelera a la entrada de la Biblioteca. A disposición del público,se encuentran sobre un estante los últimos números de revistas recibidos,periódicos y diario oficial.
EMPASTE.Se hicieron empastar en tela,67 tomos que comprenden las colecciones completas de revistas existentes en la Biblioteca y algunos libros.En cuero se empastaron 14 volúmenes de los Anales de Historia del Derecho Español (T.III a XVII).La factura por este trabajo sumó $37.026.
DONACION DE LIBROS: LA Biblioteca Central hizo entrega a nuestra Biblioteca en el mes de Marzo pxmo.pdo.de la donación de D.Carlos Estevez.Esta donación comprende alrededor de 700 libros de los cuales se encuentran ya registrados y separados por materias en sus respectivos estantes,500 libros. En esta donación se encontraban los volúmenes publicados por la Editorial Jurídica del Repertorio de Legislación y Jurisprudencia Chilena,motivo por el cual se pidió a la Editorial que traspasara a nuestra Biblioteca,la suscripción de d.Carlos Estevez a ésta (suscripción) Con fecha 12 de Mayo,la Editorial Jurídica contestó accediendo a nuestro pedido y poniendo a disposición de la Biblioteca los nuevos volúmenes publicados pidiendo los enviaran a retirar.También recibió la Biblioteca en este año,la donación Balbontín que consta de alrededor 200 volúmenes.
CANJE: Actualmente,la Biblioteca mantiene canje con 50 Universidades,algunas Instituciones de Derecho e Institutos correspondientes a 17 países,incluyendo países europeos y Chile. Las últimas publicaciones enviadas en canje desde la Biblioteca fueron los Anales Jurídicos Sociales,1954 y algunas publicaciones de Seminario,envío que se hizo durante el año pasado. Este año,por no contar la Biblioteca con ninguna publicación nueva no se ha hecho ningún envío,salvo los ejemplares de los Anales Jurídicos-Sociales enviados a la Embajada Norteamericana para la Biblioteca Central de Obras y Publicaciones Jurídicas de la Fundación Norteamericana de Abogados en Chicago.Se han recibido hasta la fecha dos nuevas solicitudes de canje, una para la Universidad de Dallas,Texas y otra del Instituto de Derecho Internacional de Rosario.El mayor porcentaje de publicaciones llegadas en Canje,proviene de España,Argentina y Colombia.Actualmente y por gestiones de don Sergio Gutiérrez se consiguió el canje con la Biblioteca de las Naciones Unidas,quien se comprometió a enviar todo el material especializado en derecho de que dispone. Está pendiente el envío de publicaciones nuestras para ellos.
Hasta aquí la labor realizada hasta la fecha.

NECESIDADES DE LA BIBLIOTECA: Hay que tomar en cuenta dos etapas.Primero,la etapa inmediata, o sea el máximo aprovechamiento de los servicios bibliotecarios con la dotación actual de la Biblioteca en muebles,estantes y medios de que dispone para su desenvolvimiento en su local actual.En seguida,la futura Biblioteca de Leyes en el nuevo local y con un estudio de parte de un arquitecto para el máximo aprovechamiento del local,con estantería reglamentaria adecuada.Para ellos,existen los últimos catálogos publicados en U.S.A.con los diseños de estantes a la altura de lamano y extendibles.Estos catálogos están en Biblioteca Central.
En este informe se considera por lo tanto las necesidades inmediatas de la Biblioteca actual.
1°Proceso de preparación del material. Es decir,la clasificación,registro y catalogación de todos los libros de la Biblioteca,por materia y autor.Para que este trabajo se efectuara normalmente tendría que haber un Bibliotecario dedicado exclusivamente a ello durante toda la jornada.En las condiciones actuales,este trabajo tendrá que hacerse muy lentamente,ya que en las dos horas reservadas en la mañana hay apenas el tiempo suficiente para el trabajo de organización de la Biblioteca es decir,contestación de correspondencia,registro de revistas,reclamos de libros prestados,ordenación de registro de lector,etc.Además durante este tiempo,los alumnos golpean constantemente la puerta interrumpiendo el trabajo.En la tarde el señor Cofré reserva una hora y media para el trabajo,tiempo en el cual constantemente es interrumpido.
2°Renovación de suscripciones antiguas y suscripción a nuevas revistas. Para poder hacer en forma rápida y uniforme la suscripción a nuevas y antiguas revistas,es decir,para que las suscripciones hechas,sirvieran por igual a todos los profesores de la Facultad,la Biblioteca Central repartió a todos los profesores de la Facultad de Leyes,papeletas de pedidos.En ellas se pide la opinión de cada profesor sobre las necesidades de revistas en su ramo,indicando nombre y autor y otros datos que se sepan.Hasta la fecha sólo tenemos el pedido del profesor d.Sergio Gutierrez para Derecho Internacional Público y de D.Julio Philippi para Filosofía

INFORME (continuación)

Enviada a: D. Pedro Lira
Sergio Gutiérrez y Bca. Central

del Derecho.Por este motivo,no hemos podido consultar al Comité encargado de la Biblioteca para la selección y adquisición de ellas.

3°Adquisición de libros. Para saber las necesidades bibliográficas de cada profesor en su ramo,Biblioteca Central siguió el mismo procedimiento de las revistas,enviando las mismas papeletas mencionadas anteriormente.Sólo ha llegado hasta la fecha,una respuesta.

4°Estante para Revistas. Es necesario disponer en la Biblioteca de un estante especial,para "Exposición de Revistas" tal como existe en Biblioteca Central,Biblioteca de Medicina y otras Bibliotecas de la Universidad.Este estante no sería de mucho costo y tendría la misma utilidad en la nueva Biblioteca.

5°Fichero metálico .Es indispensable tener un ficheo metálico para los catálogos de autores, materias,memorias,etc.El que posee actualmente la Biblioteca no cumple con las disposiciones reglamentarias en esta clase de muebles,sus cajones no tienen barras metálicas para sujetar las targetas,motivo por el cual al ser consultadas estas,se desordenan,separándose alfabéticamente e inutilizándose así el catalógo.También este estante es indispensable en la nueva Biblioteca.

6°Calefacción.La sala tiene una calefacción insuficiente para su tamaño,lo que impide la permanencia larga de lectores.Se necesita una estufa a parafina,gas o eléctrica.

7°Medios de comunicación. La Biblioteca carece de todo medio de comunicación con el exterior. Cualquier llamado telefónico,ya sea de consulta a Biblioteca Central y otras Bibliotecas de la Universidad,consultas a editoriales,reclamos de libros prestados,etc.significa el abandono por el Bibliotecario de la biblioteca,dejándola cerrada momentáneamente y perjudicando con ello al público que llega en esos instantes y no vuelve,al encontrarla cerrada. Tampoco existe timbre de llamado para el mozo,de lo que resulta que el bibliotecario debe salir a buscarlo por toda la Facultad o bien hacer personalmente el reparto de correspondencia,avisos,etc.lo que naturalmente,es una énorme pérdida de tiempo para éste último. Es indispensable un anexo telefónico para el buen desarrollo del trabajo bibliotecario.

8°Reparto de correspondencia,revistas y libros de la Biblioteca.Es necesario que toda la correspondencia,revistas y libros destinados a la Biblioteca,sean directamente entregados en ella,ya que Secretaría ni dispone a veces del tiempo suficiente o de los medios para enviarlo inmediatamente a la Biblioteca,lo que se traduce en pérdida de tiempo en nuestro trabajo.Los libros comprados a Librería Universitaria Católica a pedido nuestro,a principio de este mes,para la Biblioteca,demoraron 15 días en llegar a ésta,después de haber sido entregados por la librería,ya que se mandaron retirar de Secretaría y se guardaron allí, sin darnos ningún aviso de ello.

9°Empaste de memorias.Hay que apartar,dentro del presupuesto concedido para este año a la Biblioteca,una suma destinada al empaste de las últimas memorias publicadas.También es urgente empezar un catálogo completo de autores y materias de todas las memorias publicadas hasta la fecha,ya que son las obras más consultadas en la Biblioteca.También se carece de estante para guardar las memorias,motivo por el cual,se encuentran los últimos ejemplares editados,empaquetados y apilados en el suelo.

10°Canje.Para que este se pueda desarrollar y ampliar,necesitamos disponer continuadamente de todas las publicaciones de Seminario,de los Anales Juridicos-Sociales y de toda publicación relacionada con Derecho y que se encuentre duplicada.Deberán hacerse también listas de duplicados,para ser enviadas fuera.

11°Préstamo interbibliotecario.Es decir,el intercambio de libros con otras Bibliotecas especializadas en Derecho o Biblioteca del Congreso.Actualmente en la Universidad,Biblioteca Central y la Biblioteca de Medicina,practica este tipo de intercambio,resultando de gran provecho para alumnos y profesores,que encuentran el máximo de facilidad para obtener los libros que desean y también para la Biblioteca,que amplía así enormemente su material bibliográfico sin costo ninguno para ella.Para hacerlo es necesario contar con medios de comunicación,es decir,teléfono propio y mozo.

12°Situación de los bibliotecarios.Por no existir indicación alguna al respecto,de la Secretaría de la Facultad de Leyes,los bibliotecarios de dicha Facultad,no fueron tomados en cuenta por Tesorería,como empleados particulares,motivo por el cual,no se hizo contrato de trabajo,ni los sueldos fueron pagados con sus disminuciones e imposiciones reglamentarias. Existe sin embargo una disposición del Rector en este sentido,que prohibe contratar ningún empleado,sin hacerlo como empleado particular.Al hacer el reclamo correspondiente en Tesorería,don Eduardo Tironi,consintió en hacer los contratos a partir del mes de Mayo. Por los mismos motivos,los sueldos fueron cancelados después de tres meses y medio de trabajo.Hacemos estas indicaciones,con el sólo espíritu de evitar para adelante situaciones irregulares en este sentido.

RESUMEN: Las necesidades inmediatas de la Biblioteca y la labor más urgente a realizar en ella,durante el pte.año,serían:registro,clasificación de todos los libros de la biblioteca, catalogación general,empaste de memorias,adquisición de los libros y revistas necesarios para completar el material bibliográfico,desrrollo y regularización del canje.Por otro lado sería necesario dotar la Biblioteca de los medios materiales indicados anteriormente, (teléfono,algunos muebles,calefacción,etc) para que esta labor pudiera desarrollarse normalmente.

Muy atentamente,saludo a ud.

Ximena Garcés de Antecheo. Bibliotecaria