



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA**

BIBLIOTECA

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE
LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS
FUERZAS ARMADAS ESPE EXTENSIÓN
LATACUNGA**

LATACUNGA

Agosto de 2014

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA

1. INTRODUCCIÓN

La biblioteca ocupa un lugar fundamental dentro del marco organizacional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga. Constituye un espacio de estudio, de consulta, de encuentro, de intercambio, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes, profesores, ingenieros, tecnólogos, maestrantes y otros profesionales, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Tiene entre sus propósitos organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria como así también promover y orientar a docentes y alumnos en sus actividades de búsqueda de la información.

Por lo anteriormente expuesto el presente manual se elaboró para facilitar a todo el personal de la Biblioteca la prestación del servicio, con el objetivo de que sea oportuno, de calidad y con adecuado desarrollo en la gestión de la información.

2. JUSTIFICACIÓN

El manual de funciones y procedimientos de la Biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga es indispensable para la elaboración de los procesos técnicos y servicios, porque el personal debe estar sujeto a normas y procedimientos establecidos, para no provocar la duplicación en las tareas, despilfarro de material de oficina, subutilización de tiempo y de recurso humano que incluso pueden llegar a ocasionar conflictos internos.

El manual ayuda a coordinar las actividades entre las diferentes unidades de la biblioteca, permitiendo que todos los procesos se unifiquen. La distribución orgánica que se plantea define las categorías que le corresponde a cada empleado de acuerdo con el nivel de preparación, al momento de designar funciones.

3. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Biblioteca tiene como misión proveer recursos y servicios de información a la Comunidad Universitaria y público en general, para apoyar las actividades académicas y de investigación que la ESPE-EL proporciona a sus miembros, satisfaciendo con calidad y eficiencia todas las necesidades de información, contando para ello con un proceso de selección,

adquisición, catalogación y conservación de sus colecciones en cualquier soporte.

Visión

La biblioteca de la ESPE-EL se visualiza como un centro de información tecnológico-científico, que privilegia la lectura sin excluir medios modernos de transmisión a través de un espacio funcional, agradable y accesible; orientado al usuario, principal referente para la gestión y transmisión del conocimiento, vinculada al exterior e integrada en las metas de calidad y objetivos de la ESPE-EL y promotora de innovación educativa que supone la enseñanza superior.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Establecer lineamientos normativos sobre los procesos y servicios de la biblioteca con el fin de que el servicio que se brinde sea un servicio adecuado y de alta calidad y en correspondencia con las orientaciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

4.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo el nivel de demoras en la prestación de servicios y los errores en los procesos técnicos.
- ✓ Optimizar el proceso de atención a la Comunidad Universitaria y público en general que solicite sus servicios de Información.
- ✓ Documentar las políticas de tal manera que permitan ser consultadas por el personal de la biblioteca y tener un respaldo de las normas existentes.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La biblioteca de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga es una unidad de apoyo académico en condición de dependencia de la Subdirección y de la Jefatura de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología. Tiene como misión proveer recursos y servicios de información a la Comunidad Universitaria y público en general.

Su estructura está conformada de la siguiente manera:

- Jefatura de Biblioteca.
- Selección y adquisición de recursos de información físicos y electrónicos.

- Procesos técnicos.
- Servicios de Información.
- Hemeroteca.
- Biblioteca de No Videntes.
- Archivo pasivo de la Institución.

6. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

- Poner a disposición de la comunidad universitaria y de la colectividad los recursos documentales y de información, así como, facilitar y promover la máxima utilización de dichos recursos en la docencia, estudio, investigación, vinculación y aprendizaje.
- Desarrollar una excelente y equilibrada colección de documentos bibliográficos y electrónicos, tanto en calidad como en cantidad, que satisfagan las necesidades de información de la Comunidad Universitaria.
- Introducir, desarrollar y evaluar sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al conocimiento cualquiera que sea su soporte y su ubicación dentro y fuera de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Coleccionar, organizar, conservar y difundir la producción intelectual de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Procesar los recursos documentales y de información de acuerdo a los protocolos y normas tanto nacionales como internacionales.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de la información para facilitarles el acceso a los recursos disponibles en la biblioteca.
- Apoyar todas las iniciativas de la comunidad universitaria en el campo de la investigación y de la educación formal y continua.
- Participar en proyectos cooperativos relacionados con el establecimiento de sistemas y redes de información, ya sea en el ámbito nacional, regional e internacional, con otras instituciones afines.
- Gestionar los resultados de investigación en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Extensión Latacunga para favorecer su visibilidad y su uso, mediante la creación de repositorios digitales de proyectos de titulación, tesis, artículos científicos y otros documentos.

- Organizar y desarrollar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea, como instrumento para mejorar la enseñanza, la investigación, la vinculación y especialmente la enseñanza virtual en la ESPE-EL.
- Programar las necesidades bibliotecarias y de nuevos servicios, así como proponer la asignación de recursos e inversiones, mediante la elaboración de proyectos.
- Realizar la auto evaluación de la dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por los las autoridades.

7. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Jefe de Biblioteca

- Establecer los lineamientos de política y direccionalidad estratégica para asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Biblioteca de la ESPE-EL.
- Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de las distintas áreas de la biblioteca.
- Formar parte en la elaboración de los Planes Estratégicos, Planes Operativos, Presupuesto Institucional y las Normas Técnicas y administrativas que orienten y aseguren la consecución de las actividades de la biblioteca.
- Ejercer la representación oficial de la Biblioteca en las relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros de información o ante cualquier organismo nacional sea éste público o privado.
- Programar y organizar las actividades de difusión llevadas a cabo por la biblioteca.
- Ejercer otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad, dentro del área de su competencia.

Secretaría

- Control de la Agenda de la Jefatura de biblioteca.
- Elaboración, tramitación y registro de la correspondencia de la biblioteca.
- Control del sistema de información interna.

- Archivo de la documentación de servicios generales.
- Sustitución y ayuda en las salas de la biblioteca, o en caso de necesidad en el área de servicios.
- Desarrollar, organizar y actualizar la información de la página Web de la biblioteca y verificar su funcionamiento.

Selección y Adquisición de recursos de información

- Formular, normar, ejecutar y evaluar las políticas y el desarrollo de programas para la selección y adquisición del material documental, en coordinación con la Subdirección de la Extensión.
- Elaborar bibliografías, trípticos y alertas virtuales con el objeto de difundir sus nuevas adquisiciones.
- Elaborar y proponer proyectos especiales de desarrollo de colecciones.
- Adquirir y renovar las suscripciones de publicaciones periódicas a fin de actualizar y ampliar la colección de la Hemeroteca.
- Recopilar y evaluar las propuestas académicas, realizar su recomendación para la adquisición de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Establecer y mantener contacto con proveedores nacionales e internacionales, para garantizar la recepción de recursos de información.

Procesos Técnicos (análisis documental)

- Proponer las herramientas y materiales necesarios para la realización de procesos técnicos.
- Catalogar, clasificar, indizar y preparar físicamente el fondo bibliográfico y documental en cualquier soporte, a fin de ponerlo a disposición de los usuarios.
- Ingresar la nueva información documental en la base de datos del sistema automatizado de la biblioteca a fin de mantener actualizados todos sus catálogos en línea.
- Coordinar y asesorar periódicamente a la sección de servicios de información sobre las últimas actualizaciones, cambios e innovaciones del software soporte del catálogo en línea.

- Restaurar, encuadernar y mantener en buen estado los materiales bibliográficos.
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Biblioteca de la ESPE-EL.

Servicios de Información y referencia (préstamos-devoluciones)

- Atención al cliente en préstamos, en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Orientar a los Usuarios sobre los servicios y los recursos documentales que ofrece la biblioteca.
- Evaluar y sugerir a la Jefatura, la adquisición de nuevos recursos de información, procurando satisfacer las necesidades de información de la Comunidad universitaria y público en general.
- Divulgar, orientar e informar a través de los recursos electrónicos disponibles, a toda la Comunidad universitaria acerca de los servicios, nuevas adquisiciones y recursos de información especializados que ofrece la biblioteca.
- Realizar talleres de Formación de Usuarios, orientados al buen uso y funcionamiento de la biblioteca.
- Control y ordenación de las colecciones, sala de lectura y referencia, biblioteca de No Videntes, videoteca y sala de multimedia.
- Orientar al Usuario en el uso efectivo de los catálogos y fuentes de información, así como en su mantenimiento.
- Capacitar mediante talleres y cursos a los Usuarios en el uso de bases de datos, internet y recursos de información en formato electrónico.
- Supervisar y controlar los servicios de la sala de multimedia, así como velar por el correcto funcionamiento y uso de los equipos.
- Colocación y ordenación de libros de la sala y depósito, así como de los materiales audiovisuales de la videoteca y sala de multimedia.
- Participar en el proceso de incorporación de nuevas tecnologías asociadas a la automatización de servicios y procesos bibliotecarios.

- Ofrecer y llevar el control de préstamos internos, domiciliarios e interbibliotecarios.
- Enviar recordatorios a los usuarios que no han devuelto el material en préstamo.
- Tareas de apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Llevar un estricto control de las publicaciones periódicas.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Información bibliográfica básica.
- Confección de estadísticas relacionadas con el Departamento bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.

8. PROCESOS DE LA BIBLIOTECA

8.1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

SELECCIÓN

Objetivo

Establecer las pautas para formar y mantener una colección que satisfaga las necesidades de información, docencia, estudio, investigación, vinculación y aprendizaje.

Quién hace la selección

- La responsabilidad de la selección corresponde al encargado de la Sección.
- El encargado de Sección estará asistido por el Comité de Adquisiciones conformada por los responsables de cada Sección, el Jefe de Biblioteca, el Director de Carrera o su delegado y el Jefe Administrativo Financiero.

Las propuestas de selección podrán ser realizadas por:

- Los Directores de Departamento y de Carrera.
- Los Encargados de Sección, que recabarán las propuestas del personal a su cargo.
- Los usuarios a través de las sugerencias en la Sección de Servicios o por Internet.
- La Jefatura podrá seleccionar los materiales que crea oportunos.

- Recabar catálogos de libros físicos y electrónicos de proveedores y editoriales tanto nacionales como extranjeras.
- Todo título que se vaya a integrar en una solicitud de compras deberá revisarse en la base de datos del sistema de información, el mismo que facilita el pedido y evitará duplicaciones no deseadas.

Criterios de selección

- Consideraciones generales sobre la calidad del contenido de las obras.
- Previsión de uso.
- Adecuación a la colección.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad de espacio en los depósitos.
- Fecha de publicación.
- Idioma
- Reposición y expurgo.

Criterios de descarte

- Deterioro físico, con posibilidad de digitalizar y ponerlo a disposición en la biblioteca digital.
- Temática inadecuada para el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Incorrecto, con información falsa.
- Común, superficial e insignificante.
- Pasado y obsoleto.

ADQUISICIONES

Objetivo

Agilizar todos los trámites relacionados con la compra de los materiales seleccionados.

Personal

Bibliotecario

Procedimiento de Adquisiciones

Todo pedido de material bibliográfico y documental es registrado en el módulo de adquisiciones.

El proceso de adquisiciones propone la realización de cuatro tareas: compra, canje, donación y suscripción de materiales.

Compra

El procedimiento de compra es el siguiente:

- Para adquirir los materiales se adjuntará una solicitud de compras, en la que se incluirán la proforma de un proveedor especificando: título, autor, editorial, año de edición y valor.
- Elaborar el informe de necesidad del material seleccionado, tomando en cuenta el criterio de los Directores de Carreras y Departamentos, Profesores, Estudiantes y Usuarios en general.
- Solicitar la certificación presupuestaria, en la que se determina la existencia de fondos en la partida de libros y colecciones.
- Coordinación con el departamento de Adquisiciones para que realicen la compra.
- Revisión técnica de los materiales para determinar si cumplen o no con los requisitos.
- Entrega - recepción de los materiales adquiridos por el Departamento de Bienes de la Institución.
- Una vez registrado en la Unidad de Bienes cada uno de los ejemplares, estos pasarán a la biblioteca.

Canje

Centralizado a través del Departamento de Relaciones Públicas de la ESPE-EL.

Donación

Los materiales que se reciban por donación tendrán el mismo trato que los adquiridos por compra.

Suscripción de publicaciones periódicas

La biblioteca suscribe algunos títulos para cada Carrera, anualmente se actualiza el listado y se pone a consideración de las mismas la renovación o incorporación de nuevos títulos.

El encargado de la Hemeroteca realiza el procesamiento correspondiente y pone a disposición de todos los usuarios.

Publicaciones de la ESPE-EL y Tesis de Pregrado y de Maestrías

Se reciben en la biblioteca de la ESPE-EL, extendiendo el respectivo certificado de entrega.

Registro inicial del material recibido.

Son procedimientos específicos de la biblioteca para determinar: fecha de recepción, procedencia, autor, título, tipo de material, etc.

Sellos: todos los materiales que integran el fondo deben llevar el sello de la biblioteca según el tipo de material:

- **Libros, revistas y folletos:** en la portada, página 25 y en la última página; Además del sello de la Biblioteca, los materiales deben llevar también otros sellos rectangulares con el nombre de la Biblioteca en los cantos. El sello de inventario en la portada, con la siguiente información:
 1. Número de inventario
 2. Fecha de ingreso
 3. Tipo de procedencia
 4. Forma de adquisición del material

Los sellos se deben colocar sin dañar el material, sin ocultar información, ni sobre ilustraciones.

- **DVD, CD y CD-ROM:** en la parte superior izquierda en los CDs de tesis e interior de la carátula para los CDs de libros.
- **Vídeos:** en la etiqueta del vídeo.
- Las bandas de seguridad se colocará en el interior de los libros entre dos hojas.
- **DVD, CD y CD-ROM:** de la Sala de Audiovisuales y Multimedia se colocan las bandas magnéticas en la superficie del disco.

Tarjetas de Radiofrecuencia (RFID): Este TAG o chip es colocado en la cubierta del libro al final de las hojas, el mismo que contiene toda la información del material.

Número de inventario: Los números de inventario se administran desde el área de adquisiciones. Se asignan números consecutivos y el año de adquisición de acuerdo al tipo de material.

8.2. PROCESOS TÉCNICOS (ANÁLISIS DOCUMENTAL)

Objetivo

Poner a disposición del usuario una colección organizada de acuerdo a normas establecidas internacionalmente.

Personal

Bibliotecario.

Distribución de materiales

Una vez realizada la recepción de los materiales, el encargado de la Sección de Procesos Técnicos decidirá su ubicación en las distintas áreas de la Biblioteca (General, Referencia, Monografías, Tesis de grado, Audiovisuales, CD-ROM y DVD).

CLASIFICACIÓN

- El número de clasificación de los documentos procesados serán determinadas por el Bibliotecario, de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Las signaturas de los materiales procesados se determinarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Colección general

- ✓ Número de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del libro, omitir artículos.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Imagen corporativa / Molina, Violeta

658.409 M722i BIB. ESPEL EJ.1

2. Referencia

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Número de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del libro, omitir artículos.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Diccionario ambiental / Fraume Restrepo, Néstor Julio

R 333.703 F845d BIB. ESPEL T. 1 EJ.1
--

3. Tesis de grado

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Número de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título de la tesis, omitir artículos.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Estudio del diseño y distribución del laboratorio de mecánica de patio en el nuevo campus / Jaramillo Morales, Gloria Johana

TESIS 629.287 J372e BIB. ESPEL EJ.1

4. Monografías

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Número de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título de la monografía, omitir artículos.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Estudio y análisis de un sistema de comunicaciones con equipos VHF / Allauca Iguasnia, Luis Alonso.

MONOGRAFÍA 621.381 A421e BIB. ESPEL EJ.1
--

5. DVDs (videos)

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Número de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del DVD, omitir artículos.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Reparando nuestro auto: principios de reparación / Ideas Educativas

DVD 629.24 I193r BIB. ESPEL V.1 EJ.1
--

CATALOGACIÓN

- Al iniciar el procesos de catalogación de estos materiales, el Bibliotecario consultará nuevamente en la base de datos para verificar si los documentos a catalogar ya han sido ingresados en el sistema.
- Si el documento ya se encuentra en la base de datos, se capturará el registro como un ejemplar más y se registrarán los datos en el documento (Signatura topográfica, ejemplar y número de ficha).
- Si el documento no se encuentra ingresado en sistema, se procederá a la catalogación completa del documento.
- En el proceso de catalogación, se debe dar preferencia a la obras solicitadas por los usuarios, estén o no capturadas en la base de datos, las mismas que no pueden demorar más de 24 horas.

Normas de catalogación

Las normas de catalogación y clasificación vigentes a nivel internacional y que se utilizan para procesar los materiales en la biblioteca son:

1. Reglas de Catalogación Angloamericanas y/o RDA.
2. Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas,
3. Tesauro SPINES:
4. CDD, Clasificación Decimal Dewey
5. El macro Cutter de Dewey

Normas de introducción de datos

- **Campos fijos básicos:**
 1. Se consideran obligatorias las siguientes posiciones:
 - ✓ primera fecha
 - ✓ segunda fecha (opcional)
 - ✓ Códigos de ilustración
 - ✓ Lugar de publicación
 - ✓ Código de lengua
 - ✓ Biblioteca Asociada
 2. El sistema asigna automáticamente el número de ficha.

- **Campos fijos opcionales:**

1. Estado del registro n (registro nuevo)
2. Tipo de registro a (material con texto impreso)
3. Catalogación descriptiva a (registro sigue AACR2 o RDA)
4. Nivel intelectual f (especializado)
5. Nivel bibliográfico m (monografía)

- **Etiquetas variables**

Para cada tipo de material se selecciona un formato de acuerdo a nuestras necesidades, se ha configurado los siguientes formatos:

TIPO DE MATERIAL:

LIBRO

T020 - Número internacional normalizado para libros (ISBN).

Ej.: ^a978-958-682-768-3.

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Se debe ingresar la clasificación CDD.
2. El código de autor asignado por la tabla Cutter, seguido de la inicial del título del documento.

Ej.: ^a658.15

^bZ822v.

T100 - Autor personal.

1. Encabezamiento principal, nombre del autor personal.
2. Primero ingresamos los apellidos, seguidos por la coma (,) y luego los nombres.
3. En los encabezamientos se usan minúsculas, según las reglas ortográficas.

Ej.: ^aZitzmann Riedler, Werner.

T110 - Autor Corporativo.

1. Nombre de la institución en forma directa.
2. Nombre de la Jurisdicción si no es de Ecuador, (-), seguido del nombre de la institución.
3. Entran siempre por el nombre por el que se les conoce con más frecuencia, excepto las entidades de carácter administrativo, legislativo y las que son subordinadas o relacionadas.
4. Si la entidad aparece de diferentes formas en la publicación se elige la forma que predomine en la publicación. Si aparecen con siglas, se elige la forma desarrollada, si se conoce.
5. Se suprime la puntuación en siglas.

Ej.: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

México - Ministerio de Relaciones Exteriores.

T245 - Título / Mención de Responsabilidad.

1. Título (:), Subtítulo.
2. Información complementaria (títulos paralelos, otros títulos)
3. Mención de responsabilidad.
4. Incluir puntuación de acuerdo a las Reglas de Catalogación.

Ej.: ^aValoración de empresas con Excel: simulación probabilística
^cWerner Zitzmann Riedler

T250 - Edición / Mención de edición.

1. Ingresar el número de la edición.
2. Ingresar la responsabilidad de la edición.

Ej.: ^a2

T260 - Lugar: Editorial.

1. Ciudad de la editorial, si no se conoce la ciudad el país (:).
2. Nombre del editor, distribuidor o la abreviatura [s.n.], si no existe.

Ej.: ^aBogotá:
^bAlfaomega.

T300 - Páginas o volúmenes / Dimensiones.

Ingresamos el número de páginas o volumen y el tamaño del libro en centímetros.

Ej.: ^a150p / 24cm.

T440 - Serie / Mención de responsabilidad.

Ingresamos el nombre de la serie o colección, los paréntesis pone el sistema automáticamente.

Ej.: ^aColegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

T500 - Notas generales.

Contiene información para las que no se ha definido un campo específico: ediciones bilingües, premios, etc.

Ej.: ^aTexto en inglés y español

T505 - Nota de contenido.

1. Ingresamos el contenido de los capítulos.
2. Los capítulos van numerados.

Ej.; ^a1. La valoración de empresas en el sector real. 2. Elaboración de estados financieros proforma. 3. Sensibilización de las variables. 4. Costo de capital promedio ponderado. 5. Valoración por medio de dos métodos. 6. Simulación de Monte Carlo.

T650 - Encabezamiento bajo temas generales.

1. Descriptores / Palabras clave.
2. Utilizamos la Lista de Encabezamientos de Materia y tesauro.
3. Asignar un promedio de tres materias por registro.

4. Asignar materias específicas, evitando los encabezamientos muy generales o muy particulares
5. Al indizar una nueva edición o ejemplar de una obra, verificar los otros registros para homogenizar las materias.

Ej.: ^aESTADOS FINANCIEROS
^aMATEMÁTICAS FINANCIERAS

T700 - Asientos secundarios bajo autor personal.

1. Este campo coincide con el campo T100.
2. Encabezamiento alternativo para coautores y secundario para el resto.
3. Los indicadores más comunes en la biblioteca son:
 - ✓ Ilustradores (il).
 - ✓ Compiladores (comp).
 - ✓ Editores (ed).
 - ✓ Traductores (trad).
 - ✓ Directores (dir).
 - ✓ Prologuistas (pr)

Ej.: ^aZitzmann Riedler, Werner

T856 - Liga a los recursos electrónicos.

Este campo se utilizará siempre para introducir la dirección en la que se encuentra el archivo que se va a adjuntar en la ficha.

Ej.; ^uhttp://www.elsotano.com/libro-valoracion-de-empresas-con-excel-10316773.

PROYECTOS DE TITULACIÓN, MONOGRAFÍAS Y TESIS.

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Especificamos el tipo de material (TESIS, MONOGRAFÍA) con mayúsculas.
2. Se debe ingresar la clasificación CDD.
3. El código de autor asignado por la tabla Cutter, seguido de la inicial del título de la tesis o monografía.

Ej.: ^aTESIS 629.287 M828du.

T100 - Autor personal.

1. Encabezamiento principal, nombre del autor personal.
2. Primero ingresamos los apellidos, seguidos por la coma (,) y luego los nombres.
3. En los encabezamientos se usan minúsculas, según las reglas ortográficas.

Ej.: ^aMorales Rosales, Washington Andrés.

T245 - Título / Mención de Responsabilidad.

1. Título (:), Subtítulo.
2. Información complementaria (títulos paralelos, otros títulos)

3. Mención de responsabilidad.

4. Incluir puntuación de acuerdo a las Reglas de Catalogación.

Ej.: ^aDiseño y construcción de un sistema electrónico de alarma e inmovilización vehicular con reconocimiento de huella dactilar y configuración vía bluetooth /

^cWashington Andrés Morales Rosales y Bertha Elizabeth Patín Sandoval.

T260 - Lugar: Editorial.

1. Lugar de la institución (:).

2. Nombre de la Institución; Departamento, Carrera.

Ej.: ^aLatacunga:

^bUniversidad de las Fuerzas Armadas ESPE; Departamento de Ciencias de la Energía y Mecánica; Carrera de Ingeniería Automotriz.

T300 - Páginas o volúmenes / Dimensiones.

Ingresamos el número de páginas y el tamaño de la tesis o monografía en centímetros.

Ej.: ^a128p. / 30cm.

T500 - Notas generales.

Contiene información para las que no se ha definido un campo específico: forma de presentación adicional, software, etc.

Ej.: ^aIncluye: CD-ROM, anexos.

T502 - Nota de tesis.

1. Descripción del material.

2. Título que obtiene el postulante entre paréntesis.

3. Director y codirector (apellidos, Nombres, Dir., Codir.).

Ej.: ^aTesis (Ingeniero Automotriz); Rocha, Juan, Dir.; Ávila, Galo, Cod.

T505 - Nota de contenido.

1. Ingresamos el contenido de los capítulos.

2. Los capítulos van numerados.

Ej.: ^a1. El problema de investigación. 2. Introducción. 3. Descripción del sistema. 4. Desarrollo. 5. Implementación y pruebas. 6. Conclusiones. 7. Recomendaciones.

T506 - Nota de restricciones de acceso.

En este campo se indica las condiciones de uso de las monografías y tesis de grado.

Ej.: ^aSOLO PARA CONSULTA EN SALA DE LECTURA.

T650 - Encabezamiento bajo temas generales.

1. Descriptores / Palabras clave.

2. Utilizamos la Lista de Encabezamientos de Materia y tesauro.

3. Asignar un promedio de tres materias por registro.

4. Asignar materias específicas, evitando los encabezamientos muy generales o muy particulares
5. Al indizar una nueva edición o ejemplar de una obra, verificar los otros registros para homogenizar las materias.

Ej.: ^aINGENIERÍA AUTOMOTRIZ
^aVEHÍCULOS - SISTEMAS DE SEGURIDAD

T700 - Asientos secundarios bajo autor personal.

1. Este campo coincide con el campo T100.
2. Encabezamiento alternativo para coautores.

Ej.: ^aPatín Sandoval, Bertha Elizabeth

T856 - Liga a los recursos electrónicos.

En este campo se ingresará la dirección electrónica (URL) en la que se encuentra el archivo de la tesis o monografía que se adjunta en la ficha.

Ej.; <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/3805/1/T-ESPEL-0776.pdf>

AUDIOVISUALES.

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Especificamos el tipo de material (DVD, VHS, etc.) con mayúsculas.
2. Se debe ingresar la clasificación CDD.
3. El código de autor asignado por la tabla Cutter, seguido de la inicial del título del CD-ROM o DVD.

Ej.: ^aDVD 362.292 Y681t

T100 - Autor personal.

1. Encabezamiento principal, nombre del autor personal.
2. Primero ingresamos los apellidos, seguidos por la coma (,) y luego los nombres.
3. En los encabezamientos se usan minúsculas, según las reglas ortográficas.

Ej.: ^aYoung, John G.; Prod.

T110 - Autor Corporativo.

1. Nombre de la institución en forma directa.
2. Nombre de la Jurisdicción si no es de Ecuador, (-), seguido del nombre de la institución.
3. Entran siempre por el nombre por el que se les conoce con más frecuencia, excepto las entidades de carácter administrativo, legislativo y las que son subordinadas o relacionadas.
4. Si la entidad aparece de diferentes formas en la publicación se elige la forma que predomine en la publicación. Si aparecen con siglas, se elige la forma desarrollada, si se conoce.
5. Se suprime la puntuación en siglas.

Ej.: ^aHuman Relation Media

T245 - Título / Mención de Responsabilidad.

1. Se transcribirá como aparece en la fuente principal de información.
2. Se llenará el subcampo de descripción del material utilizando el término [PELÍCULA], para películas cinematográficas y [VIDEO], para videograbaciones.
3. En la mención de responsabilidad se hará constar los nombres de personas o entidades que se considere de mayor importancia en la producción y realización de la obra, de acuerdo a las Reglas de Catalogación.

Ej.: ^aEl Alcohol y tu cerebro [VIDEO] /Young, John G.; Prod.

T250 - Edición / Mención de edición.

1. Ingresar el número de la edición.
2. Ingresar la responsabilidad de la edición.

Ej.: ^a2

T260 - Lugar: Editorial.

1. Este campo contiene el nombre del editor y/o productor, el distribuidor es obligatorio si no aparece mención de editor.
2. Si la fecha de la producción original difiere de la fecha de publicación, distribución, etc., podrá hacerse constar en nota sobre área de publicación.

Ej.: ^aSan Diego:

^bQuality Films

T300 - Descripción Física.

Este campo especifica el tipo de material, el formato, las características físicas, las dimensiones y si hay material acompañante.

Ej.: ^a1 DVD original en estuche plastificado de 13X19cm

T306 - Duración del material.

En este campo se hacen constar la extensión o la duración del material en minutos.

Ej.: ^a22 min

T440 - Serie / Mención de responsabilidad.

1. Ingresamos el nombre de la serie o colección, los paréntesis pone el sistema automáticamente.
2. Este campo genera un encabezamiento secundario que permite sacar listados impresos de colecciones.

Ej.: ^aIdeas Educativas

^aEstrategias para una vida mejor

T500 - Notas generales.

Contiene información para las que no se ha definido un campo específico: ediciones bilingües, premios, etc.

Ej.: ^aSubtitulada al español

T505 - Nota de contenido.

1. Contiene los títulos de obras independientes o partes de un documento, también puede incluir menciones de responsabilidad asociadas a las obras o las partes.

Ej.: El tema que aborda este DVD es recomendado para presentar a los adolescentes los últimos avances en el conocimiento acerca del efecto del consumo del alcohol sobre su organismo y en especial el cerebro.

T506 - Nota de restricción de acceso.

En este campo se indica las condiciones de uso del material audiovisual.

Ej.: ^aSOLO PARA CONSULTA EN SALA DE VIDEOS.

T511 - Notas de elenco.

1. Anuncia sobre los participantes, intérpretes, narradores o presentadores.
2. Se describen las funciones desarrolladas por las personas incluidas en esta nota, interprete, narrador, presentador, etc.

Ej.: ^aCindy Butler, Susan F. Tapert, Alecia Dager, Eric Caeung y Scott Swarzwelder.

T518 - Nota sobre fecha / hora y lugar de grabación.

Contiene la fecha, hora y lugar de grabación, filmación e interpretación, incluye fecha, hora y lugar de estreno.

Ej.: ^aGrabado en San Diego, 2002

T521 - Nota de audiencia.

1. Se usa esencialmente cuando se considera que el contenido de un documento es adecuado para una audiencia o para un nivel intelectual determinado.

2. Se transcribirá del mismo modo que aparezca en la carátula.

Ej.: ^aRecomendada para adolescentes y adultos

T530 - Nota sobre otros formatos disponibles.

1. En este campo se ingresa información sobre la disponibilidad del material descrito en un formato físico diferente.

2. Los términos bajo los cuales está disponible la forma física adicional.

Ej.: ^aFull Screen

T534 - Nota de versión original.

Se describe los detalles relevantes del original, cuando procesamos una reproducción de dicho ítem y los datos difieren.

Ej.: ^aProducción original de Human Relations Media

T538 - Nota de detalles del sistema.

Para grabaciones sonoras y de video, puede incluirse información sobre el nombre comercial de los sistemas de grabación, la frecuencia de modulación y el número de líneas de resolución.

Ej.: ^aSonido Dolby Digital 2.0

T546 - Nota de idioma.

La información textual sobre el idioma del material que se describe. Puede incluirse también una descripción del alfabeto, contienen información codificada sobre el idioma.

Ej.: ^aInglés y español

T650 - Encabezamiento bajo temas generales.

1. Descriptores / Palabras clave.
2. Utilizamos la Lista de Encabezamientos de Materia y tesaurus.
3. Asignar un promedio de tres materias por registro.
4. Asignar materias específicas, evitando los encabezamientos muy generales o muy particulares
5. Al indizar una nueva edición o ejemplar de una obra, verificar los otros registros para homogenizar las materias.

Ej.: ^aADICCIONES

^aALCOHOLISMO

T700 - Asientos secundarios bajo autor personal.

1. Este campo coincide con el campo T100.
2. Encabezamiento alternativo para coautores.

Ej.: ^aSchloat, Andy; Prod.

T856 - Liga a los recursos electrónicos.

Este campo se utilizará siempre para introducir la dirección en la que se encuentra el enlace del material que se va a adjuntar en la ficha.

Ej.: www.ideas_educativas.com.mx

PUBLICACIONES SERIADAS**T022 - Número internacional normalizado para Publicaciones Seriadadas (ISSN).**

Ej.: ^a1091-3416

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Especificamos el tipo de material: Publicación Seriadada (PS) con mayúsculas.
2. Se debe ingresar la clasificación CDD.
3. El código de autor asignado por la tabla Cutter.

Ej.: ^aPS 056.72 N558

T110 - Autor Corporativo.

1. Nombre de la institución en forma directa.
2. Nombre de la Jurisdicción si no es de Ecuador, (-), seguido del nombre de la institución.
3. Entran siempre por el nombre por el que se les conoce con más frecuencia, excepto las entidades de carácter administrativo, legislativo y las que son subordinadas o relacionadas.
4. Si la entidad aparece de diferentes formas en la publicación se elige la forma que predomine en la publicación. Si aparecen con siglas, se elige la forma desarrollada, si se conoce.
5. Se suprime la puntuación en siglas.

Ej.: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

México - Ministerio de Relaciones Exteriores.

T245 - Título / Mención de Responsabilidad.

1. Título (:), Subtítulo.
2. Información complementaria (títulos paralelos, otros títulos)
3. Mención de responsabilidad.
4. Incluir puntuación de acuerdo a las Reglas de Catalogación.

Ej.: ^aNewsweek: en español

T260 - Lugar: Editorial.

1. Ciudad de la editorial, si no se conoce la ciudad el país (:).
2. Nombre del editor, distribuidor o la abreviatura [s.n.], si no existe.

Ej.: ^aMéxico, D.F.:

^bNews for America LLC.

T300 - Páginas o volúmenes / Dimensiones.

Ingresamos el número de páginas o volumen y el tamaño de la Publicación Seriada en centímetros.

Ej.: ^a50p. / 26cm.

T310 - Frecuencia actual de Publicación.

Este campo especifica la frecuencia vigente establecida o de la actualización de un ítem, se relaciona con la información codificada del campo T008/18 (Frecuencia) y del campo T008/19 (Regularidad).

Ej.: ^aQuincenal, 2010 -

^a3n al año

^aTrimestral

T362 - Fecha de Publicación / Designación de Secuencia.

1. Contiene la mención alfabética, numérica y/o cronológica de inicio y finalización de un ítem.
2. La fecha a utilizar en este campo son designaciones cronológicas que identifican emisiones individuales de la Publicación Seriada, las mismas que son generalmente numéricas, pero pueden también ser alfabéticas.

3. Si no tenemos el primer número la fecha se dará en forma de nota sin normalizar, por ello esta nota de fecha se consignará en el campo T515 y siempre se utilizará cuando no se dispone del primer y/o último fascículo pero se conoce la información por otros fascículos o por otras fuentes.

Ej.: ^aVol. 14, N° 36 (enero 2005 -)

T500 - Notas generales.

Contiene información para las que no se ha definido un campo específico: ediciones bilingües, premios, etc.

Ej.: ^aEditado en 2 partes en 1991, en tres desde 1994-

T530 - Nota de formato físico adicional disponible.

Se describe la información sobre la disponibilidad del documento en un formato diferente.

Ej.: ^aDisponible en línea

^b<http://www.comie.org.mx/v1/revista/portal.php>

^aDisponible en microfilm

T650 - Encabezamiento bajo temas generales.

1. Palabras claves en lenguaje documental.
2. Utilizamos la Lista de Encabezamientos de Materia y tesauro.
3. Asignar un promedio de tres materias por registro.
4. Asignar materias específicas, evitando los encabezamientos muy generales o muy particulares
5. Al indizar una nueva edición o ejemplar de una Publicación Seriada, verificar los otros registros para homogenizar las materias.

Ej.: ^aNEGOCIOS

^aVISION MUNDIAL

^aREPORTAJES ESPECIALES

^aCIENCIA Y TECNOLOGÍA

T700 - Asientos secundarios bajo autor personal.

1. Este campo coincide con el campo T100.
2. Encabezamiento alternativo para coautores y secundario para el resto.
3. Los indicadores más comunes en la biblioteca son:
 - ✓ Ilustradores (il).
 - ✓ Compiladores (comp).
 - ✓ Editores (ed).
 - ✓ Traductores (trad).
 - ✓ Directores (dir).
 - ✓ Prologuistas (pr)

Ej.: ^aZitzmann Riedler, Werner

T856 - Liga a los recursos electrónicos.

Este campo se utilizará siempre para introducir la dirección en la que se encuentra el archivo que se va a adjuntar en la ficha.

Ej.: ^uhttp://www.newsweekespanol.com.mx
^yRevista Newsweek en español
^qURL

ASIENTOS ANALÍTICOS

T100 - Autor personal.

1. Encabezamiento principal, nombre del autor personal.
2. Primero ingresamos los apellidos, seguidos por la coma (,) y luego los nombres.
3. En los encabezamientos se usan minúsculas, según las reglas ortográficas.

Ej.: ^aAli, Lorraine.

T245 - Título / Mención de Responsabilidad.

1. Título (:), Subtítulo.
2. Información complementaria (títulos paralelos, otros títulos)
3. Mención de responsabilidad.
4. Incluir puntuación de acuerdo a las Reglas de Catalogación.

Ej.: ^aSu extraño hijo y usted /
^cLorraine Ali

T362 - Fecha de Publicación / Designación de Secuencia.

1. Contiene la mención alfabética, numérica y/o cronológica de inicio y finalización de un ítem.
2. La fecha a utilizar en este campo son designaciones cronológicas que identifican emisiones individuales de la Publicación Seriada, las mismas que son generalmente numéricas, pero pueden también ser alfabéticas.
3. Si no tenemos el primer número, la fecha se dará en forma de nota sin normalizar, por ello esta nota de fecha se consignará en el campo T515 y siempre se utilizará cuando no se dispone del primer y/o último fascículo pero se conoce la información por otros fascículos o por otras fuentes.

Ej.: ^aVol.11, núm.39 (sep., 2006), págs. 34 - 37

T500 - Notas generales.

Contiene información para las que no se ha definido un campo específico: ediciones bilingües, premios, etc.

Ej.: ^aReportaje especial de los temas: salud para la vida. Incluye: fotografías

T520 - Nota de resumen.

Información sin formato preestablecido que describe el alcance y los contenidos de los documentos. Puede ser un sumario, un resumen, una notación, una reseña o solo una frase que describe el material.

Ej.: ^aConductas poco convencionales se manifiestan en algunos niños que tal vez no parezcan importantes pero que a la larga podrían dar lugar a trastornos que necesiten una atención especializada.

T650 - Encabezamiento bajo temas generales.

1. Descriptores / Palabras clave.
2. Utilizamos la Lista de Encabezamientos de Materia y tesoro.
3. Asignar un promedio de tres materias por registro.
4. Asignar materias específicas, evitando los encabezamientos muy generales o muy particulares
5. Al indizar una nueva edición o ejemplar de una Publicación Seriada, verificar los otros registros para homogenizar las materias.

Ej.: ^aPSICOLOGÍA INFANTIL
^aNIÑOS
^z-TRASTORNOS DE CONDUCTA

T700 - Asientos secundarios bajo autor personal.

1. Este campo coincide con el campo T100.
 2. Encabezamiento alternativo para coautores y secundario para el resto.
 3. Los indicadores más comunes en la biblioteca son:
 - a. Ilustradores (il).
 - b. Compiladores (comp).
 - c. Editores (ed).
 - d. Traductores (trad).
 - e. Directores (dir).
 - f. Prologuistas (pr)
- Ej.: ^aZitzmann Riedler, Werner; il.

T856 - Liga a los recursos electrónicos.

Este campo se utilizará siempre para introducir la dirección en la que se encuentra el archivo que se va a adjuntar en la ficha.

Ej.; ^uhttp://www.newsweekespanol.com.mx
^yRevista Newsweek en español
^qURL.

CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Establece mecanismos de recepción y procesamiento de las publicaciones periódicas que ingresan a la Biblioteca y la puesta a disposición de los usuarios, mantiene un control de las publicaciones recibidas, las pendientes y las que precisan de reclamo.

Personal

Auxiliar de Biblioteca

Recepción de publicaciones periódicas

- La adquisición de publicaciones periódicas provienen de dos tipos de adquisición:
 1. Suscripción, realizada a editores y distribuidores de publicaciones periódicas en Ecuador.
 2. Donación, proveniente de la ESPE Matriz, Instituciones, editores y particulares.
- Publicaciones periódicas recibidas por suscripción:
 1. Diariamente, el Auxiliar de Biblioteca se encargará de recoger de la Prevención los periódicos y revistas correspondientes a la suscripción de la Biblioteca y realizará su recepción.
 2. El registro de las publicaciones periódicas se realizará a través del sistema de información de la biblioteca.
 3. El Responsable de Hemeroteca controlará que la recepción de las revistas sea puntual, caso contrario deberá notificar a la sección de adquisiciones.
 4. Con las publicaciones periódicas nuevas se procederá de la siguiente manera:
 - ✓ Realizar la descripción bibliográfica en la Base de Datos.
 - ✓ Introducir los datos de las publicaciones periódicas.
 - ✓ Realizar fichas analíticas de temas más importantes.
 - ✓ Registrar su recepción.
 5. Finalmente se procederá a la impresión de marbetes y códigos de barras.
 6. La ESPE Matriz remite a la Dirección de la ESPE-EL, las publicaciones periódicas editadas por la Institución. Estas publicaciones son transferidas a la Biblioteca periódicamente.

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES

- Colocación de marbetes, códigos de barras con su protección, tarjetas RFID y la verificación de la magnetización de los libros.
 1. **Marbetes:** el tamaño y la disposición de los marbetes donde consta la signatura dependerá del tipo de material:
 - ✓ **Libros:** en el lomo a 1,5 cm. del extremo inferior del mismo.

- ✓ **Revistas y libros de poco grosor:** se colocará en el ángulo superior izquierdo.
- ✓ **CD y CD-ROM y DVD:** en el lomo de la caja a 1.5 cm. del extremo inferior.

2. Códigos de barras: Serán colocados en la pasta posterior, incluye el número de inventario del documento y signatura topográfica.

- Antes de ingresar a la colección los materiales, se procede a magnetizar y configurar el TAG en el equipo de RFID, para evitar hurtos.

Entrega de los materiales en las salas y depósitos

- Los libros procesados se entrega al Auxiliar de Biblioteca de Servicios de Información, el mismo que ingresará a las diferentes colecciones que están a disposición de los usuarios.

Materiales deteriorados

- Los Auxiliares de Biblioteca que trabajan en la Sección de servicios al público remitirán periódicamente a la Sección de Procesos Técnicos aquellos materiales deteriorados.
- El Auxiliar de Procesos Técnicos procederá a reemplazar las etiquetas deterioradas y enviarlos inmediatamente a la colección.
- En caso de libros que necesiten encuadernado o arreglo de alguna de sus partes, se envía a mantenimiento a fin de ponerlos a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

9. SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Brindar un óptimo servicio a los usuarios de la comunidad universitaria y público en general, mediante la entrega recepción de los recursos y ayuda para satisfacer con éxito todas sus necesidades de información.

Usuarios

1. Comunidad Universitaria.
 - ✓ Directivos
 - ✓ Docentes
 - ✓ Estudiantes
 - ✓ Personal Militar
 - ✓ Personal Administrativo
2. Investigadores
3. Estudiantes Universidades del Centro del País

- 4. Estudiantes de Colegios
- 5. Público en general

- **Condiciones de préstamo**
 - 1. Según el tipo de usuarios

CUADRO 1: Condiciones de préstamo según tipos de usuario.

TIPO	USUARIO	CANT.	DURACIÓN	SANCIÓN	RENOVACIÓN
A	Directivos	5	15	SI	SI
A	Docentes	5	15	SI	SI
B	Estudiantes	3	3	SI	SI
B	Personal Militar	3	5	SI	SI
B	Administrativos	3	5	SI	SI
C	Investigadores	5	15	SI	SI
D	Universidades	1	1	SI	NO
D	Colegios	1	1	SI	NO
D	Público General	1	1	SI	NO

- ✓ Se aplicará esta tabla como norma general, pero puede haber limitaciones según el tipo de fondo.
- ✓ El Usuario sancionado queda excluido del préstamo dos días laborables por cada día de retraso y por cada libro.
- ✓ Si un libro está prestado, un usuario puede reservar el libro para que pueda utilizarlo después de su devolución.

2. Según el tipo de fondo

- ✓ **Colección General:** Esta colección está disponible para préstamos según las condiciones del tipo de usuario especificadas anteriormente. Puede ocurrir que algunas de las obras de esta colección estén en el sistema como no prestables, ya que se encuentran en la colección de reserva, en ese caso únicamente deberán ser utilizadas en sala de lectura o para fotocopia.
- ✓ **Colección de Referencia:** Esta colección está marcada como no prestable a domicilio, excepto si algún profesor necesita el material para una clase, pero siempre debe ser devuelto en el mismo día.
- ✓ **Colección de Proyectos de titulación, Monografías y Tesis de Grado:** De consulta solo en sala de lectura
- ✓ **Colección de Hemeroteca:** De consulta solo en sala de lectura

- ✓ **Colección de Audiovisuales:** De consultas solamente en las salas de video de la Biblioteca. En casos excepcionales se autorizará su salida para ser devuelto el mismo día.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS

1. La gestión de préstamos corresponderá a los Auxiliares de Biblioteca, los mismos que pueden realizar préstamos del material permitido de acuerdo a la normativa del presente manual.
2. El carnet de la ESPE-EL es personal e intransferible, solo puede realizar préstamos la persona que figura como responsable del mismo.
3. Los préstamos no podrán exceder del número permitido por la Normativa de la Biblioteca. Esta referencia se hace constar en el módulo de préstamos.
4. El usuario no podrá excederse en el tiempo máximo de préstamo permitido por la Normativa de la Biblioteca. Esta referencia se hace constar en el módulo de préstamos y el encargado de préstamos deberá comunicar por correo electrónico o verbalmente.
5. El sistema establecerá una sanción a los usuarios morosos tal y como establece la Normativa de la Biblioteca y el Auxiliar de Biblioteca deberá comunicarlo verbalmente.
6. Cuando un usuario no devuelva el material prestado dentro del plazo estipulado, el Auxiliar de biblioteca primeramente le hará un recordatorio verbal. De persistir en la mora, el encargado de esta sección; notificará el caso mediante informe al jefe de biblioteca, quien aplicará las sanciones mencionadas en la normativa de la biblioteca.
7. Si transcurridos seis meses o más el usuario moroso no entrega el ítem prestado, se tramitará la suspensión de matrícula para el siguiente semestre.
8. En el momento que el usuario moroso devuelva los materiales prestados se le emitirá una Constancia de No Adeudo, para que pueda matricularse.
9. Cuando un usuario no pueda localizar en las estanterías materiales de préstamo disponibles, el personal de la Sección de Préstamos procederá a buscarlos.
10. Si algún material se determina como extraviado, el Jefe de Sección de Servicios, tras informar al usuario, pasará notificación al Jefe de

Sección de Procesos Técnicos, quien ingresará en la base de datos como material extraviado.

11. Si un usuario desea llevarse en préstamo un material que se encuentra en la Sección de Procesos Técnicos, el encargado de esta área deberá registrar el préstamo para llevar un control estricto y procesar este ítem en un plazo no mayor a 24 horas, después de su devolución.
12. En casos excepcionales el Auxiliar de Biblioteca podrá autorizar el préstamo de los materiales de reserva, los mismos que deben ser nocturnos es decir desde las 19:00h hasta las 9:30h del día siguiente.

- **Gestión de las Renovaciones**

1. Todos los libros de préstamos (colección general) podrán ser renovados por un período de tiempo similar, Las renovaciones podrán hacerse personalmente o por teléfono.
2. No se podrán hacer renovaciones de préstamos en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando el período de tiempo ha sido vencido.
 - ✓ Cuando el material ha sido reservado por otro Usuario.
 - ✓ Se comunicará al Usuario la obligatoriedad de devolver el documento.
3. De acuerdo a la necesidad del usuario, el Auxiliar de Biblioteca podrá establecer el plazo de devolución del material prestado, siempre y cuando el mismo no se utilice con mayor frecuencia en la biblioteca.
4. Los audiovisuales no podrán ser renovados.

- **Gestión de las Reservas**

1. Todos los libros de la colección general que se encuentren prestados, podrán ser reservados a través del sistema. Nunca se harán reservas de libros que no se encuentren prestados.
2. Las reservas lo pueden realizar personalmente o por internet, no por teléfono.
3. El número máximo de reservas por lector es el que se indica en la Normativa de la Biblioteca de la ESPE-EL.
4. Cuando un libro reservado por un usuario sea devuelto a la Biblioteca, el sistema solo permitirá el préstamo a este usuario, el mismo que deberá hacer efectivo en un plazo no mayor a 24 horas.

5. El Auxiliar de Biblioteca comunicará al usuario y procederá a notificarle que el libro ya se encuentra a su disposición.
6. Si el libro reservado no es retirado en el plazo de 24 horas, se procederá a prestar al siguiente usuario. Caso contrario, el libro será ingresado a la colección.
7. Si el usuario que realizó la reservación tuviera alguna sanción se procederá a eliminar su reserva.

REPOSICIÓN POR PÉRDIDA

Objetivo

Realizar la reposición de material bibliográfico por parte de los usuarios que reporten pérdida del mismo.

1. El material bibliográfico repuesto debe corresponder al mismo título del material perdido y a la última edición que se encuentre en el mercado.
2. En caso de no existir en el mercado el mismo ejemplar, se reemplazará por otro de iguales o superiores características.
3. En la factura de compra del material bibliográfico debe constar el membrete de la empresa, número de factura, nombre de autor y título del libro repuesto
4. Se debe realizar una carta de entrega dirigida al Director del Departamento de Biblioteca con los datos del libro perdido, datos del libro repuesto, nombre y apellidos del usuario, código estudiantil, documento de identificación y anexar datos de la factura de compra.

Elaborado por:


Lic. Rodrigo Morales Medina
JEFE DE BIBLIOTECA ESPE-EL



Revisado por:


Mayo. Daniel Chamorro E.
SUBDIRECTOR ESPE-EL



10. DIAGRAMAS DE FLUJO.

GRÁFICO 1: Flujo de procesos

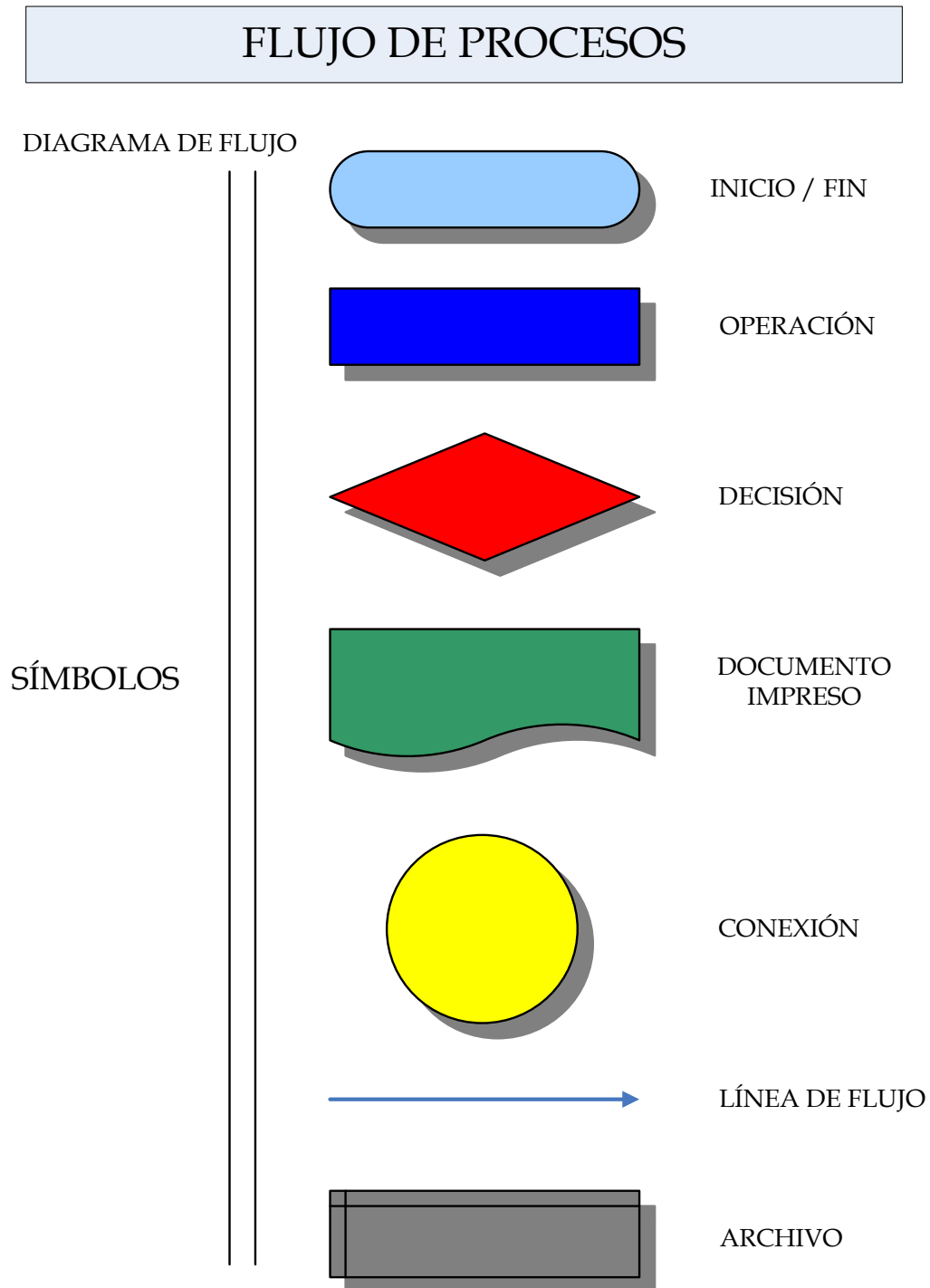


GRÁFICO 2: Selección y adquisición

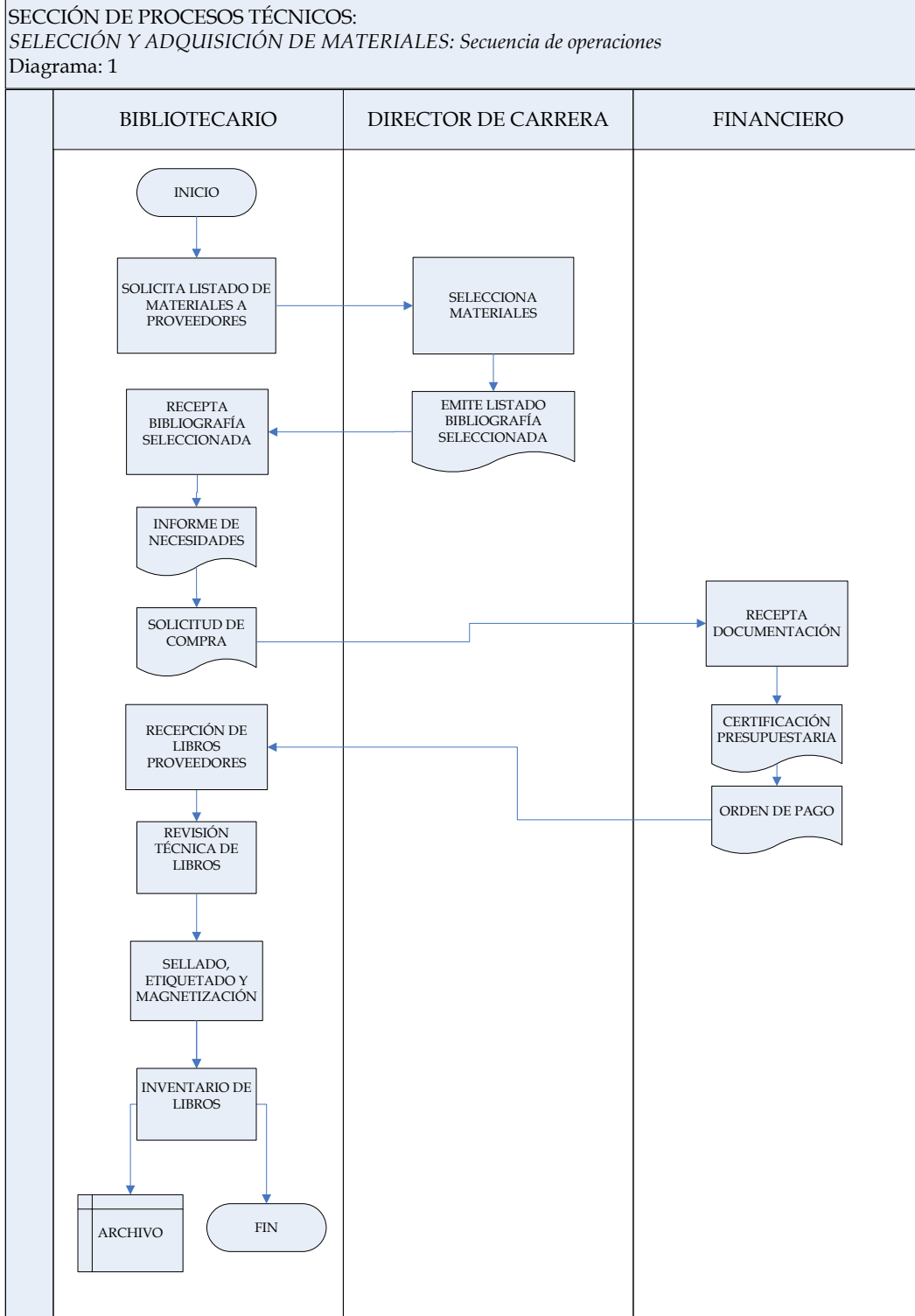


GRÁFICO 3: Clasificación de materiales

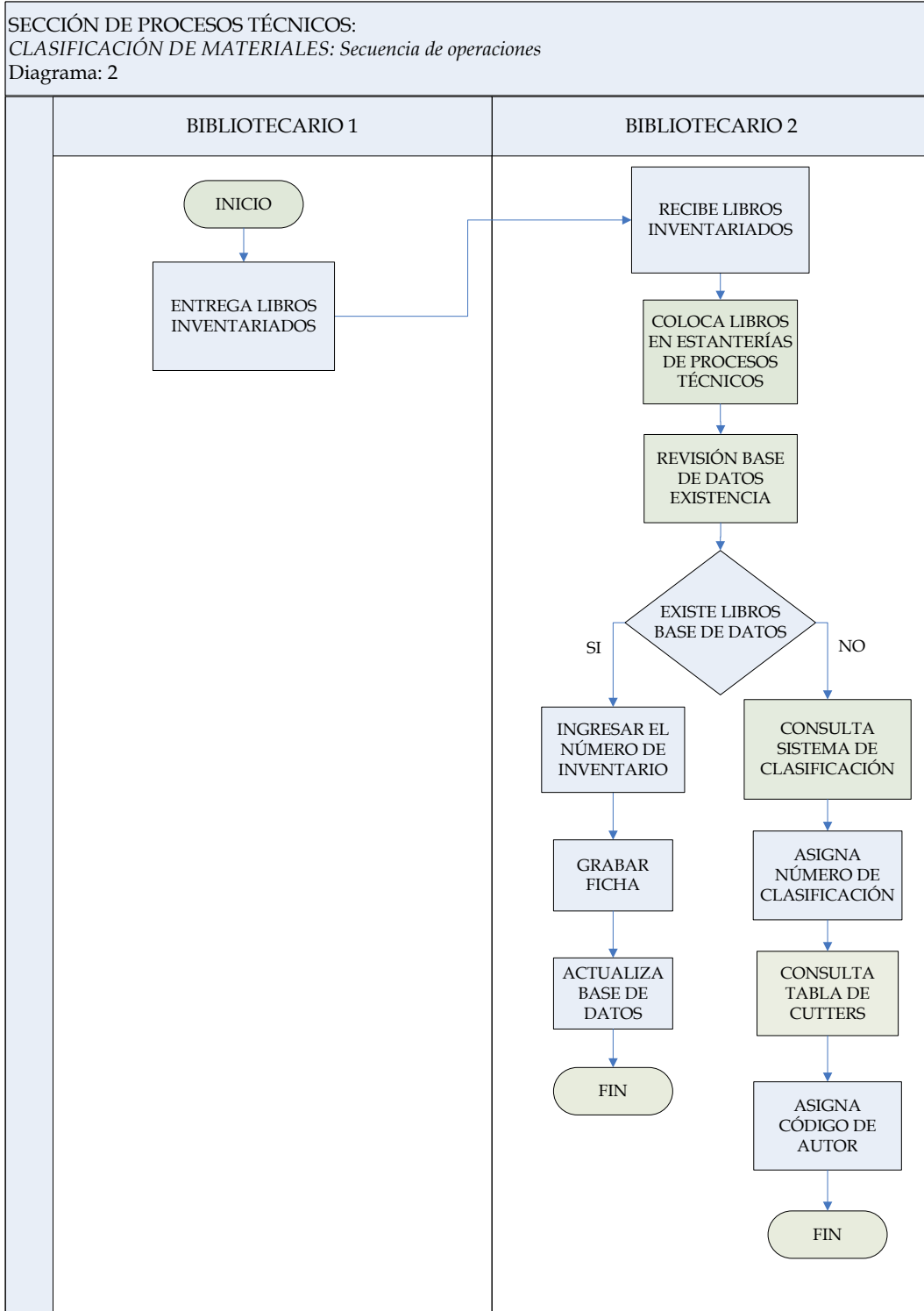


GRÁFICO 4: Catalogación de materiales

SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS:
CATALOGACIÓN DE MATERIALES: *Secuencia de operaciones*
Diagrama: 3

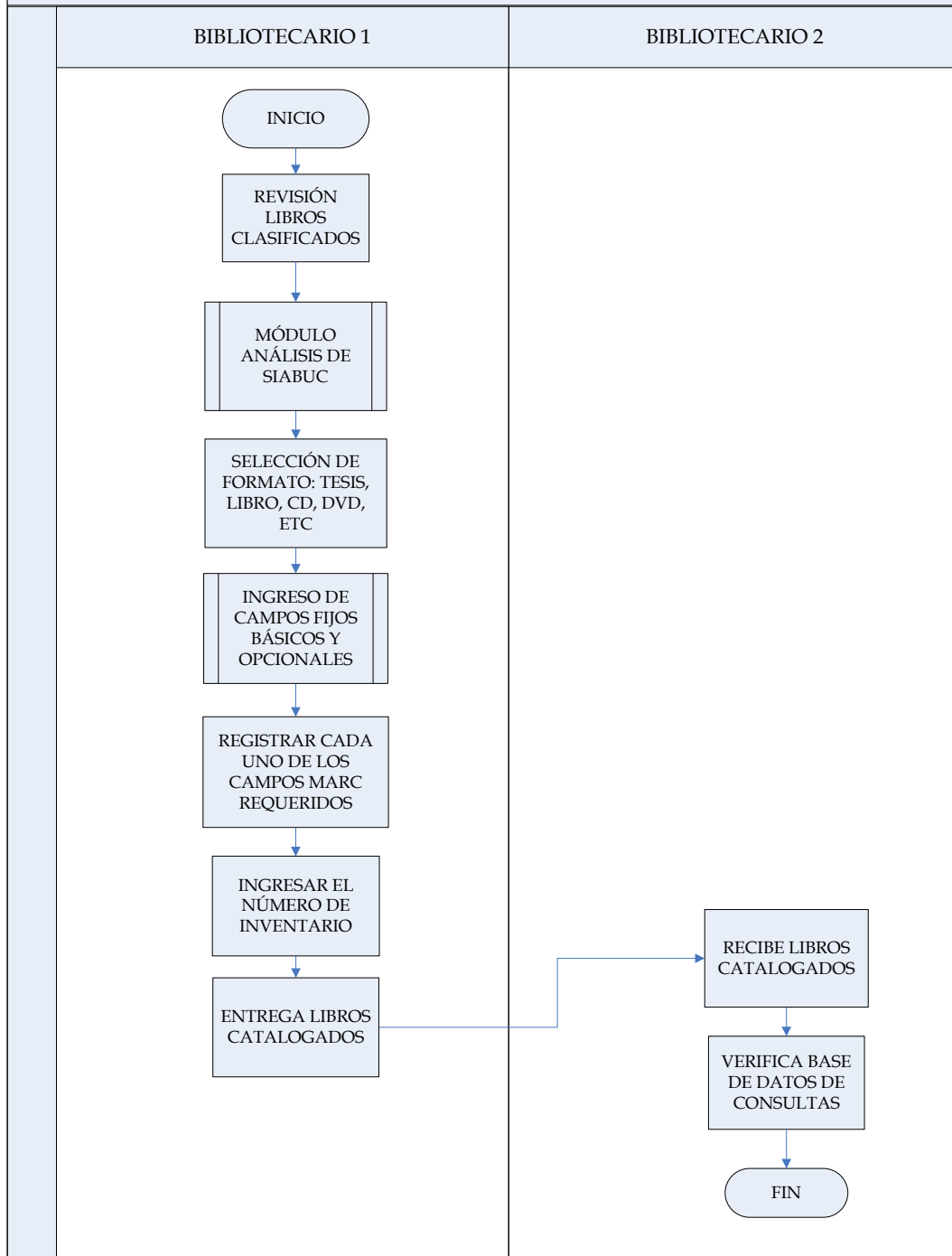


GRÁFICO 5: Indización de materiales

SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS:

INDIZACIÓN DE MATERIALES: *Secuencia de operaciones*

Diagrama: 4

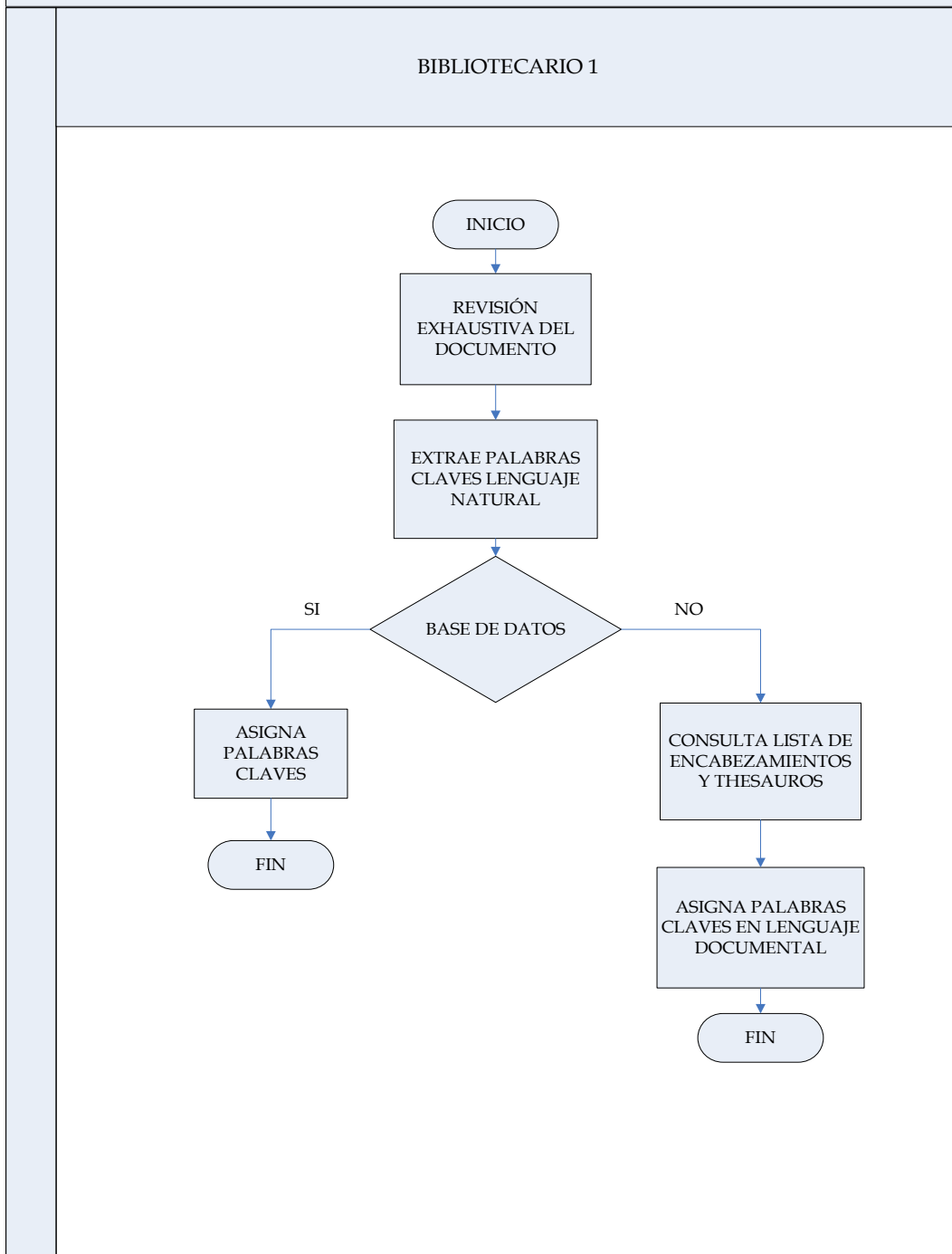


GRÁFICO 6: Preparación física de los materiales

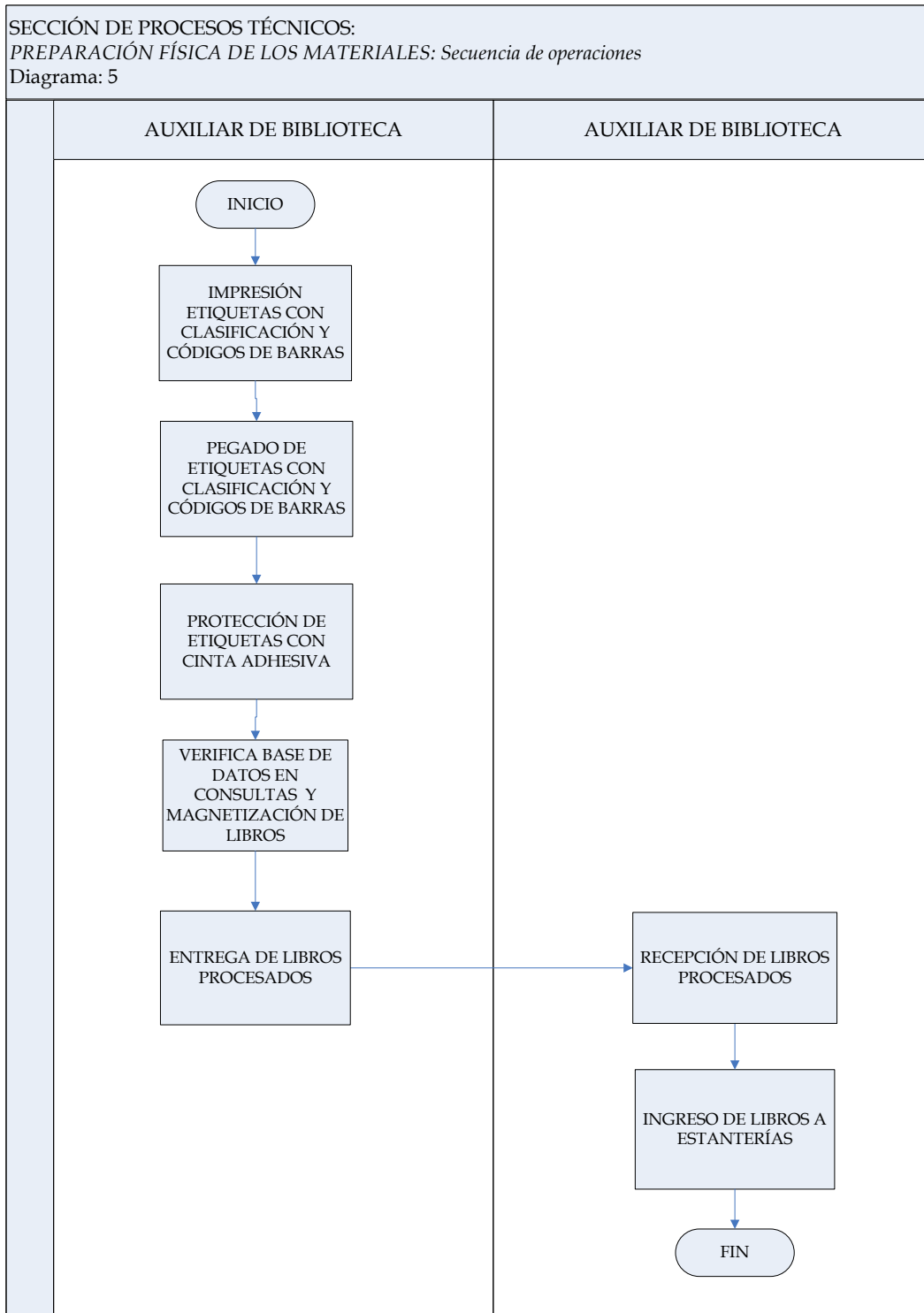


GRÁFICO 7: Encuadernación de libros

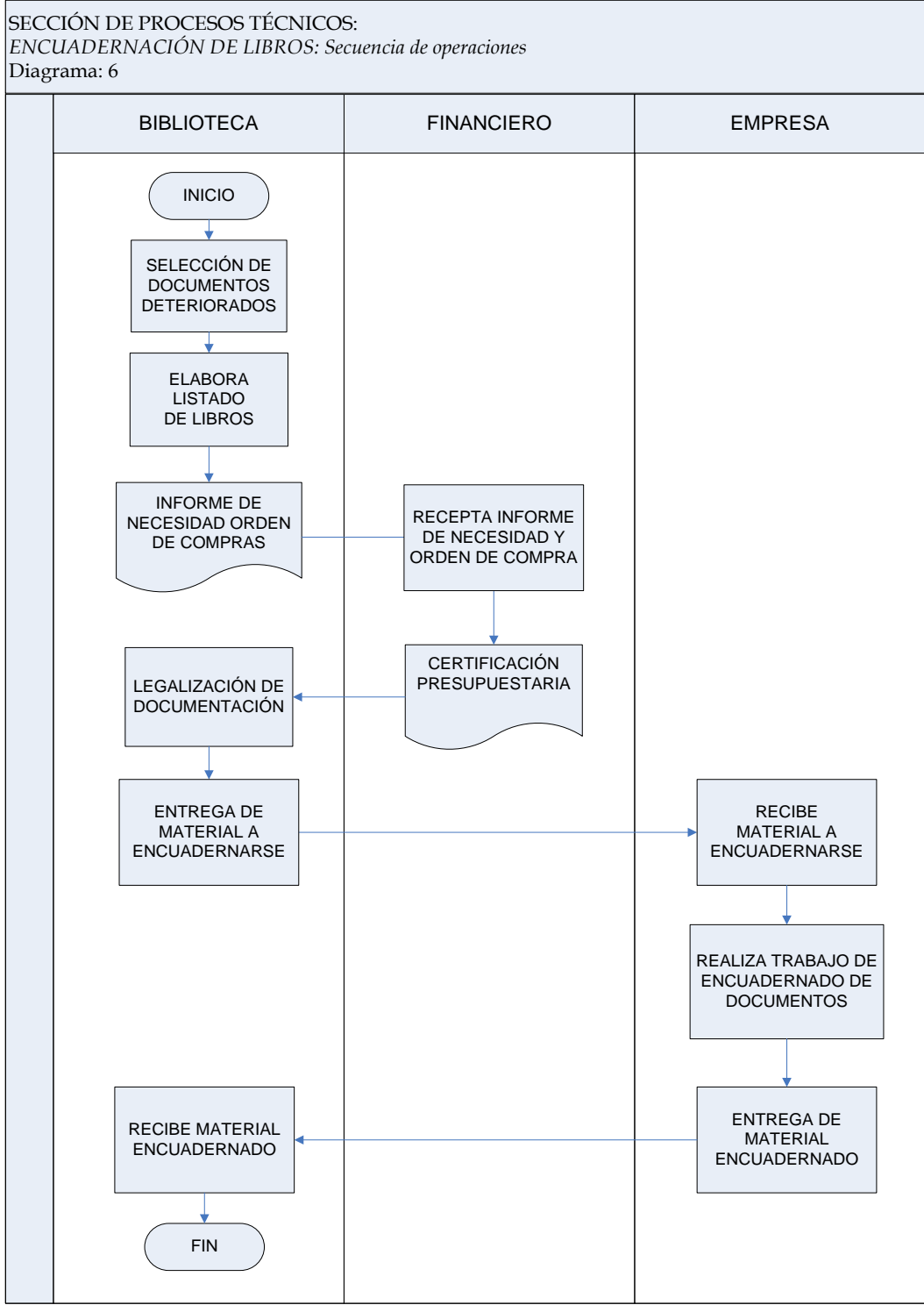


GRÁFICO 8: Préstamos internos

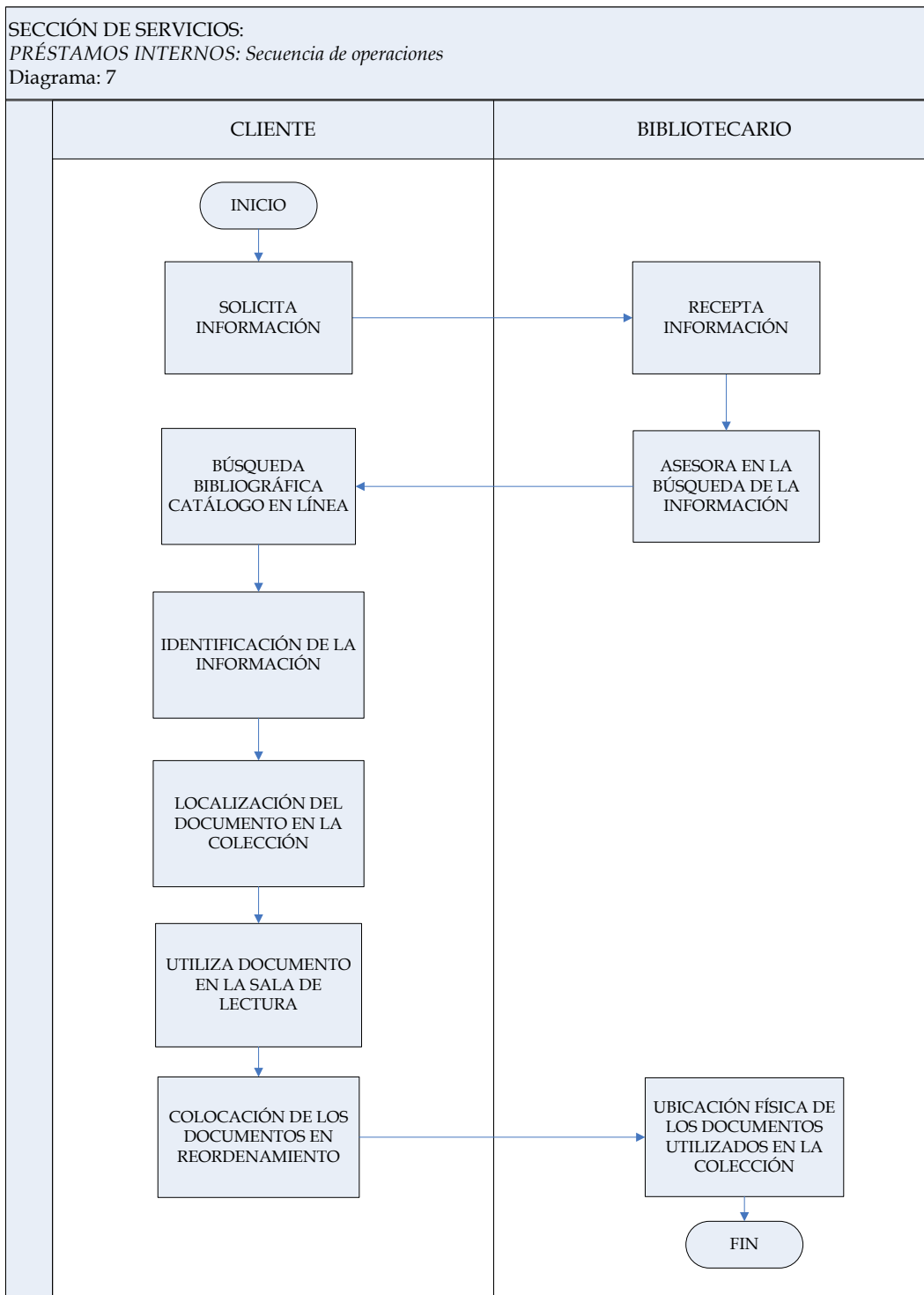


GRÁFICO 9: Préstamos externos

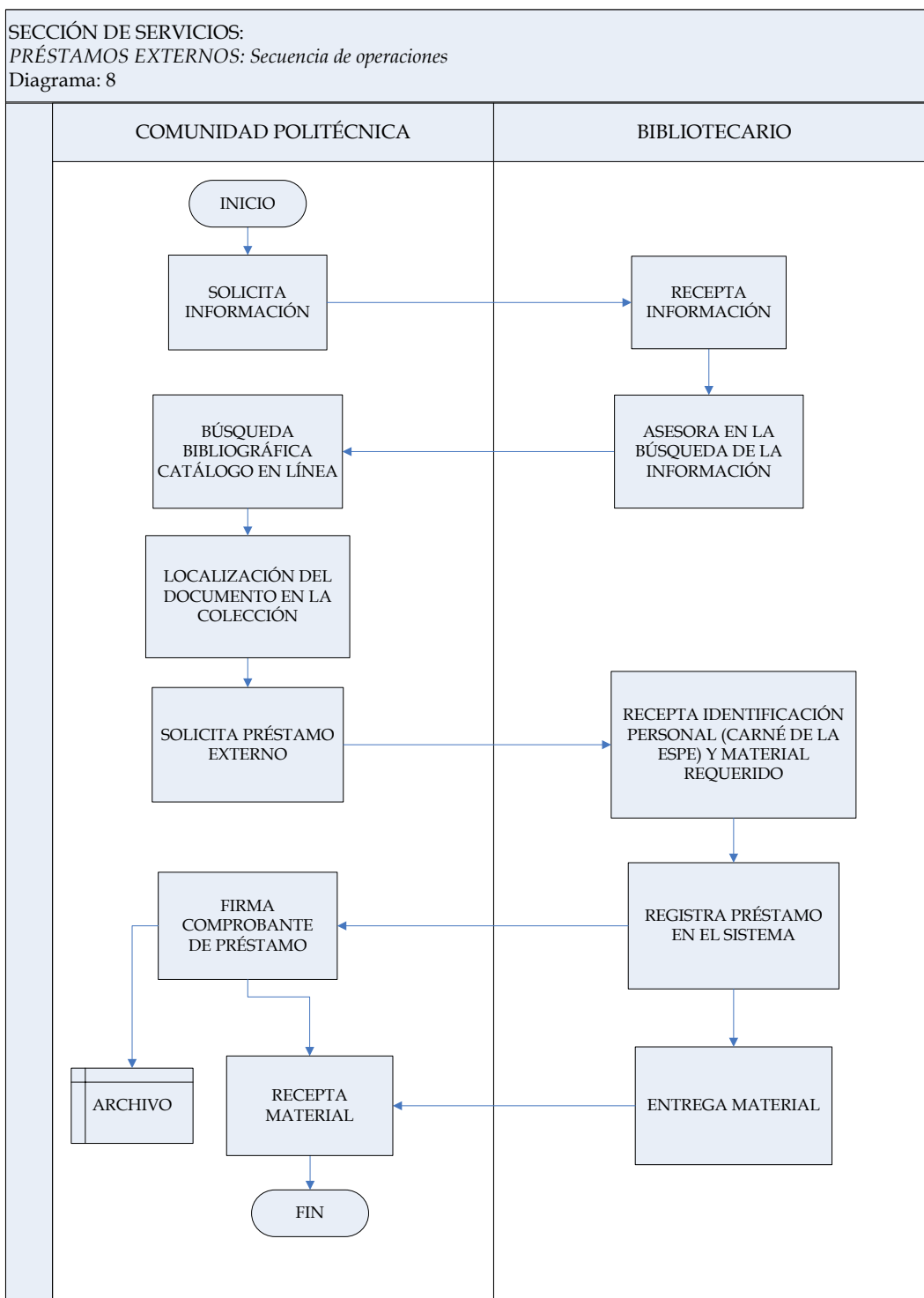


GRÁFICO 10: Devoluciones y renovación de préstamos

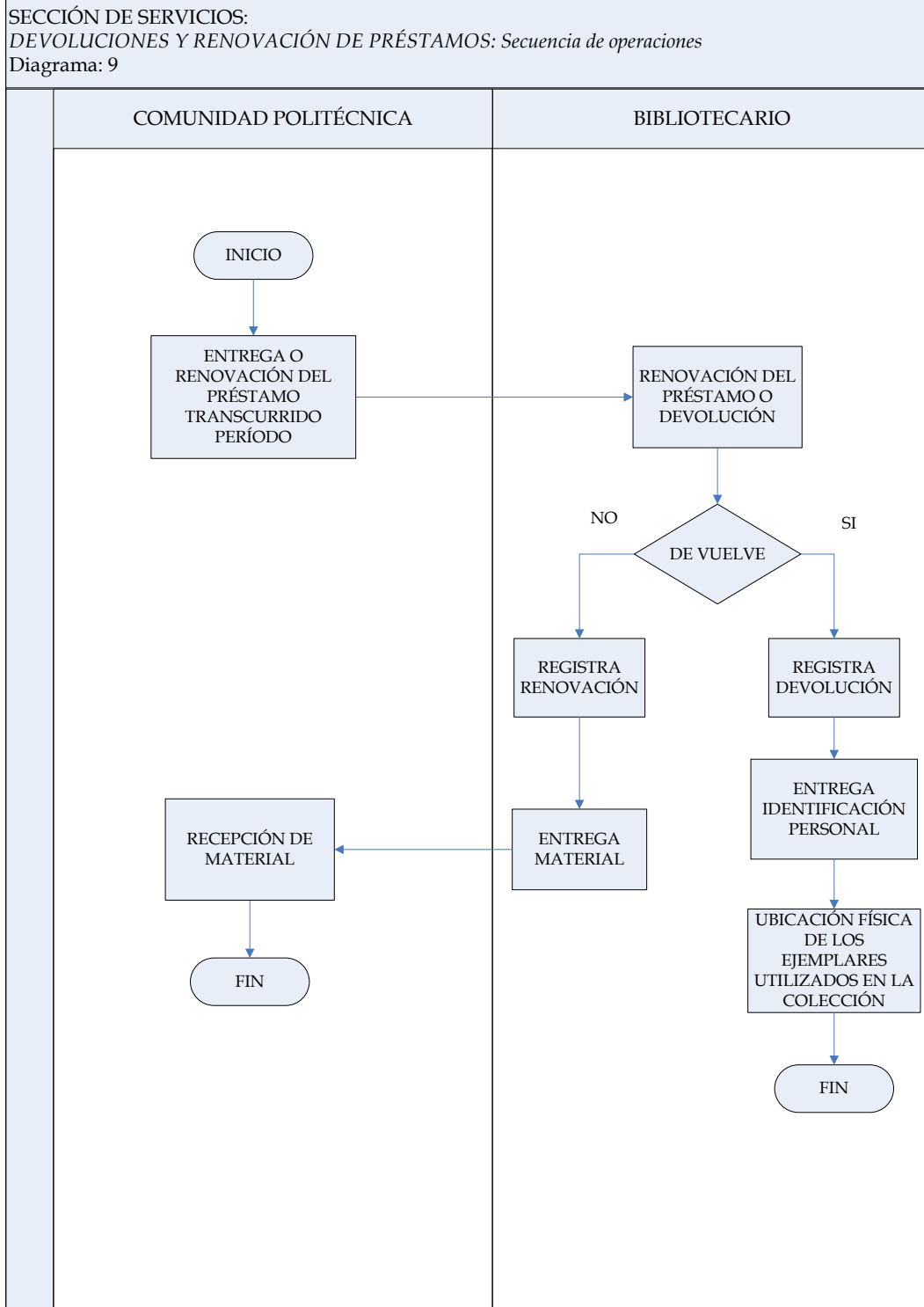


GRÁFICO 11: Referencia

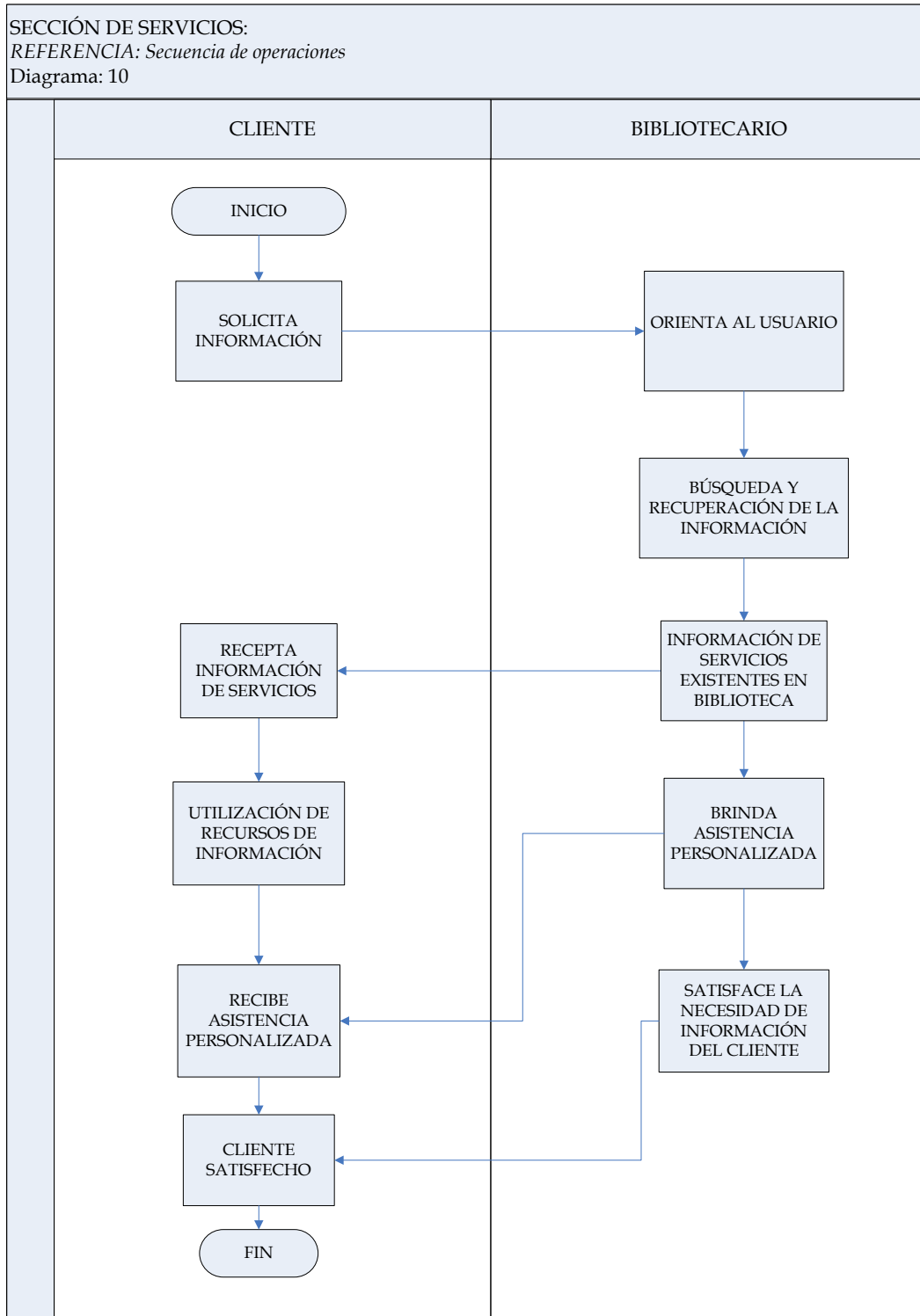
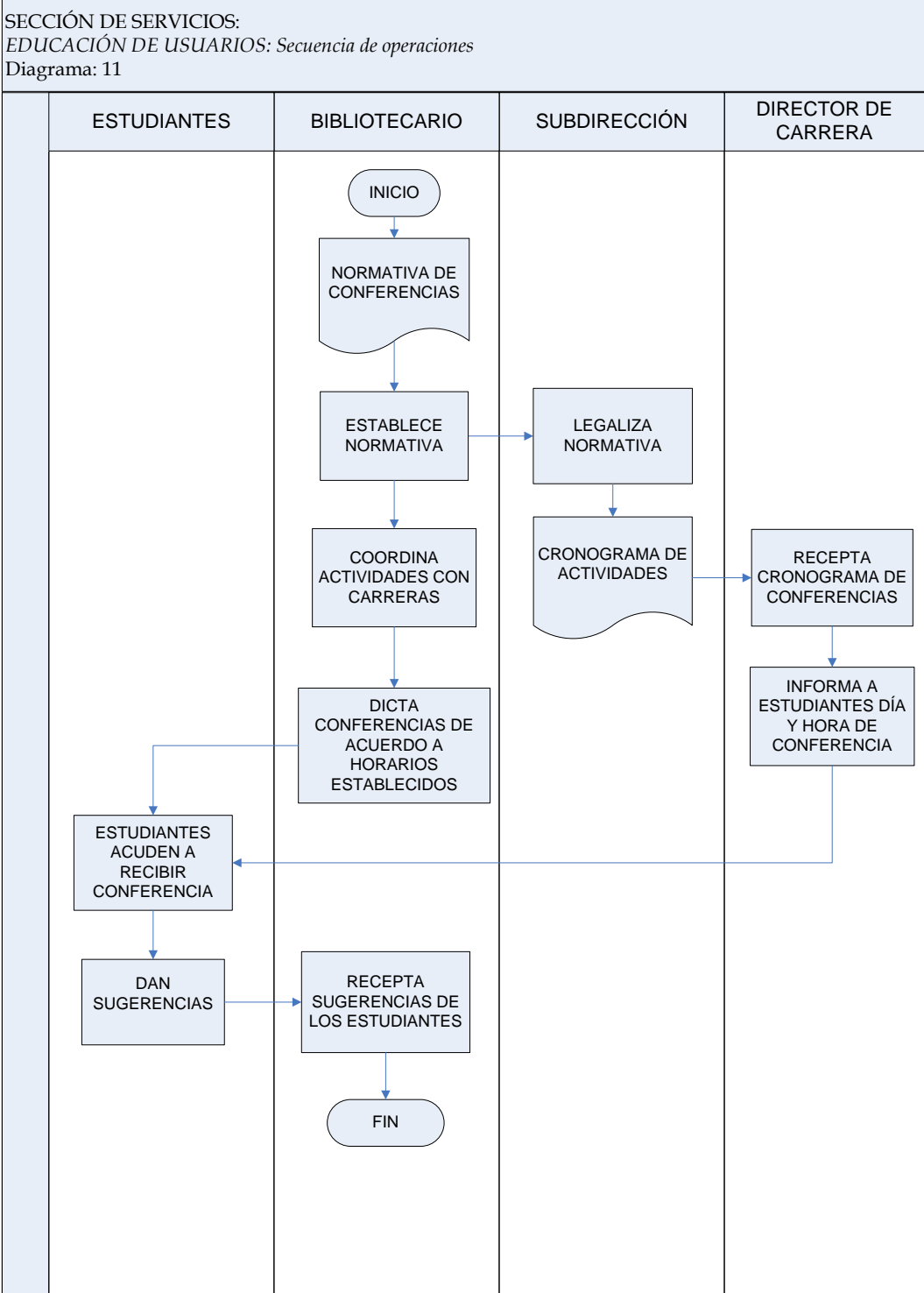


GRÁFICO 12: Educación de Usuarios



11. BIBLIOGRAFÍA

1. BRYSON, J. 1992. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
2. BUSTOS, A. 1996. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias: la adquisición de información contra demanda. - En: XXX Reunión nacional de bibliotecarios: Servicios de información: cooperación y desarrollo. - Buenos Aires: ABGRA.
3. CARRIÓN GÚTIEZ, M. 1993. Manual de bibliotecas. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
4. CARAVIA, S. 2004. La Biblioteca y su Organización. Asturias. Ediciones Trea.
5. Dirección General de Tecnologías para el Conocimiento. 2009. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Manual de SIABUC9. México. Universidad de Colima.
6. DOMÍNGUEZ SANJURJO, M. 1996. Nuevas formas de organización y servicios en la Biblioteca Pública. Asturias. Ediciones Trea.
7. Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: Organización administrativa.
8. MCCLURE, C. 1991. Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
9. PEÑALOSA, F. 1961. La selección y adquisición de libros para bibliotecas. Washington. OEA. Secretaría General.
10. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CULTURALES Y SOCIALES. 2006. Manual de integración y funcionamiento de bibliotecas.
11. TELERMAN, J. 2006. Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción. México, D. F. Ministerio de Educación.
12. TORRES, M. 2010-07-12. Función social de las bibliotecas universitarias. [en línea]. Disponible: <https://www.ucm.es/BUCM/servicios/doc8628.pdf>. (2010-07-12).