

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO CEPOS

ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

TEMA: "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL
EJÉRCITO SEDE LATACUNGA"

Trabajo de investigación previa a la obtención del Título Académico de:

Especialista en Bibliotecología y Documentación

Autor: Lcdo. Rodrigo Morales Medina

Director: Ing. Santiago Verdesoto

Ambato - Ecuador

2011

Al Consejo de Posgrado de la UTA.

El Tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema. **“Manual de funciones y procedimientos para la biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército sede Latacunga”**, presentada por: Lcdo. Héctor Rodrigo Morales Medina y conformada por: Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano, Ing. MBA. José Herrera Herrera, Ing. M.Sc. Héctor Ruiz Ortiz, Miembros del Tribunal, e Ing. MBA. Santiago Verdesoto Velasteguí, Director del trabajo de investigación y presidido por la Ing. Mg. Ximena Mariño Abarca Presidenta del Tribunal de Defensa, Ing. Mg. Juan Garcés Chávez Director del CEPOS - UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la U.T.A.

Ing. Mg. Ximena Mariño Abarca.
Presidenta del Tribunal de Defensa (E)

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS

Ing. MBA. Santiago Verdesoto Velasteguí
Director de Trabajo de Investigación

Ing. MBA. José Herrera Herrera
Miembro del Tribunal

Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano
Miembro del Tribunal

Ing. M.Sc. Héctor Ruiz Ortiz
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: “**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO SEDE LATACUNGA**”, nos corresponde exclusivamente a: Lcdo. Rodrigo Morales Medina Autor e Ing. Santiago Verdesoto, Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato.

Lcdo. Rodrigo Morales Medina

Autor

Ing. Santiago Verdesoto

Director de la Monografía

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de ésta, dentro de las regulaciones de la universidad.

Héctor Rodrigo Morales Medina

A G R A D E C I M I E N T O

A Dios por permitirme culminar esta especialización y subir un escalón más.

A la UTA por abrirnos sus puertas y permitirnos recibir una formación académica de excelencia durante esta especialización.

A nuestros profesores por el conocimiento y experiencia compartida durante este año de estudio, especialmente al Ing. Santiago Verdesoto, Director de esta Monografía de Graduación, por su paciencia e invaluable ayuda.

A mis compañeras y compañeros por su amistad y experiencia, especialmente a Patricia por su apoyo absoluto.

Rodrigo

DEDICATORIA

A María del Carmen, ejemplo de trabajo incansable, por su incondicional apoyo pese a las adversidades de la vida. A mis dos tesoros Kelly y Cristina por ser la razón de ser de mi vida y mi fortaleza para seguir adelante.

Rodrigo

ÍNDICE

Certificación CEPOS	ii
Certificación	iii
Declaración de autoría	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice	vii
Índice de gráficos	x
Resumen Ejecutivo	xi
Introducción	xiii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema de investigación	1
1.2. Planteamiento del problema	1
1.3. Justificación	3
1.4. Objetivos	7
1.4.1. General	7
1.4.2. Específicos	7

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos	9
2.2. Fundamentación filosófica	9
2.3. Fundamentación legal	9
2.4. Categorías fundamentales	17
2.4.1. Estructura orgánica	17
2.4.2. Manual de funciones	18
2.4.3. Misión y visión de la biblioteca	20
2.4.3.1. Misión	20
2.4.3.2. Visión	21
2.4.4. Funciones de la biblioteca	23
2.4.5. Puestos de trabajo: funciones	25
2.4.5.1. Dirección	25
2.4.5.2. Sección de procesos técnicos	27
2.4.5.3. Sección de servicios	29
2.4.5.4. Sección de acceso a la colección	32
2.4.6. Manual de procedimientos de la sección de procesos técnicos	33
2.4.6.1. Procesos	34
2.4.6.2. Normas de introducción de datos	43
2.4.6.3. Diagramas de flujo	47
2.4.7. Manual de procedimientos de la sección de servicios	49
2.4.7.1. Procesos	49

CAPÍTULO III METODOLOGIA

3.1. Enfoque	55
3.2. Modalidad básica de investigación	55
3.3. Nivel o tipo de investigación	55
3.4. Recolección de la información	56
3.5. Procesamiento y análisis	56

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones	57
4.2. Recomendaciones	58

CAPITULO V PROPUESTA

5.1. Datos informativos	60
5.2. Antecedentes	61
5.3. Justificación	62
5.4. Objetivos	64
5.4.1. General	64
5.4.2. Específicos	64
5.5. Fundamentación	64
5.6. Metodología. Modelo operativo	65
5.6.1. Estructura orgánica	65
5.6.2. Manual de funciones	67
a. Misión y visión de la biblioteca	67
b. Funciones de la biblioteca	67
5.6.3. Puestos de trabajo funciones	69
a. Dirección	69
b. Secretaría	70
c. Sección de proceso técnicos	71
d. Sección de servicios	73
e. Sección de referencia	75
5.6.4. Manual de procedimientos de la sección de procesos técnicos	75
a. Objetivo y personal	75
b. Selección	76
c. Adquisiciones	78
d. Procesos técnicos	83
e. Control de publicaciones periódicas	91
f. Preparación física de los materiales	93
g. Entrega de los materiales en las salas y depósitos	94
h. Materiales deteriorados	94
i. Estadísticas	96
5.6.5. Normas de introducción de datos	97

a. Monografías	106
b. Audiovisuales	114
c. Publicaciones seriadas	120
d. Asientos analíticos	124
5.6.6. Manual de procedimientos de la sección de servicios (préstamos).	127
a. Usuarios	127
b. Condiciones de préstamo	128
1. Según el tipo de usuarios	128
2. Según el tipo de fondo	128
c. Procedimiento de préstamos	129
d. Gestión de las renovaciones	131
e. Gestión de las reservas	132
5.6.7. Diagramas de flujo	134
5.7. Previsión de la evaluación	146
Bibliografía	149

ANEXOS

Anexo 1: Glosario de términos	154
Anexo 2: Fotografías	161

CUADROS

CUADRO 1: Condiciones de préstamo según tipos de usuarios	128
---	-----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 1: Servicios	30
GRAFICO 2: Organigrama Biblioteca ESPE-L	66
GRAFICO 3: Ingreso módulo de análisis SIABUC9	97
GRAFICO 4: Catalogación y procesamiento (Módulo de Análisis)	98
GRAFICO 5: Recepción de material (Módulo de Análisis)	98
GRAFICO 6: Entrada manual de ejemplares (Módulo de Análisis)	99
GRAFICO 7: Catalogación de nuevos materiales (Módulo de Análisis)	100
GRAFICO 8: Control de ejemplares (Módulo de Análisis)	101
GRAFICO 9: Catalogación de nuevos ejemplares (Módulo de Análisis)	102
GRAFICO 10: Exploración secuencial del acervo (Módulo de Análisis)	102
GRAFICO 11: Editor de fichas (Módulo de Análisis)	103
GRAFICO 12: Captura de datos fijos (Módulo de Análisis)	104
GRAFICO 13: Captura de nueva ficha (Módulo de Análisis)	104
GRAFICO 14: Asociar biblioteca (Módulo de Análisis)	105
GRAFICO 15: Captura de un nuevo ejemplar (Módulo de Análisis)	105
GRÁFICO 16: Flujo de procesos	134
GRÁFICO 17: Selección y adquisición de materiales	135
GRÁFICO 18: Clasificación de materiales	136
GRÁFICO 19: Catalogación de materiales	137
GRÁFICO 20: Indización de materiales	138
GRÁFICO 21: Preparación física de los materiales	139
GRÁFICO 22: Encuadernación de libros	140
GRÁFICO 23: Préstamos internos	141
GRÁFICO 24: Préstamos externos	142
GRÁFICO 25: Devoluciones y renovación de préstamos	143
GRÁFICO 26: Referencia	144
GRÁFICO 27: Educación de Usuarios	145

RESUMEN EJECUTIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO SEDE LATACUNGA

La monografía titulada: **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO SEDE LATACUNGA**, tiene por objetivo determinar los elementos que conforman el manual de funciones y procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, diagnosticando los procesos que se llevan a cabo y con la finalidad de que se realice un trabajo coordinado entre las diferentes unidades de esta dependencia.

El manual consta de cinco capítulos: en el primero se detalla el problema de investigación; en el capítulo dos se puntualiza el marco teórico, la fundamentación filosófica, fundamentación legal y las categorías fundamentales; en el capítulo tercero se describe la metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo de investigación; en el capítulo cuatro se presenta las conclusiones y recomendaciones, para, finalmente, en el capítulo cinco, exponer la propuesta de diseño del manual de funciones y procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

La propuesta está dividida en siete partes: En la primera se señala la estructura orgánica de la biblioteca, en la segunda se detalla las funciones de la biblioteca; su misión y visión. En la tercera se puntualiza los puestos de trabajo con cada una de sus funciones. La cuarta parte establece los procedimientos de la sección de procesos técnicos, es decir, del análisis documental. En la quinta las normas de introducción de datos en el sistema de gestión de la biblioteca. La sexta parte

nos indica los procesos de la sección de servicios; en este se hace una tipología de usuarios, se establece las condiciones y procedimiento de préstamo; así como las renovaciones y reservas.

En el estudio se ha llegado a la conclusión de que la inexistencia de un manual de funciones y procedimientos no permite normar las actividades y los procesos en la biblioteca y por ende el material y los servicios que se ofertan a los usuarios son deficientes y sus necesidades casi insatisfechas y finalmente la previsión de la evaluación.

Se recomienda que a partir de la propuesta, este manual de procedimientos se ponga en práctica para lograr la uniformidad de los procesos administrativos y técnicos para el mejoramiento de los servicios y para que la biblioteca cuente con un instrumento que norme la gestión de los recursos de información.

INTRODUCCIÓN

La biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, siendo un departamento de apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y vinculación con la colectividad, ocupa un lugar fundamental en la institución.

Ante las exigencias del mundo actual, uno de los principales desafíos de las bibliotecas universitarias ha sido incorporar las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, constituyéndose de este modo en la fuente principal de la generación de conocimiento en nuestra sociedad, garantizando el acceso a los recursos de información tanto locales, regionales, nacionales y mundiales.

Las funciones y los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de una biblioteca, a la vez que constituyen un modo de amparo para todo su personal. Cada miembro de la biblioteca tiene su filosofía y una política bajo la que opera, esté o no escrita.

La importancia de registrar en un manual todas las funciones y los procedimientos, es que el personal que está involucrado directamente con la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, tengan establecido las funciones que le corresponde desempeñar y vayan diseñando los procesos de la forma en que deben actuar en el tratamiento de los materiales y en la gestión de los servicios bibliotecarios. De esta forma intentaremos regular y normalizar las acciones emprendidas en la biblioteca para crear un entorno de trabajo eficiente que permita satisfacer las necesidades de información de la comunidad Politécnica y público en general.

El Manual de Funciones y Procedimientos debe contener la descripción absoluta de la organización de la Biblioteca, de su accionar interno y de los servicios que brinda a sus usuarios, es decir, debe contener el criterio de todo el personal asignado a la gestión de la biblioteca.

Resulta necesario precisar que el manual es un instrumento que permite identificar al responsable de cada proceso. Dispone de definiciones claras y normalizadas de las tareas rutinarias, mejora el grado de eficiencia por la simplificación de los procesos, reduce la inseguridad sobre la toma de decisiones, garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca, evita la duplicación de tareas, precisa la distribución tecnológica adecuada y mejora la comunicación entre el personal de la biblioteca haciendo que mejore la calidad del servicio.

El presente manual refleja la convicción de que un sistema administrativo eficiente contribuye a satisfacer las necesidades de información de nuestros clientes internos y externos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

Manual de funciones y procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las funciones y los procedimientos escritos establecen una guía para el buen trabajo de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. Cada bibliotecario tiene su filosofía y una política bajo la que opera, esté o no escrita.

El valor de registrar en el Manual todas las funciones y los procedimientos, es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporan, sepan cuál es la política para cada caso y contribuyan a reforzarla.

Cada Manual es el resultado de la colaboración de todo el personal asignado a la gestión de la Biblioteca. Todas las opiniones deben ser escuchadas, analizadas y consideradas al momento de formalizar los criterios del trabajo cotidiano. Debe contener la descripción exhaustiva de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Son varios los beneficios de su redacción: identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las

tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas; define la estructura tecnológica adecuada y mejora la comunicación y la calidad del servicio.

Resulta necesario aclarar que el Manual de funciones y procedimientos es un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios que se producen en la Biblioteca.

Para ser más efectivo, el Manual de funciones y procedimientos debe incorporar la filosofía de la institución y delinear la misión de la Biblioteca. Una vez aprobado por el personal que labora en la biblioteca, se puede implementar con confianza.

Muchas bibliotecas en nuestro país no funcionan adecuadamente porque carecen de un manual de funciones y procedimientos, que impide que las gestiones administrativas se realice con normalidad en unos casos y en otros se crean situaciones arbitrarias, al no tener establecidas las funciones que cada empleado debe realizar y los procedimientos que normen dichos cargos.

Las bibliotecas universitarias de Ecuador se guían por normas institucionales, más no las que conciernen a su área, esto acarrea consecuencias que se traducen en la insatisfacción de los usuarios por la falta de un servicio eficaz y eficiente por parte del personal que labora en sus bibliotecas.

Las bibliotecas de la Escuela Politécnica del Ejército: Alejandro Segovia y IASA I, de Sangolquí; Héroes del Cenepa de Quito, IASA II de

Santo Domingo y la ESPE Sede Latacunga, en el tiempo en que fueron creadas hasta la fecha, no han realizado ningún Manual de Funciones y Procedimientos que norme las actividades de cada una. Razón por la cual cada biblioteca, realiza sus actividades independientemente de las demás.

Se piensa que se debería regular todas las actividades bibliotecarias de la Escuela Politécnica del Ejército, para que sus actividades cumplan una función conjunta, siendo la Biblioteca Alejandro Segovia por su condición de Matriz, la que debería haber tomado la iniciativa en este sentido, sin embargo al carecer esta de iniciativa en este aspecto, corresponde a la biblioteca de la ESPE Sede Latacunga la elaboración de un Manual de Funciones y procedimientos que será analizado, corregido y adoptado en esta Sede, para luego dar a conocer a las demás bibliotecas que conforman la red de bibliotecas de la ESPE.

La Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Politécnica y público en general, a través de la prestación de productos y servicios de información de calidad, para esto su política primordial es trabajar dentro de un marco de transparencia ética institucional con una estructura organizada y actividades definidas para cada área con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos y capacitados.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La Biblioteca tiene como misión proveer recursos y servicios de información a la Comunidad Politécnica y público en general para apoyar las actividades académicas y de investigación que la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga 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, para esto su política primordial es trabajar dentro un marco de transparencia ética institucional con una estructura organizada y actividades definidas para cada área con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos y capacitados.

Actualmente la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga no cuenta con una organización estructural, funcional, es decir que no existe una descripción de las actividades y procedimientos que se deben seguir para la realización de sus funciones administrativas y técnicas. Esto ocasiona graves problemas dentro de la institución pues, la falta de administración de los procesos obstaculizan el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades ya que al no existir un conocimiento claro de las funciones del personal; así como un organigrama estructural que guíe las actividades que a diario se realizan, ocasionará pérdida de tiempo y recursos para la institución así como molestias tanto para clientes internos como externos.

Para contrarrestar este problema se planteó la elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga con el objetivo de lograr que los procesos se agilicen y sean más confiables; la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos es una herramienta administrativa que se desarrollará con el fin de tener una mejor organización de la biblioteca, con el afán de obtener un trabajo rápido, preciso, flexible, con resultados de alta calidad y así romper el tradicional esquema de la Biblioteca Pública en donde se observa una atención burócrata, descortés e ineficiente. Dicho Manual también ayudará a la Institución a lograr avances significativos en la manera de dirigir sus procesos centrándose en eliminar desperdicios y

la burocracia, además ofrece un sistema que ayudará a simplificar y modernizar el funcionamiento de la biblioteca, y al mismo tiempo que la institución logre satisfacer a clientes internos y externos.

El Manual de Funciones y Procedimientos constituirá una herramienta de aplicación profesional que ayudará a establecer las funciones y los procedimientos dentro de cada área de la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, logrando un departamento mejor organizado ya que esto ayudará al cumplimiento de sus fines, cuando se refiere al cumplimiento de fines “satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Politécnica y público en general”.

De esta manera se plantea la elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga con el objetivo de lograr que las funciones de cada puesto de trabajo estén bien definidas y los procesos se agilicen, sean más confiables y enmarcados en las normas y estándares internacionales; la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos enfocará con claridad cuál es la naturaleza de la función, la forma de llevarlo a cabo, los límites a los que llegue la autoridad y responsabilidad y la clase de relaciones que hay entre las diferentes áreas de la biblioteca.

Dicho Manual también ayudará a la biblioteca a lograr avances significativos, simplificará procesos y modernizará las funciones de la biblioteca, y al mismo tiempo brindar un servicio eficiente a sus clientes internos y externos.

La elaboración de un manual en la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, puede lograr cambios radicales en el

rendimiento, la misma que deberá ser medida por el costo, tiempo de realización de productos y entrega de productos y servicios.

El presente trabajo de investigación coadyuvará con otras herramientas tanto para el fortalecimiento institucional de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga como para el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. De aquí es posible deducir la gran importancia que significa elaborar y aplicar un manual en el que existan descripciones precisas de las funciones y procedimientos, con el objetivo de mejorar los índices de eficiencia de la gestión administrativa y al mismo tiempo contribuya con la misión de la Escuela Politécnica del Ejército que es: “Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador”.

Para el sustento del presente trabajo se detalla a continuación las razones por las cuales se realiza la investigación:

1. Un manual de funciones y procedimientos permitirá tener plasmado en un documento las actividades que se siguen en la realización de las funciones de cada cargo.
2. Un Manual demostrará dónde existen demoras de las actividades; es decir, nos indica los llamados cuellos de botella.

3. Servirá para que las funciones del personal con las que actualmente se manejan puedan ser rediseñadas y satisfacer las demandas actuales de información de los usuarios de la biblioteca.
4. En un Manual de Procedimientos se designarán los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación de cada una, es decir que aquí se plasmará los requerimientos del personal para cada puesto.

Además este manual facilitará el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada área de la biblioteca, así como también permitirá uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas.

Servirá también de guía al Director para evaluar el desempeño de los empleados, comparando su actuación y progreso, con los objetivos establecidos en cada área de trabajo. Proponiendo alternativas de acción para tomar decisiones de mejora y corrección en el desempeño del Talento Humano.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. GENERAL

Determinar los elementos que conforman el manual de funciones y procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

1.4.2. ESPECÍFICOS

- a. Diagnosticar los procesos que se llevan a cabo en la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga con la

finalidad de que se realice un trabajo coordinado entre las diferentes unidades de esta dependencia.

- b.** Analizar los criterios de los distintos autores respecto al Manual de Funciones y Procedimientos.
- c.** Determinar los elementos básicos para estructurar el manual de funciones y procedimientos de la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Se acudió a Bibliotecas, Centros de Documentación, se realizó consultas en internet para recoger información sobre Manual de Funciones y Procedimientos aplicados en bibliotecas universitarias.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se ubica en el enfoque Crítico-Propositivo, que analiza el problema haciendo un estudio de gestión administrativa, extrae la raíz del problema y propone el cambio.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para realizar la presente investigación se revisaron las siguientes leyes y reglamentos: Constitución de la República, el Estatuto y el Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército, Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, Normativa del Funcionamiento de la Biblioteca de la ESPE-L. A continuación, se va a describir textualmente los artículos y secciones que guardan relación con el tema desarrollado.

2.3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Sección Tercera; Comunicación e información:

Art. 16. Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
2. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

2.3.2. REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

TÍTULO I DE LA FINALIDAD

Art. 1.- La finalidad del presente Reglamento es establecer las normas para el funcionamiento de la Red Organizacional de la Escuela Politécnica del Ejército (ESPE).

Art. 2.- Los Órganos de Gobierno y las Unidades Organizacionales de la Red Organizacional ESPE y el personal de la ESPE, en sus correspondientes ámbitos de competencia, serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 3.- La Escuela Politécnica del Ejército, funciona con base en la Red Organizacional que determina la interrelación entre las diferentes unidades organizacionales responsables de los Procesos del Macro Sistema ESPE.

TÍTULO III DEL H. CONSEJO POLITÉCNICO

Art. 4.- El H. Consejo Politécnico es el máximo órgano colegiado de la Escuela Politécnica del Ejército y está integrado, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto [...]

CAPÍTULO II DEL RECTOR

Art. 12.- El Rector es la máxima autoridad de la Escuela Politécnica del Ejército, su primera autoridad ejecutiva y su representante legal; quien será designado de conformidad con el Estatuto.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

Art. 15.- La Comisión de Evaluación Interna es un órgano colegiado, que tiene como misión contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión.

TÍTULO X
DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
CAPÍTULO I

De la Biblioteca

Art. 155.- La Biblioteca proporciona servicios de información multimedia a usuarios para lo cual ejecuta procesos de planificación, prestación de servicios y mejoramiento e innovación.

Art. 156.- Es responsable de:

- a. Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de los Vicerrectorados o Departamentos;
- b. Brindar atención a usuarios;
- c. Mejorar e innovar los servicios; y,
- d. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

Art. 157.- La Biblioteca contará con:

- a. Un Director; y,
- b. Personal administrativo: técnicos bibliotecarios.
- c. Personal administrativo: de apoyo.

Art. 158.- El Director de la Biblioteca será responsable de:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Unidad a su cargo;

- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión; y,
- e. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

TÍTULO XIV

DE LAS DESIGNACIONES

Art. 213.- Los directores de la Biblioteca o de la Unidad de Marketing, serán nombrados o designados por el Rector, por Acción de Personal u Orden de Rectorado, según corresponda, de una terna. Para la designación del Director de la Unidad de Marketing, la terna será remitida por el Vicerrector Académico en coordinación con el Vicerrector de Investigación y Vinculación con la Colectividad, que cumplan con los requisitos reglamentarios establecidos para el cargo.

2.3.3. ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CAPITULO I

DE LA BASE LEGAL Y MISIÓN

Art. 1.- La Escuela Politécnica del Ejército es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Quito, y sede principal en la ciudad de Sangolquí; se rige por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior, su Ley constitutiva Decreto No. 2029, publicado en el

Registro Oficial No. 487 del 20 de diciembre de 1977, otras leyes conexas, el presente estatuto, los reglamentos expedidos de acuerdo con la ley y por normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 3.- La Escuela Politécnica del Ejército, guiará y desarrollará sus sistemas y procesos por los siguientes principios:

a. La institución se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, contribuyendo a la solución de sus problemas, mediante la formación profesional y técnica, la investigación, y el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país;

Art. 4.- Son objetivos de la Escuela Politécnica del Ejército:

b. Desarrollar la investigación científica y tecnológica, para coadyuvar a la solución de los problemas que afectan a la sociedad ecuatoriana;

e. Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia; [...]

2.3.4. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, ESPE.

**El H. Consejo Politécnico de La Escuela Politécnica del Ejército
Considerando:**

[...] Que, mediante resolución No. 036 del 29 de noviembre de 2005, expedida con Orden de Rectorado No. 2005-206-ESPE-a-3 del 1 de diciembre del mismo año, el H. Consejo Politécnico aprobó la Red Organizacional de la ESPE por procesos.

En uso de la facultad que le confiere el Art. 10 literal c) del Estatuto, expide el siguiente

2.3.5. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESPE

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 2.- UNIDAD RESPONSABLE.- Conforme dispone la LOSCCA, la Unidad de Talento Humano, cuya sigla es (UTH) de la ESPE, es la responsable de la aplicación de esta Ley y del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército...

CAPITULO IX

DE LAS SEDES

Art. 24.- La ESPE podrá crear sedes de acuerdo con la ley de Educación Superior y los reglamentos. Su organización permitirá la conformación de una o más unidades académicas, de investigación o extensión; se regirán por este Estatuto y la normatividad para su funcionamiento, que será aprobada por el Consejo Politécnico.

CAPITULO XI

DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA EXTENSIÓN

Art. 36.- La ESPE impulsará programas de investigación de la ciencia y la tecnología para la aplicación de sus resultados a la solución de problemas en áreas estratégicas, con la ejecución de proyectos específicos, para el desarrollo social y económico del país. Art. 37. La ESPE ejecutará actividades de extensión y difusión que permitan ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general, programas de apoyo, a través de consultorías, asesorías, servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos. Art. 38. Los programas y proyectos de investigación y de extensión serán ejecutados en los departamentos, centros u otros organismos que se crearen para el efecto.

2.3.6. NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESPE-L.

El presente Manual, se ha basado en la normativa general de la Biblioteca, en funciones, desde julio de 2004, de cuyo texto se desprende básicamente el Manual de Procedimientos y que están delineados en el siguiente párrafo:

La biblioteca es un conjunto de fuentes de información que han sido catalogadas y clasificadas de acuerdo a normas internacionales, acondicionadas para el estudio y la investigación que a través de adecuados servicios contribuye a la consecución de las metas propuestas por la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

Para un uso amplio y correcto de los recursos informacionales de la Biblioteca ESPE-L, se ofrece los servicios de referencia, consulta, préstamos internos y externos, repositorios digitales, internet, catálogo automatizado y otros instrumentos elaborados para utilización de la información. [...]

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fernández López (2006), manifiesta que la estructura orgánica es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de una organización. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal. La formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la organización. La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros.

Ayala (2006), considera que es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización en cuanto a las relaciones entre el o los gerentes y los colaboradores; Para diseñar la estructura orgánica, habrá que tener en cuenta los factores como es la magnitud, giro y necesidades de la empresa, pues en base a ellos se determinarán las unidades

administrativas, los medios humanos necesarios y la asignación de funciones a los mismos.

La estructura orgánica es el cuerpo óseo de la organización, unidad administrativa, área, u oficina; en este caso de la biblioteca, estará conformada por órganos como de dirección, asesoramiento, procesos, servicios, entre otros.

Generalmente la estructura orgánica de una biblioteca, estará conformada por los distintos órganos y unidades administrativas, las mismas que son establecidas, en función de la naturaleza, tamaño y, necesidad de la organización, pudiéndose establecer en forma nominal y gráfica.

Por otro lado, según Daft (2007), la estructura orgánica es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.

2.4.2. MANUAL DE FUNCIONES

Rojas (2003), manifiesta que los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación, si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por

los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

El manual de funciones describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Newstrom (2007), por su lado sostiene que es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

La Dirección General de Rentas de Argentina (2003), cree que puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima, etc.). La finalidad del manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

- Definir la estructura organizacional de la empresa.
- Definir la denominación y número de cargos que conforman la estructura.
- Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden.
- Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
- Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
- Aprobar y divulgar el manual en la empresa.

2.4.3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA BIBLIOTECA

2.4.3.1. MISIÓN

La misión es un importante elemento de la planificación estratégica porque es a partir de ésta que se formulan objetivos detallados que son los que guiarán a la empresa u organización.

Según el profesor Muñiz (2010), define la razón de ser de la empresa, condiciona sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

Además, según el mencionado autor, la misión proporciona una visión clara a la hora de definir en qué mercado está la empresa, quiénes son sus clientes y con quién está compitiendo; por tanto y a su criterio, sin una misión clara es imposible practicar la dirección estratégica.

Para Stanton, Etzel y Walker (2000), la misión de una organización "enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface y qué tipos de productos ofrece. Por su parte, una declaración de misión indica, en términos generales, los límites de las actividades de la organización". Complementando ésta definición, los autores comentan que en la actualidad, las empresas que se atienen al concepto de marketing, expresan su misión con base en el cliente, de modo que refleje las necesidades que intentan satisfacer y los beneficios que proveen.

Para la Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación. (2001), la **misión** es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impulsados a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión del empresario o de los ejecutivos, y por ello, la **misión** es el marco de referencia que orienta las acciones, enlaza lo deseado con lo posible, condiciona las actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

2.4.3.2. VISIÓN

Daft, R. 2007, se entiende por Visión, la idealización del futuro de la empresa. Cuando hay claridad conceptual acerca de lo que se quiere construir a futuro, se puede enfocar la capacidad de dirección y

ejecución hacia su logro de manera constante. Los aspectos estratégicos para alcanzar la visión se deben concentrar en tres líneas fundamentales de acción: capacitación, reingeniería de procesos y certificación de calidad.

Al respecto Hitt (2008), manifiesta que la visión de una empresa es una declaración que indica hacia dónde se dirige la empresa en el largo plazo, o qué es aquello en lo que pretende convertirse.

A diferencia de la misión, la declaración de la visión contesta la pregunta “¿qué queremos ser?”, mientras que la misión contesta la pregunta: “¿cuál es nuestra razón de ser?”.

La razón de establecer la visión de una empresa u organización, es que ésta sirva como guía que permita enfocar los esfuerzos de todos los miembros de la empresa hacia una misma dirección, es decir, lograr que se establezcan objetivos, diseñen estrategias, tomen decisiones y se ejecuten tareas, bajo la guía de ésta; logrando así, coherencia y orden.

El implantar la visión de una empresa, también permite que ésta sirva como fuente de inspiración, logrando que todos los miembros de la empresa se sientan identificados, comprometidos y motivados en poder alcanzarla.

Una buena visión de empresa, debe tener las siguientes características:

- Debe ser positiva, atractiva, alentadora e inspiradora, debe promover el sentido de identificación y compromiso de todos los miembros de la empresa.

- Debe estar alineada y ser coherente con los valores, principios y la cultura de la empresa.
- Debe ser clara y comprensible para todos, debe ser entendible y fácil de seguir.
- No debe ser fácil de alcanzar, pero tampoco imposible.
- Debe ser retadora.
- Debe ser ambiciosa, pero factible.
- Debe ser realista, debe ser una aspiración posible, teniendo en cuenta el entorno, los recursos de la empresa y sus reales posibilidades.

Para formular la visión de una empresa, podemos hacernos las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la imagen futura que queremos proyectar de nuestra empresa?
- ¿Cuáles son nuestros deseos o aspiraciones?
- ¿Hacia dónde nos dirigimos?
- ¿Hacia dónde queremos llegar?

2.4.4. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Muy difícil encontrar un manifiesto que contemple explícitamente la función de la biblioteca pública. Así, en uno de los más importantes, el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública (1994), se señala, entre otras, las siguientes:

- Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles,
- Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos,
- Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos,
- Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

Como se puede observar, amplias y complejas misiones que quieren poner la biblioteca pública al servicio de toda la población: del que no pudo acceder al sistema educativo al titulado universitario, del que cursa la educación infantil al que está inmerso en un proyecto autodidacta, del analfabeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, al ciudadano que se interesa por conocer los desarrollos científicos o artísticos, entre otros.

Mientras tanto que el manifiesto escolar de la UNESCO / IFLA (1999), sobre la función de la Biblioteca en la Enseñanza y el Aprendizaje. La biblioteca proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Torres (2005), la biblioteca universitaria, como servicio enmarcado en una institución de servicio público tiene una responsabilidad social que amplía su definición comúnmente aceptada. Se apuntan una serie de actividades y servicios encaminados a desarrollar esta función así como los criterios de calidad y compromiso ético en los que debe basarse.

En cambio si hacemos un análisis de la contribución de las bibliotecas universitarias al desarrollo social, dentro del marco de su misión como centro de apoyo a la triple función de la universidad, formación, investigación y servicio a la comunidad, se puede emprender desde varios puntos de vista.

En primer lugar, las bibliotecas siguen siendo la estructura de apoyo esencial para que las universidades cumplan sus objetivos de formación, investigación y vinculación. Es su función tradicional y debe seguir siendo su misión prioritaria. Sin embargo, para responder adecuadamente a estos objetivos, las bibliotecas universitarias tienen que asumir los cambios que afectan tanto a las universidades como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo, a sus estrategias de gestión y a sus servicios.

2.4.5. PUESTOS DE TRABAJO: FUNCIONES

Los puestos de trabajo son el conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. El número total de puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes, Daft (2007).

Según Louart, (1994), puesto de trabajo no es más que el punto de encuentro entre una posición, que es a la vez geográfica, jerárquica y funcional, y un nivel profesional, que se refiere a competencia, formación y remuneración. Comporta un conjunto de actividades relacionadas con ciertos objetivos y supone en su titular ciertas aptitudes generales, ciertas capacidades concretas y ciertos conocimientos prácticos relacionados con las maneras internas de funcionar y con los modos externos de relacionarse.

2.4.5.1. DIRECCIÓN

Para Fernández (2006), la gestión de toda organización implica una adecuada combinación de diversas funciones que han sido caracterizadas como management y que tienen que ver con la organización interna y con la respuesta de la organización ante el entorno.

Las funciones más significativas contemplan, de una u otra forma, la necesidad de un equilibrio entre la flexibilidad y el control y entre la orientación interna y la orientación externa en la gestión de la organización. Así, la dirección implica lograr para la organización capacidad de adaptación a su entorno mediante sus posibilidades de innovación y capacidad de impacto sobre él. Esa es la parte de la dirección que atiende a la formulación, elaboración y desarrollo de políticas, entendidas como planificación global y estratégica. Esa dirección ha de lograr también mantener un cierto orden en esa organización que permita el logro eficaz de sus objetivos.

Dirigir, es lograr fines mediante la toma de decisiones. Al mismo tiempo, hay que hacer compatibles las funciones anteriores con la coordinación e integración de personas y la consecución de un buen clima social. Ello requiere la gestión de las relaciones humanas, la formación y desarrollo de equipos, el logro de una visión común entre los miembros, y la capacidad de ilusionar a las personas que integran la organización.

Daft (2007), manifiesta que la dirección de la empresa consiste en realizar funciones de gobierno, dar instrucciones de todo tipo y establecer los criterios convenientes para conseguir los objetivos previamente fijados.

El directivo debe, por tanto, combinar los factores humanos y materiales de la empresa de la mejor manera posible para conseguir dichos objetivos, siempre teniendo en cuenta un entorno cambiante.

Para llevar a cabo la función de dirección se tendrán que llevar a cabo las siguientes funciones:

- **Planificar:** Fijar los objetivos a alcanzar y tratar el camino para conseguirlos.
- **Organizar:** Ordenar los medios materiales y humanos para conseguir los objetivos.
- **Gestionar:** Hacer lo necesario para que las decisiones que se adopten se ejecuten de forma eficaz y conseguir que todo el personal realice su cometido.
- **Controlar:** Comprobar que los datos reales se correspondan con las previsiones, para así efectuar las posibles correcciones de las desviaciones.

Finalmente, es necesario encontrar un equilibrio entre la autoridad, el orden, la racionalidad y la coordinación interna y ello significa crear y mantener estructuras adecuadas. Así, dirigir implica "administrar" la organización. Hay pues, cuatro funciones, que deben equilibrarse en la dirección de una organización: formular políticas, conseguir objetivos, integrar al personal y administrar la organización.

2.4.5.2. SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

Caravia (2004), manifiesta que los procesos técnicos son una serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como de su adecuada organización para que los servicios al cliente se puedan prestar de una manera conveniente, los procesos técnicos deben desarrollar las siguientes actividades:

- Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos.
- Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación.

- Preparación física del material documental.
- Mantenimiento del acervo y sus registros, principalmente el catalogo el cual provee el acceso a la colección.

Patallo (2007), hace una introducción a este tema muy importante de la bibliotecología como son los procesos técnicos y señala que las bibliotecas disponen de una gran cantidad de materiales en diversos soportes preparados para ser brindados a una gran cantidad de usuarios, para lo cual se deben gestionar ágil y normalizadamente la información conforme a herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esa información.

Además señala que la automatización de las bibliotecas ha contribuido a gestionar ágilmente la información. Las TICs, posibilitan la elaboración de bases de datos bibliográficas de todo el material que posee una biblioteca, mientras que los códigos que se aplican para la gestión normalizada de la información permiten su recuperación.

Los procesos técnicos involucrados en el análisis documental de la información son: la catalogación, la clasificación y el análisis de contenido. Para normalizar estos procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas: las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y normas ISO, entre otras.

Haciendo un análisis se deduce que los procesos técnicos consta de una serie de pasos que tiene que llevar a cabo el bibliotecario para crear un nexo entre la información de que dispone la biblioteca y los usuarios, estas operaciones son. Selección y adquisición, catalogación, la

clasificación, análisis de contenido, la preparación física del material y el mantenimiento de los catálogos.

La evolución que enfrentan las bibliotecas por las nuevas tecnologías es tan vertiginosa y sorprendente que hace pensar en un cambio de paradigmas. Sin embargo lo que nunca se modifica es su misión, su función principal de servicio. Aunque la cantidad de información aumente caóticamente día a día en los más variados formatos, aunque los presupuestos sean cada vez más reducidos, la biblioteca seguirá basando su existencia en ser el vínculo entre el usuario y la información.

El escenario de Procesos técnicos está presenciando profundos cambios, el bibliotecario podrá enfrentarlos con una actitud innovadora pero sobre todo con una introspección hacia su vocación, esa fibra que le permite ver al mundo en forma ordenada.

2.4.5.3. SECCIÓN DE SERVICIOS

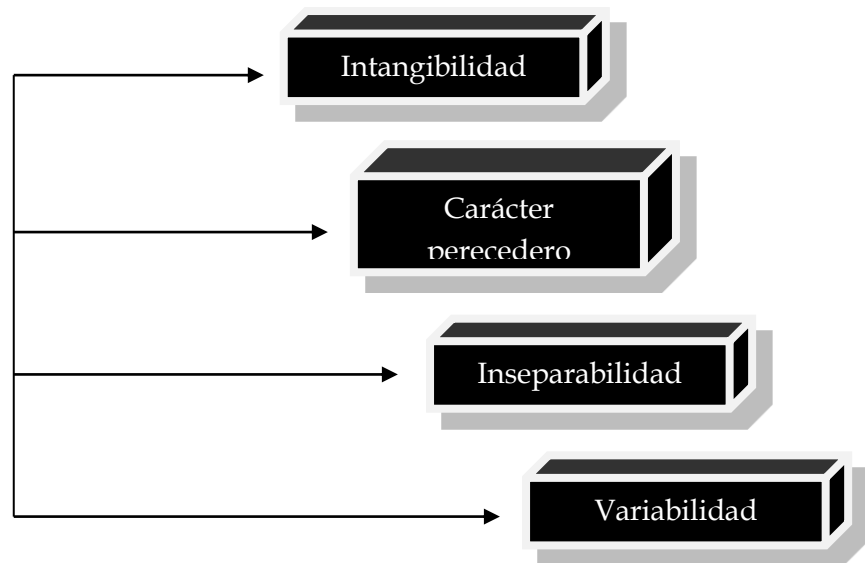
Stanton, Etzel y Walker (2000), definen los servicios "como actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades", en esta propuesta, cabe señalar que según los mencionados autores ésta definición excluye a los servicios complementarios que apoyan la venta de bienes u otros servicios, pero sin que esto signifique subestimar su importancia.

Según Kotler (2008), un servicio es una obra, una realización o un acto que es esencialmente intangible y no resulta necesariamente en la propiedad de algo. Su creación puede o no estar relacionada con un producto físico. Complementando ésta definición, los

servicios abarcan una amplia gama, que va desde el alquiler de una habitación de hotel, el depósito de dinero en un banco, el viaje en avión a la visita a un psiquiatra, hasta cortarse el cabello, ver una película u obtener asesoramiento de un abogado. Muchos servicios son intangibles, en el sentido de que no incluyen casi ningún elemento físico, como la tarea del consultor de gestión, pero otros pueden tener un componente físico, como las comidas rápidas, etc.

Además señala que los servicios tienen características elementales que los definen y diferencian del resto de los procesos. El autor enuncia cuatro importantes características, consideradas las más relevantes.

RÁFICO 1: Servicios



Fuente: Kotler, Philip. Principios de marketing. (2008).

Tomando en cuenta las anteriores propuestas, se plantea la siguiente definición de servicios: "Los servicios son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no

es posible poseer físicamente, ni transportarlos o almacenarlos, pero que pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes”.

Entonces debemos manifestar que en bibliotecología los servicios tienen la función de proporcionar la información adecuada en el momento oportuno, es el objetivo que persiguen los servicios bibliotecarios de la institución, por lo que se procura circular el material documental a través de los diversos tipos de préstamos y servicios especializados que van desde la orientación hasta la recuperación específica de documentos impresos o en línea.

Por medio de los servicios, la biblioteca lleva a cabo la difusión de la información, haciendo hincapié en que ésta es la principal tarea de la biblioteca, tarea que siempre ha estado presente en la biblioteca. No obstante, junto a la tarea de difundir, la biblioteca tiene también la de conservar; ambos objetivos están presentes siempre en la biblioteca y deben estarlo en claro equilibrio, y en función del tipo de biblioteca.

Todo lo que se hace en la biblioteca es en función del usuario. El acceso a la información estará condicionado por múltiples factores que van de la ordenación del espacio interior de la biblioteca hasta la ubicación de la colección. Pero donde más se pone de manifiesto es en los servicios de la misma, los más clásicos son la lectura en sala, el servicio de préstamo, el de información y referencia, y el de extensión bibliotecaria. Hablando de los servicios bibliotecarios en general, la nota más innovadora de los últimos tiempos es el hecho de que, cada vez más, las bibliotecas ofrecen a los usuarios, además del acceso a los propios

recursos, el acceso a otros externos todo ello en el marco de una aplicación cada vez más generalizada de nuevas tecnologías. Es decir, la biblioteca ha experimentado una evolución, pasando de suministrar documentos de su propiedad, a suministrar documentos e información que ella localiza fuera de su colección.

La prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en sí mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados.

2.4.5.4. SECCIÓN DE ACCESO A LA COLECCIÓN

IFLA/Unesco (1994), la accesibilidad a la información y el conocimiento en las unidades de información, y en particular, en las bibliotecas como servicios para todos los usuarios. Se sistematizan las principales directrices a tener en consideración a la hora de ofrecer un servicio de información, que abarca principalmente: el acceso a las instalaciones de la biblioteca, la señalización y orientación en el contexto de la biblioteca, el acceso a la colección y las diferentes tipologías de documentos, así como la comunicación y transmisión de información. El conjunto de directrices aportadas pueden servir a la comunidad bibliotecaria para planificar o rediseñar servicios de información públicos adaptados para todos donde se garantice el acceso integral a la información.

Caravia (2004), manifiesta que el acceso a las colecciones depende de la ordenación de los fondos, que marcará la pauta para el acceso a los mismos. Señala además que pueden ser:

Directo: Responde a una ordenación sistemática, muy habitualmente la clasificación. El usuario tiene la posibilidad de consultar los libros directamente. Algunos inconvenientes de este sistema son el deterioro y posible desubicación de las obras.

Indirecto: Responde a una ordenación correlativa de números. Los fondos no se encuentran en la sala de lectura y se hace necesaria la intermediación del bibliotecario, que es quien accede a los depósitos en busca de los documentos.

2.4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

Para Fernández (2006), el manual de procedimientos describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Además menciona que los manuales de procedimientos suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa u organización. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Un manual de procedimientos para Telerman (2006), en este caso de procesos técnicos, tiene la función de servir de guía para el profesional bibliotecario y para todos los que se interesen, en los futuros procedimientos inherentes al Departamento de Procesos Técnicos.

En el manual se detallan acciones, previamente consensuadas, para unir criterios de trabajo. El manual plasma la política de la institución que lo produce, deja asentado la manera de trabajar, tanto a corto como a largo plazo. Otra de las funciones importantes de un manual de procedimientos, es ayudar a unir criterios para la cooperación y dinamismo dentro de los departamentos y secciones de la institución productora y con otras entidades externas a la misma. El manual debe ser revisado constantemente, para ajustarse a las necesidades cambiantes y seguir el paso de las nuevas innovaciones.

Entonces podemos determinar que el manual de procedimientos de procesos técnicos, comprende los procedimientos requeridos para la selección, adquisición, registro, marcado, catalogación, clasificación, preparación física y conservación del material documental de la Biblioteca.

2.4.6.1. PROCESOS

Para Chiavenato (2006), los procesos son cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Un proceso de la empresa consiste en un grupo de tareas lógicamente relacionadas que emplean los recursos de la organización para dar resultados definidos en apoyo a los objetivos de la organización.

Daft (2007), manifiesta que un proceso es simplemente un grupo de actividades estructuradas y medidas, designadas para producir una salida específica, para un cliente o mercado en particular.

A nuestro criterio podemos manifestar que un proceso es un conjunto de tareas lógicamente relacionadas que existen para conseguir un resultado bien definido dentro de una empresa o institución; por lo tanto, toman una entrada y le agregan valor para producir una salida.

a. Selección

Para Domínguez (1996), selección es el proceso que tiene por finalidad elegir o recoger el material bibliográfico que se considere más apto o conveniente para la biblioteca de acuerdo a su tipo y por las necesidades de información de los usuarios.

Flores (1991), nos indica que la selección de recursos de información abarca el proceso de revisar los recursos existentes, determinar las necesidades y decidir cuáles son los más apropiados para satisfacer esas necesidades. La selección de recursos deberá tomar en cuenta y balancear tanto las necesidades actuales como futuras de los usuarios. Cada biblioteca organizará este proceso de la forma que más se acomode a su realidad, orientándolo para que la decisión que tome sea coherente con los objetivos institucionales.

Bustos (1996), hace un razonamiento sobre la selección y nos indica que es un proceso de análisis intelectual activo que tiene como base las políticas y procesos internos de cada biblioteca. En líneas generales, la selección del material documental se regirá por los siguientes criterios:

Contenido temático. Se valorará si forma parte de los planes de estudios y de las líneas de investigación de la Institución.

Previsión de uso. Se valorará la petición realizada por el personal docente e investigador y los alumnos y si el material solicitado aparece en la bibliografía recomendada en los programas de estudio.

Adecuación de la colección. Se valorará la adecuación del documento al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, para lo que se tendrá en cuenta la materia y si cubre lagunas existentes.

Calidad. Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores, si son trabajos de autores fundamentales para una materia, si aportan nuevas teorías o si son obras generales, especiales o de divulgación. Asimismo, se valorará la calidad y reputación de la editorial y la entidad patrocinadora.

Lengua de publicación. Se tendrá en cuenta la importancia de un idioma en un área del conocimiento, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad.

Fecha de Publicación. Se valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina de un documento. Se seleccionará siempre la edición más actualizada de las existentes. La selección de obras fuera del mercado editorial se realizará en los casos de: reposiciones y reemplazos, para completar lagunas en la colección y para obras clásicas o de autores de renombre.

Existencia de ejemplares. Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares en la colección, tanto en el centro que quiera adquirir ese documento, como en otras bibliotecas de la Institución.

Formato de la publicación. En los recursos electrónicos se evaluará el interés multidisciplinar del recurso, software de recuperación, facilidad de uso, calidad y disponibilidad así como las condiciones de acceso.

Además de los criterios arriba mencionados existen criterios específicos según el tipo de documento, por lo que el bibliotecario utilizará todas las fuentes de información disponibles para la selección como son:

- Fuentes comerciales: catálogos de editoriales, de librerías, y distribuidores
- Fuentes bibliográficas: bibliografías nacionales, especializadas, catálogos de bibliotecas
- Fuentes de carácter crítico: bibliografías críticas.

b. Adquisiciones

Según Caravia (2004), la **adquisición de la biblioteca** es el departamento responsable de la compra de materiales o recursos para la biblioteca. Adquisiciones puede seleccionar proveedores, negociar los precios, los arreglos para las órdenes permanentes, y / o seleccionar títulos individuales o de los recursos (dependiendo del tamaño de la biblioteca o del sistema).

Las funciones de esta área son:

- Monitoreo, coordinación, ejecución y evaluación de todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la colección.
- Proporcionar informes estadísticos, de gestión y financiera
- Selección y evaluación de las fuentes de abastecimiento.

- Organizador de regalos y actividades de intercambio.
- La prestación de servicios de actualizaciones.

Por su parte Flores (1991), determina que la adquisición es el proceso por el cual la biblioteca incrementa su colección, a través de distintas modalidades, que pueden ser: la compra, el canje, el donativo, el depósito o el depósito legal (para las bibliotecas nacionales y regionales). Además indica la forma de cómo se realizan adquisiciones en una biblioteca:

El Canje es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas, etc.

La donación, es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca. Aun así, deberá establecerse una política de donaciones para que este procedimiento no suponga más trastornos que beneficios.

El Depósito, que consiste en la entrega temporal de material a una biblioteca por parte de una persona o entidad para la custodia y uso del mismo, pero manteniendo el depositante la propiedad. Es un método utilizado comúnmente en bibliotecas escolares.

El Depósito Legal constituye un sistema de adquisición propio de las bibliotecas nacionales y regionales, que garantizan la conservación de las obras producidas en ese país y/o región. El Depósito Legal puede definirse como la exigencia impuesta por ley de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento, para distribución pública, alquiler o venta.

Por último, pero no menos importante, trataremos de la adquisición cooperativa. Se trata de un procedimiento de adquisición en el que intervienen varias bibliotecas para llevar a cabo la compra de documentos de una forma coordinada. Este sistema se ha desarrollado enormemente en los últimos años, debido principalmente a la carestía de las publicaciones, lo que ha dado lugar a la creación de consorcios de bibliotecas.

c. Procesos técnicos

Flores (1991), sostiene que el procesamiento técnico consiste en el análisis y ubicación de todo el material adquirido por la Biblioteca para garantizar al usuario una fácil identificación al momento de realizar la búsqueda y recuperación de la información.

Para Domínguez (1996), los procesos técnicos son una serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera eficiente. Indica que las funciones de los procesos técnicos son: Adquisición de materiales bibliográficos, organización y procesamiento de los materiales bajo patrones usados por la catalogación y el mantenimiento del acervo y sus registros (principalmente catálogos al público y topográfico) los cuales proveen el acceso a la colección.

d. Control de publicaciones periódicas

El control de publicaciones periódicas según Valdivia (2005), es la herramienta que se aplica para la evaluación cuantitativa y cualitativa de las publicaciones, el objetivo del control bibliográfico para las publicaciones periódicas significa que cada registro de una de las publicaciones periódicas debe recoger datos de descripción bibliográfica

del elemento e informar de los fondos en fascículos que existen; registrar el estado de las adquisiciones y reclamaciones, además que estas arrojen resultados que permitan tener un control de medición para los procesos y poder tomar decisiones.

Por su parte Martínez (1994), trata del control bibliográfico, que es la identificación sistemática de información registrada y, los mecanismos para conseguir el subsiguiente acceso a la información, el control bibliográfico requiere el desarrollo y mantenimiento de un sistema de descripciones de documentos que estén organizados de acuerdo con normas aceptadas de catalogación, indización y clasificación, con vistas a asegurar la identificación, recuperación y acceso de los documentos.

e. Preparación física de los materiales

Bustos (1996), resalta que el material que ingresa a las secciones se adecua con el fin de lograr su ubicación, oportuna localización y control de la circulación y los préstamos a los usuarios. Se realizan los siguientes procedimientos:

Sellado: Colocación del sello, tanto de Biblioteca o del Centro de Información.

Rotulado: Donde se registra los datos completos de la signatura topográfica, se coloca sobre el lomo de las obras, aproximadamente a 2.5 cm. de su base.

Registro de datos de acceso: Procedencia de la adquisición, fecha, precio, número de inventario, y signatura topográfica.

Bolsillo: Ubicado en la contraportada de las obras con el objeto de guardar tarjetas de préstamo. Se registran datos como la signatura topográfica y el número de inventario.

Tarjeta de préstamo: Va colocada dentro del bolsillo. Su función es controlar el préstamo del documento. En ella se registra en la parte superior la signatura topográfica, el número de inventario, el nombre del autor y el título.

Tarjeta de vencimiento: Se coloca en la última hoja de la obra. Le informa al usuario la fecha de devolución del material.

Bryson (1992), indica que como parte final del proceso de preparación de la materia prima (información documental), se agregan a cada documento los aditamentos que permiten su almacenamiento y control físico sistematizados para su circulación. Es decir, para ser prestados al público usuario.

f. Entrega de los materiales en las salas y depósitos

Una vez dotados de todos los elementos necesarios para su disposición al público, para la IFLA/Unesco (1994), la entrega de materiales consiste en distribuir los materiales correspondientes a cada Sala (Préstamo, Referencia, Infantil y Audiovisuales y Multimedia). Estos materiales se acompañarán de un listado de los materiales que reciben los responsables de las distintas salas los mismos que deberán devolver firmado al bibliotecario que haga la entrega.

Haciendo un análisis del concepto anterior se determina que la entrega de materiales es la actividad de envío de materiales a bibliotecas, es el paso final de procesos técnicos y consiste en

agrupar los ejemplares que serán enviados a bibliotecas o al área de atención al público para que estén disponibles para los usuarios.

g. Materiales deteriorados

Arguinzóniz (1983), manifiesta que todos los materiales bibliográficos sufren con el tiempo una serie de modificaciones que alteran sus características originales. Cuando estas alteraciones suponen un riesgo para la estabilidad material, se dice que han sufrido un deterioro. Hay distintos niveles, desde una simple rotura, hasta la desencuadernación total de la obra.

Las causas de deterioro físico de los libros son las más habituales y aparecen como consecuencia de la incorrecta y excesiva manipulación de los documentos, que provoca un debilitamiento parcial o total del ejemplar, Carrión (1993).

h. Estadísticas

Spiegel (2009), señala que la estadística es el conjunto de métodos científicos ligados a la toma, organización, recopilación, presentación y análisis de datos, tanto para la deducción de conclusiones, como para tomar decisiones razonables de acuerdo con tales análisis.

Hernández (2007), define como un valor resumido, calculado, como base en una muestra de observaciones que generalmente, aunque no por necesidad, se considera como una estimación de parámetro de determinada población; es decir, una función de valores de muestra.

En la actualidad podemos decir que la interpretación y la recolección de datos obtenidos en un estudio es la tarea estadística, considerada como una rama de la matemática. Las estadísticas permiten la

toma de decisiones en el ámbito gubernamental, pero también en el mundo de los negocios y en el comercio.

2.4.6.2. NORMAS DE INTRODUCCIÓN DE DATOS

Son reglas y formatos bibliográficos, es una guía para la catalogación de registros. Provee las normas de entrada y las pautas para el ingreso de información en la base de datos, son las normas y formatos bibliográficos reconoce que está familiarizado con las Reglas de catalogación angloamericanas (Anglo-American Cataloguing Rules, AACR2), y demás material de referencia para la catalogación estándar. Algunas secciones también dan por sentado que usted posee un conocimiento general acerca del procesamiento de datos y bases de datos.

a. Monografías

La Real Academia de la Lengua Española define monografía como la descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular, esta definición emplea dos términos descripción y tratado, la descripción será la parte final de un trabajo de consulta, recopilación, investigación, comparación y concreción del tema elegido. Por lo tanto en la elaboración de una monografía han de seguirse unas fases que hemos de asumir:

- Recopilación de datos.
- Elaboración de fichas y análisis de datos y fuentes.
- Clasificación de material y concreción del tema.
- Elaboración de un esquema.
- Primera redacción.
- Redacción definitiva y exposición o publicación.

Según Martínez (1993), **el término monografías corresponde al plural de la palabra monografía y por monografía se**

refiere a aquel estudio o investigación que una persona lleva a cabo acerca de una temática o tema particular, una monografía puede constar de varias páginas, es decir, no existe un tope, puede tratarse de un trabajo que insuma muchas menos páginas que las que tiene un libro o bien superar en extensión a algunos libros.

Los conceptos establecidos por los autores sobre la monografía conducen a que Izquierdo (2006), señale que es el análisis sistemático y crítico, por escrito, de un tema específico, utilizando diferentes fuentes, realizado por una varias personas con fines de compilación, investigación o exposición de casos. La realización de una monografía supone la necesidad de la observación de una serie de pasos, entre ellos: aparición de la idea o asignación del tema, búsqueda de información, presentación del objeto de manera concreta y sucinta, elección definitiva del tema y lecturas complementarias, planificación del trabajo, redacción del borrador y una vez revisado este, la redacción final en la cual se expone el trabajo con sus respectivos títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, entre otros.

b. Audiovisuales

CONCULTURA (2008), define los medios audiovisuales como los medios técnicos de representación que permiten ampliar las capacidades propias de los sentidos de la vista y el oído, el uso de los medios audiovisuales modifican el entorno y la propia estructura del mundo real de acuerdo a las características específicas del contexto social. Estos son utilizados tanto en instituciones educativas como empresariales, en las cuales estos medios son instrumentos útiles en la tarea instructiva en el aula, y en la empresa.

Por su parte Carrión (1993), manifiesta que los audiovisuales son medios de comunicación que representan una realidad partiendo de los sonidos y la luz pero que pueden modificar la realidad de acuerdo al punto de vista de quien los manipula. Estos medios han tenido, al igual que otros avances tecnológicos, una evolución continua y constante, desde la aparición de las primeras películas mudas, hasta las actuales cintas grabadas en formatos de alta definición, considera que han tenido una influencia ya sea positiva o negativa en las personas a las cuales ha llegado.

Se puede señalar que los medios audiovisuales son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen y el sonido. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios que, con imágenes y grabaciones sonoras, sirven para comunicar mensajes. Entre los medios audiovisuales más populares se encuentran el cine y la televisión, la infografía, la diapositiva, la transparencia, la proyección de opacos, los diaporamas, el vídeo y los nuevos sistemas audiovisuales de la informática que suelen ser una versión digital de los previamente existentes (Caravia, S. 2004).

Los medios audiovisuales sin duda alguna son una de las grandes herramientas con las cuales podemos contar en la actualidad para así poder transmitir parte de lo que es el proceso de la enseñanza-aprendizaje, claro está que no todo lo vamos a emplear con estos recursos, pero si tratar de aprovecharlos al máximo.

c. Publicaciones seriadas

Publicación seriada es un recurso continuo publicado en cualquier medio en una sucesión de partes distintas, que lleva normalmente una designación numérica o cronológica y no tiene fin

previsto. Ejemplos de publicaciones seriadas incluyen diarios, revistas, diarios electrónicos, directorios, informes anuales, periódicos, hojas informativas de un acontecimiento y series monográficas. Uniéndolos, publicaciones seriadas y recursos integrantes constituyen el concepto de Recurso continuo, que significa un recurso bibliográfico publicado a lo largo del tiempo sin fin predeterminado. (IFLA, 2000).

Domínguez (1996), las define de forma similar, publicación editada en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas y cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente.

Reconocida la importancia de las Publicaciones Seriadas en la generación y comunicación del conocimiento, es importante realizar un buen análisis de la información, tarea que deben desempeñar los Profesionales de la Información, ya que éstos están involucrados directamente con la transferencia de la información.

d. Asientos analíticos (Catalogación analítica)

Para Davies (1974), la catalogación analítica la define como la redacción de un asiento bibliográfico que describe parte o partes de una obra más amplia. Se utiliza de forma especial para las obras que forman parte de colecciones de uno o de varios autores, para partes de monografías y para partes de publicaciones seriadas. Cuando la parte constituya una unidad física independiente, con título individual, se prefiere aplicar las reglas establecidas para asiento analítico propiamente dicho y consta de tres partes: la descripción de la parte analizada, con los elementos necesarios para su identificación, un elemento de enlace y una breve identificación del documento fuente.

Una definición mucho más escueta nos presenta Flores (1991), manifestando que la catalogación analítica es la descripción de una unidad bibliográfica que forma parte de otra unidad bibliográfica también descrita en el mismo o en otro asiento, no es sólo la descripción como publicaciones monográficas de partes de publicaciones monográficas, sino también la descripción como publicaciones monográficas de partes de publicaciones periódicas. La catalogación analítica vendría a ser lo contrario de la descripción en dos o más niveles. En la descripción en dos o más niveles, la descripción de la parte complementaria a la descripción del todo. En la analítica, la descripción del todo complementa a la descripción de la parte.

2.4.6.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo o flujogramas son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción, Newstrom (2007).

Para Hitt (2008), es la representación gráfica de flujo o secuencia de rutinas simples, es una forma de especificar los detalles algorítmicos de un proceso mediante la esquematización gráfica para entenderlo mejor. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Es una herramienta utilizada para la resolución de un problema, en donde se determina tres factores muy importantes:

Entrada, son todos los datos que hay que ingresar para la resolución del problema.

Proceso, son los diferentes procedimientos en los cuales se usaran los datos proporcionados por el usuario para resolver el problema.

Salida, la resolución del problema.

Fernández (2006), hace un análisis más profundo señalando que un diagrama de flujo es la representación gráfica de un proceso. Un diagrama de flujo tiene como objetivo facilitarnos la comprensión de un algoritmo o simplificar el análisis de un proceso. El diagrama de flujo consta de símbolos como cuadros, rombos, óvalos, etc. que representan a cada uno de los pasos a seguir durante un proceso. Estos símbolos están conectados por flechas de un solo sentido y nos indican la secuencia en que se van desarrollando las distintas tareas.

Los criterios señalados por los autores sobre los diagramas de flujo se desarrollaron para representar procesos en áreas como la administración de empresas, la planeación de proyectos, la manufactura de productos, la planificación de estrategias de ventas y muchas áreas más, los diagramas facilitan la comprensión de métodos de solución para problemas matemáticos y lógicos, permitiendo a los estudiantes abstraerse de un lenguaje determinado y enfocarse en el procedimiento de solución. De este modo, la posterior etapa de codificación se simplifica enormemente al tener ya resuelta la metodología a través de un diagrama de flujo.

2.4.7.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS

2.4.7.1. PROCESOS

a. Atención a los lectores

La atención al usuario se ha convertido en una de las partes fundamentales del trabajo bibliotecario que contempla no solo la resolución de consultas, dudas o preguntas, sino también la información y orientación al usuario, la señalización de secciones y servicios, la adaptación de recursos, la personalización de servicios y prestaciones, etc.

La transformación de los tradicionales soportes impresos de información en documentos electrónicos, digitales y telemáticos ha supuesto una revolución cultural sólo comparable a la provocada por la irrupción de la imprenta como indicio clave de la modernidad. Las nuevas tecnologías de la información no sólo han generado nuevas formas documentales, sino también, nuevos servicios de información.

La prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en sí mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados. El servicio de atención a los lectores tiene como objetivo facilitar el acceso a todo tipo de información con fines académicos, de aprendizaje e investigación (libros, monografías, repositorios, bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, portales de Internet, herramientas para la investigación, etc.).

b. Sala de préstamo

La planta física de la biblioteca debe estar en armonía con el diseño general de la institución, ubicada geográficamente en un lugar de fácil acceso desde cualquier lugar, la sala de lectura debe estar cerca del depósito de material bibliográfico, a fin de que el transporte del mismo lleve un mínimo de tiempo, además señala que la sala de lectura flexible y amplia, de tal forma que prevean un crecimiento y ampliación de servicios, así como los cambios tecnológicos, Vidulli (1998).

Además señala Bryson (1992), que los puestos de lectura deben tener relación con la población general de usuarios de la biblioteca, en el caso de una biblioteca universitaria la capacidad de la sala de lectura deberá corresponder al 10% de los alumnos matriculados. Cabe mencionar que la sala de lectura, la de referencia, los catálogos, los catálogos, el préstamo del material, dependencias de procesos técnicos, deben estar en estrecho contacto entre sí y con los depósitos.

c. Hemeroteca

Para Carrión (1993), **una hemeroteca es aquella biblioteca que se especializa en la recolección, conservación y almacenaje de diarios, revistas u otras publicaciones periódicas afines a estos para su posterior consulta. La misma puede establecerse y funcionar en un edificio propio, en una sala específica o bien en un sector determinado pero dentro de una Biblioteca tradicional.** Generalmente, las hemerotecas realizan la clasificación de sus contenidos a través de los siguientes criterios: tema, país, origen, fecha.

Ha sufrido continuos cambios en el tiempo. Según McClure (1991), son obras colectivas con un título legalmente reconocido que aparece a intervalos regulares previamente fijados durante un periodo

de tiempo ilimitado, cuyos fascículos encadenados cronológica y numéricamente, pueden agruparse constituyendo volúmenes.

En cambio la IFLA/Unesco (1994), define estas publicaciones como aquellas que aparecen en fecha fija con un contenido informativo o de opinión normalmente heterogéneas, que aparecen impresas bajo un único título legal, numéricamente correlativas y con unos propósitos de duración indefinidos. Es decir, que lo que definiría a las publicaciones periódicas, sería su título legal, su carácter colectivo, esto es, que contienen una diversidad de artículos de diversos escritores, su aparición regular y su carácter de obras abiertas, sin acotación cronológica para su fin.

d. Referencia

La expresión Servicio de Referencia es la que se utiliza más comúnmente en nuestro medio y tiene su origen en la traducción literal del término inglés "**Reference**". Este término se emplea como equivalente a consulta, referir información, Domínguez (1996).

Además señala que el término servicio se relaciona con la implementación de la función de referencia en el contexto de la infraestructura técnico-administrativa de la unidad de información, Servicio en el sentido de organizar una estructura específica con la finalidad de brindar determinada atención a los usuarios, en este caso la de ofrecer apoyo en la búsqueda, uso y manejo de la información.

Hacer referencia según Caravia (2004), es la actividad inherente a la función del profesional Bibliotecólogo que consiste en brindar información al usuario y que habitualmente desempeña en el

marco de cualquier unidad de información sin ser necesaria la existencia de un servicio de referencia estructurado específicamente a esos fines.

Martínez (1993), manifiesta que el servicio de referencia como el proceso, o conjunto de etapas sucesivas, en las que el bibliotecario realiza diversas tareas con el fin último de satisfacer en forma personalizada las necesidades de información y formación la comunidad de usuarios a la que sirve la biblioteca.

El Servicio de Referencia, también llamado servicio de información o servicio a los lectores ha sido definido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas Culturales y Sociales (2006), como la asistencia personal brindada a los usuarios en busca de información. Se distingue de otros servicios de la biblioteca por tener un alto grado de interacción entre el personal de la biblioteca y sus usuarios.

e. Sala de Audiovisuales y Multimedia

Según Vidulli (1998), *los materiales hipermedias y multimedia*, se encuentra en el punto medio entre los medios editoriales tradicionales (texto, gráficos, fotografías) y el medio audiovisual (animaciones, sonidos y video) dado que emplea ambos de forma entrelazada. Por otra parte, expone que el concepto multimedia engloba diferentes maneras de expresión como el video animado, imágenes fijas, texto y sonido que pueden ser impartidas para transmitir un significado. Agrega que el concepto también encapsula la maquinaria utilizada para almacenar, editar, proyectar y transmitir los datos, que son la materia prima de las ideas.

Para Domínguez (1996), la multimedia se define como la interacción de medios múltiples: sonido, texto, voz, video y gráficos.

Multimedia no se logra con una microcomputadora dotada de una tarjeta gráfica de alta resolución, sistema de CD-ROM, micrófono, interface MIDI, audífonos y bocinas. Más que nada se logra con las aplicaciones que requieren la integración de texto, gráficas, sonido, video (fijo o en movimiento) y animación. Multimedia es una suma de Hardware y Software en busca del mismo objetivo: humanizar la máquina. La interacción, que multimedia exige del usuario, facilita la atención, la comprensión, y la retención de información.

De esta manera podríamos completar más la definición considerándola como la integración de medios digitales. Consiste en un sistema que utiliza informaciones almacenadas o controladas digitalmente (texto, gráficos, animación, voz y vídeo) que se combinan en el ordenador para formar una única presentación.

f. Área de No Videntes

La Biblioteca para No Videntes es una biblioteca que tiene como misión participar en el desarrollo de una institucionalidad educativa para que las personas con discapacidad visual logren los mayores grados de independencia, integración social y calidad de vida. La Biblioteca cumple así un papel fundamental en la transmisión de educación, cultura e información para las personas ciegas o limitadas visuales, las mismas que tienen la oportunidad de hacer uso de todos los beneficios de la computación y de Internet gracias a un software que permiten al ciego escuchar el texto que aparece en la pantalla.

La biblioteca para No Videntes, es un espacio cultural que tiene por objeto fortalecer y colaborar en el enriquecimiento intelectual de las personas con discapacidad visual, en la perspectiva de que estas personas tengan un desenvolvimiento personal y profesional, así

como tengan acceso a la información y a la tecnología, y a diferentes actividades como cualquier otra persona.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA

3.1. ENFOQUE

Este trabajo de investigación tuvo un enfoque cualitativo porque fue necesario encontrar las mejores opciones en la búsqueda bibliográfica que permitió la identificación, captación y diseño para el éxito en la elaboración y ejecución del Manual de Funciones y Procedimientos para la Biblioteca de la ESPE Sede Latacunga. La investigación bibliográfica en sí tuvo una metodología propia que en lo general, se conformó como parte del plan de investigación.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN

Bibliográfica documental, porque se hizo una búsqueda exhaustiva en bibliotecas, centros de documentación, Internet sobre manuales de función y procedimientos.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación exploratoria fue el principal referente que nos permitió identificar las necesidades, problemas de elaboración, ejecución, productividad, jerarquía y secuencia lógica en los diferentes procesos del Manual de Funciones y Procedimientos.

La aplicación de tipo exploratorio ha permitido examinar características, elementos constitutivos y hechos representativos del funcionamiento de la biblioteca y de sus unidades responsables, lo que ha

permitido la articulación de cada uno de los procesos para sistematizarlos y crear nuevos procedimientos.

3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección de la información se realizó en bibliotecas que trabajan con manuales de procedimientos como son: Biblioteca de de la Universidad Tecnológica Equinoccial, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Universidad San Francisco de Quito, Banco Central del Ecuador, centros de documentación, Bibliotecas Virtuales, Redes de información latinoamericanas e Internet. Los datos obtenidos se los ha recopilado a través de fichas nemotécnicas y bibliográficas.

3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

El análisis, se ha hecho en base a la recolección de datos considerados pertinentes y se ha transformado los diferentes criterios de autores de la bibliografía consultada, para estructurar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Biblioteca de la ESPE Sede Latacunga de manera, que nos permita solucionar problemas de operación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- La utilidad que tienen los manuales administrativos son múltiples, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, de tal manera, se puede afirmar la necesidad de elaborar un manual de funciones y procedimientos es un punto importante en la Biblioteca de la ESPEL.
- Se puede concluir que el Manual de Funciones y procedimientos es fundamental para los procesos de la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto financieros como humanos.
- La situación se evidencia ya que los empleados de la biblioteca realizan los pasos de manera empírica, pues no existe un manual de funciones y procedimientos que oriente al desarrollo de las actividades de manera efectiva.
- Se desconocen pasos en la realización de las actividades de todos los procesos que permiten la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, porque no existe un mecanismo o

herramienta que sirva de instrumento u orientación al personal que labora en la biblioteca.

4.2. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones anteriormente descritas se desea precisar las siguientes recomendaciones:

- Elaborar un Manual de Funciones y Procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga destinado a estandarizar sus operatividades correspondientes.
- Con la implementación y aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos los empleados pueden orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada tales procedimientos con el fin de garantizar su fiel cumplimiento y aplicación. Asimismo evitar pérdidas de recursos tanto humanos como financieros.
- Analizar periódicamente el contenido del Manual de Funciones y Procedimientos para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la biblioteca que muestren una mejora positiva.
- Dar a conocer del contenido del Manual de Funciones y Procedimientos a todos y cada uno de los miembros de la Institución.
- Proveer de una copia completa y que esté a total disposición de cada área o sección de la biblioteca, para que sea fuente de consulta

enriquecimiento personal y desarrollo profesional de cada empleado, si bien es una herramienta de motivación, que esta no sea para fines de aumento salarial, sino por el contrario una fuente de desarrollo por medio de planes de carrera individual que permitan identificar y desarrollar aquellos puntos débiles de cada individuo.

- Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, formas, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, mediante un proceso de mejora continua, para poder estar cada vez más cerca de la mayor eficiencia posible dentro de la institución y así poder ser ejemplo para otras bibliotecas del país.
- Que el presente trabajo de investigación sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la institución, enfocando el manual como una herramienta vital, que permita perfilarse hacia la calidad y eficacia de la institución.

CAPITULO V

PROPUESTA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO SEDE LATACUNGA

5.1. DATOS INFORMATIVOS

Título: Manual de funciones y procedimientos para la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

Institución Ejecutora: Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

Beneficiarios: Usuarios internos y externos de la Biblioteca de la EPE Sede Latacunga.

Ubicación: Quijano y Ordóñez y Hermanas Páez, Latacunga, Ecuador.

Tiempo estimado para ejecución: Julio - diciembre 2011.

Responsables: Autoridades, Directivos y Empleados de la Biblioteca de la ESPE Sede Latacunga.

Costo: \$2.000,00 (dos mil dólares americanos)

5.2. ANTECEDENTES

La Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga está comprometida con sus usuarios brindando productos y servicios de información de calidad con eficacia y eficiencia. Para ello, se ha delineado este manual de funciones y procedimientos de servicios bibliotecarios, cuya implantación es de gran utilidad, para que la biblioteca en el marco de la sociedad de la información, cumpla con la función que le corresponde.

Actualmente la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga no cuenta con una organización estructural, funcional ni de posición de la misma, es decir al momento no existe una descripción de las actividades y procedimientos que se deben seguir para la realización de sus funciones administrativas, esto ocasiona graves problemas dentro de la institución pues sus procesos son muy tradicionales y no permiten el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades, ya que al no existir un conocimiento claro de las funciones del personal, como un organigrama estructural que guíe las actividades que a diario se realizan ocasionará pérdida de tiempo y recursos tanto humano como económicos para la institución así como molestias para clientes internos y externos.

La Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga no cuenta con una herramienta que describa las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de la biblioteca, para lo cual se ha creído necesario este trabajo de investigación, ya que es importante la implementación de un Manual de Funciones y Procedimientos para satisfacer con las necesidades y requerimientos diarios que demandan los usuarios de la biblioteca, además de la coordinación no solo con las autoridades sino con todos los Departamentos y Carreras, y de la estrecha relación con los usuarios.

Aunque todas las personas que en la actualidad trabajan en la biblioteca conocen suficientemente bien las funciones y los procedimientos, un manual es conveniente. Además todas las personas nuevas que se han incorporado a la biblioteca o que han cambiado de puesto de trabajo, no han tenido una herramienta como la que presentamos, para resolver dudas cotidianas y han carecido de la formación inicial, lo que no hubiera pasado si habrían dispuesto de un manual de funciones y procedimientos. Por otra parte, es necesario que haya uniformidad en los procesos y en las respuestas a los usuarios ante incidencias similares en las diferentes áreas de la biblioteca; esta necesidad es cada vez más evidente ya que nuestros usuarios tienden a utilizar varios servicios indistintamente y resulta incoherente que reciban distintas respuestas a los mismos problemas.

El presente manual no es un documento definitivo por tanto, debe estar sujeto a las modificaciones que dicte la práctica diaria, a las disposiciones que establezca la administración y a las orientaciones que puedan derivarse de las innovaciones tecnológicas.

5.3. JUSTIFICACIÓN

El manual de funciones y procedimientos en la Biblioteca de la ESPE Sede Latacunga es indispensable para la elaboración de los procesos técnicos y servicios, porque el personal no está sujeto a normas ni procedimientos, provocando la duplicación en las tareas, despilfarro de material de oficina, subutilización de tiempo y de recurso humano que incluso puede llegar a ocasionar conflictos entre el personal.

El manual ayuda a coordinar las actividades entre las diferentes unidades que existen en la biblioteca, lo que permite 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, ya que en muchos casos se asigna responsabilidades de acuerdo a la antigüedad y más no de acuerdo a sus conocimientos y experiencia.

Un manual de funciones y procedimientos en la Biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga hace que se refuerce la organización estructural y funcional de todos los procesos, provocando una eficiente atención a los usuarios internos y externos.

Uno de los graves problemas de no contar con un manual de funciones y procedimientos es que sus procesos no están normados en su totalidad o son muy tradicionales, ocasionando muchas veces en los usuarios confusión y pérdida de tiempo en la búsqueda de información.

Considerado el manual como un código de aplicación profesional para la práctica de todas las actividades de la biblioteca, cualquier desfase en el recurso humano que podría producirse a futuro, quedaría solucionado casi en su totalidad porque el nuevo profesional tendría estas normas de aplicación bibliotecaria para cada una de sus tareas asignadas.

El manual de funciones y procedimientos nos facilita un trabajo coordinado entre las distintas áreas y la jefatura de la biblioteca, existiendo un sistema de comunicación que nos permite conocer el funcionamiento interno, descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

5.4. OBJETIVOS

2.4.1. GENERAL

Elaborar un manual de funciones y procedimientos para la biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

2.4.2. ESPECÍFICOS

- a. Designar funciones de acuerdo a la capacidad y formación profesional del personal de biblioteca.
- b. Optimizar el proceso de atención a la Comunidad Politécnica y público en general que solicite sus servicios de Información.
- c. Documentar las políticas de tal manera que permitan ser consultadas por el personal de la biblioteca y tener un respaldo de las normas existentes.

5.5. FUNDAMENTACIÓN:

Basados en el hecho de que tenemos que convertir a la biblioteca de la ESPE-L en una organización líder en el campo de la información sustentada en una dinámica y eficiente red de conocimientos con un alto valor profesional y humano, pues el escenario en el que se desenvuelve la información está cambiando y exige una adecuación estratégica, acorde con las nuevas realidades, por tanto es preciso actuar rápido para fortalecer su orientación estratégica.

Para lograr este fin, la meta es transformar el sistema tradicional de información científica en una red descentralizada de servicios y fuentes de información de calidad, que se sustente en una red humana altamente calificada, que utiliza intensamente las tecnologías de la información y la

comunicación y que es accesible nacional e internacionalmente. Para lograr la meta señalada, el Manual de Procedimientos se constituye en la herramienta señalada pues, propone concentrar los esfuerzos del recurso humano en objetivos esenciales, precisos, sin derroche de conocimientos, ni alteración de habilidades, para la consecución de los siguientes objetivos estratégicos o de largo alcance como pueden ser:

Desarrollo de un cuerpo de políticas de información científico-técnica en la elaboración de las bases de datos de nuestra biblioteca que correspondan con las políticas de la ESPE.

Fortalecimiento de políticas en la creación y mantenimiento de: Biblioteca tradicional, Virtual, digital y repositorios digitales de la Institución.

Fortalecimiento del desempeño institucional de la red nacional de bibliotecas por medio del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación y del trabajo en red.

Elevar el desempeño integral de los técnicos y profesionales y optimizar sus habilidades y conocimientos.

5.6. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO

2.6.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La biblioteca de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga es una Unidad de apoyo académico en condición de dependencia central que tiene como misión proveer recursos y servicios de información a la Comunidad Politécnica y público en general; el Director es el responsable por el funcionamiento de la biblioteca, por la

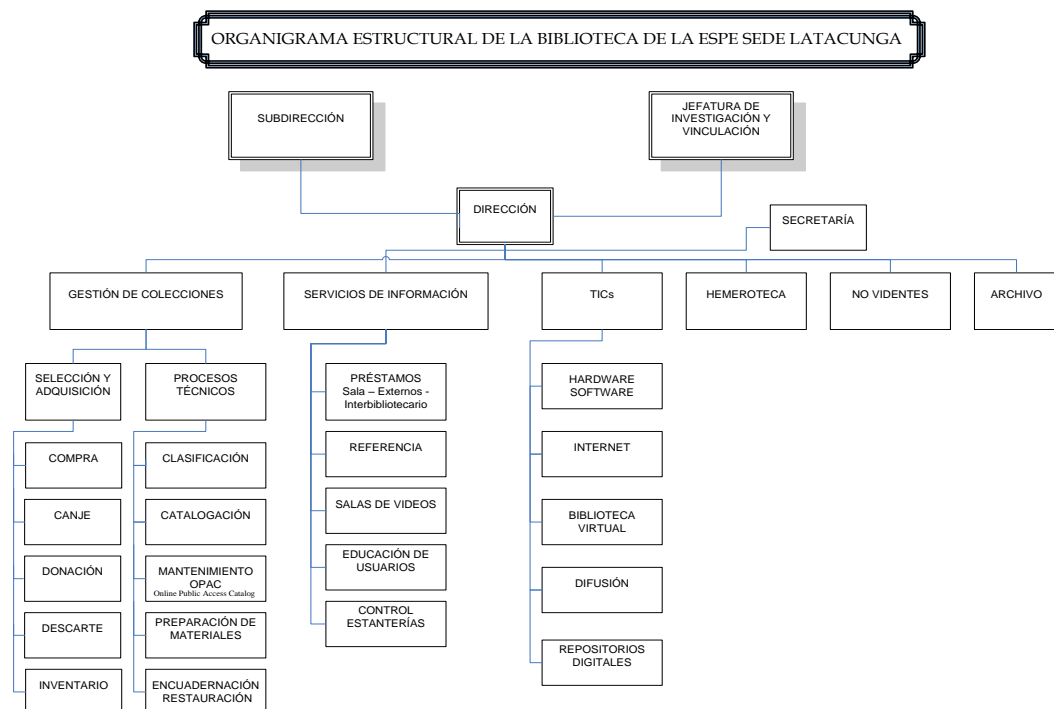
operación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos e instrumentos y por la formulación de proyectos de mejoramiento.

Su estructura está conformada por el Director quien es el encargado de dirigir, controlar y supervisar las siguientes áreas:

- Gestión de las Colecciones.
- Servicios de Información.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Hemeroteca.
- No Videntes.
- Archivo.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Subdirector y el Jefe de Investigación y Vinculación, en segunda instancia por el Director de la Biblioteca y en tercera instancia por los encargados de cada una de las áreas de la biblioteca.

GRÁFICO 2: Organigrama Biblioteca ESPE-L



Elaborado por: Morales, Rodrigo.

2.6.2. MANUAL DE FUNCIONES

a. Misión y Visión de la biblioteca

Misión Biblioteca ESPE-L

La Biblioteca tiene como misión proveer recursos y servicios de información a la Comunidad Politécnica y público en general para apoyar las actividades académicas y de investigación que la ESPE-L 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 Biblioteca ESPE-L

La biblioteca de la ESPE-L 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-L y promotora de innovación educativa que supone la enseñanza superior.

b. Funciones de la biblioteca

- Poner a disposición de la comunidad Politécnica 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 Escuela Politécnica del Ejército.
- Coleccionar, organizar, conservar y difundir la producción intelectual de la Escuela Politécnica del Ejército.
- Procesar los recursos documentales y de información de acuerdo a los protocolos y normas tanto nacionales como internacionales.
- Orientar a los usuarios la búsqueda de la información para que facilite el acceso a los recursos disponibles en la biblioteca.
- Apoyar todas las iniciativas de la comunidad Politécnica 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.
- Establecer programas de cooperación e intercambio con otras bibliotecas y sistemas de información, ya sea en el ámbito nacional, regional e internacional.
- Gestionar los resultados de investigación en la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga para favorecer su visibilidad y su uso,

mediante la creación de repositorios digitales de tesis, artículos 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 de la enseñanza virtual en la ESPE-L.
- Programar las necesidades bibliotecarias y de nuevos servicios, así como proponer la asignación de recursos e inversiones, mediante la elaboración de proyectos.

2.6.3. PUESTOS DE TRABAJO FUNCIONES

a. Dirección

- Establecer los lineamientos de política y direccionalidad estratégica para asegurar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Biblioteca de la ESPE-L.
- Formar parte en la elaboración de Planes Estratégicos, Planes Operativos; el Presupuesto Institucional y las normas técnicas y administrativas que orienten y aseguren la consecución de las actividades de la biblioteca.
- Establecer los objetivos y prioridades bibliotecarios para la programación y formulación del presupuesto; conducir y supervisar su cumplimiento.
- Ejercer la representación oficial de la Biblioteca en las relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros

bibliotecarios o sistemas de bibliotecas y ante cualquier organismo nacional sea éste público o privado.

- Expedir resoluciones y otras normas administrativas de su competencia.
- Aprobar y autorizar los concursos públicos y licitaciones referentes a la actividad bibliotecaria, de acuerdo a la normatividad vigente de la ESPE-L.
- Programación y organización de las actividades de difusión llevadas a cabo por la biblioteca.
- Organización y dirección de la correcta prestación de los servicios de la Biblioteca.
- Ejercer otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad, dentro del área de su competencia.

b. Secretaría

- Control de la Agenda de Dirección.
- Tramitación y registro de la correspondencia de la biblioteca.
- Elaboración mecánica de estudios, informes y comunicaciones.
- Control del sistema de información interna.
- Asistir a la Ayudante Administrativo en la revisión y tramitación de facturas.
- Archivo de documentación de servicios generales.
- Sustitución y ayuda en las salas de la biblioteca, o en caso de necesidad en el área de servicios.

c. Sección de proceso técnicos

- Normar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos bibliográficos requeridos para la organización y desarrollo de la colección documental y bibliográfica de la biblioteca de la ESPE-L.
- Proponer las normas y procedimientos para la catalogación, clasificación y procesos automatizados de las fuentes de información.
- Formular, normar, ejecutar y evaluar las políticas y el desarrollo de programas para la selección y adquisición de material documental por compra, donación y canje.
- Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión orientada a facilitar y asegurar un procesamiento técnico bibliográfico así como un control y servicio de información bibliográfica con calidad y eficiencia.
- Coordinar y elaborar documentos especializados con el objeto de difundir sus nuevas adquisiciones.
- Proponer, ejecutar y evaluar programas y proyectos especiales de desarrollo de colecciones y procesamiento técnico.
- Catalogar, clasificar, indizar y preparar físicamente el fondo bibliográfico y documental en cualquier soporte, a fin de ponerlo a disposición de los usuarios.
- Ingresar y actualizar la información documental en la base de datos del Sistema Automatizado de Biblioteca (SIABUC9), y el mantenimiento de bases de datos bibliográficas y catálogos.

- Coordinar y asesorar periódicamente a la sección de servicios en el uso del Sistema Automatizado de Biblioteca (SIABUC9).
- 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 material bibliográfico y no bibliográfico.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y preparar los informes técnicos, de gestión y estadísticas del departamento.
- Restaurar, encuadernar y mantener en buen estado los materiales bibliográficos.
- Organizar y supervisar las actividades del Departamento, así como hacer un seguimiento y control del trabajo del personal auxiliar a su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de la Biblioteca de la ESPE-L.

d. Sección de servicios

- Coordinar y supervisar de manera directa las actividades del Departamento, así como hacer el seguimiento y control de las acciones de su personal.
- Gestión y atención 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 Dirección, la adquisición de nuevos recursos de información, procurando satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Politécnica y público en general.
- Divulgar, orientar e informar a través de los recursos electrónicos disponibles, a toda la Comunidad Politécnica acerca de los servicios, nuevas adquisiciones y recursos de información especializados que ofrece la biblioteca.
- Desarrollar, organizar y actualizar la información de la página Web de la biblioteca y verificar su funcionamiento.
- 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.

e. Sección de Referencia

- Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y servicios establecidos en esta área de la biblioteca.
- Realizar talleres de formación en el manejo y uso eficiente de los sistemas automatizados y servicios de información de la biblioteca.
- Proponer a la Dirección, proyectos alternativos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios, de acuerdo a su área de competencia.
- Coordinar el correcto funcionamiento y uso de los servicios e instalaciones que se ofrecen en la biblioteca.
- Instruir a los usuarios en el uso eficiente del catálogo público en línea.
- Capacitar mediante talleres, cursos, folletos, entre otros, a los usuarios en el uso eficiente de los servicios bibliotecarios.

2.6.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

- **Objetivo y personal**

Objetivo

Establecer los procedimientos de trabajo apropiados para seleccionar, procesar y organizar una colección bibliográfica que permita a

los usuarios el acceso rápido y eficaz a la información y, tener un respaldo de normas existentes.

Personal

- Bibliotecario responsable del Análisis Documental.
- 1 Auxiliar de Biblioteca.

- **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 será asistido por el Comité de Adquisiciones conformada por los responsables de cada Sección, el Director de Biblioteca, el Director de Carrera o su delegado y el Jefe Administrativo Financiero.
- Las propuestas de selección podrán ser realizadas por:
 1. Los Directores de Departamento y de Carrera.
 2. Los Encargados de Sección, que recabarán las propuestas del personal a su cargo.
 3. Los usuarios a través de las sugerencias en la Sección de Servicios o por Internet.

- La Dirección podrá seleccionar los materiales que crea oportunos.

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.

Si son duplicados se decidirá si se ingresa o no, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Si puede reemplazar a un ejemplar deteriorado o servir de segundo ejemplar para consulta.
- Si es un material de edición antigua y/o agotada.
- Si es una edición lujosa.
- Si su autor es miembro de la Institución.

La Biblioteca establecerá un plan anual de gestión y organización de la colección que guíe el proceso de selección de documentos mediante el análisis de las colecciones de libre acceso (general, referencia, monografías, tesis de grado y hemeroteca) y las que no tienen acceso directo (Audiovisuales y Multimedia).

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

Tramitar eficazmente los pedidos y recepción de documentos y ponerlo a disposición de los usuarios lo antes posible.

Personal

Auxiliar de Biblioteca.

Procedimiento de Adquisiciones

Todo pedido de material bibliográfico y documental realizado en la Biblioteca es registrado en el módulo de adquisiciones del programa SIABUC.

Se exceptúan de este procedimiento las publicaciones periódicas que se reciben por suscripción, tanto impresas, en CD-ROM y electrónicas. La descripción del proceso de estos materiales será objeto de tratamiento individualizado.

El módulo de adquisiciones del programa SIABUC propone la realización de cuatro tareas procesos: compra, canje, donación y suscripción de materiales.

Compra:

El procedimiento de compra es el siguiente:

- A los materiales a adquirir se adjuntará a una solicitud de compras, en la que se incluirán los títulos que figuren en la proforma de un proveedor, evitándose que los títulos de una proforma se registren en varias solicitudes de compras.
- Todo título que se vaya a integrar en una solicitud de compras deberá ser buscado antes en la base de datos del sistema SIABUC, el mismo que facilita el pedido y evitar duplicaciones no deseadas.
- Elaborar informe de necesidad, adjuntando los pedidos de todos 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.
- Recepción de los materiales en la biblioteca entregados por parte de la Empresa Proveedora.
- Una vez finalizado se realiza la revisión técnica de los materiales para determinar su ingreso o no a procesos técnicos.
- Completado todo el proceso, los documentos pasarán a la Sección de Administración y los materiales bibliográficos a las estanterías de la sección de Catalogación separados en dos grupos:
 1. Los materiales localizados en la base de datos pasarán a una estantería señalizada como capturada por SIABUC.

2. Los materiales no localizados a otra señalizada como por catalogar.

Canje:

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

Donación:

Los materiales que se reciban por donación tendrán el mismo trato que las adquisiciones:

- El proveedor será el organismo, institución, etc. que efectúe la donación.
- El tipo de adquisición, "Donación", para determinar su procedencia.

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.

Para tal fin, los Directores de Carreras y Departamentos, confirmarán o cambiarán los títulos de acuerdo a sus necesidades, para confeccionar los listados definitivos con los títulos de las revistas que serán enviados a la Jefatura Administrativa Financiera con la orden de compras, quienes según presupuesto, concretarán la suscripción o renovación de las publicaciones para el año siguiente.

Una vez que la Jefatura Administrativa Financiera adjudica la suscripción o renovación anual a las Empresas Proveedoras, envían las revistas a la Biblioteca.

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

La biblioteca tiene la obligación de informar, a cada Carrera y Departamento, en qué estado se encuentran las suscripciones de las revistas, las mismas que puede ser:

- **Alta:** Título incorporado.
- **Renovación:** Título que se venía comprando.
- **Baja:** Título que ya no se compra.
- **Suspendido:** que momentáneamente no se publica.
- **Descontinuado:** se publica con irregularidad.

Cada año los Directores de Carrera y Departamento tienen la oportunidad, de hacer modificaciones a la compra de sus revistas, caso contrario se considera el listado del año anterior.

Suscripción a bases de datos:

Se realiza a través de la Biblioteca Alejandro Segovia de la ESPE Matriz.

Publicaciones de la ESPE-L y Tesis de Pregrado y de Maestrías:

Se reciben en la biblioteca de de la ESPE-L, extendiendo el respectivo certificado de donación.

Procesos Administrativos:

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 de la Biblioteca deben llevar el sello propio de la Institución 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 libros han de 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. 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.

Alarmas: Son bandas magnéticas antihurto que se colocan en todos los documentos de la siguiente manera:

- Los libros destinados a la Sala de Préstamo, tesis de grado, monografías y referencia la banda magnética se colocará en el interior de los mismos 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.

- **Videos:** destinados a la Sala de Audiovisuales y Multimedia. Se colocarán las bandas magnéticas en un lateral, debajo de la etiqueta de título.

Tarjetas de Radiofrecuencia (RFID): La identificación por Radiofrecuencia es una tecnología que transmite de manera remota la identidad de un objeto por medio de ondas de radio. Tiene como base un chip o etiqueta RFID que contiene la información del libro y envía la señal a un receptor que la asocia con la base de datos SIABUC. Este chip es colocado en la cubierta del libro al final de las hojas.

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.

El inventario se coloca a libros, folletos, CD, y cualquier otro material que ingrese en la biblioteca, salvo revistas, diarios, periódicos.

- **Procesos técnicos**

Objetivo

Realizar el análisis documental (Catalogar, clasificar, indizar), preparar físicamente el fondo bibliográfico y documental en cualquier soporte, de acuerdo a normas establecidas, que permitan la recuperación de información a fin de ponerlo a disposición de los usuarios.

Personal

Bibliotecario.

Auxiliar de biblioteca.

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).

Catalogación

- El encargado de Procesos Técnicos procesará en primer lugar los materiales no capturados en el sistema SIABUC, que en el proceso de adquisiciones se encuentran en estanterías como "POR CATALOGAR", con el fin de alimentar la base de datos de SIABUC.
- Al iniciar el procesos de catalogación y clasificación de estos materiales, el Auxiliar de Biblioteca consultará nuevamente en el SIABUC para verificar si los documentos a catalogar ya han sido ingresados en la base de datos.
- Si el documento ya se encuentra en la base de datos, se capturará el registro como un ejemplar más y se registrará los datos en el documento (Signatura topográfica, número de ejemplar y número de ficha).
- Si el documento no se encuentra ingresado en SIABUC, se procederá a la catalogación completa del documento.
- El proceso de ingreso de estos materiales en el módulo de Análisis en SIABUC, previa revisión de los mismos, lo llevará a cabo el encargado de Sección de Procesos Técnicos en un plazo no mayor a 24 horas.

- 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 de SIABUC.
- Los registros capturados en SIABUC desde el módulo de adquisiciones, se sistematizará con la ejecución de registros nuevos en el módulo de adquisiciones.
- Todas las tareas o registros bibliográficos realizados por los Auxiliares de Biblioteca, tanto los capturados de SIABUC, como los nuevos, quedan asentado en el registro de actividades por analista del módulo de análisis.

Normas de catalogación:

- Las normas de catalogación y clasificación vigentes a nivel internacional y que utilizan para procesar los materiales en la biblioteca son:
 1. Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 1998.
 2. Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas, editada por la Biblioteca Luis Ángel Arango, 1998.
 3. Tesouro SPINES: Un vocabulario controlado y estructurado para el tratamiento de información sobre ciencia y tecnología para el desarrollo. 2ª ed. Madrid: UNESCO / Instituto de Información y documentación en Ciencia y Tecnología, 1988.
 4. CDD, Clasificación Decimal Dewey, Edición 21, 2000.

5. El macro Cutter de Dewey es un programa de software que proporciona automáticamente números de autor de las Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC.
 6. Manual de SIABUC9. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. México, D.F.: Universidad de Colima, 2009.
- EL personal de Procesos técnicos llevará un control estricto en la introducción de autoridades respetando las políticas de nuestros catálogos y las normas de catalogación vigentes a nivel internacional.
1. Nombres propios (personas, entidades, congresos):
 - ✓ La Reglas de catalogación serán las que determinen las formas de ingreso de éstos.
 - ✓ Evitar duplicados para no cometer errores y que exista uniformidad en el nombre del autor, que no se despliegue en búsquedas el mismo nombre de un autor con uno o dos apellidos, o con iniciales o nombre completo, etc.
 2. Encabezamientos de materia:
 - ✓ Para garantizar la uniformidad de los catálogos, la estructura de los encabezamientos de materia será siempre la que indica la “Lista de Encabezamientos de Materias” y el Tesouro, el mismo tema debe tener siempre el mismo encabezamiento.
 - ✓ Para adoptar términos específicos que no están contemplados en la lista de encabezamientos o el Tesouro, se acudirá a consultar en catálogos de otras bibliotecas, pero teniendo en cuenta que el uso

de esta fuente no respeta los criterios o términos aceptados por la lista y por tanto, habrá que adaptarlo en nuestro catálogo.

- ✓ El orden de consulta a la hora de catalogar por materias una obra será: en primer lugar nuestro catálogo; en segundo, la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas o Tesauro y, por último, los catálogos de bibliotecas.
- ✓ Si considera algún cambio, el encargado de Procesos Técnicos deberá consultar con el Jefe de Biblioteca para evitar que se afecte de alguna forma la integridad del catálogo.
- El mantenimiento y actualización de los catálogos de autoridades corresponde al Encargado de Procesos Técnicos.

Signaturas:

- Las signaturas topográficas de los documentos procesados serán determinadas por los Auxiliares de Biblioteca, las mismas que deberán hacer constar a lápiz en todos los materiales.
- Las signaturas de los materiales procesados se determinarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Colección general

- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del libro.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Imagen corporativa / Molina, Violeta

658.409
M722i
BIB. ESPEL

2. Referencia

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del libro.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Diccionario ambiental / Fraume Restrepo, Néstor Julio

R
333.703
F845d
RIB ESPEL

3. Tesis de grado

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título de la tesis.
- ✓ 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

4. Monografías

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título de la monografía.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

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

MONOGRAFÍA
621.381
A421e
BIB. ESPEL

5. CDs de Tesis de grado.

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del CD.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Estudio para la creación de un centro estético especializado para niños en la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi / Palma Corrales, Eliana Natahalie.

CD-T
658
P171e
BIB. ESPEL

6. CDs de libros

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del CD.
- ✓ Nombre de la Biblioteca.
- ✓ Tomo o volumen y número de ejemplar.

Ej.: Matemáticas financieras / Mora Zambrano, Armando

CD-L
511.8
M827m
BIB. ESPEL

7. DVDs (videos)

- ✓ Especificaciones de la colección.
- ✓ Primeros dígitos (como máximo 6) del número de CDD.
- ✓ Código de autor (Tablas Cutter de cuatro cifras de OCLC) y la inicial del título del DVD.
- ✓ 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. ESPEI.

- **Control de publicaciones periódicas**

Objetivo

Establecer mecanismos de recepción y de control de las publicaciones periódicas que ingresen en la Biblioteca y su rápida puesta a disposición de los usuarios, estar al tanto en todo momento las publicaciones recibidas, las pendientes y las que son precisas reclamar.

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 recepción 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 módulo de análisis del sistema SIABUC9.
 3. El Responsable de Hemeroteca debe asegurarse de la recepción puntual y de todos sus números, en caso de que no recibir algún número se deberá reclamar a los proveedores.
 4. Con las publicaciones periódicas nuevas el 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 utilizando el módulo de análisis de SIABUC9 se procederá a la impresión de marbetes y códigos de barras.
- Publicaciones periódicas recibidas por donación:
 1. La ESPE Matriz remite a la Dirección de la ESPE-L, las publicaciones periódicas editadas por la Institución. Estas publicaciones son transferidas a la Biblioteca periódicamente.
 2. En este caso, no es posible, asegurar la recepción puntual y de todos los números de las publicaciones recibidas. Sin embargo, cada semestre el Responsable de Hemeroteca deberá comprobar, que haya llegado todos los números de las publicaciones periódicas y, de ser necesario, solicitar a la Dirección todos los números pendientes.

3. Los números de publicaciones periódicas recibidas por donación, tanto de la ESPE Matriz como de otras Instituciones o particulares, se registrarán en la forma habitual.
4. Si las publicaciones no existen en el fondo de la Biblioteca se procederá como en el caso de publicaciones nuevas, aunque no haya seguridad de que la publicación vaya a seguir recibiendo de forma regular. Transcurrido un año se decidirá si interesa conservar la publicación y si es necesario realizar una suscripción en caso de que cese su recepción por donación.

- **Preparación física de los materiales**

- Antes de poner a disposición de los usuarios los materiales, el Auxiliar de Procesos Técnicos realiza la preparación física de los materiales, la misma que consiste en colocar los marbetes, códigos de barras con su protección, tarjetas RFID y la verificación de la magnetización de los libros.
- La preparación física de los materiales comprende dotar a todos los materiales que se destinen al público de:

1. Marbetes: el tamaño y la disposición de los marbetes donde consta la signatura dependerá del tipo de material:

- ✓ **Libros:** en el lomo unos 1,5 cm. del extremo inferior del mismo.
- ✓ **Revistas, Folletos, hojas sueltas y libros de poco grosor:** se colocará en el ángulo superior izquierdo.
- ✓ **Carteles:** en el reverso, en el ángulo inferior derecho.
- ✓ **Videos:** en el lomo de la caja a unos 1.5 cm. del extremo inferior.
- ✓ **CD y CD-ROM:** en el lomo de la caja en el extremo inferior.

2. Códigos de barras: Los mismos que serán colocados en la contratapa donde consta el inventario del documento y la signatura.

- Una vez colocados los marbetes se protegen con cinta adhesiva para evitar que se ensucien y sea mejor su lectura en el área de préstamos.
- Para finalizar se verifica en el módulo de consultas y en el área de magnetización y entregarlo en Servicios de Información.
- El Auxiliar de Biblioteca todos los días, al iniciar su jornada, realizará este trabajo, además de los listados de libros finalmente procesados para entregarlos en el Área de Servicios de Información.

- **Entrega de los materiales en las salas y depósitos**

- El Auxiliar de Biblioteca de Servicios de Información que reciba los materiales, verifica y firma los listados y se quedará con una copia.
- Una vez verificados los materiales, los mismos que han sido dotados de todos los elementos necesarios para poner a disposición de los usuarios, el Auxiliar de Biblioteca ingresará a las estanterías de acuerdo a la colección que pertenezca (General, Referencia, Monografías, Tesis de Grado, Audiovisuales y Multimedia).
- El Auxiliar de Biblioteca de Servicios de Información remitirá estos listados de control al Bibliotecario responsable de Procesos técnicos.

- **Materiales deteriorados**

- Los Auxiliares de Biblioteca que trabajan en la Sección de servicios al público remitirán todos los días a la Sección de Procesos Técnicos aquellos materiales deteriorados por su uso o que no tengan los

elementos necesarios para su circulación (marbetes, códigos de barras, etc.).

- A los materiales que necesiten reposición de marbetes, códigos de barras, etc., el Auxiliar de Procesos Técnicos procederá a elaborarlos, colocarlos y enviarlos inmediatamente a la Sección de Servicios de Información.
- Los libros deteriorados por su uso se entregarán al encargado de Procesos Técnicos, quien decidirá, si estos materiales se encuadernan o son dados de baja.
- Si los libros van a ser encuadernados, el Auxiliar de procesos Técnicos registrará en el sistema para determinar el estado de los libros y los enviará al encuadernador.
- Los libros que necesitan reparaciones menores como forrar, pegar lomos, pastas, etc., estas tareas las realizará el Auxiliar de Servicios y las pondrá a disposición de los usuarios.
- Si los materiales se dan de baja el Auxiliar de Biblioteca de Procesos Técnicos realizará las siguientes tareas:
 1. Borrar el registro de ejemplares, si existen más ejemplares en la base de datos.
 2. Borrar la ficha (registro bibliográfico) en la base de datos si existe un solo ejemplar.
 3. Registrar el número de ficha para ingresar en esta otro documento.

- Los materiales dados de baja que se vayan a reponerse pasarán al Encargado de Adquisiciones para que realice el pedido correspondiente.

- **Estadísticas**

- Diariamente el Auxiliar de Biblioteca de servicios en el turno de la mañana, tomará la lectura del contador automático y lo registrará en el sistema para elaborar el informe mensual.
- El Informe mensual contendrá la siguiente información:
 1. Materiales ingresados a la biblioteca, por tipo (libros, tesis de grado, monografías, CD-ROMs, DVDs, etc.) y la procedencia (compra o donación).
 2. Materiales catalogados, distribuidos por tipo de material.
 3. Materiales puestos al público, distribuidos por colecciones.
 4. Número de usuarios que ingresan a la biblioteca diariamente y mensual.
 5. Número de usuarios que utilizan Internet.
 6. Número de préstamos externos por Escuelas.
 7. Usuarios con más préstamos y por Escuelas.
- Además se llevará un control estricto de los materiales encuadernados.
- Mensualmente se pasarán cuadros estadísticos con estos datos a la Subdirección.
- El informe anual se reportará a Subdirección y Dirección.

2.6.5. NORMAS DE INTRODUCCIÓN DE DATOS

Los elementos que contiene una ficha son:

Campos variables de control (Datos fijos): Son elementos de datos de largo fijo asociados a etiquetas 00X, estos campos no contienen posiciones de indicadores o códigos de subcampos.

Campos variables de datos (Etiquetas variables): Son los campos etiquetados con 01X-8XX, de un largo variable y contienen indicadores y códigos de subcampos.

Para realizar la catalogación automatizada se procede de la siguiente manera:

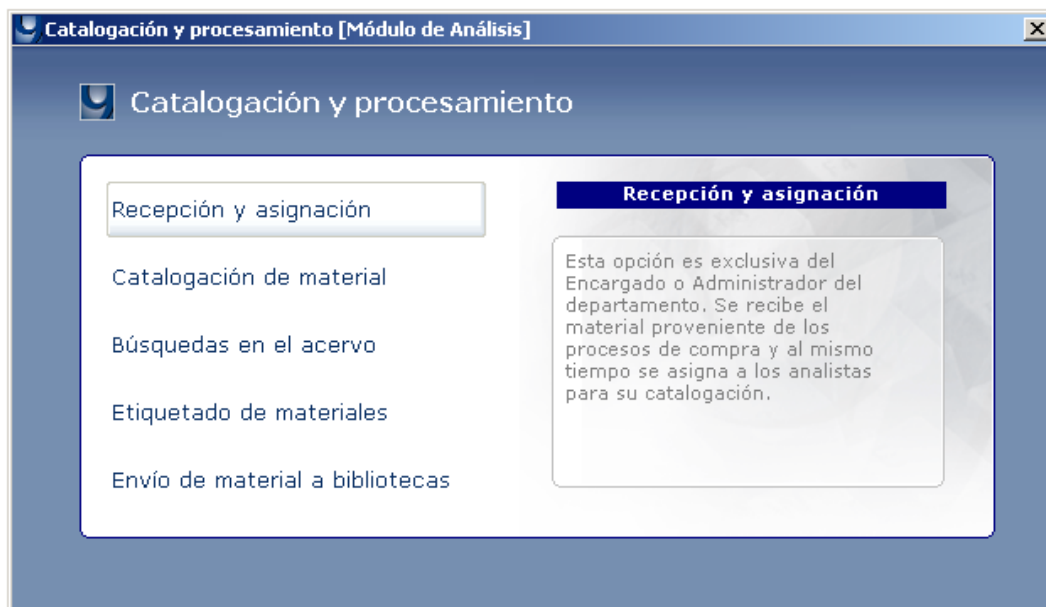
GRÁFICO 3: Ingreso módulo de análisis SIABUC9



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- Ingresamos al módulo de Análisis de SIABUC9.
- Ingresamos el Usuario y el password.
- Seleccionamos Catalogación y procesamiento.

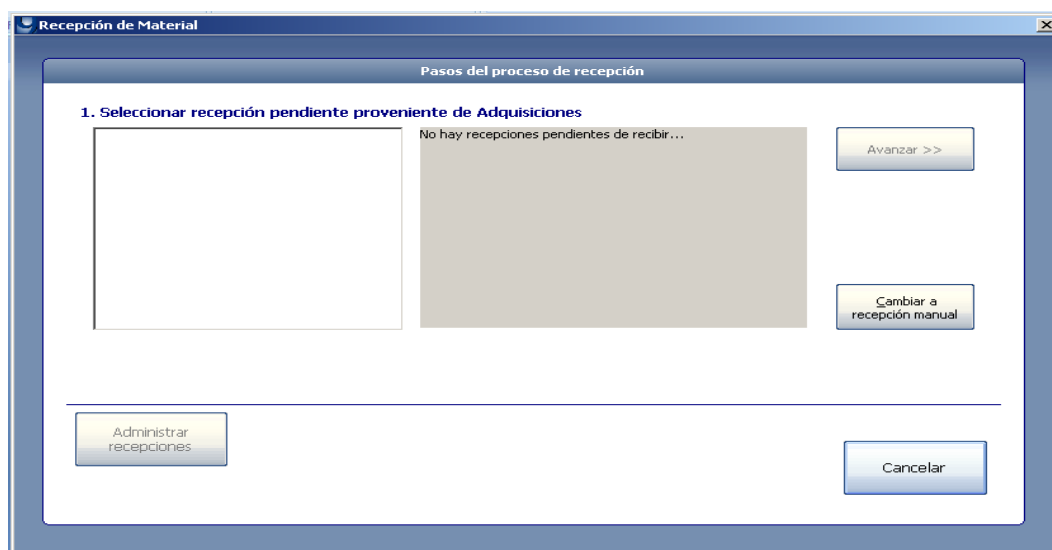
GRÁFICO 4: Catalogación y procesamiento (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- Seleccionamos Recepción y Asignación.
- Si el documento ya está capturado en el módulo de análisis se ingresa a, seleccionar recepción pendiente proveniente de adquisiciones.

GRÁFICO 5: Recepción de material (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- Si el documento no está capturado en el módulo de análisis se ingresa a entrada manual de ejemplares a recibir.

GRÁFICO 6: Entrada manual de ejemplares (Módulo de Análisis)

The screenshot shows a software window titled "Recepción de Material" with a sub-header "Pasos del proceso de recepción". The main section is titled "1. Entrada manual de ejemplares a recibir". It features a text input field for "num. adquisición" containing the value "0290297", followed by an "Agregar >>" button. Below this is a blue instruction box: "A los números de adquisición de las revistas se les antepone la letra 'R'". To the right is a list box containing the numbers "0290292", "0290293", "0290294", "0290295", and "0290296", with a "Dar recepción >>" button to its right. At the bottom center is a "<< Quitar" button. At the bottom left is an "Administrar recepciones" button, and at the bottom right is a "Cancelar" button.

Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- Asignar ejemplares a Analista, generar la recepción.
- Grabar la recepción de ejemplares.
- Ingresamos a Catalogación del material: le permite al Analista incorporar los títulos y ejemplares al acervo, dándonos tres opciones:

GRÁFICO 7: Catalogación de nuevos materiales (Módulo de Análisis)

Catalogación de nuevos materiales

Opciones para iniciar el proceso de catalogación

a) Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía

00001MON - - - - - Indique el tipo de material: Seleccione tipo...

Se encontraron 1 ejemplares asignados para ud.

TIP: Puede seleccionar de la lista uno o más de estos ejemplares para llevar a cabo su catalogación, siempre y cuando sean del mismo título.

b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados

escriba parte del título o autor

c) Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía

Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

1. Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía.

- ✓ Seleccione el ejemplar que cargará a una nueva ficha, puede elegir más de un nuevo número de adquisición, siempre y cuando se trate del mismo título, y después active el botón procesar ejemplar.

- ✓ En la ventana de captura de un nuevo ejemplar existe un listado de los números de adquisiciones que eligió, seleccione el ejemplar y capture los datos solicitados: biblioteca, colección, ejemplar, volumen, tomo y defina si el documento se presta, si está visible en consultas y guarde los cambios e indique que se asociará a una ficha nueva.

GRÁFICO 8: Control de ejemplares (Módulo de Análisis)

Control de Ejemplares

Captura de nuevo ejemplar [LIBRO] para ficha [0]

Núm. adquisición

Biblioteca

Escuela

Coleccion

Ejemplar

Volumen

Tomo

Accesibilidad Si se presta
 Visible en las consultas

Grabar cambios

Ejemplares asignados

00001MON

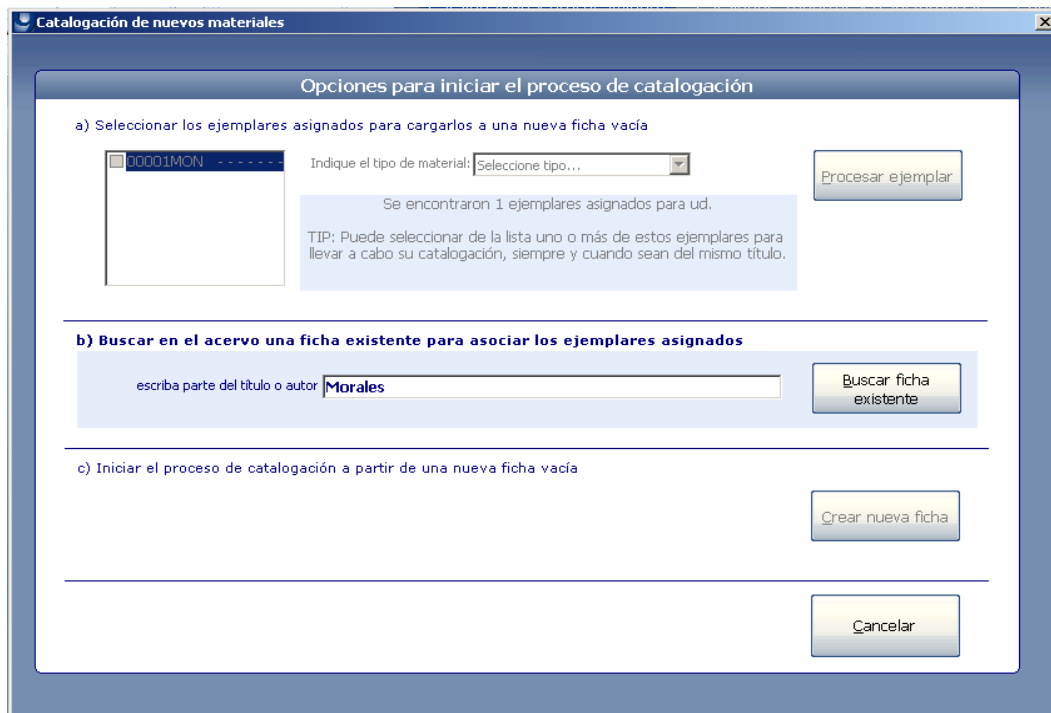
Seleccionar

Regresar

Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- ✓ Asignados los datos a una ficha en blanco, se desplegará la ventana de captura de etiquetas MARC, en donde se ingresa la información para general el registro bibliográfico.
2. Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados.
- ✓ Este proceso se recomienda antes de iniciar con el proceso de catalogación, evitando que se dupliquen los registros en la base de datos.
 - ✓ Ingresa parte del título o el apellido del autor y se activa el botón buscar ficha existente, se desplegarán todos los registros que contengan la palabra clave.

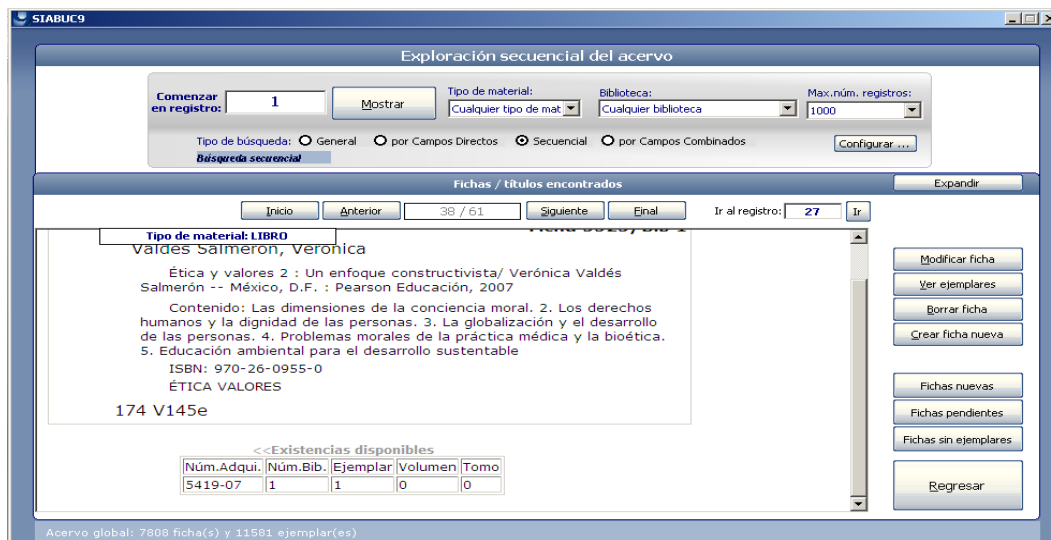
GRÁFICO 9: Catalogación de nuevos ejemplares (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- ✓ Revise que la información de la ficha correspondan con los datos del ejemplar, agregue el ejemplar activando el botón ver ejemplares.

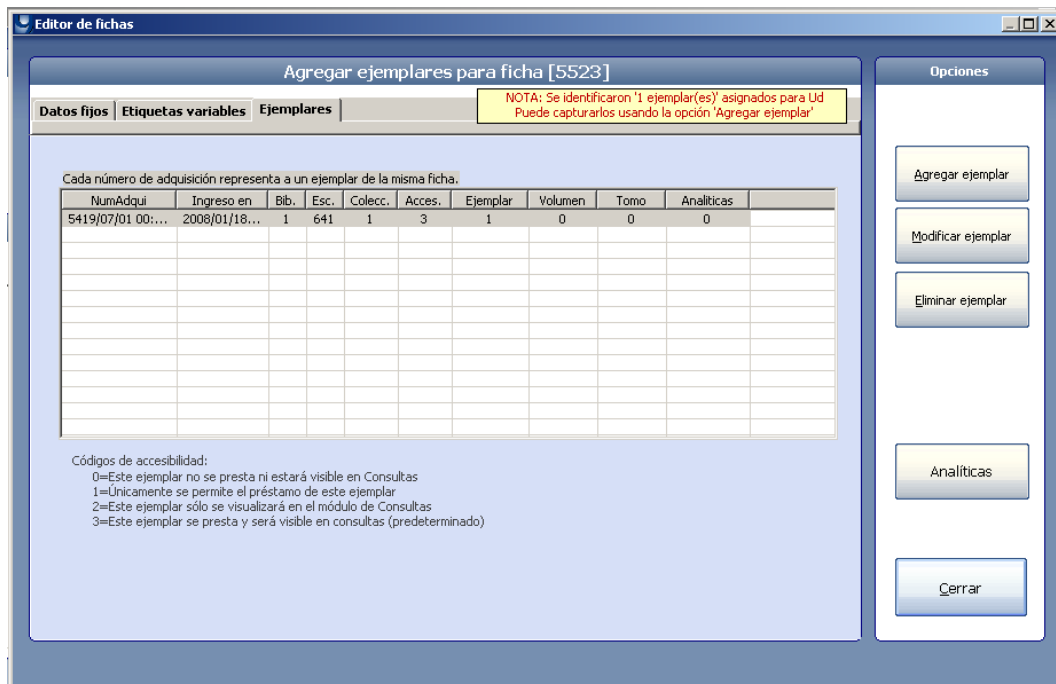
GRÁFICO 10: Exploración secuencial del acervo (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

- ✓ Elija el número de adquisición asignado, capture los datos solicitados por el sistema (biblioteca, colección, ejemplar, volumen, tomo, etc.) y guarde los cambios.

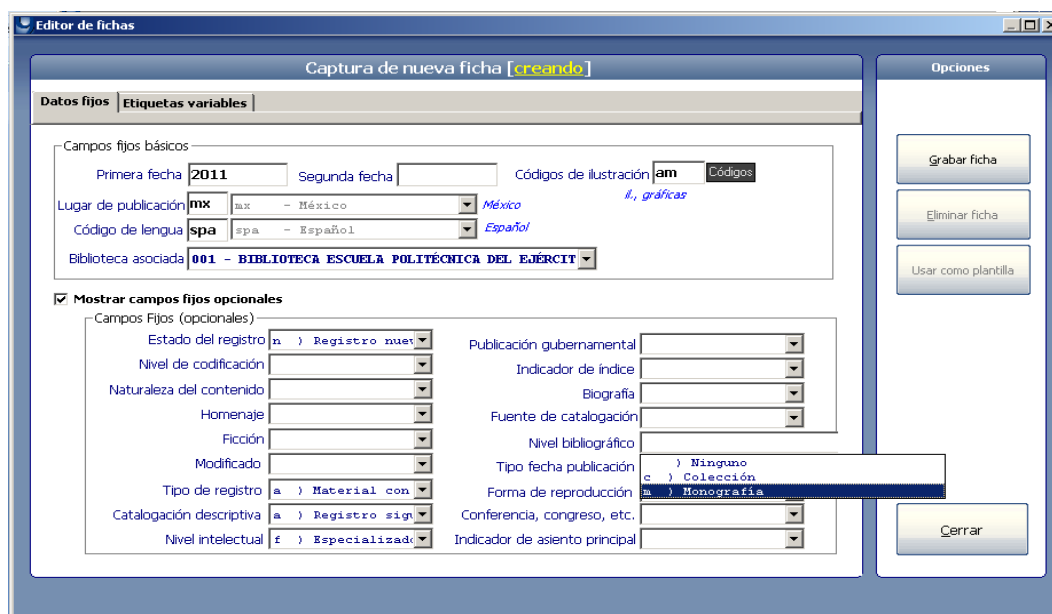
GRÁFICO 11: Editor de fichas (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

3. Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía.
 - ✓ Con esta opción se ingresan primero los datos del registro bibliográfico y posteriormente se asocia el ejemplar con la ficha.
 - ✓ Iniciamos el proceso activando el botón crear nueva ficha.
 - ✓ En captura de nueva ficha se ingresa la información de los campos fijos básicos y los campos fijos opcionales.

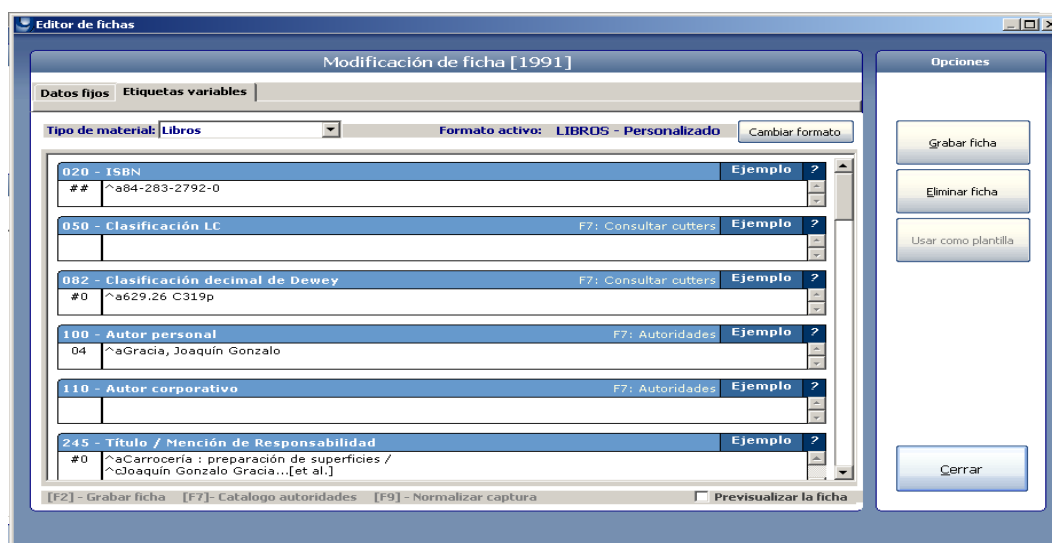
GRÁFICO 12: Captura de datos fijos (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

Antes de iniciar la captura de los campos relacionados con las etiquetas variables elegir el formato del material predefinido o crear un nuevo formato, ingrese la información correspondiente a cada campo aplicando las Reglas de Catalogación, consultar siempre autoridades con F7 antes de introducir un nuevo campo.

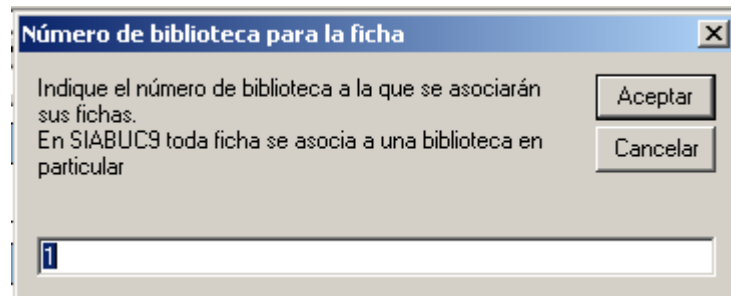
GRÁFICO 13: Captura de nueva ficha (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

Una vez ingresada la información de las etiqueta variables debe ingresar el número de biblioteca al que se asociará la nueva ficha.

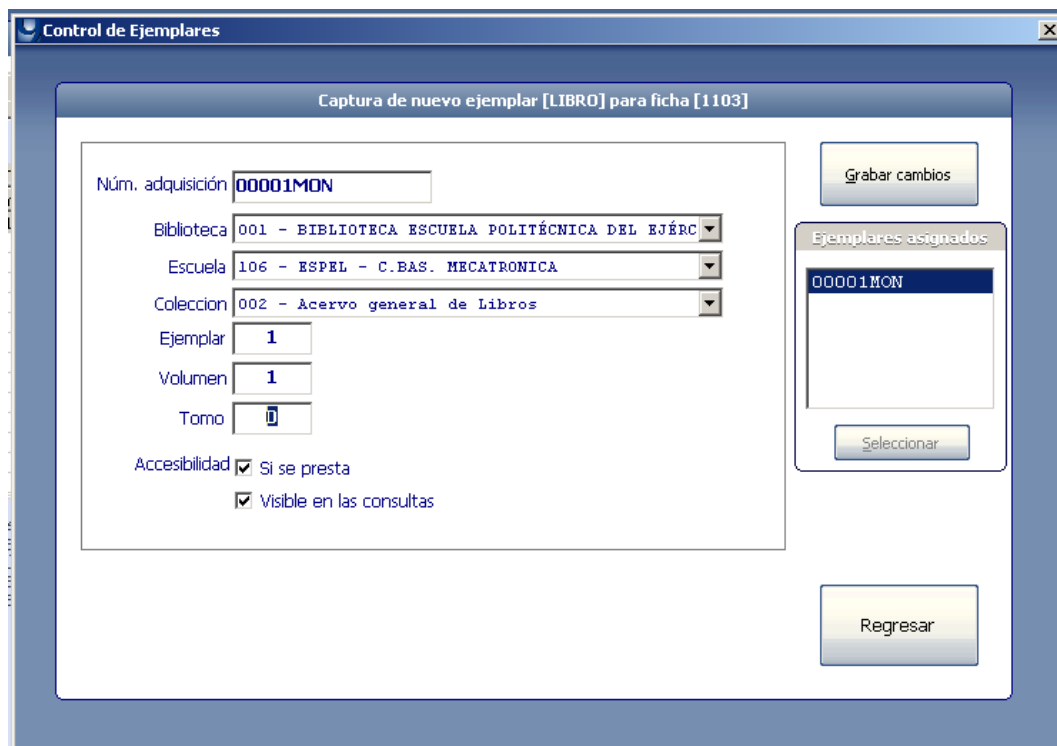
GRÁFICO 14: Asociar biblioteca (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

Asociamos los ejemplares, seleccionando el ejemplar asignado, definimos la biblioteca, escuela, tipo de colección, ejemplar, volumen o tomo y el nivel de accesibilidad y guardamos.

GRÁFICO 15: Captura de un nuevo ejemplar (Módulo de Análisis)



Fuente: Universidad de Colima. Manual de Siabuc9. (2009).

a. Monografías

- **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 número de ficha el sistema asigna automáticamente.

- **Campos fijos opcionales:**

Para las monografías damos preferencias las siguientes posiciones en el sistema SIABUC.

1. Estado del registro n (registro nuevo)
2. Tipo de registro a (material con texto impreso)
3. Catalogación descriptiva a (registro sigue AACR2)
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 en la biblioteca de la ESPE-L, se 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, máximo 6 dígitos.
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.: Escuela Politécnica del Ejército.

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. Palabras claves en lenguaje documental.

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.: ^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.; ^u<http://www.elsotano.com/libro-valoracion-de-empresas-con-excel-10316773>.

TIPO DE MATERIAL: Tesis de grado y Monografías de grado.

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Especificamos el tipo de material (TESIS, MONOGRAFÍA) con mayúsculas.
2. Se debe ingresar la clasificación CDD, máximo 6 dígitos.
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:

^bEscuela Politécnica del Ejército; 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. Palabras claves en lenguaje documental.
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.: ^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.

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

Ej.; <http://webtga.espe.edu.ec:8080/bitstream/espel/25/1/CDT-0554.pdf>.

b. Audiovisuales

- **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

- **Campos fijos opcionales:**

Para los audiovisuales damos preferencias a las siguientes posiciones en el sistema SIABUC.

1. Estado del registro n (registro nuevo)
2. Catalogación descriptiva a (registro sigue AACR2)
3. Nivel intelectual f (especializado)
4. Forma de reproducción i (multimedia)

- **Etiquetas variables**

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, máximo 6 dígitos.
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 Y681

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 videgrabaciones.
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 (10.1.7^a de las AACR2).

Ej.: ^aEl Alcohol y tu cerebro [VIDEO] /
^cYoung, 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. (Regla de Catalogación 10.4.6 C).

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. Palabras claves en lenguaje documental.
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 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

c. Publicaciones seriadas

- **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 número de ficha el sistema asigna automáticamente.

- **Etiquetas variables**

T022 - Número internacional normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN).

Ej.: ^a1091-3416

T082 - Número de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

1. Especificamos el tipo de material: Publicación Seriada (PS) con mayúsculas.
2. Se debe ingresar la clasificación CDD, máximo 6 dígitos.
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.: Escuela Politécnica del Ejército.

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.newsweekspanol.com.mx

^yRevista Newsweek en español

^qURL

d. 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. 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.: ^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.newsweekspanol.com.mx

^yRevista Newsweek en español

^qURL.

5.6.6.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS (PRÉSTAMOS).

- **Objetivos**

Determinar la metodología de funcionamiento, los procedimientos y los sistemas necesarios para satisfacer las necesidades de información de los Lectores, garantizando la atención a los usuarios de la Comunidad Politécnica y Público en General.

- **Personal**

El servicio de Atención a los Lectores se encuentra atendido por el siguiente personal:

- a. 2 Auxiliares de Biblioteca, en jornada de mañana de 7:00h a 14:00h.
- b. 2 Auxiliares de Biblioteca, en jornada Vespertina de 14:00h 21:00h.
- c. 2 Auxiliares de Biblioteca los días sábados de 8:00h a 13:00h en turnos rotativos.

- a. **Usuarios**

1. Comunidad Politécnica.

- A. Directivos

- B. Docentes

- C. Estudiantes

- D. Personal Militar

- E. Personal Administrativo

- F. Personal de Servicios Generales

- G. Personal de Producción

2. Investigadores

3. Estudiantes Universidades del Centro del País

4. Estudiantes de Colegios

5. Público en general

b. Condiciones de préstamo

1. Según el tipo de usuarios

CUADRO 1: Condiciones de préstamo según tipos de usuario.

USUARIO	CANT.	DURACIÓN	SANCIÓN	RENOVACIÓN
Directivos	5	15	SI	SI
Docentes	5	15	SI	SI
Estudiantes	3	5	SI	SI
P. Militar	3	5	SI	SI
Administrativos	3	5	SI	SI
Servicios	3	5	SI	SI
Producción	3	5	SI	SI
Investigadores	5	5	SI	SI
Universidades	1	1	SI	NO
Colegios	1	1	SI	NO
Público General	1	1	SI	NO

Fuente: Normativa Biblioteca ESPE-L. (2010).

- ✓ 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 Monografías y Tesis de Grado:** Las monografías y tesis son de consulta solamente en sala de lectura. No se permite fotocopiar, exceptuando las veces que un docente necesite realizar algún proyecto para la ESPE, basado en el contenido de alguna tesis.

- ✓ **Colección de Hemeroteca:** No es prestable a domicilio para ninguna categoría de usuario. La única excepción posible es la necesidad de fotocopiar.

- ✓ **Colección de Audiovisuales:** Podrá ser utilizada únicamente en las salas de video de la Biblioteca. En casos excepcionales se autorizará su salida para ser devuelto el mismo día a autoridades, directores de carrera, profesores y alumnos que requieran del material para fines académicos.

c. Procedimiento de préstamos

- ✓ 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.

- ✓ El carnet de la ESPE-L es personal e intransferible, solo puede realizar préstamos la persona que figura como responsable del mismo.
- ✓ Los préstamos no podrán exceder del número permitido por la Normativa de la Biblioteca. Esta referencia se hace constar en el módulo de préstamos de SIABUC.
- ✓ 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 de SIABUC y el encargado de préstamos deberá comunicar por correo electrónico o verbalmente.
- ✓ El sistema SIABUC establecerá una sanción a los usuarios morosos tal y como establece la Normativa de la Biblioteca y el Auxiliar de Biblioteca deberá comunicarlo verbalmente.
- ✓ Cuando un usuario no devuelva el material prestado dentro del plazo estipulado, el Auxiliar de biblioteca primeramente le hará un recordatorio verbal, si persistiera en la mora sin que haya respuesta positiva por parte del usuario, entonces el encargado de esta sección; luego de haber esperado un tiempo prudencial notificará el caso mediante informe al jefe de biblioteca, quien aplicará las sanciones mencionadas en la normativa de la biblioteca.
- ✓ Si transcurridos seis meses o más el usuario moroso no entrega el ítem prestado, se tramitará la suspensión de matrícula para el siguiente semestre.

- ✓ En el momento que el usuario moroso devuelva los materiales prestados se le emitirá una Constancia de No Adeudo, para que pueda matricularse.
- ✓ Cuando un usuario no pueda localizar en las estanterías materiales de préstamo disponibles, el personal de la Sección de Préstamos procederá a buscarlos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

d. Gestión de las Renovaciones

- ✓ Todos los libros de préstamos (colección general) podrán ser renovados por un período de tiempo similar, Las renovaciones podrán hacerse personalmente o por teléfono.

- ✓ No se podrán hacer renovaciones de préstamos en los siguientes casos:
 - a. Cuando el período de tiempo ha sido vencido.
 - b. Cuando el material ha sido reservado por otro Usuario.
 - c. Se comunicará al Usuario la obligatoriedad de devolver el documento.

- ✓ De ser necesario 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.

- ✓ Los audiovisuales no podrán ser renovados en su periodo de préstamo.

e. Gestión de las Reservas

- ✓ Todos los libros destinados a préstamo podrán ser reservados, siempre y cuando estén prestados a otro usuario. Nunca se harán reservas de libros que no se encuentren prestados.

- ✓ Las reservas lo pueden realizar personalmente o por internet, no por teléfono.

- ✓ El número máximo de reservas por lector es el que se indica en la Normativa de la Biblioteca de la ESPE-L, el sistema no admitirá ninguna más y así se debe comunicar al usuario.

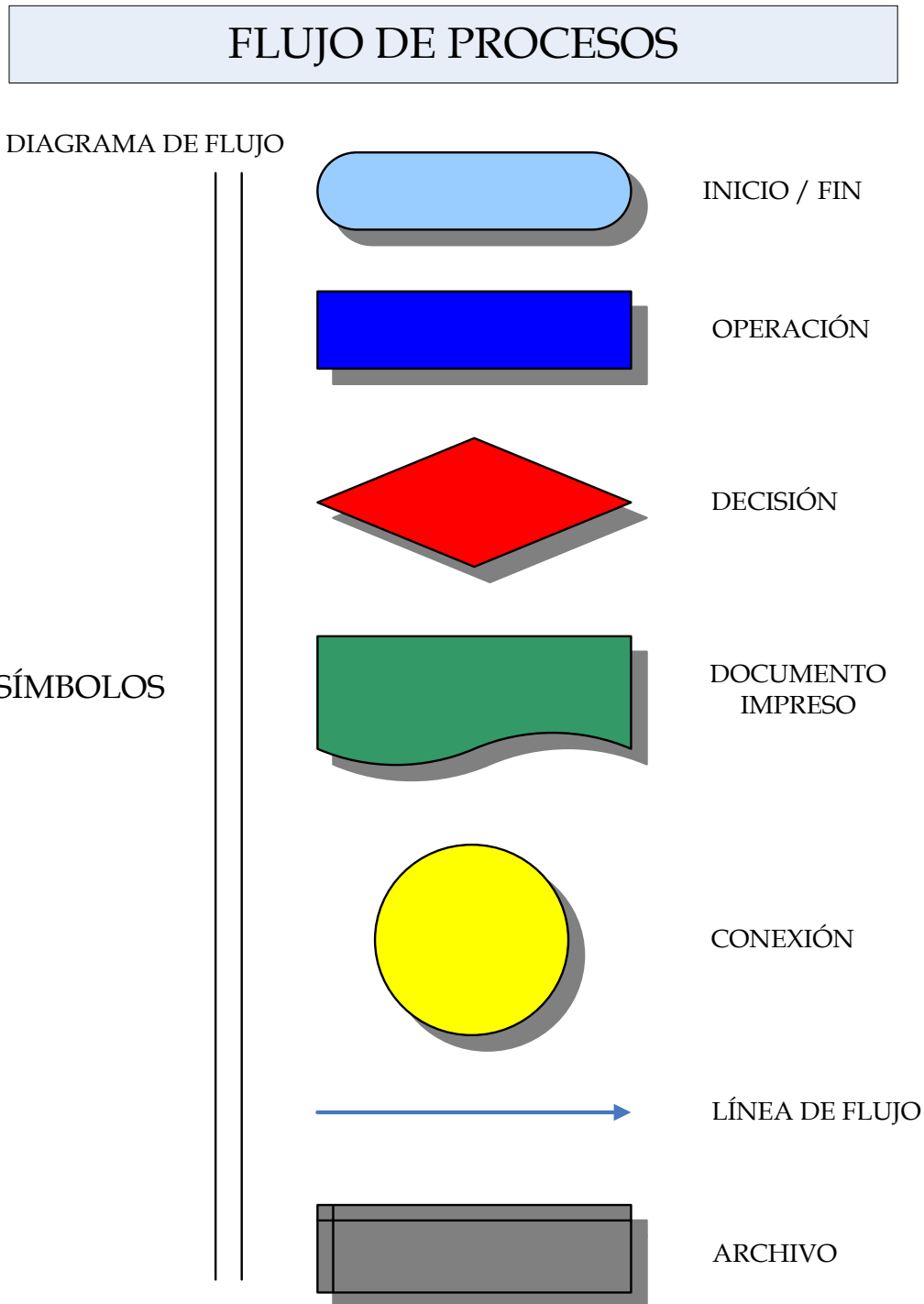
- ✓ Cuando un libro reservado por un usuario sea devuelto a la Biblioteca, el sistema solo permitirá el préstamo a este usuario, el

mismo que deberá hacer efectivo el préstamo en un plazo no mayor a 24 horas.

- ✓ El Auxiliar de Biblioteca comunicará al usuario y procederá a notificarle que el libro se encuentra a su disposición por el período de tiempo establecido en la Normativa de la Biblioteca.
- ✓ Durante el período de reservación el libro permanecerá en control hasta que el usuario proceda con el préstamo. En caso de que el usuario no apareciera durante este período de tiempo, se procederá a prestar a la siguiente persona que reservó el libro si la hubiera, caso contrario, el libro será ingresado en la correspondiente estantería.
- ✓ Si el usuario que realizó la reservación tuviera alguna sanción se procederá a eliminar su reserva.

5.6.7. DIAGRAMAS DE FLUJO.

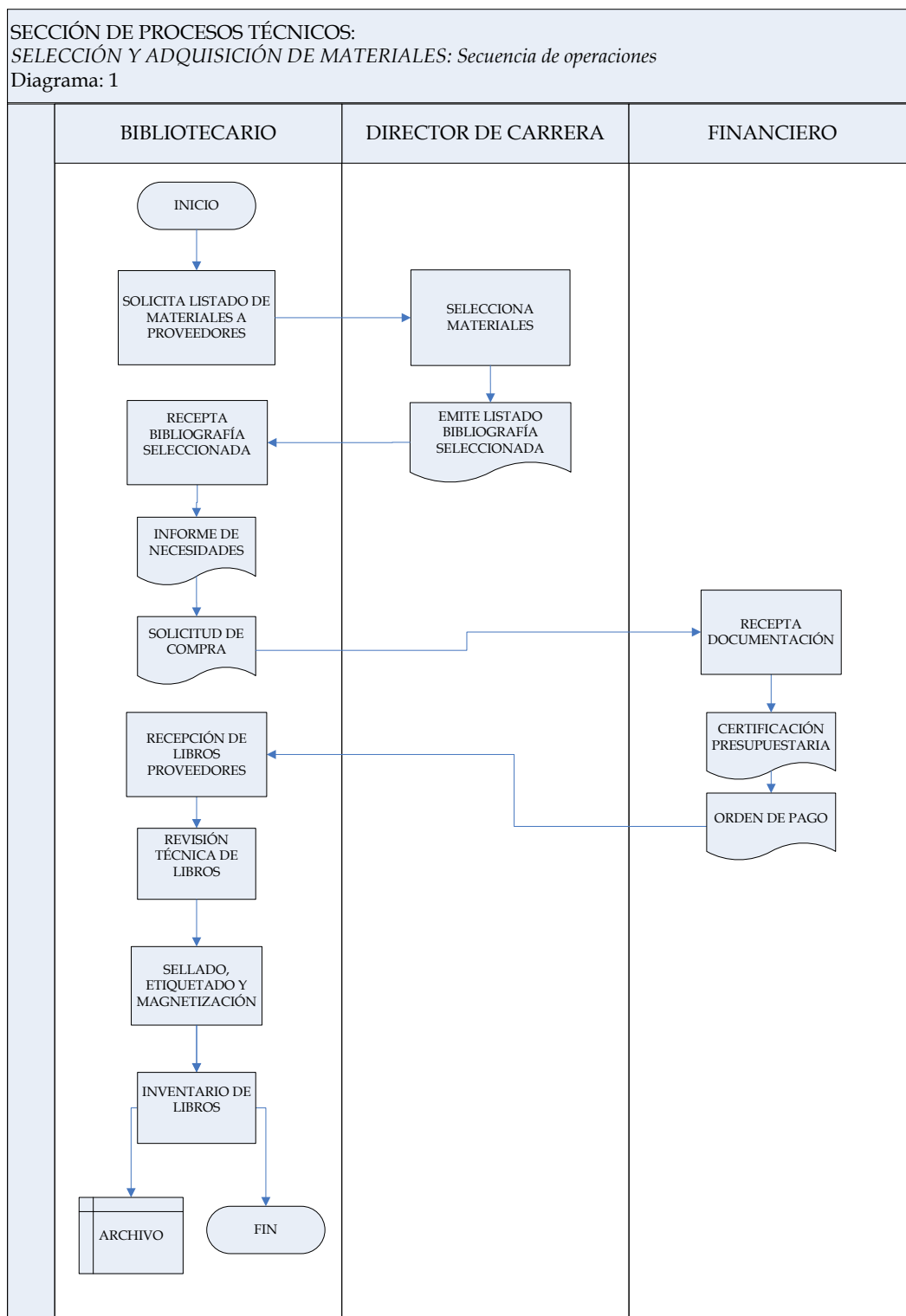
GRÁFICO 16: Flujo de procesos



Fuente: Gobierno de la Rioja. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

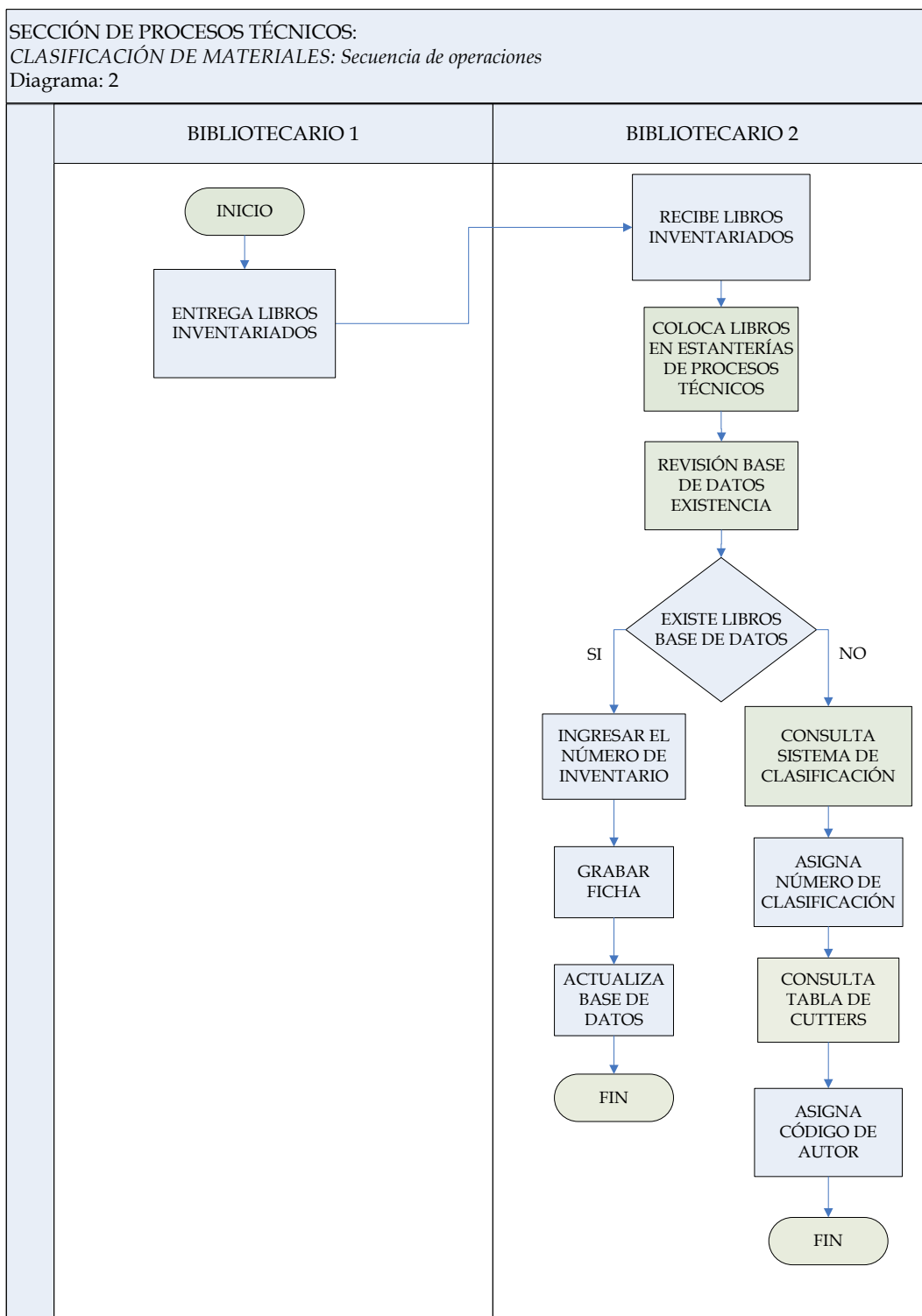
GRÁFICO 17: Selección y adquisición de materiales



Fuente: Gobierno de la Rioja. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

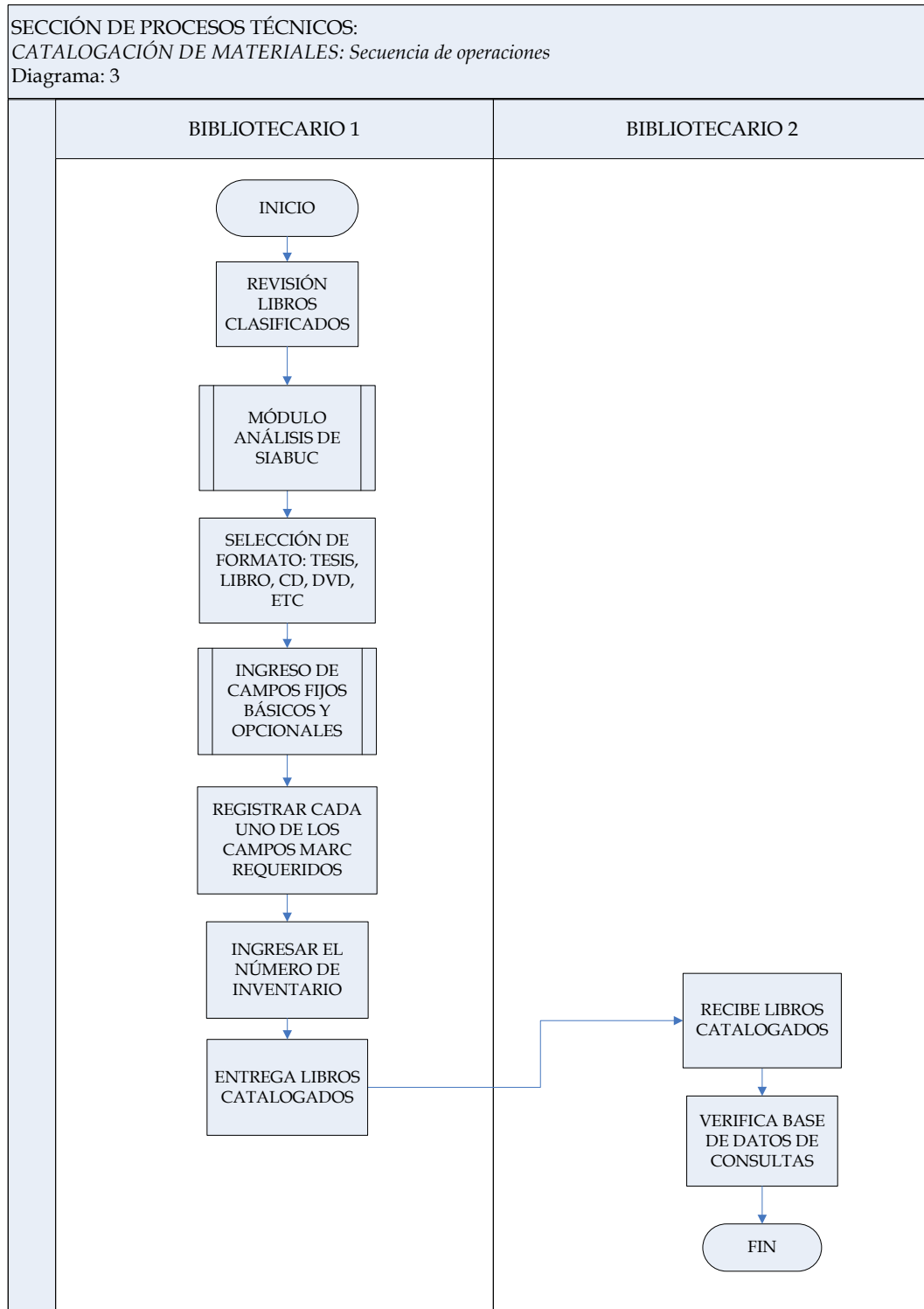
GRÁFICO 18: Clasificación de materiales



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

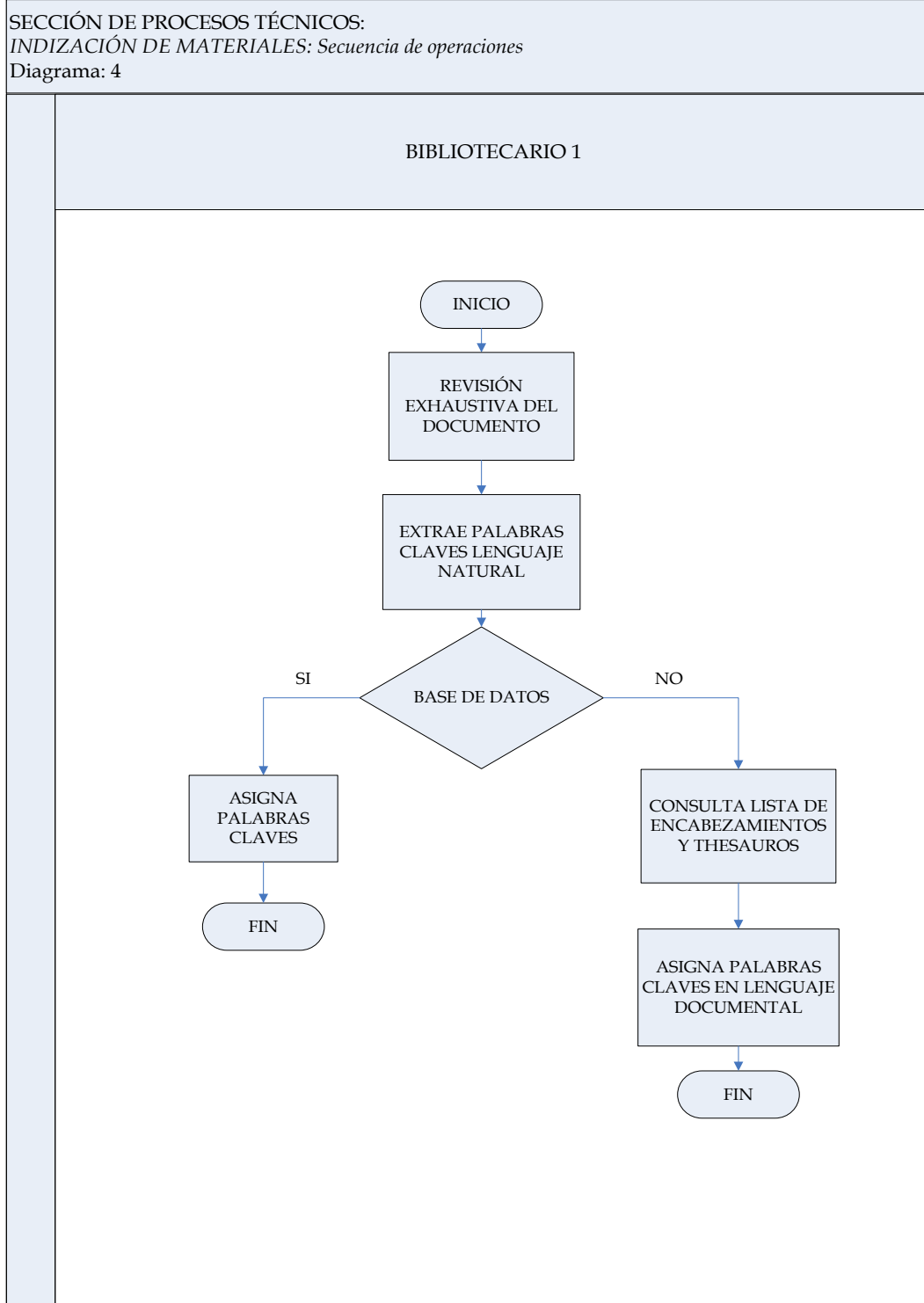
GRÁFICO 19: Catalogación de materiales



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

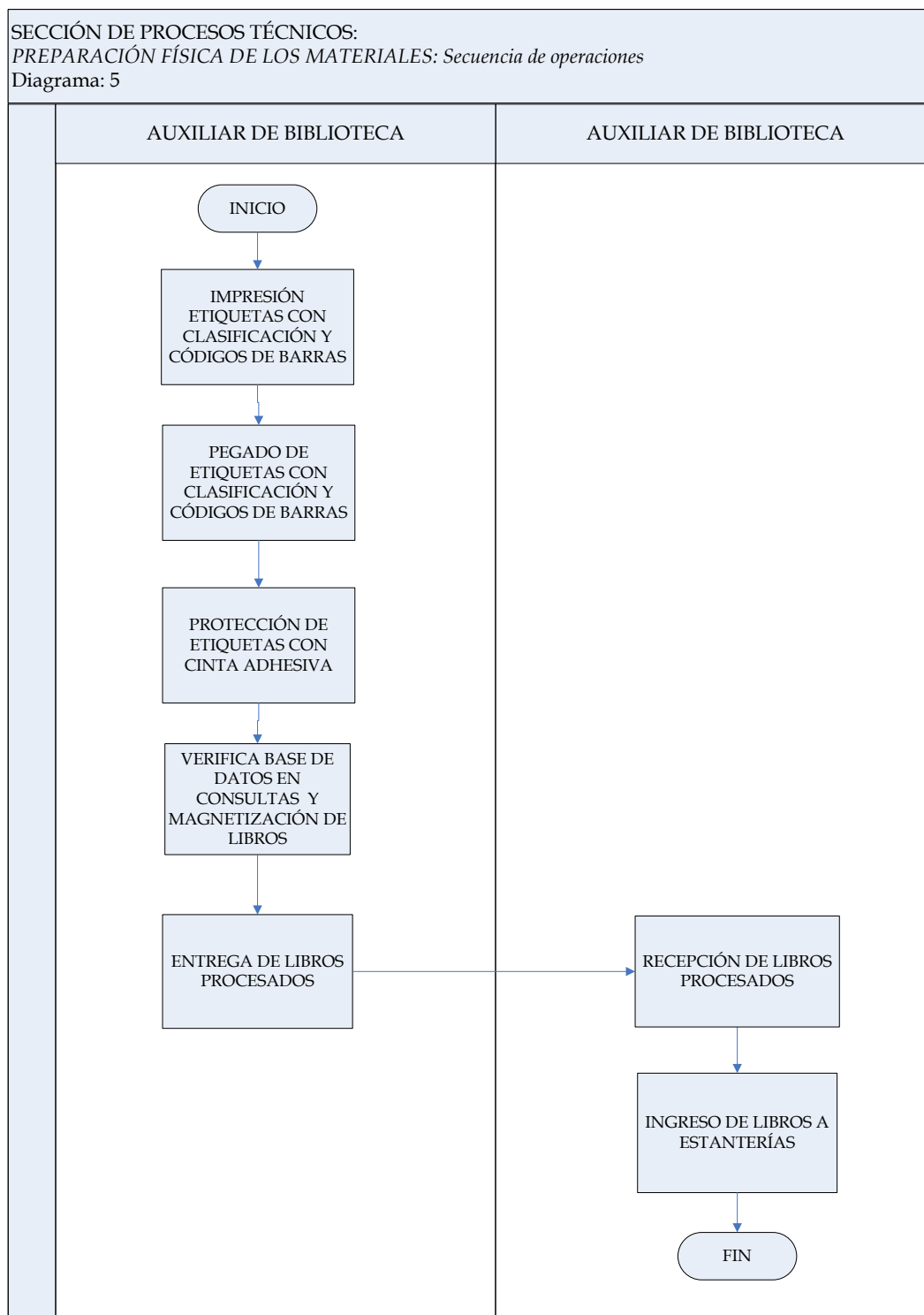
GRÁFICO 20: Indización de materiales



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

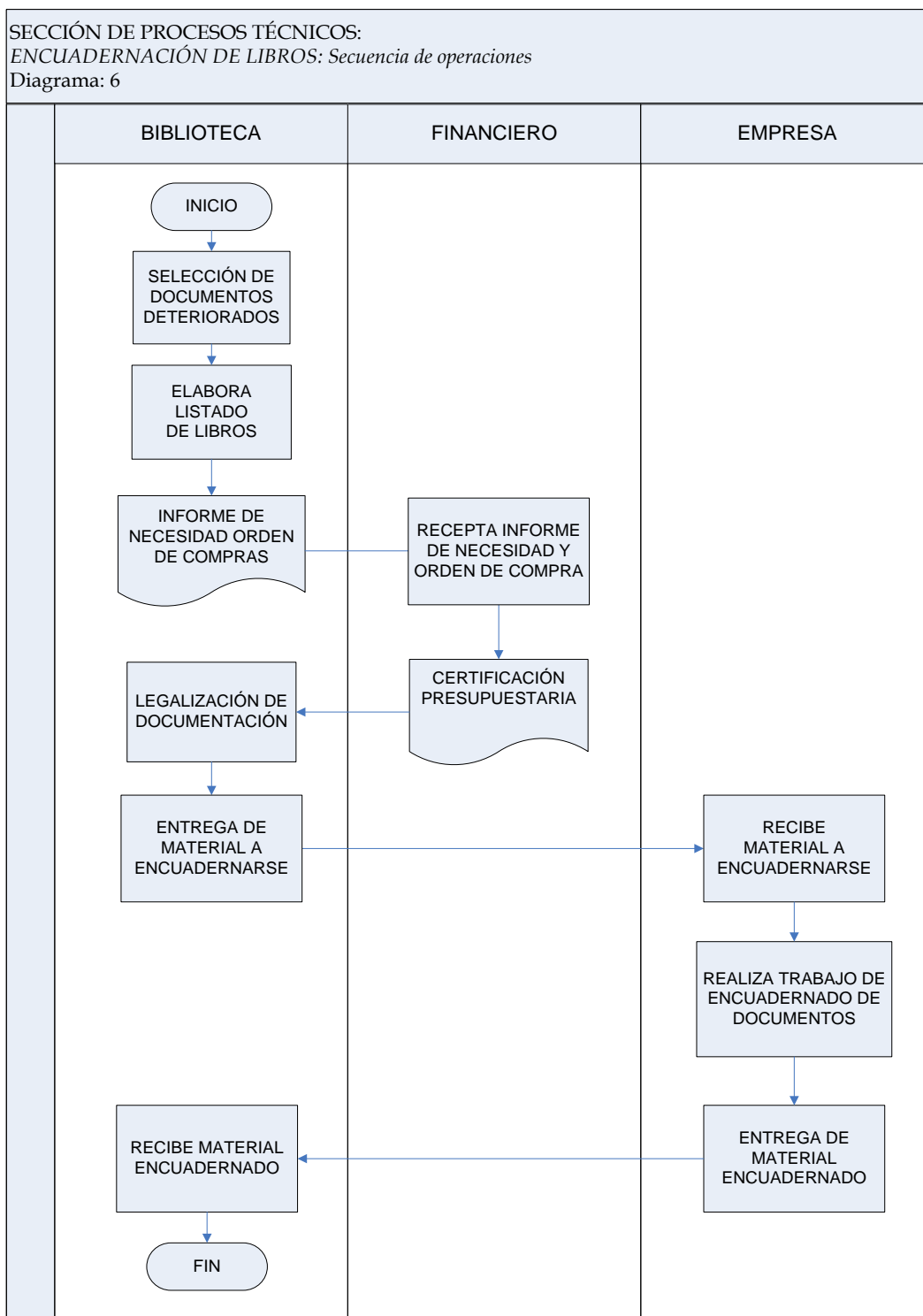
GRÁFICO 21: Preparación física de los materiales



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

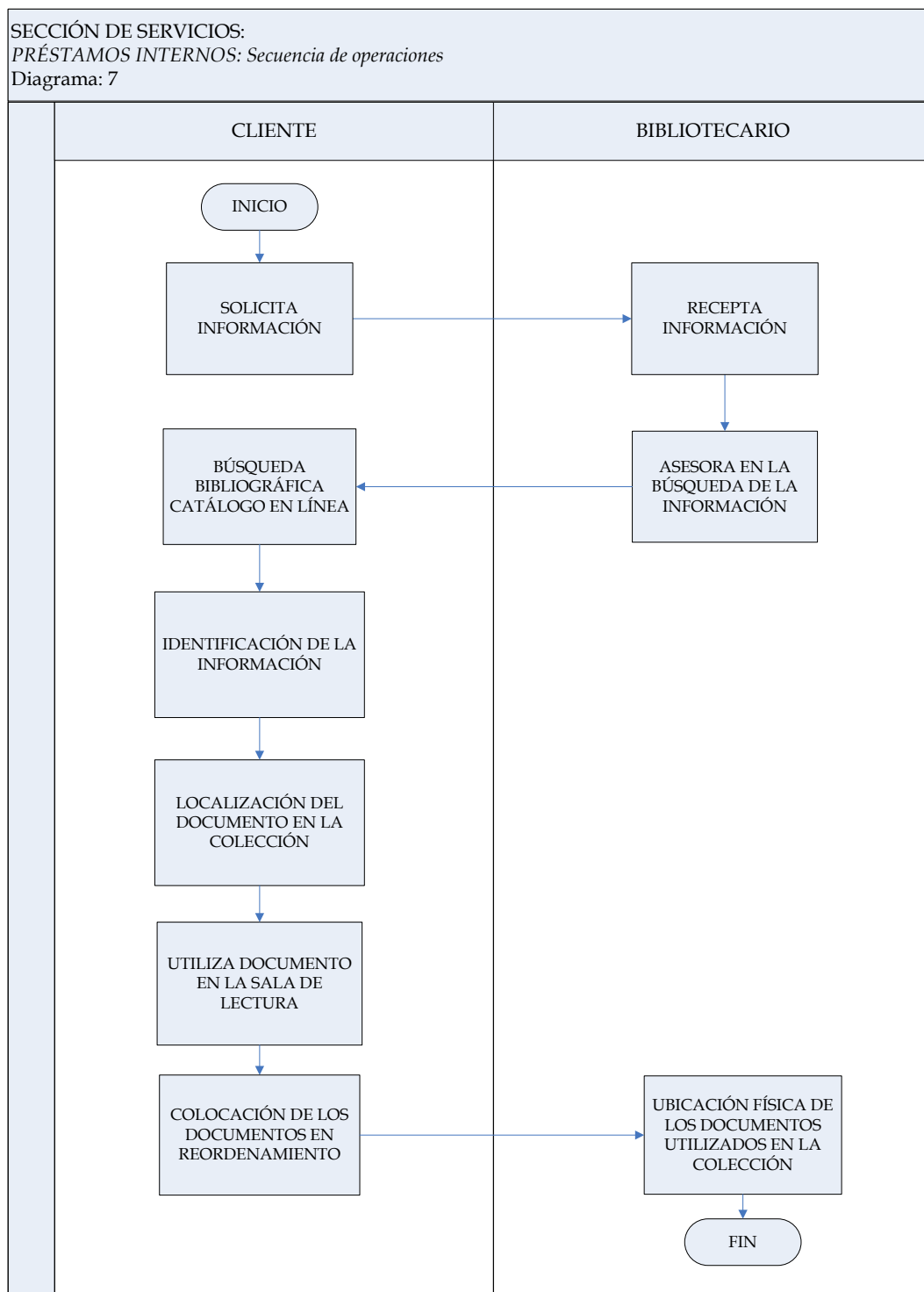
GRÁFICO 22: Encuadernación de libros



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

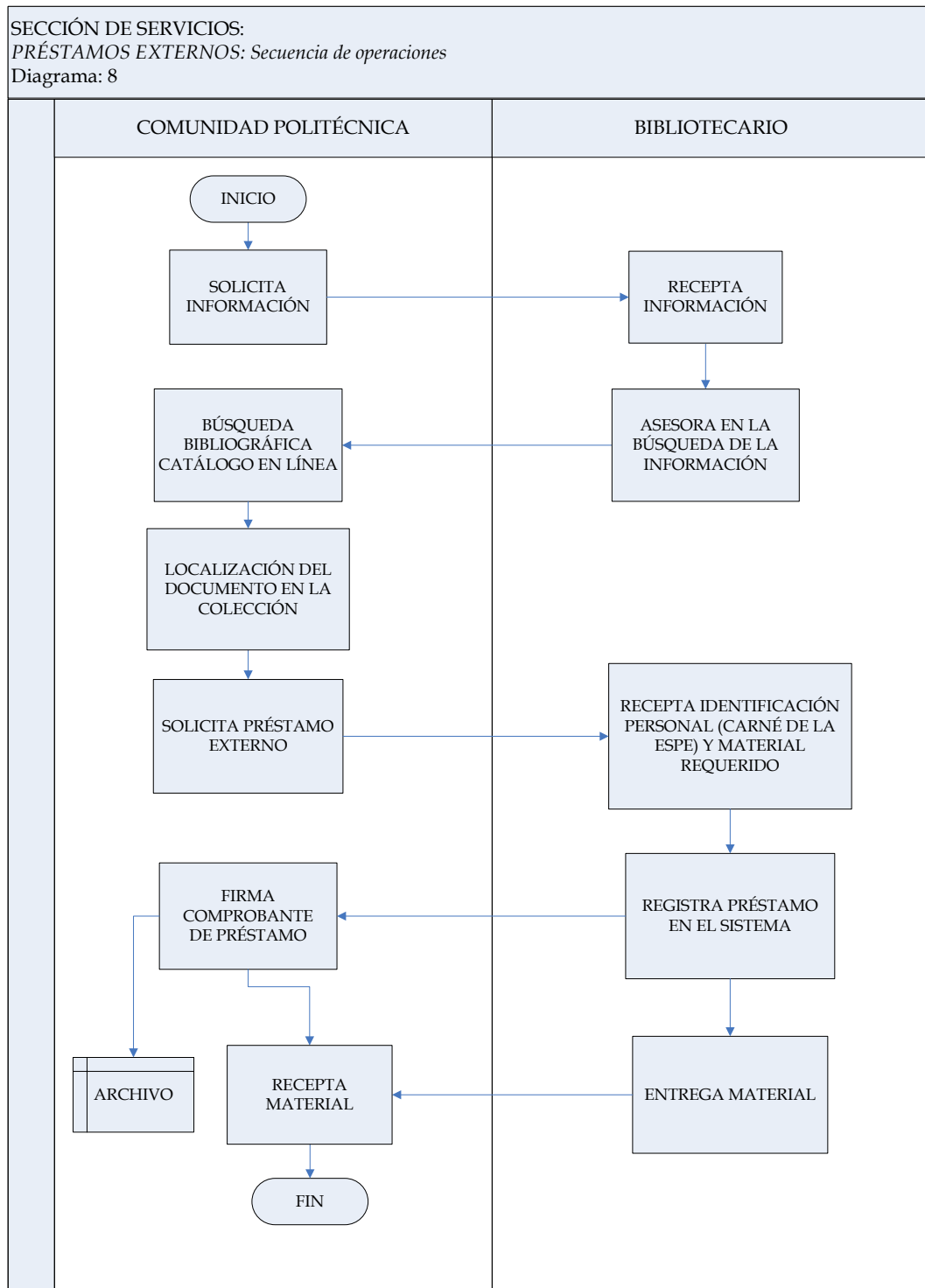
GRÁFICO 23: Préstamos internos



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

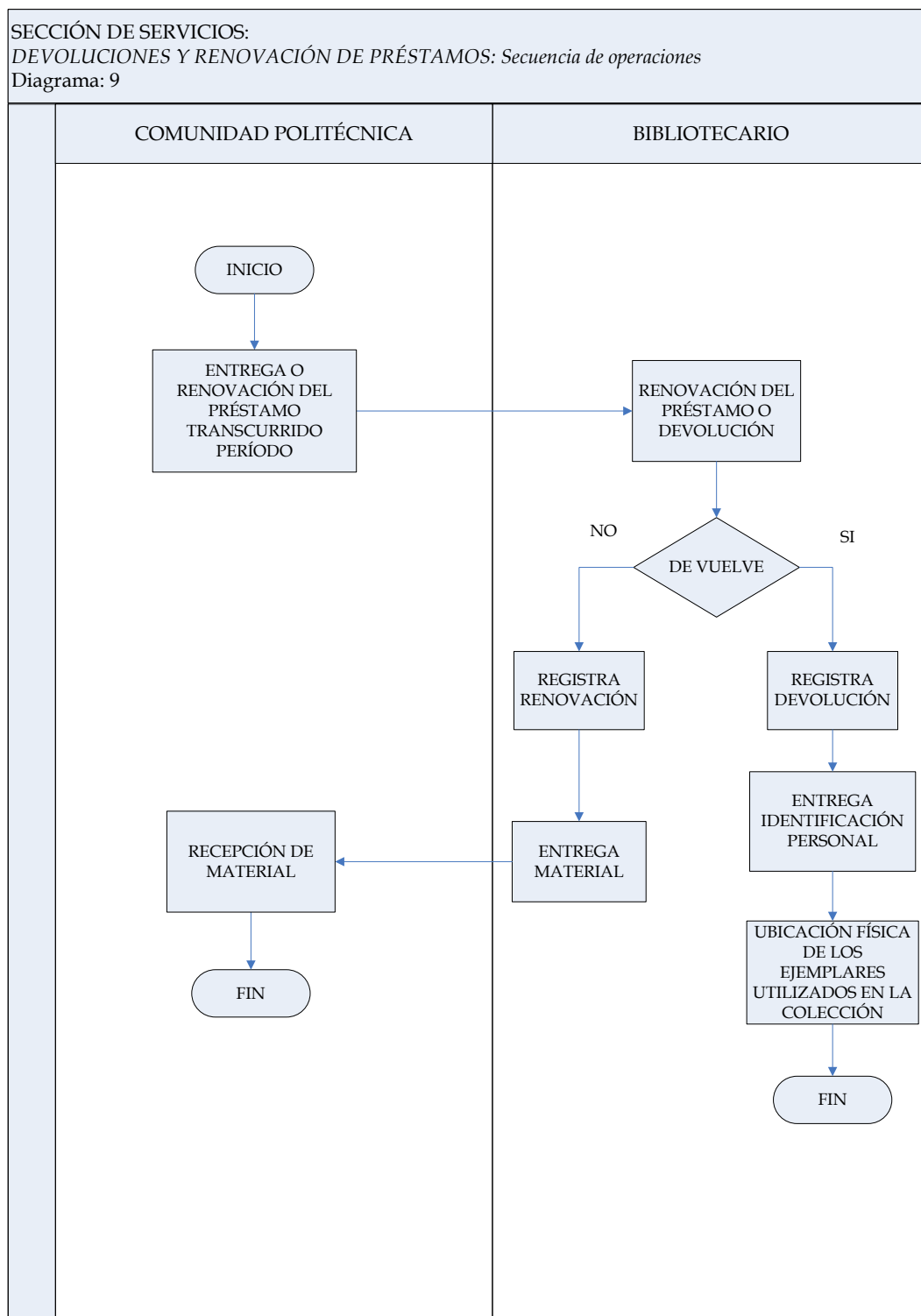
GRÁFICO 24: Préstamos externos



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

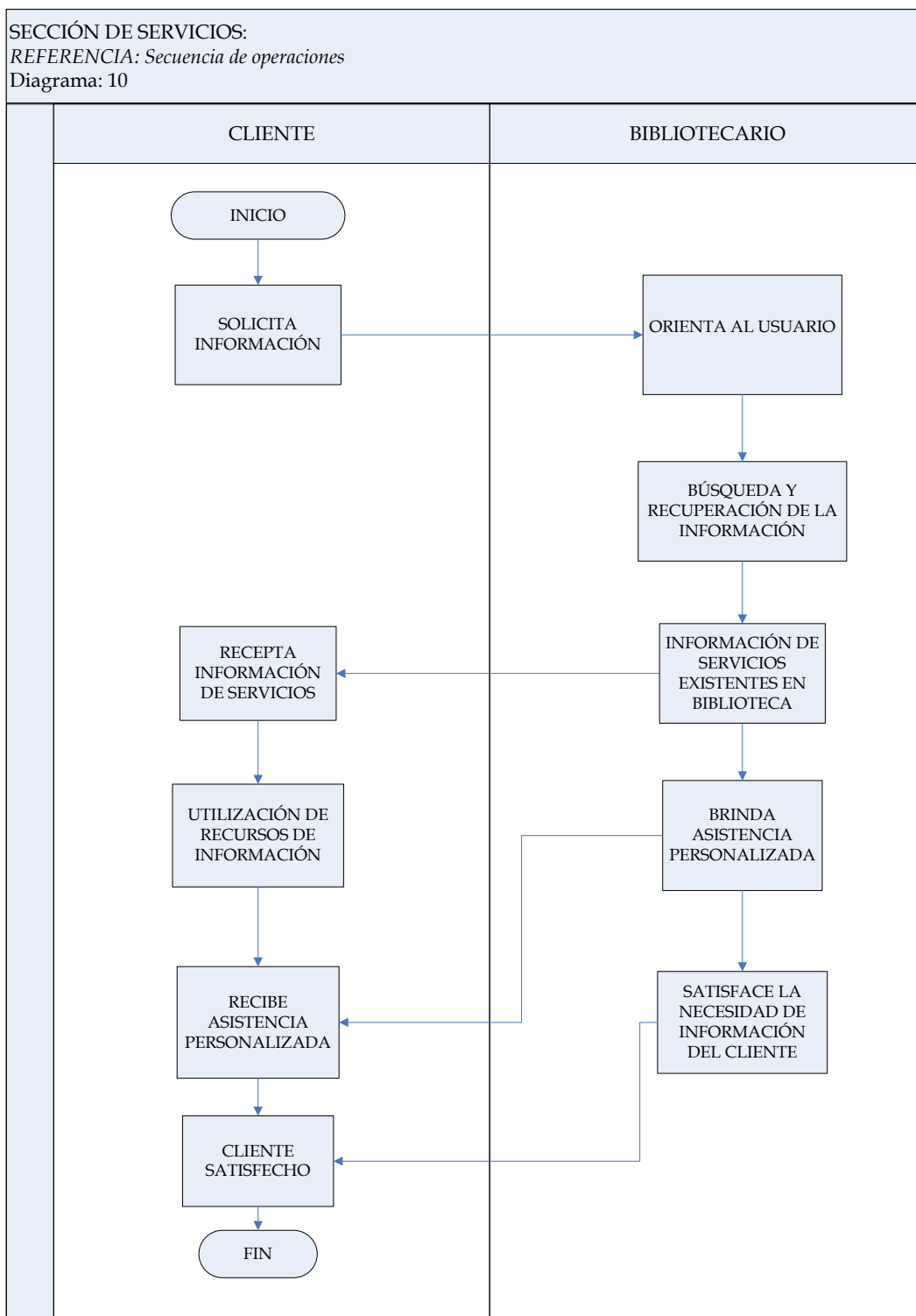
GRÁFICO 25: Devoluciones y renovación de préstamos



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

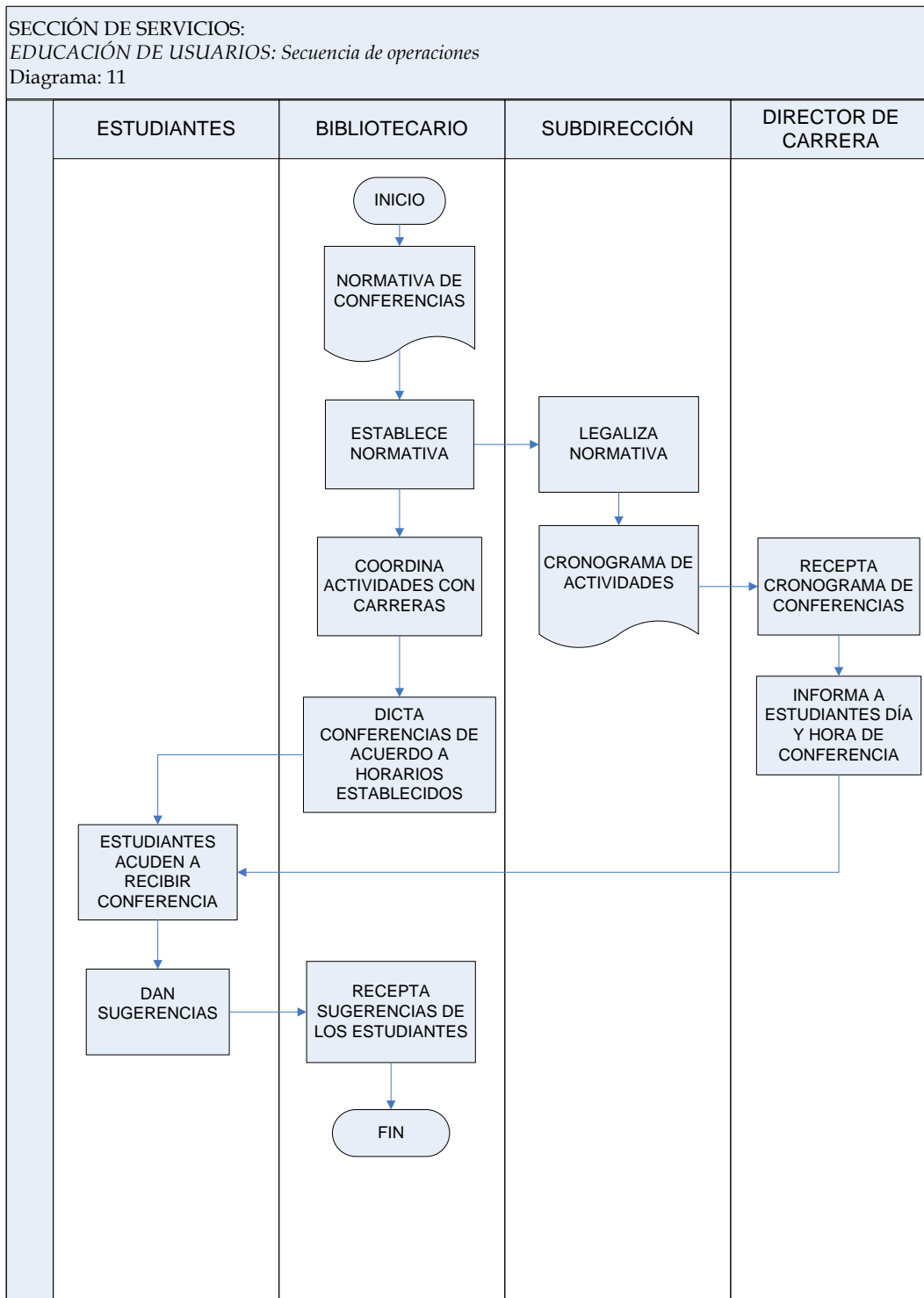
GRÁFICO 26: Referencia



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa. (2000).

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

GRÁFICO 27: Educación de Usuarios



Fuente: Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: organización administrativa.

Elaborado por: Morales M., Rodrigo.

5.7. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de las bibliotecas es una actividad necesaria que forma parte de sus procesos y que contribuye a mejorarlos. La evaluación de la biblioteca es necesaria por diversas razones: evaluamos para conocer los puntos fuertes y débiles de la biblioteca, para conocer el nivel de rendimiento y saber cómo se podría mejorar los servicios que brinda, también evaluamos para saber el grado de cumplimiento de los objetivos que logra la biblioteca y por tanto poder conocer el grado de eficacia que tiene, es decir, poner en relación los resultados obtenidos con los objetivos marcados.

Desde la perspectiva del control de los procesos de la biblioteca se requiere la fijación de unos estándares de resultados previstos, que se contrastarán con los resultados alcanzados. La existencia de estándares normalizados permite comparar la situación actual de la biblioteca, con la situación ideal. En este sentido una acepción de la calidad es la que nos indica la bondad de un servicio con relación a los estándares.

Después de cada plan operativo es conveniente someter las actividades desarrolladas a un proceso de valoración cuantitativa y cualitativa. En este caso una vez puesto en práctica el Manual de Funciones y Procedimientos contenido en la propuesta, es necesario llegar a determinar si se han alcanzado o no los objetivos para los que fue creado.

El período normal de evaluación para el caso de la biblioteca de la ESPE-L, deberá ser de un año a partir de la puesta en ejecución del manual.

Se debe por tanto diseñar planes a corto y mediano plazo para medir en forma permanente el avance de los resultados y poder aplicar los correctivos necesarios.

Para evaluar el manual de funciones y procedimientos en la biblioteca de la ESPE-L, se han implementado formas de medición, análisis y mejora, tales como:

- Seguimiento y medición de la satisfacción del usuario.
- Seguimiento y medición de auditorías internas.
- Seguimiento y medición de los procesos.
- Seguimiento y medición del producto y/o servicio.
- Análisis de datos.
- Mejora continua.
- Acciones correctivas y preventivas.

La elaboración de encuestas, el plan de recolección de datos y elaboración de estadísticas para evaluar el “clima” entre usuarios y personal de la biblioteca deberá ser una constante en este proceso.

En torno a los resultados, se extraerán conclusiones donde se pueden plantear, entre otros puntos, la necesidad de cambios sustanciales como la necesidad de contar con una mejor interacción entre la biblioteca y la universidad en pos de objetivos comunes. Solo de esta manera, se puede sincronizar todos los objetivos planteados en el manual.

En suma la evaluación deberá permitirnos conocer no sólo cómo se están haciendo las cosas sino también si estamos o no haciéndolo bien. La evaluación debe llevarse a cabo con unos objetivos predefinidos, debe responder a preguntas específicas y debe proporcionarnos datos que nos permitan realizar mejoras en el manual, con el propósito de orientar la

selección de estrategias y el proceso de evaluación integral y permanente de la biblioteca para mejorar y asegurar la calidad de sus servicios en apoyo a las actividades académicas, de investigación y vinculación de la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga.

BIBLIOGRAFÍA

1. ARGUINZÓNIZ, M. 1983. Guía de la biblioteca: funciones y actividades. México D.F. Trillas.
2. Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación. 2001. Planificación estratégica. Quito. AFEFCE.
3. BRYSON, J. 1992. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
4. 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.
5. CARRIÓN GÚTIEZ, M. 1993. Manual de bibliotecas. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
6. CARAVIA, S. 2004. La Biblioteca y su Organización. Asturias. Ediciones Trea.
7. CHIAVENATO, I. 2006. Introducción a la teoría general de la administración. México. Mc Graw Hill.
8. CONCULTURA. 2008. Manual de organización, operación y funcionamiento Biblioteca Nacional de El Salvador. El Salvador. Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

9. Daft, R. 2007. Teoría y diseño organizacional. México, D. F. Cengage.
10. DAVIES, R. 1974. La biblioteca escolar: propulsora de la educación. Teoría y práctica de la bibliotecología. Buenos Aires. Brows.
11. 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.
12. DOMÍNGUEZ SANJURJO, M. 1996. Nuevas formas de organización y servicios en la Biblioteca Pública. Asturias. Ediciones Trea.
13. FERNÁNDEZ LÓPEZ, J. 2006. Gestión por competencias: un modelo estratégico para la dirección de recursos Humanos. Madrid. Pearson Educación.
14. FLORES, M. 1991. Principios para la organización de bibliotecas e instituciones jurídicas en América Latina. San José. ILANUD.
15. Gobierno de la Rioja. 2000. Manual de procedimientos de servicios y procesos bibliotecarios: Organización administrativa.
16. HERNÁNDEZ S., R. et. al. 2007. Metodología de la investigación. México D.F. Mc Graw Hill.
17. Hitt, m. (2008). Administración estratégica: competitividad y conceptos de globalización. México, D. F. Cengage Learning.
18. IZQUIERDO ARELLANO, E. 2006. Investigación científica: proyectos, investigación participativa, investigación - acción. Quito. Cosmos.

19. KOTLER, Philip (2008). Principios de marketing. Madrid: Pearson Educación.
20. LEIVA ZEA, Francisco. 2008. Nociones de metodología de investigación científica: 245 preguntas y respuestas. Quito. Grupo Leer.
21. LITTON, G. 1990. La biblioteca pública. Buenos Aires. Coger.
22. LUZURIAGA, J. 2002. Diseño para la elaboración del plan de tesis. 2da. Ed. Quito. UTE.
23. MARTÍNEZ DE SOUSA, J. 1993. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 2ª. Ed. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
24. MCCLURE, C. 1991. Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
25. Muñiz Gonzales, Rafael. 2010. Marketing del siglo XXI. Madrid. Centro de Estudios Financieros.
26. NEWSTROM, J. 2007. Dirección: gestión para lograr resultados. México, D. F. McGraw-Hill Interamericana.
27. PATALLO EMPERADOR, B. 2007. Manual de procedimientos técnicos del Centro de Documentación de la Oficina de la UNESCO en la Habana. La Habana. Editorial Universitaria.
28. PAZMIÑO CRUZATTI, I. 2007. Investigación científica. Quito. Holos/Grupo Leer.

29. PEÑALOSA, F. 1961. La selección y adquisición de libros para bibliotecas. Washington. OEA. Secretaría General.
30. STANTON, W., ETZEL, M. Y WALKER, B. 2000. Fundamentos de marketing. México. McGrawHill.
31. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CULTURALES Y SOCIALES. 2006. Manual de integración y funcionamiento de bibliotecas.
32. TELERMAN, J. 2006. Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción. México, D. F. Ministerio de Educación.
33. UNIVERSIDAD DE MÁLAGA. 2004. Manual de procedimiento de la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria de Málaga. Málaga. Universidad de Málaga.
34. VALDERRAMA MENDOZA, Santiago. 2007. Pasos para elaborar proyectos y tesis de investigación científica. Lima. San Marcos.
35. VELÁSQUEZ M., L. Elaboración de proyectos y tesis de posgrado. U.T.A.
36. VIDULLI, P. 1998. Diseño de bibliotecas: Guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Asturias. Ediciones Trea.
37. AYALA VILLEGAS, S. 2006. La administración de recursos Humanos. [en línea]. Disponible: http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-estructura_organica/15947-22. (2010-07-12).

38. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE ARGENTINA. 2003. Manual de funciones de la Dirección General de Rentas. [en línea]. Disponible: <http://www.dgr.lapampa.gov.ar/institucional/pdf/MANUAL%20DE%20FUNCIONES.pdf>. (2010-07-12).
39. IFLA/Unesco (1994). *Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública*. [en línea]. Disponible: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>. (2010-07-21).
40. IFLA (2000). Normativa de publicaciones seriadas en cooperación: desarrollos ISBD(S). [en línea]. Disponible: <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/134-164s.htm>. (2010-10-15).
41. ROJAS ZERPA, J. 2003. Producción procesos y operaciones. [en línea]. Disponible: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/teclajfrz.htm>. (2010-07-12).
42. TORRES, M. Función social de las bibliotecas universitarias. [en línea]. Disponible: <https://www.ucm.es/BUCM/servicios/doc8628.pdf>. (2010-07-12).

ANEXOS

ANEXO 1:

GLOSARIO DE TERMINOS

Acceso al documento: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

Anuarios: Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares.

Anteportada o portadilla: Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

Área de la descripción: Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

Asiento abierto: Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se va añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

Asiento analítico: Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

Autor: Persona natural que concibe y realiza una obra o trabajo científico literario o artístico destinado a ser difundido.

Acervo bibliográfico: Abarca lo que es información abstracto (bases de datos, documentación en línea).

Bases de Datos: Es la recopilación de Información organizada.

Bibliografía: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Bibliotecario: Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

Bibliotecología: Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

Campo (Informática): Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

Catalogar: Es la descripción completa del documento.

Catálogo: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

Centro de documentación: Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

Clasificación Dewey: Sistema de clasificación que se basa en una división sistemática en diez partes aplicando sucesivamente a las series y subdivisiones.

Clasificar: Es el sistema de ordenamiento lógico del conocimiento.

Colección: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

Cubierta: Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

Depósito legal: Obligación existente en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación

Descarte de documentos de la colección: Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de 'completamiento' del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios bibliométricos con un enfoque sinérgico para darle una 'argumentación' científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores.

Descripción bibliográfica: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

Descriptores: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauro.

Documento: Toda fuente de información registrada sobre soporte.

Edición: Impresión o tiraje de una obra para su publicación. La primera cuando se ha hecho varias de una misma obra. La segunda es corregida o aumentada y así sucesivamente.

Ejemplar: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

Encabezamiento: Palabra o conjunto de palabras colocada a la cabeza del asiento bibliográfico.

Entrada: Acción de entrar, sitio por donde se entra: la entrada a un almacenamiento.

Estantería: Mueble para almacenar documentos con sus respectivas clasificaciones.

Estructura orgánica.- Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de una organización.

Folleto: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta (Decreto 743/1966, art.3).

Fondo: Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filмотeca, etc.

Hoja: Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

Indización: 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de

materias) del contenido de un documento. Indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

Inventario: Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

ISBD (International Standard Bibliographic Description): Normas internacionales de descripción bibliográfica.

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

Libre acceso: Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

Libro: Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

Manual de Funciones.- Es la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización.

Material bibliográfico: Hacemos referencias al material físico (libro, revistas, periódicos, discos, cd-room, videocasete, diskette y todo documento que tenga información)

Nota: Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

Normalización: Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

Procesos Técnicos: Es la persona que se encarga de clasificar, catalogar, indizar, ubicar el código de autor del material bibliográfico e ingresar en la base de datos la información ya procesada técnicamente.

Portada: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

Publicación periódica: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

Referencia: Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente; o sea, remisión bibliográfica hecha en una fuente de información documental a otra fuente.

Registro: Formato donde se describen los pasos para llevar a cabo una actividad administrativa y facilitar la operatividad de la misma.

Reporte: son documentos que sirven de soporte para sustentar la actividad que ha sido realizada.

Revista: Publicación periódica ilustrada de información general no diaria.

Salida: posibilidad de venta de mercancías. Despacho por medio de transporte las mercancías fuera de lugar donde se encontraban.

Signatura topográfica: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

Subcampo: Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

Subtítulo: Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

Tabla de Cutter: Es un código alfanumérico que tiene la finalidad de asignarse a los apellidos de autores de documentos

Tesauro: Es un lenguaje indizado que está formado por palabras que se utilizan para la asignación de términos índices a los documentos.

Título: Palabra con que se nombre un libro.

Volumen: Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

ANEXO 2:
ÁREA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO



ÁREA DE AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA



ÁREA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN



ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS



ÁREA DE NOVIDENTES



SALA DE LECTURA

