

## PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

La biblioteca “Hernán Malo”, se encuentra emplazada en el campus central de la Universidad del Azuay, se compone de dos edificaciones que se conectan por medio de un puente; con un total de 1.622 m<sup>2</sup> y 184 puestos de trabajo.

En la biblioteca, se ofrecen servicios de préstamo y referencia de material bibliográfico, áreas de trabajo y lectura, computadores para consulta e investigación de trabajos académicos y una videoteca.

Para brindar un óptimo servicio, se cuenta con personal capacitado para cada una de las áreas.

Para el procesamiento de la información se dispone de software especializado para el área de biblioteca, el mismo que nos proporciona las herramientas necesarias para búsqueda y localización de material bibliográfico.

A continuación, se detalla el proceso que se sigue para la adquisición y catalogación de los ejemplares impresos en la biblioteca, préstamo y devolución de material bibliográfico, registro de tesis, revisión de material de descarte y uso de bibliotecas digitales.

### Para la adquisición:

1. Oficio del Coordinador de Escuela dirigido al Rector o al Decano Administrativo Financiero, solicitando la adquisición del material, el mismo que debe cumplir con los estándares necesarios para que forme parte del acervo bibliográfico de la biblioteca y que sea de uso dentro de los sílabos de las materias de la escuela.
2. Constatación por parte del personal de biblioteca de que el material solicitado no exista en el fondo bibliográfico de la biblioteca.
3. Gestión de compra con el proveedor de los ejemplares.
4. Envío al departamento de Inventarios para su codificación y pago del listado adquirido.
5. Clasificación y catalogación de cada uno de los ejemplares.
  - a. En el sistema de Inventarios de la Universidad del Azuay:
    - i. Siguiendo el manual de Clasificación Decimal Dewey (CDD) 22 edición designar el código a utilizar.
    - ii. Con el sistema OCLC Dewey Cutter Program, obtener el código Cutter indicando el apellido del autor principal
    - iii. Obtener el secuencial del código de biblioteca
    - iv. Colocar en el sistema las escuelas que utilizarán dicho ejemplar.
  - b. En el sistema PMB para catalogación bibliográfica

- i. De acuerdo sistema de catalogación RDA, definir la información que deba estar presente en cada uno de los registros describiendo a los ejemplares.
  - ii. Impresión de tejuelos de los libros.
6. Generación e impresión de tags con información de RFID para cada uno de los libros y colocación de las tiras electromagnéticas.
7. Ubicación en el estante.

**Para el préstamo:**

Se realizan los préstamos de material bibliográfico bajo los siguientes lineamientos:

1. Presentación por parte del solicitante:
  - a. Papeleta de préstamo correctamente llena.
  - b. Documento de identidad, debe ser la cédula de identidad, pasaporte o carnet actualizado del estudiante o docente.
2. Ingreso al sistema de inventarios:
  - a. Ingreso del código de estudiante o docente
  - b. Ingreso del código secuencial del ejemplar
  - c. Fecha de devolución del material solicitado.
3. Colocar correctamente la papeleta junto con el documento de identificación en el apellido correspondiente dentro de la caja de préstamos.

**Para la devolución:**

1. Ingreso en el sistema de inventarios:
  - a. Comprobación de la fecha de devolución
    - i. En caso de que el usuario devuelva en días posteriores a la fecha indicada, se debe retener los documentos y solicitar la realización de un oficio dirigido a la Coordinadora de Biblioteca, indicando los motivos por los que no entregó a tiempo el libro.
  - b. Registrar correctamente cada uno de los ejemplares devueltos.
2. Devolución del documento de identificación al usuario.

**Para la reserva de cubículos:**

1. Dentro del Sistema de Gestión Universitaria (SGU), confirmar los datos del solicitante, nombres, apellidos y sala a ser utilizada.
2. Recepción de un documento de identidad.
3. Cambiar de estado en el sistema ha ocupado.
  - a. Indicar que el uso de las salas grupales es de máximo 4 personas.





UNIVERSIDAD  
DEL AZUAY

Biblioteca  
*Hernán Malo*

Bridge to  
the future

4. Envío al departamento de Inventarios para que se proceda con la baja dentro del sistema de Inventario de la Universidad del Azuay.

#### **Bibliotecas digitales:**

El uso de las bibliotecas digitales se ha visto incrementado en sus estadísticas gracias a la difusión que se ha brindado por parte de la biblioteca “Hernán Malo” y de docentes investigadores.

Las charlas programadas de uso de estas herramientas se llevan a cabo a inicios de ciclo con los estudiantes de las escuelas de la Facultad de Ciencias de la Administración y Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.

Se puede solicitar con un mínimo de 24 horas, una charla de uso de estas bases de datos para lo cual se requiere de un correo electrónico requiriendo la misma, en donde se detalle el lugar, hora del taller, la carrera y año a la que pertenecen los estudiantes. La charla toma aproximadamente 60 minutos y abarcan las bases de datos de suscripción que maneja la Universidad del Azuay.