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.

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 biblioteca infantil.

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
      - 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.

   b. En caso de transcurrir 15 minutos y el solicitante no se ha presentado, cambiar el estado de la reserva a cancelado.
4. Entregar material de trabajo (control remoto de pantallas)
5. Acompañar al usuario a la estación de trabajo.
6. Una vez concluido el tiempo de permanencia, retirar el material entregado y cambiar de estado al registro a Finalizado.
7. Comprobar el estado del equipo.

Para el registro de tesis:

Los trabajos de graduación deberán ser registrados en el sistema de biblioteca Koha, en el Repositorio Institucional Dspace para difusión del mismo y en el Sistema de Gestión Universitaria para procesos de graduación.

1. Ingreso al Sistema de Gestión Universitaria -SGU- en la opción Revisión Repositorios Titulación.
2. Revisión de la ficha y documento en formato PDF, en donde se Aprueba o Rechaza el archivo.
3. Ingreso en el Repositorio Institucional Dspace
4. Ingreso en el Sistema Koha.
5. En el registro del Sistema Koha, colocar el url asignado en el Dspace para que se vinculen los archivos.
6. Ingreso en el Sistema de Gestión Universitaria SGU, en la opción Listado Tesis el link generado en el Dspace.

Para revisión y descarte de material

El personal de biblioteca, para seleccionar el material de descarte, deberá revisar cada ejemplar y fijarse en detalles como:

- Tipo de material.
- Contenido del ejemplar.
- Autor.
- Fecha de publicación.
- Existencia de similares en el acervo bibliográfico

En el caso de que se decida que el ejemplar sea dado de baja se procederá:

1. Generación de listado, indicando el número de cartón y lugar de destino.
2. Autorización de donación del Señor Rector de la Universidad del Azuay.
3. Eliminación del Sistema PMB
   a. Eliminación del ejemplar.
   b. Eliminación del registro.
   c. Eliminación de la clasificación en caso que mantenga la codificación antigua de la biblioteca “Hernán Malo”

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.

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.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
NATALIA PAOLA
MERCHAN LOZANO

Ing. Paola Merchán, Mgt.
Coordinadora del Sistema de Bibliotecas
de la Universidad del Azuay