

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>ADC/BLI/PCS-1</b>	Página	Creado 21/04/2009
			1 de 8	Actualizado 25/10/2012
<b>ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>				
Elaborado por Dirección de Biblioteca General	Revisado por Organización y Métodos	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
REGISTRO CONTABLE .....	3
CODIFICACIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
POLÍTICAS .....	4
PROCESO .....	5
PROCEDIMIENTOS.....	6

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>ADC/BLI/PCS-1</b>	Página	Creado 21/04/2009
			2 de 8	Actualizado 25/10/2012
<b>ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>				
Elaborado por Dirección de Biblioteca General	Revisado por Organización y Métodos	Aprobado por		

## INTRODUCCIÓN

Siendo que las funciones básicas de una Universidad son la docencia, investigación y prestación de servicios, además de la infraestructura que se requiere para estas funciones, la UCSG ha puesto a disposición de la comunidad universitaria la Biblioteca General y Salas de Lectura en cada una de las Facultades, de manera que se disponga de espacios de intercambio de información y generación de conocimientos, con el fin de contribuir a la formación integral de sus estudiantes, así como de la actualización de sus docentes.

Para que este propósito se cumpla, la administración de la Biblioteca General y Salas de Lectura, con el apoyo de la Administración Central de la Universidad, desarrollan actividades relacionadas con la actualización del material bibliográfico.

Los procedimientos que se describen en las páginas siguientes han sido diseñados de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario. La responsabilidad en la aplicación de este manual recae en la Dirección de la Biblioteca General, en coordinación con las Auxiliares de las Salas de Lectura de las Facultades, sin embargo, de ello, se requiere del apoyo y cumplimiento de políticas y procedimientos por parte de todas las instancias que se mencionen en su descripción.

## OBJETIVO

Establecer, de una manera ordenada, la secuencia completa para **“actualizar el material bibliográfico”**, así como los parámetros que rigen este proceso.

## ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Biblioteca General en coordinación con las Auxiliares de Salas de Lectura de cada Facultad y su cumplimiento eficiente redundará en beneficio de las unidades académicas y administrativas de la UCSG.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección de la Biblioteca General en conjunto con el personal que se encuentra a cargo de las respectivas Salas de Lecturas de cada Facultad, con el apoyo de la Administración Central de la Universidad, son los encargados de cumplir con las políticas y deberán proporcionar el asesoramiento necesario para que los proveedores y usuarios de estos servicios cumplan con los requisitos previos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>ADC/BLI/PCS-1</b>	Página <b>3 de 8</b>	Creado <b>21/04/2009</b>
				Actualizado <b>25/10/2012</b>
<b>ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>				
Elaborado por Dirección de Biblioteca General	Revisado por Organización y Métodos	Aprobado por		

## REGISTRO CONTABLE

La Biblioteca General y las Salas de Lectura de cada Facultad no generan un registro contable adicional al que ocurre por efecto de su funcionamiento habitual.

## CODIFICACIÓN

El proceso “actualizar material bibliográfico” está identificado con el código “PCS-1” que lo cumple la Biblioteca General (BLI) de la Administración Central de la UCSG (ADC), de acuerdo con la identificación numérica y alfanumérica previamente establecida.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**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).

**Base de datos:** recopilación de Información organizada.

**Catalogar:** descripción completa del documento.

**Clasificar:** sistema de ordenamiento lógico del conocimiento.

**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.

**Encabezamiento:** palabra o palabras colocadas a la cabeza del asiento bibliográfico.

**Estantería:** mueble para almacenar documentos con sus respectivas clasificaciones.

**Material bibliográfico:** libro, revistas, periódicos, discos, cd-room, videocasete, diskette y otros documentos que tengan información.

**Proceso técnicos:** acción de clasificar, catalogar, indizar, ubicar el código de autor del material bibliográfico e ingresar en la base de datos la información ya procesada técnicamente.

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

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

**Título:** palabra con que se nombra un libro.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>ADC/BLI/PCS-1</b>	Página <b>4 de 8</b>	Creado <b>21/04/2009</b>
				Actualizado <b>25/10/2012</b>
<b>ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>				
Elaborado por Dirección de Biblioteca General	Revisado por Organización y Métodos	Aprobado por		

## POLÍTICAS

### ADC/BLI /PCS-1/POL-1: **ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

La función primordial de la Biblioteca General y las Salas de Lectura de las Facultades es la de apoyar de manera real, sistemática y efectiva las actividades de desarrollo intelectual de la comunidad universitaria, teniendo a disposición material bibliográfico conservando la calidad, cantidad y actualidad de dicho material, como soporte al desarrollo de planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura. Para ello, se apoya en tres actividades:

1. Mantener una colección bibliográfica que responda a las necesidades de información de la comunidad universitaria de conformidad con sus intereses intelectuales.
2. Procesar técnicamente la colección bibliográfica, de acuerdo con áreas de conocimiento, autores y otras características propias de dicho material, para el fácil manejo por parte de los usuarios.
3. Cuidar físicamente el material bibliográfico, para que se mantenga en adecuadas condiciones.

### ADC/BLI /PCS-1/POL-2: **FUENTES DE INGRESO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

La adquisición del material bibliográfico puede darse por concepto de compra, donación y/o canje. Este es un proceso permanente que permite ofrecer servicio de calidad a los usuarios. El ingreso de material bibliográfico, por compra, debe responder a las disponibilidades presupuestarias y a un crecimiento debidamente planificado de dicho material, que esté orientado al cumplimiento de la misión y visión institucionales. Esta adquisición es canalizada a través de la Dirección Administrativa, respetando las políticas, procesos y procedimientos diseñados para el efecto.

El ingreso por donación personal o como resultado de algún convenio con alguna otra institución educativa y/o empresa pública o privada, debe estar orientado a responder las necesidades de los usuarios, cuidando de que el material donado cumpla con las expectativas de utilidad y servicio.

### ADC/BLI /PCS-1/POL-3: **ANÁLISIS DE NECESIDADES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

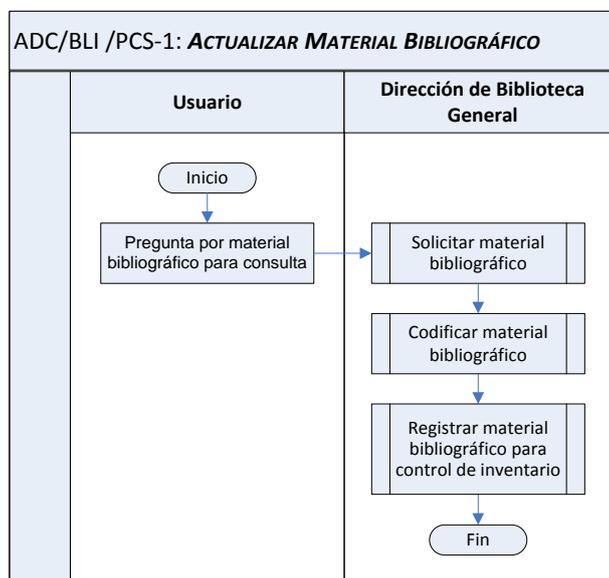
La actualización del material bibliográfico debe responder a una necesidad real de la comunidad universitaria y, por ello, debe existir permanente comunicación entre docentes, estudiantes y autoridades con respecto a generación, difusión y reproducción de conocimientos, como soporte del desarrollo de planes y programas de docencia e investigación. Aspectos técnicos también deben ser considerados, tales como:

1. Las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación** ofrecen un diagnóstico real de la validez del material bibliográfico existente y orienta a la actualización, además del material digital.
2. La **evaluación de la colección** permite determinar si el acervo de la biblioteca responde a su propósito de apoyar a las funciones inherentes al quehacer de la institución; la evaluación se basará en la comparación de las necesidades de información de la comunidad con el material existente de acuerdo con los planes y programas académicos, de investigación y servicios a la comunidad; este proceso debe ser continuo y no como una actividad ocasional.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>ADC/BLI/PCS-1</b>	Página <b>5 de 8</b>	Creado <b>21/04/2009</b>
<b>ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>				
Elaborado por Dirección de Biblioteca General	Revisado por Organización y Métodos	Aprobado por		

- Los **requerimientos del usuario** de material básico, técnico y especializado de las diferentes áreas del conocimiento; información que es obtenida del quehacer diario de esos espacios de consulta e investigación.
- El **presupuesto** concebido anualmente, sea para la Biblioteca General como para cada una de las Salas de Lectura de las Facultades, en donde se asigna un valor importante para adquisiciones, actualizaciones y cuidado del material bibliográfico.

## PROCESO





**ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

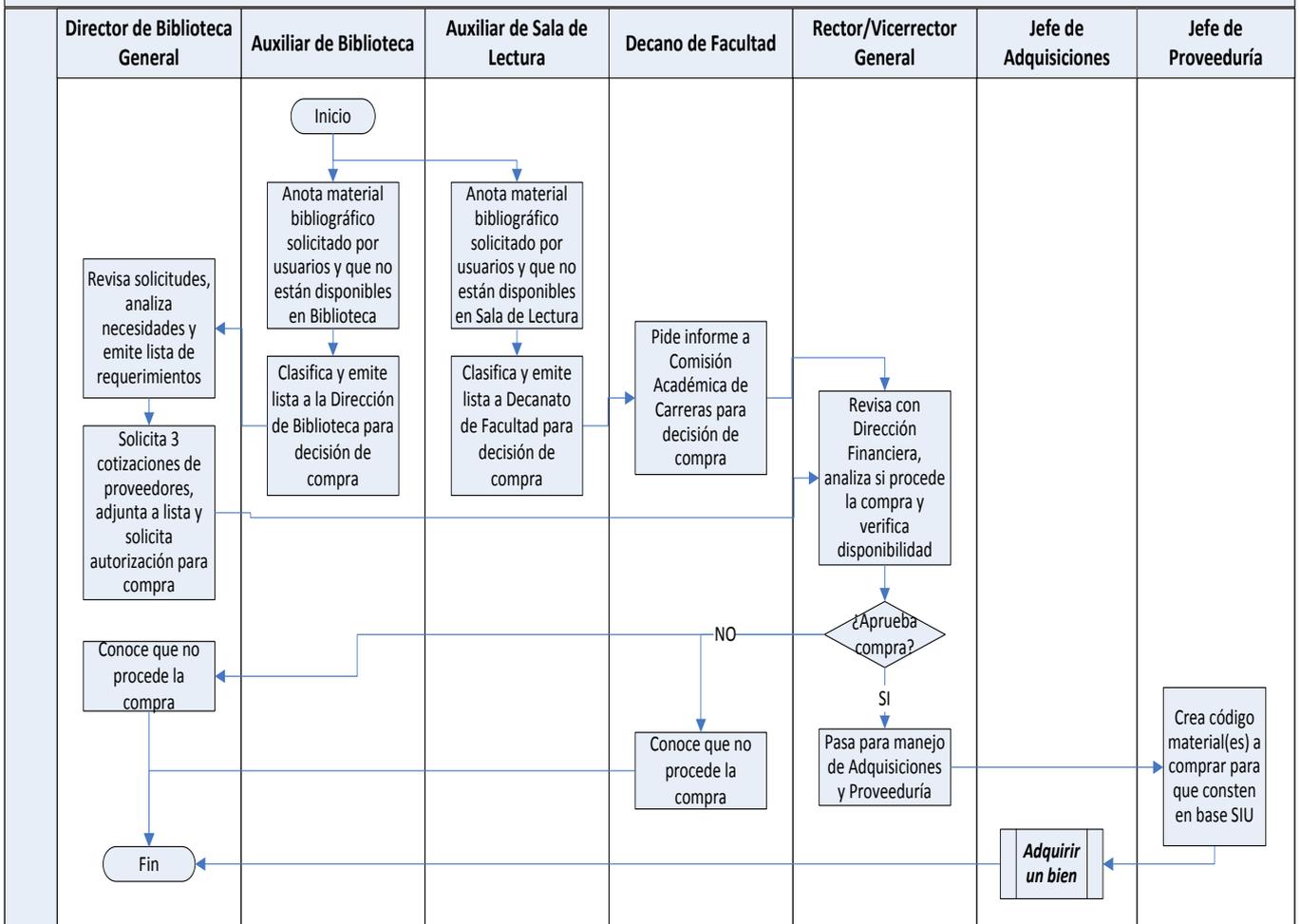
Elaborado por  
Dirección de Biblioteca General

Revisado por  
Organización y Métodos

Aprobado por

**PROCEDIMIENTOS**

ADC/BLI /PCS-1/PCD-1: *SOLICITAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO*



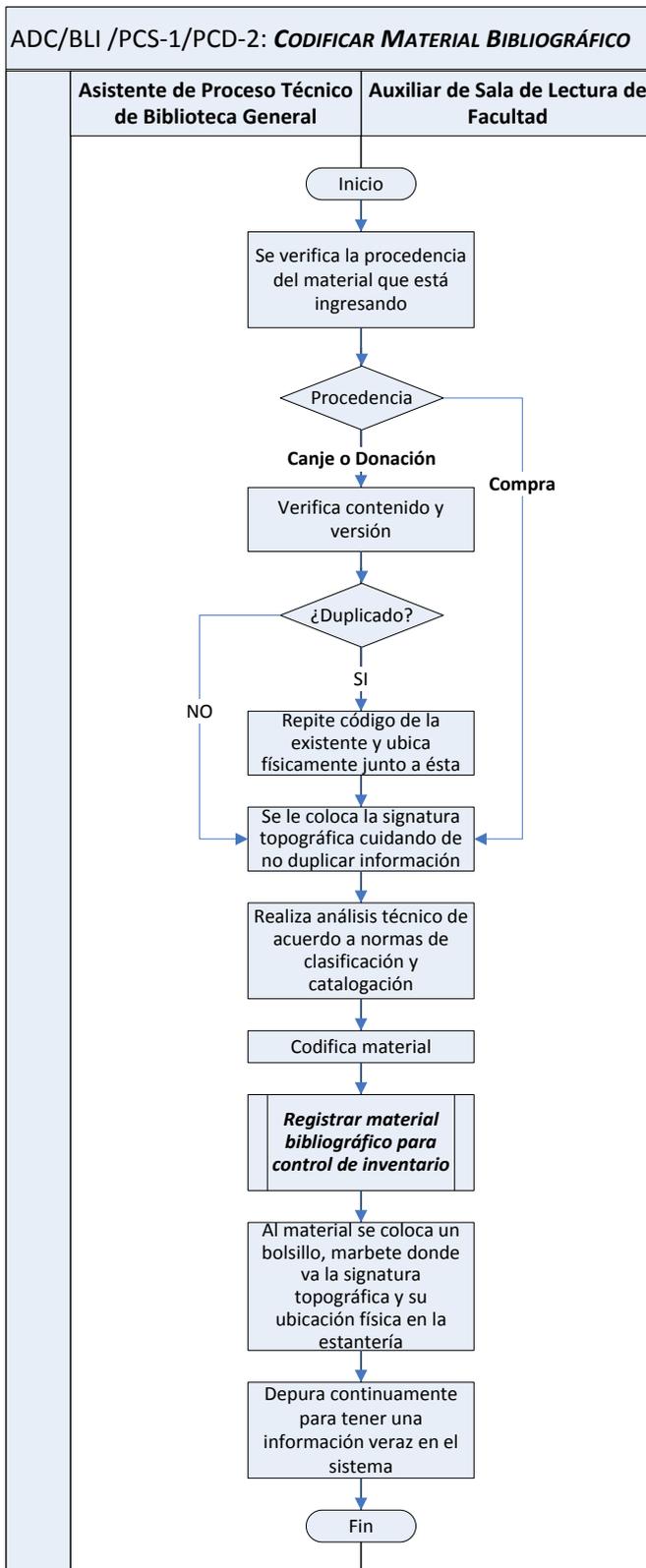


**ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Elaborado por  
Dirección de Biblioteca General

Revisado por  
Organización y Métodos

Aprobado por





**ACTUALIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Elaborado por  
Dirección de Biblioteca General

Revisado por  
Organización y Métodos

Aprobado por

