

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA “ING.MAURICIO CASTILLO CONTOUX”

Aprobado por: Junta Directiva de
la Facultad de Ingeniería
Acta No. 19-2014
Fecha: 29-07-2014
Punto No. 14.6

Guatemala, Agosto de 2014



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano

Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
Vocal I

Inga. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Vocal II

Ing. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
Vocal III

Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
Vocal IV

Br. Sergio Alejandro Donis Soto
Vocal V

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario

Lic. Carlos Humberto Chiroy
Coordinador de Biblioteca

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Flor de María Alvarado Mejicanos

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”

Edificio de T – 4 Segundo nivel Facultad de Ingeniería, Ciudad
Universitaria, zona 12,

Índice

Contenido

I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
IV. Normas de Aplicación General	6
V. Disposiciones Legales	7
VI. Procedimientos de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería “Mauricio Castillo Contoux”	8
1) Préstamo y recepción de material bibliográfico	9
2) Inventario de material bibliográfico	15
3) Asignación de multas	19
4) Entrega de solvencias de biblioteca	22
5) Recepción de tesis en formato impreso y digital	25
6) Elaboración del catálogo anual de tesis	29
7) Expurgo y descarte de material bibliográfico	32
8) Catalogación y clasificación de material bibliográfico	35
9) Revisión de juego de fichas contra base de datos	39
10) Sensibilización de material bibliográfico	42
11) Adquisición de material bibliográfico	45
12) Préstamo de computadoras	48
VII. Formularios	52
VIII. Anexos	59

I. Introducción

La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada en el año 1890 por el Ingeniero Jorge Vélez, decano de la Facultad, en el mismo edificio de la Facultad, a un costado de la Iglesia de Santa Clara. Fue trasladada al edificio actual en 1959.

La Biblioteca debe su nombre al Ingeniero Mauricio Castillo Contoux, decano de la Facultad (1970), por acuerdo de Junta Directiva, según consta en acta no. 879, punto segundo, del 5 de junio de 1972.

La Biblioteca Ing. Mauricio Castillo Contoux es un sistema de información permanente de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería: Civil, Industrial, Mecánica, Mecánica Industrial, Eléctrica, Mecánica Eléctrica, Electrónica, Química, Ciencias y Sistemas, Matemática Aplicada, Física Aplicada.

Con base a lo anterior, se procedió a estructurar el Manual de Normas y Procedimientos según lineamientos técnicos e instructivos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional.

La elaboración del presente Manual contribuye con la organización y control de procesos, de las actividades e información que se manejan en la biblioteca agilizando el manejo y control interno.

El Manual de Normas y Procedimientos está constituido por los objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos, diagramas de flujo y formularios utilizados en las actividades de la biblioteca.

II. Autorización

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 19-2014
29-07-2014/14.6

- 1 -

Guatemala,
31 de julio de 2014.

Ingeniero:
Sergio Fernando Rivera Pérez
Unidad de Planificación, Facultad de Ingeniería
Presente.

Ingeniero :

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto DECIMO CUARTO, Inciso 14.6, Acta No. 19-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veintinueve de julio de 2014, que literalmente dice:

PUNTO DECIMO CUARTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

14.6 Presentación del aval de la DDO a los Manuales de Normas y Procedimientos de: Decanato, b) Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, c) Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos y d) Biblioteca "Ing. Mauricio Castillo Contoux" de la Facultad de Ingeniería para su aprobación.

Se recibió DICTAMEN DDO No. 008-2014 de fecha 7 de julio de 2014, enviada por la Licenciada Betzy Lémus de Bojórquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional, quien hace del conocimiento que dicha oficina ha procedido a realizar la revisión final de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ingeniería: a) Decanato, b) Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, c) Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos hidráulicos y d) Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux", elaborados por las estudiantes de dicha Facultad: Erika Susana Morán Garrido, -Decanato-, Karla Maribel Son Solloy, -Escuela de Ciencias y Sistemas y Flor de María Alvarado Mejicanos -ERIS y Biblioteca-, con el acompañamiento del Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".



Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del Instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2006, de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos: a) Decanato, b) Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, c) Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos y d) Biblioteca "Ing. Mauricio Castillo Contoux" de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formatos de Validación de Información de Autoridades Superiores remitidos por: a) Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, de fecha 11 de junio de 2014, b) Ing. Marlon Antonio Pérez Turk, de fecha 02 de junio de 2014, c) Ing. Pedro Saravía Célis, de fecha 27 de junio de 2014, y d) Lic. Carlos Humberto Chiroy de fecha 03 de julio de 2014; mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

CON base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que los manuales de: Decanato, b) Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, c) Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos y d) Biblioteca "Ing. Mauricio Castillo Contoux" de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San



Carlos de Guatemala, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que se emite DICTAMEN TECNICO FAVORABLE, para que esos instrumentos sean elevados a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Darse por enterados del aval de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO – sobre los manuales de Normas y Procedimientos de: a) Decanato, b) Escuela de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, c) Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos, d) Biblioteca "Ing. Mauricio Castillo Contoux" de la Facultad de Ingeniería.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ
SECRETARIO ACADEMICO



HHRP/edr
cc- Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario Académico
cc- archivo

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Determinar los principales procedimientos que se realizan dentro de la Biblioteca y recopilar la información necesaria para desarrollarlos evitando la duplicidad de funciones.
- b) Mejorar la productividad de las actividades realizando una documentación detallada de las operaciones que conforman cada procedimiento.
- c) Proporcionar una guía para la inducción de nuevo personal suministrando información completa de las obligaciones y actividades a realizar.
- d) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y mejoramiento de los procedimientos realizados.
- e) Facilitar la evaluación y el control interno de las actividades que se desarrollan para determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- f) Mejorar la organización y el funcionamiento de la Biblioteca.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El manual de Normas y Procedimientos es aplicable para todo el personal que labora en la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería “Ing. Mauricio Castillo Contoux”
- b) Todo el personal de la Biblioteca debe observar, conocer y cumplir las disposiciones especificadas en el presente manual.
- c) El manual podrá ser utilizado como una herramienta de inducción al momento de contratar nuevo personal a las actividades de la institución.
- d) El Coordinador de Biblioteca, la Secretaría Adjunta y el Decanato son los únicos autorizados para realizar cualquier cambio extraordinario en los procedimientos, en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- e) Todos los aspectos no previstos en este manual serán resueltos en su oportunidad por el Coordinador de la Biblioteca.
- f) Será responsabilidad del encargado de Biblioteca mantener vigente y actualizado el manual para evitar problemas al realizar cambios en los procedimientos.

V. Disposiciones Legales

- a) Según los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su artículo 24 inciso ñ) al Decano de la Facultad le corresponde cerciorarse personalmente de la buena conservación de la biblioteca, así como tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Funcionalmente, la Biblioteca depende del Secretario Académico de la Facultad en asuntos de mejoras de su organización y servicios, y de la Secretaría Adjunta para cuestiones de personal y compras.

- b) La Biblioteca debe su nombre al Ingeniero Mauricio Castillo Contoux, decano de la Facultad (1970), por acuerdo de Junta Directiva, según consta en acta no. 879, punto segundo, del 5 de junio de 1972.

- c) Normativo de la biblioteca “Ing. Mauricio Castillo Contoux” sometido a consideración de Junta Directiva en octubre del 2012.

- d) Procedimiento de registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1442 – 2010 del 29 de julio del 2010.

- e) Manual de Normas y Procedimientos Modulo II. Procedimientos de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010 con fecha 29 de julio del 2010.

VI. Procedimientos de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería “Mauricio Castillo Contoux”

- 1) Préstamo y recepción de material bibliográfico.
- 2) Inventario de material bibliográfico.
- 3) Asignación de multas.
- 4) Entrega de solvencias.
- 5) Recepción de tesis en formato impreso y digital.
- 6) Elaboración de catálogo anual de tesis.
- 7) Expurgo y descarte de material bibliográfico.
- 8) Catalogación y clasificación de material bibliográfico.
- 9) Revisión de juego de fichas contra base de datos.
- 10) Sensibilización de libros.
- 11) Adquisición de material bibliográfico.
- 12) Préstamo de computadoras

Título o Denominación

1) Préstamo y recepción de material bibliográfico

Normas específicas

- a) El préstamo de libros es únicamente para estudiantes, docentes, investigadores o personal de la Facultad de Ingeniería.
- b) El préstamo de material bibliográfico puede ser de 2 tipos:
 - Préstamo en Sala: material que puede consultarse dentro o fuera de la Biblioteca pero que tiene que ser devuelto el mismo día que se realiza el préstamo. En caso contrario, el sistema cataloga como sustracción indebida de los textos de reserva de la biblioteca y sanciona con una multa de Q250.00, más la mora generada por día.
 - Préstamo Externo: material que se puede prestar para que los usuarios lo retiren de Biblioteca por un máximo de 8 días. Si el libro no es devuelto en la fecha estipulada el usuario deberá cancelar Q1.00 de multa por cada día de atraso.
- c) Existen dos clases de entrega de material bibliográfico
 - Renovación de préstamo: cuando el estudiante desea seguir consultando el texto y lo pide prestado nuevamente. La renovación se autoriza si el material no se encuentra reservado en el sistema por otro estudiante.
 - Devolución total del préstamo: el estudiante ya no necesitara consultar más el texto y lo devuelve a Biblioteca.
- d) El auxiliar de biblioteca debe velar porque los usuarios hagan uso correcto del libro que se les proporciona.

Formularios

- a) Tarjeta de préstamo

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Préstamo y recepción de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 3 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Usuario	1	Solicita préstamo de material bibliográfico, presenta carné vigente.
		2	Según sus necesidades el usuario decide: a. Realiza préstamo en sala: presenta No. De clasificación del material y carné vigente al auxiliar de biblioteca. (continua en 3.a). b. Realiza préstamo externo: indica al auxiliar de biblioteca que necesita retirar el material, entrega No. De clasificación correspondiente y carné (continua en 3.b).
	3	Auxiliar de Biblioteca	Ingresa el No. De carné del estudiante mediante la lectora de código de barras y carga los datos del usuario de lo que puede suceder: a. Préstamo en sala: busca material en los anaqueles, da lectura al código de barras del libro a prestar, no desactiva el sistema de seguridad y entrega al usuario. Anota información en tarjeta de préstamo (continua en 4).

Nombre de la Unidad: Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”	Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 3 </u>
--	--

Título del procedimiento: Préstamo y recepción de material bibliográfico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Auxiliar de biblioteca	3	b. Préstamo externo: busca material en los anaqueles, da lectura al código de barras del libro a prestar, desactiva el sistema de seguridad, anota fecha de devolución y entrega al usuario (continua en 4).
	Usuario	4	Recibe material bibliográfico, se anota en listado de control, realiza consulta y devuelve material.
	Auxiliar de biblioteca	5	Recibe el material, da lectura al código de barras del libro y realiza lo siguiente: . Revisa estado físico, de lo que se puede obtener: a.1) Buen Estado: devuelve carné a usuario (Continua en 6). a.2) Mal estado: indica a usuario que debe reponer el libro o pagar el valor del mismo. . Verifica fecha de entrega, de lo que puede resultar: b.1) Entrega en fecha indicada: devuelve carné a usuario (Continua en 6). b.2) Entrega en fecha posterior a la indicada: informa el valor de la mora y realiza cobro de la misma,

Nombre de la Unidad: Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”		Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>	
Título del procedimiento: Préstamo y recepción de material bibliográfico			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de biblioteca	5	. Renovación: verifica en el sistema la disponibilidad del material de lo que puede resultar: c.1) Material reservado: devuelve carné a usuario (Continúa en 6). c.2) Material no reservado: anota nueva fecha de devolución y entrega material al usuario.
		6	Coloca material en anaquel según clasificación.

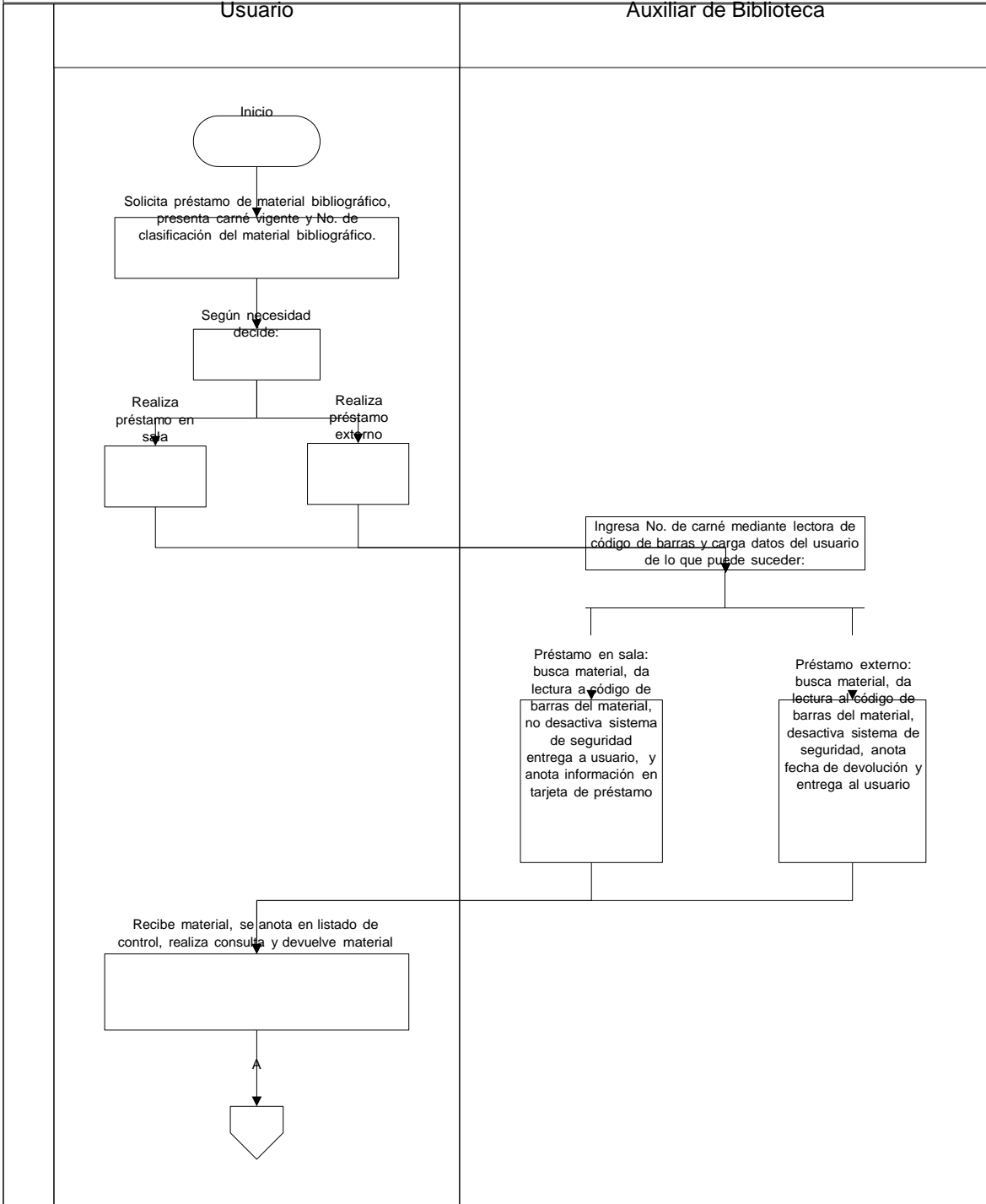
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Préstamo y recepción de material bibliográfico.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

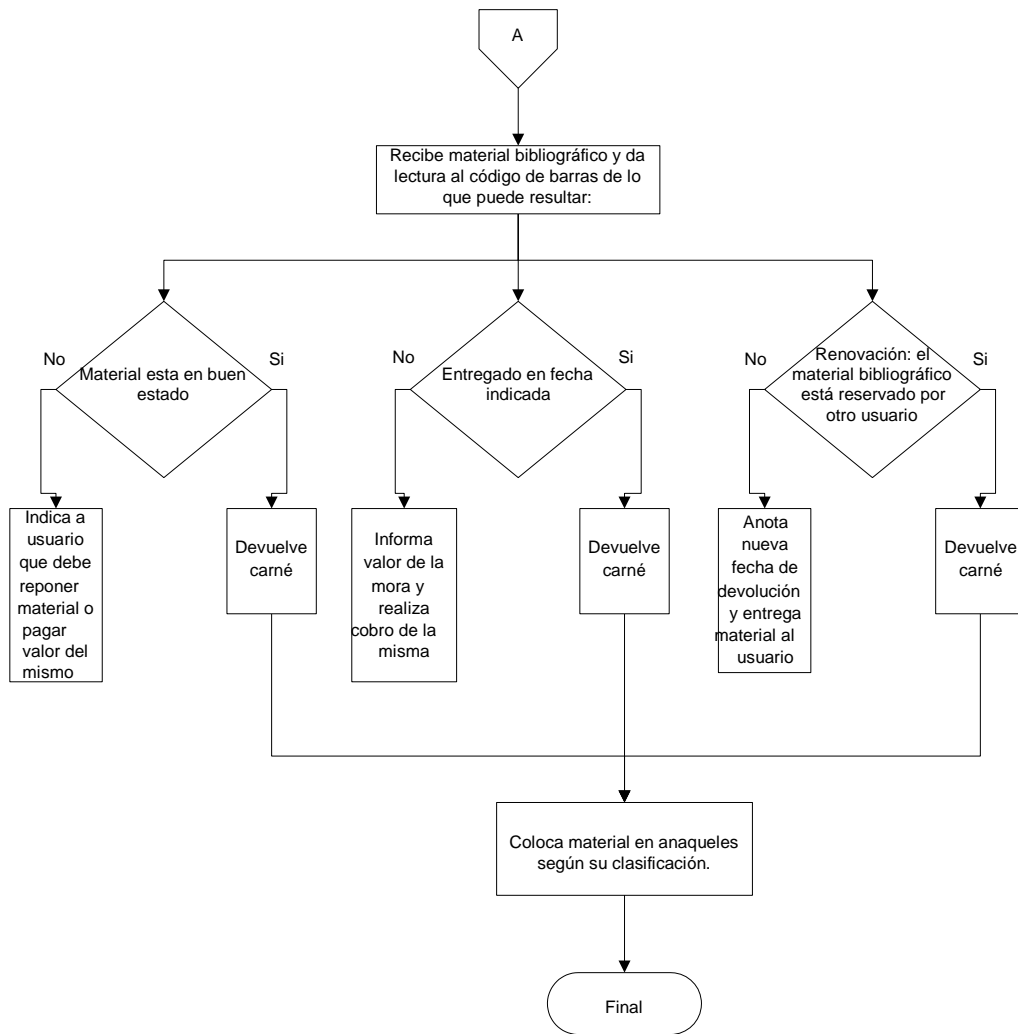
Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Préstamo y recepción de material bibliográfico.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 2 de 2

Auxiliar de Biblioteca



Título o Denominación

2) Inventario de material bibliográfico

Normas específicas

- a) Los auxiliares de biblioteca deben mantener la colección de material bibliográfico ordenada de acuerdo a la clasificación Melvin Dewey para libros de texto y colección de referencia, para tesis, documentos y otros soportes deben utilizar un código clasificador institucional.
- b) Al realizar el montaje de los códigos en el documento de MS Excel el material existente se resaltaré en color rojo mientras el material faltante permanecerá con el color predestinado.

Formularios

- a) Listado de material bibliográfico

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Inventario de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Jefe de Biblioteca		Termina: Jefe de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Jefe de Biblioteca	1	Solicita la realización del inventario de material bibliográfico.
	Operador de Informática	2	Descarga listado de material bibliográfico para comenzar con el inventario.
		3	Utiliza base de datos en formato digital en SQL con los libros existentes, traslada a hojas de MS Excel para hacer un filtrado de libros prestados, libros con estatus de encuadernación, morosos y otros.
		4	Realiza lectura masiva de los códigos de barras del material existente en los anaqueles.
		5	Elabora un listado de inventario, apunta los resultados obtenidos en el filtrado de Excel y la revisión del catálogo contra la lectura de códigos de barras del material físico que se encuentra en anaqueles.

Nombre de la Unidad: Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Título del procedimiento: Inventario de material bibliográfico			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Operador de Informática	6	Imprime listado de material prestado y de material que se encuentra en proceso de encuadernación.
		7	Revisa solicitudes de material prestado y de material en proceso de encuadernación contra el listado de lectura de códigos de barras del material físico que se encuentra en anaqueles, apunta en la lista de inventario.
		8	Realiza informe de material faltante.
	Jefe de Biblioteca	9	Envía listado de material faltante a Secretaría Adjunta para solicitar la baja del inventario.

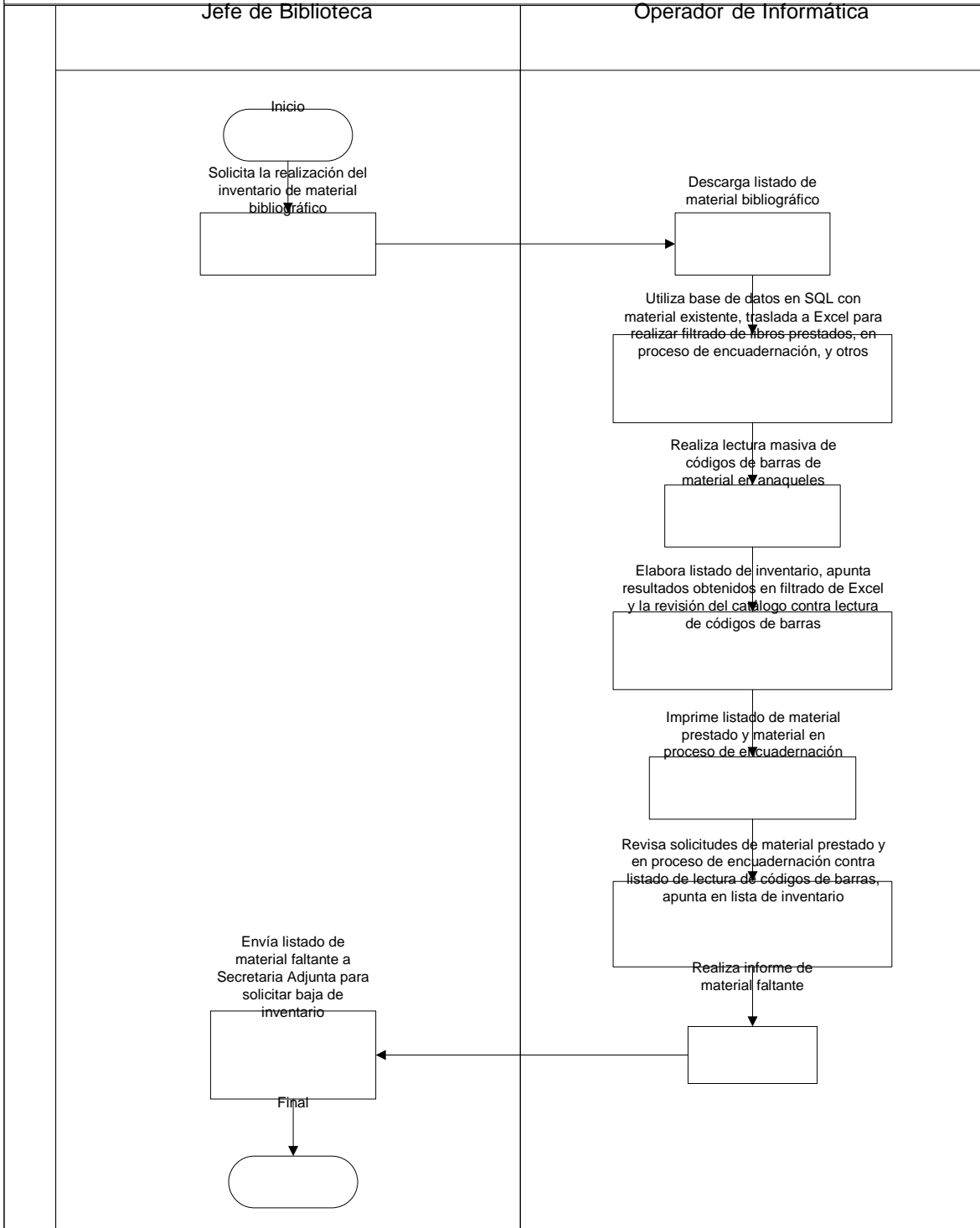
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Inventario de material bibliográfico.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

3) Asignación de multas

Normas específicas

- a) Todo usuario que no cumpla con el plazo establecido para devolver el material que solicitó en préstamo está sujeto a una multa de Q1.00 por día de atraso.
- b) El sistema de gestión de información (GLIFOS) utilizado en la biblioteca calcula automáticamente la cantidad total que debe cancelar el usuario sin embargo en circunstancias extraordinarias la coordinación de la biblioteca será quien calcule el monto a cancelar.
- c) El auxiliar de biblioteca es el responsable de informar y cobrar multas registrando el pago en el sistema y archivando las boletas.
- d) El usuario puede realizar el pago parcial o total de la multa que le sea asignada.

Formularios

- a) Boleta de pago

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Asignación de multas			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Usuario	1	Devuelve material prestado
	Auxiliar de Biblioteca	2	Da lectura al código de barras del material a devolver.
		3	Informa al usuario el total de la multa a cancelar.
	Usuario	4	Solicita recibo de pago y cancela multa.
		5	Presenta recibo de pago al auxiliar de biblioteca.
	Auxiliar de Biblioteca	6	Recibe recibo y carga datos del usuario.
		7	Ingresa el valor de la multa que el usuario cancela.
		8	Archiva recibos de pago en orden cronológico.

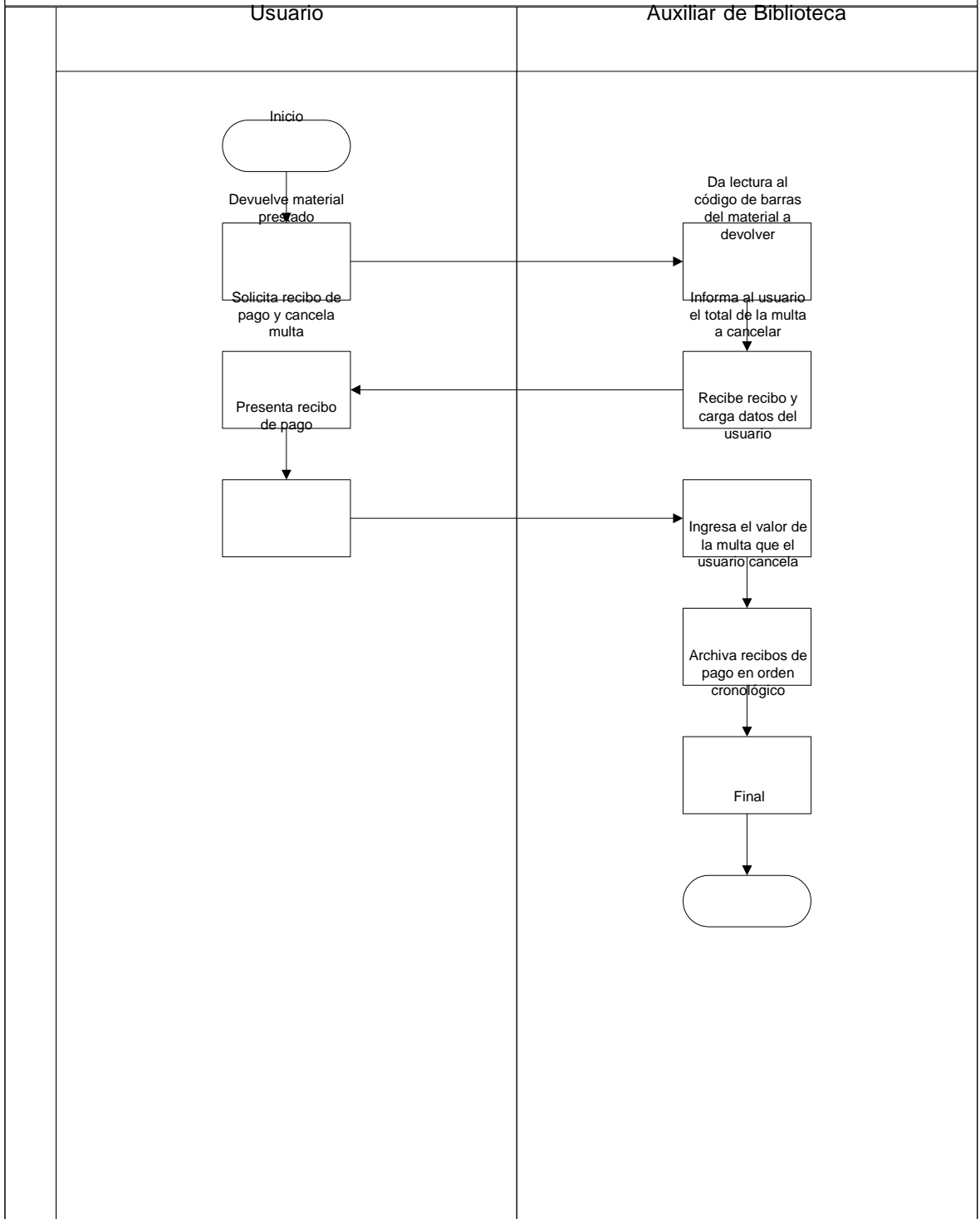
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Asignación de Multas.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

4) Entrega de solvencias de biblioteca

Normas específicas

- a) Los usuarios deben cancelar para la extensión de solvencias Q1.00, siendo este el monto vigente para la Facultad de Ingeniería.
- b) Los usuarios deben cancelar cualquier multa si estuviera en lista de morosos.
- c) La boleta de pago de solvencia tiene vigencia únicamente el mismo día en que se solicita.

Formularios

- a) Solvencia de biblioteca
- b) Boleta de pago de solvencia

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Entrega de solvencias de biblioteca			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 2	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Usuario	1	Presenta boleta de pago de solvencia cancelada en el banco correspondiente.
	Auxiliar de Biblioteca	2	Recibe boleta y carga datos del usuario mediante lectura del código de barras del carné del estudiante.
		3	Revisa si el usuario esta solvente, tiene material pendiente de devolución o préstamos vigentes. De lo que puede resultar: a) Solvente: selecciona en sistema GLIFOS el botón de solvencia e imprime solvencia. b) No está solvente: solicita cancelación de multa y/o la devolución del material.
		4	Entrega solvencia firmada y sellada al estudiante.
		5	Coloca en la boleta de pago el No. De solvencia y nombre del auxiliar que la extendió. Archiva las boletas.

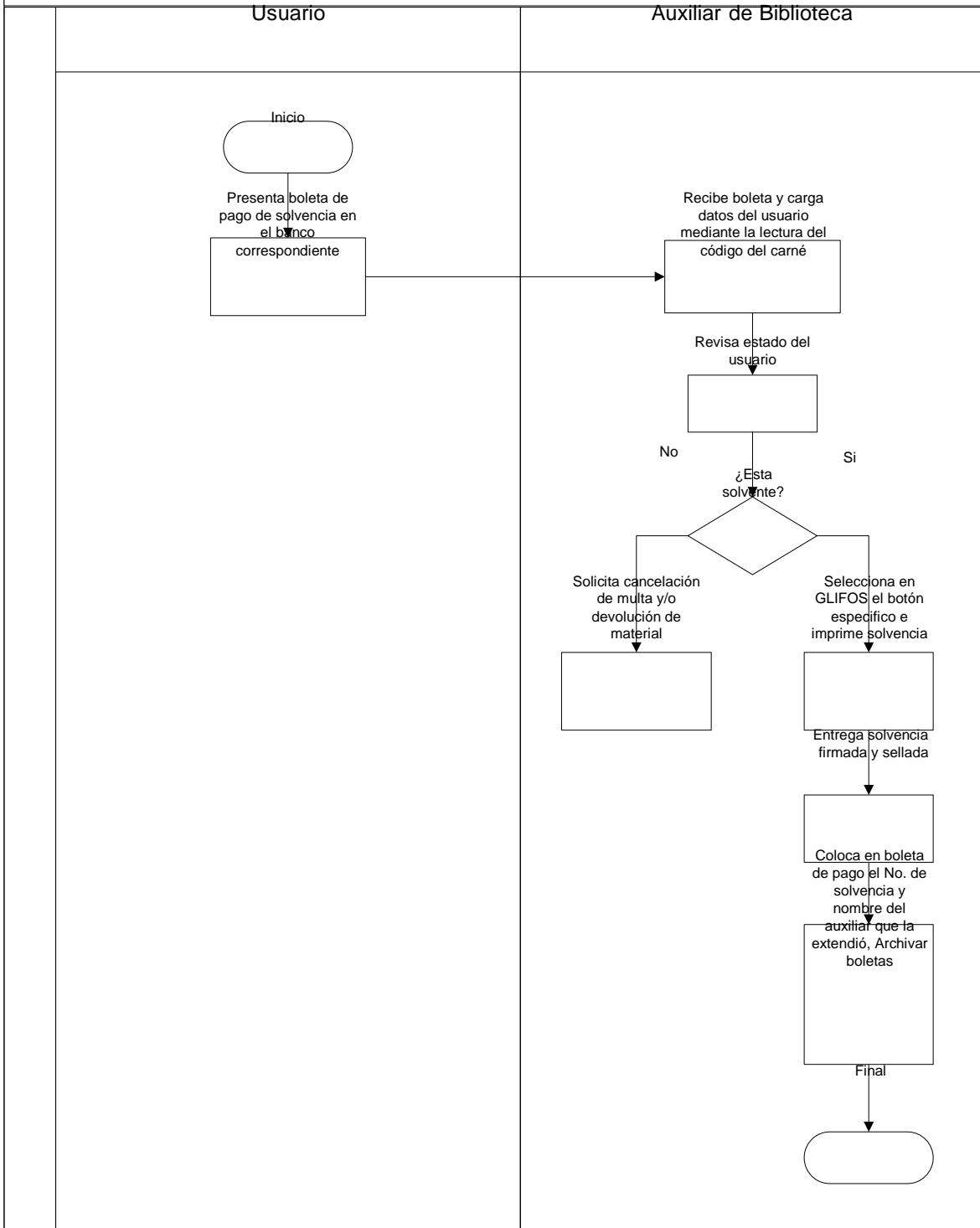
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Entrega de solvencias de biblioteca

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

5) Recepción de tesis en formato impreso y digital

Normas específicas

- a) El auxiliar de biblioteca debe revisar la presentación externa de la tesis, que sea legible y que cuente con una descripción gráfica adecuada.
- b) También es responsabilidad del auxiliar de biblioteca revisar que el CD sea legible y contenga la misma información del formato impreso.
- c) El auxiliar de biblioteca debe llevar un registro con el número de clasificación asignado y los datos generales.
- d) El auxiliar de biblioteca debe incluir la información del listado de recepción de tesis a un documento en MS Excel en el cual los títulos, escuela, autores, fecha de recepción y auxiliar que recibió se incluyen completos.
- e) No se reciben tesis que no cumplan con la normativa del área de lingüística.

Formularios

- a) Listado de recepción de tesis
- b) Constancia de recepción de tesis impresa y disco compacto

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Recepción de tesis en formato impreso y digital			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 2	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Usuario	1	Entrega tesis y CD en la biblioteca de la Facultad de Ingeniería.
	Auxiliar de Biblioteca	2	Recibe tesis y CD. Revisa la presentación de la tesis para que cumpla con los requerimientos de lingüística.
		3	Revisa la información del CD garantizando la coincidencia con la información impresa.
		4	Si toda la información es correcta recibe tesis y CD.
		5	Entrega al estudiante la Constancia de recepción de tesis impresa y disco compacto.
		6	Guarda archivo con el contenido del CD en el ordenador en la carpeta compartida.
		7	Llena listado de recepción de tesis con la información necesaria incluyendo No. De correlativo de tesis, No. De inventario, nombre del autor, título de la tesis, No. De carné, escuela, fecha de ingreso y nombre del auxiliar que recibió la tesis.

Nombre de la Unidad: Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
--	--------------------------------------

Título del procedimiento: Recepción de tesis en formato impreso y digital

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Auxiliar de Biblioteca	8	Identifica la tesis con el número correlativo correspondiente en el lomo, primera página y en el CD.
		9	Realiza el registro catalográfico y entrega tesis y CD a operador de informática.
	Operador de Informática	10	Recibe tesis y CD. Revisa que no se repita el No. Correlativo asignado a la tesis.
		11	Actualiza carpeta en el servidor virtual con el No. Correlativo de la tesis.
		12	Crea enlace y entrega tesis a documentalista.
	Documentalista	13	Recibe tesis y CD.
		14	Revisa registro catalográfico.
		15	Asigna No. De clasificación e indiza.
	Auxiliar de Biblioteca	16	Recibe tesis y CD; realiza procesos menores (imprimir sobre y marbete con la clasificación respectiva).
		17	Pega sobre y marbete.
		18	Clasifica en anaqueles.

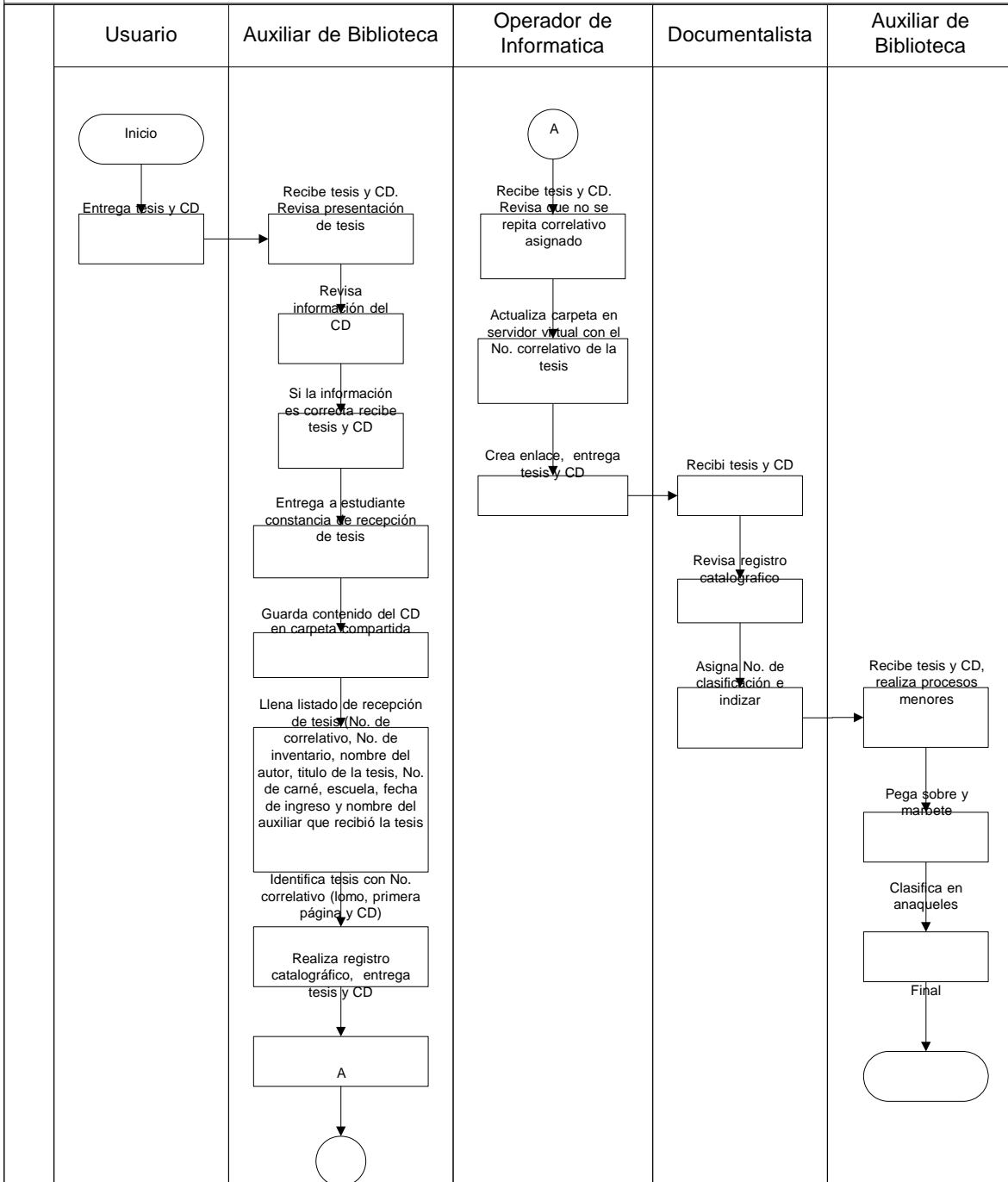
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Recepción de tesis en formato impreso y digital

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

6) Elaboración del catálogo anual de tesis

Normas específicas

- a) La información que se incluya en el catálogo provendrá del listado de recepción de tesis.
- b) El jefe de biblioteca debe solicitar la realización del catálogo en los primeros meses de cada año.
- c) El auxiliar de biblioteca debe actualizar la información en el archivo del tesario del año correspondiente.

Formularios

- a) Listado de recepción de tesis

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Elaboración de catálogo anual de tesis			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Jefe de Biblioteca		Termina: Jefe de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Jefe de Biblioteca	1	Solicita la realización del catálogo en los primeros días del año.
	Documentalista	2	Busca el listado completo de recepción de tesis del año anterior.
		3	Actualiza la información en el archivo tesario del año correspondiente.
		4	Entrega archivo tesario actualizado a jefe de biblioteca.
	Jefe de Biblioteca	5	Recibe y guarda tesario.

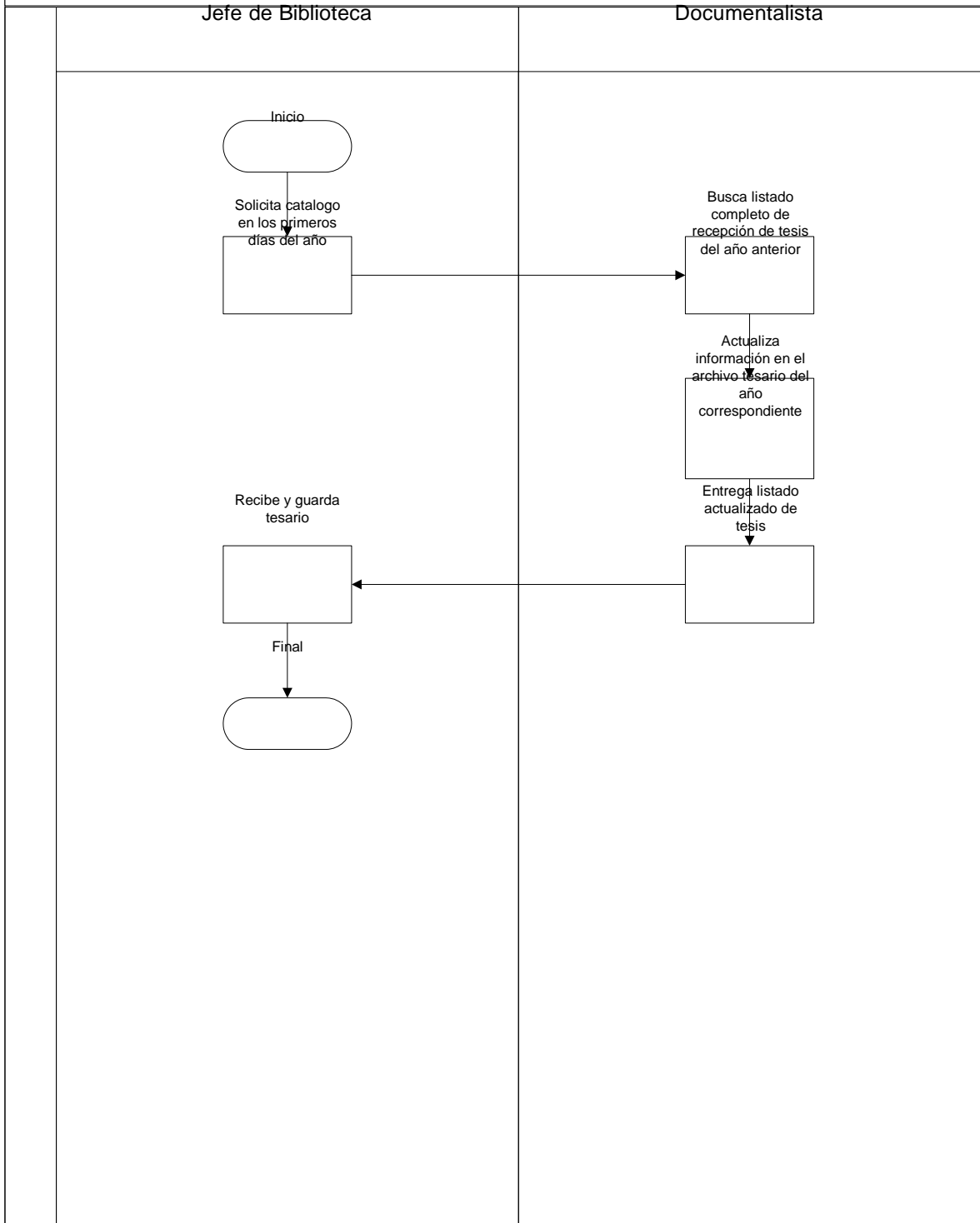
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Elaboración de catálogo anual de tesis

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

7) Expurgo y descarte de material bibliográfico

Normas específicas

- a) La solicitud para realizar las tareas de descarte de material bibliográfico debe ser realizada por el Jefe de Biblioteca.

Formularios

- a) Listado de descarte

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Expurgo y descarte de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Jefe de Biblioteca		Termina: Documentalista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Jefe de Biblioteca	1	Solicita la revisión de material bibliográfico para descarte.
	Auxiliar de Biblioteca	2	Revisa material bibliográfico y realiza listado de descarte.
		3	Incluye en listado título, autor, No. de inventario, clasificación y código de barras.
		4	Entrega listado a Jefe de biblioteca.
	Jefe de Biblioteca	5	Recibe y revisa listado; solicita baja de inventario de material bibliográfico a Secretaría Adjunta o a Decanato y a Tesorería.
		6	Espera dictamen técnico de inventario (Material obsoleto, incompleto o en mal estado) para autorizar expurgo de material bibliográfico y proceder a la baja de inventario.
	Auxiliar de Biblioteca	8	Recibe autorización y retira el material de anaqueles.
	Documentalista	9	Depura la base de datos y retira las tarjetas del material descartado.

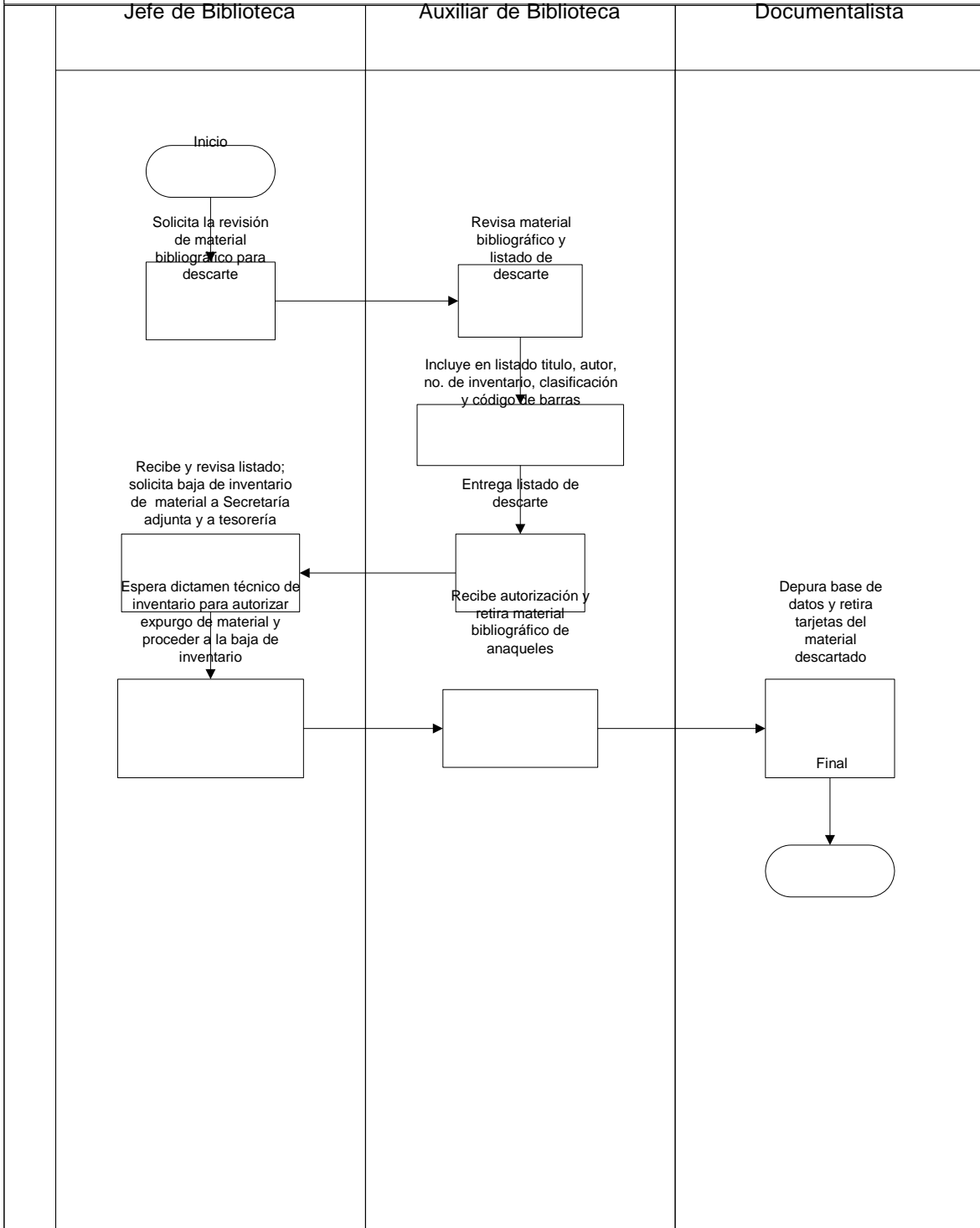
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Expurgo y descarte de material bibliográfico

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

8) Catalogación y clasificación de material bibliográfico

Normas específicas

- a) El documentalista debe realizar la catalogación antes de proceder a la colocación del material en los anaqueles.
- b) Para realizar la catalogación y clasificación se debe utilizar el sistema de gestión de información (GLIFOS)

Formularios

- a) Hoja de descripción Bibliográfica
- b) Tarjetas de Préstamo

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Catalogación y clasificación de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. De Formas: 2	
Inicia: Jefe de Biblioteca		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Jefe de Biblioteca	1	Selecciona y adquiere el material bibliográfico por compra, canje y/o donación.
		2	Recibe el nuevo material a ser incluido en la colección y entrega a documentalista para su procesamiento.
	Documentalista	3	Recibe material y revisa catalogo topográfico para verificar si ya existe el material y que numero de copia le corresponde.
		4	Asigna el número que le corresponde del sistema de clasificación de Melvin Dewey para libros de texto y colección de referencia.
		5	Analiza contenido y llena ficha topográfica (precio, fecha de ingreso, No. de inventario, No. de copia si aplica).
		7	Revisa en catalogo topográfico el numero de clasificación.
		8	Si el número de clasificación coincide procede a catalogar y clasificar el material.

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Título del procedimiento: Catalogación y clasificación de material bibliográfico			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Documentalista	9	Efectúa control de calidad e imprime fichas topográficas, etiquetas, tarjetas de préstamo, sobres y marbetes.
	Auxiliar de Biblioteca	10	Sella y etiqueta material bibliográfico y tarjetas de préstamo del mismo.
		11	Pega el sobre en la parte posterior de libro con su etiqueta adjuntando tarjetas de préstamo.
		12	Coloca boleta de control de préstamo en la última hoja del material y coloca etiquetas.
		13	Ordena y coloca en anaqueles material bibliográfico.

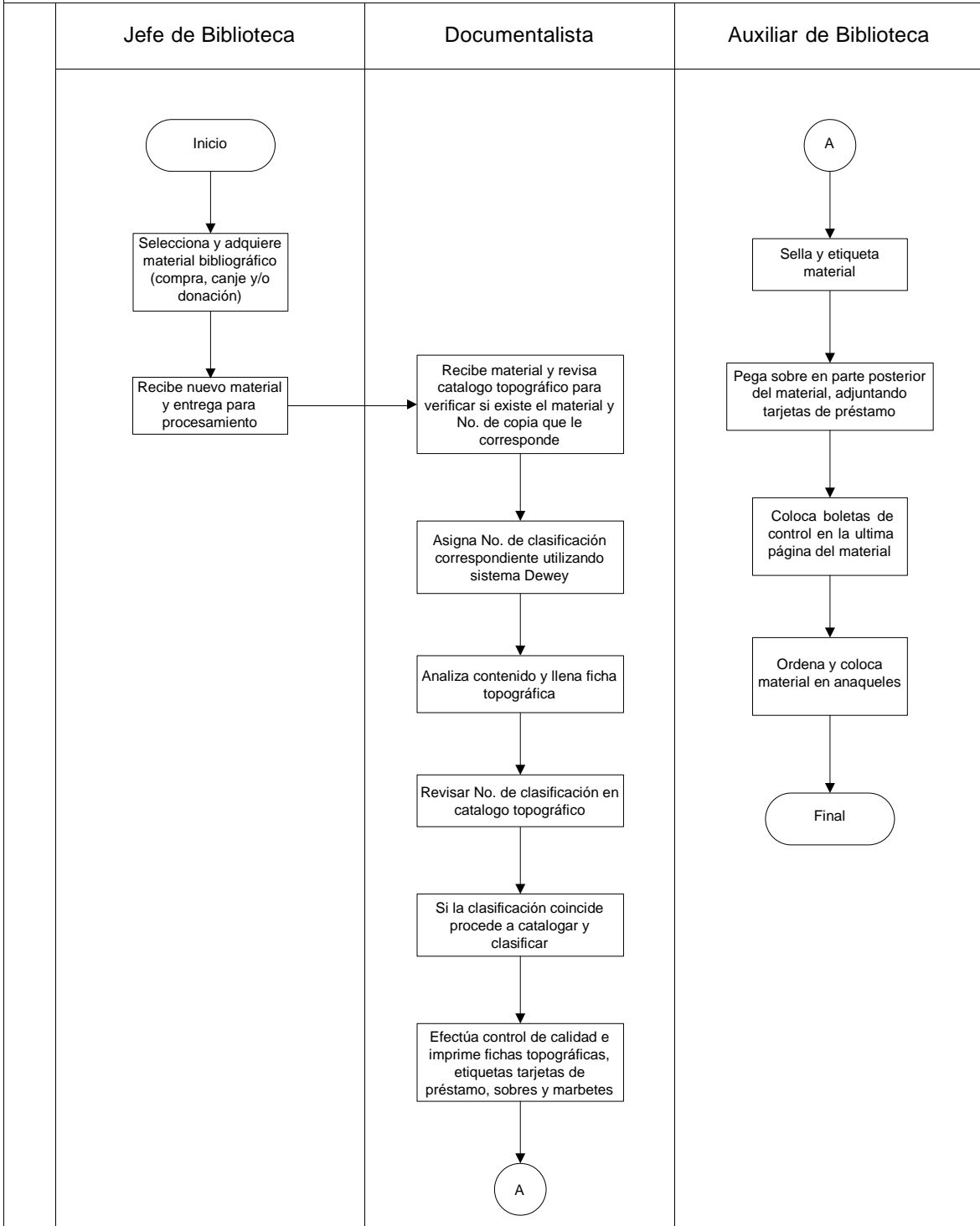
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Catalogación y clasificación de material bibliográfico

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

9) Revisión de juego de fichas contra base de datos

Normas específicas

- a) Para llevar a cabo la revisión de fichas contra base de datos el operador de informática debe mantener actualizada la información en la base de datos.
- b) Los auxiliares de biblioteca deben actualizar constantemente el catálogo topográfico y mantenerlo ordenado.
- c) El Auxiliar de Biblioteca debe cumplir con lo establecido en el normativo de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería

Formularios

- a) Fichas topográficas

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Revisión de juego de fichas contra base de datos			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Biblioteca		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Auxiliar de Biblioteca	1	Recibe nuevo material bibliográfico y confronta fichas topográficas con el catálogo.
		2	Indiza las fichas en orden alfanumérico.
	Jefe de Biblioteca	3	Cuando considere necesario solicita la realización de revisión de juegos de fichas contra base de datos
	Auxiliar de Biblioteca	4	Realiza la revisión de juego de fichas existentes contra la información de la base de datos y entrega los resultados al Jefe de Biblioteca.

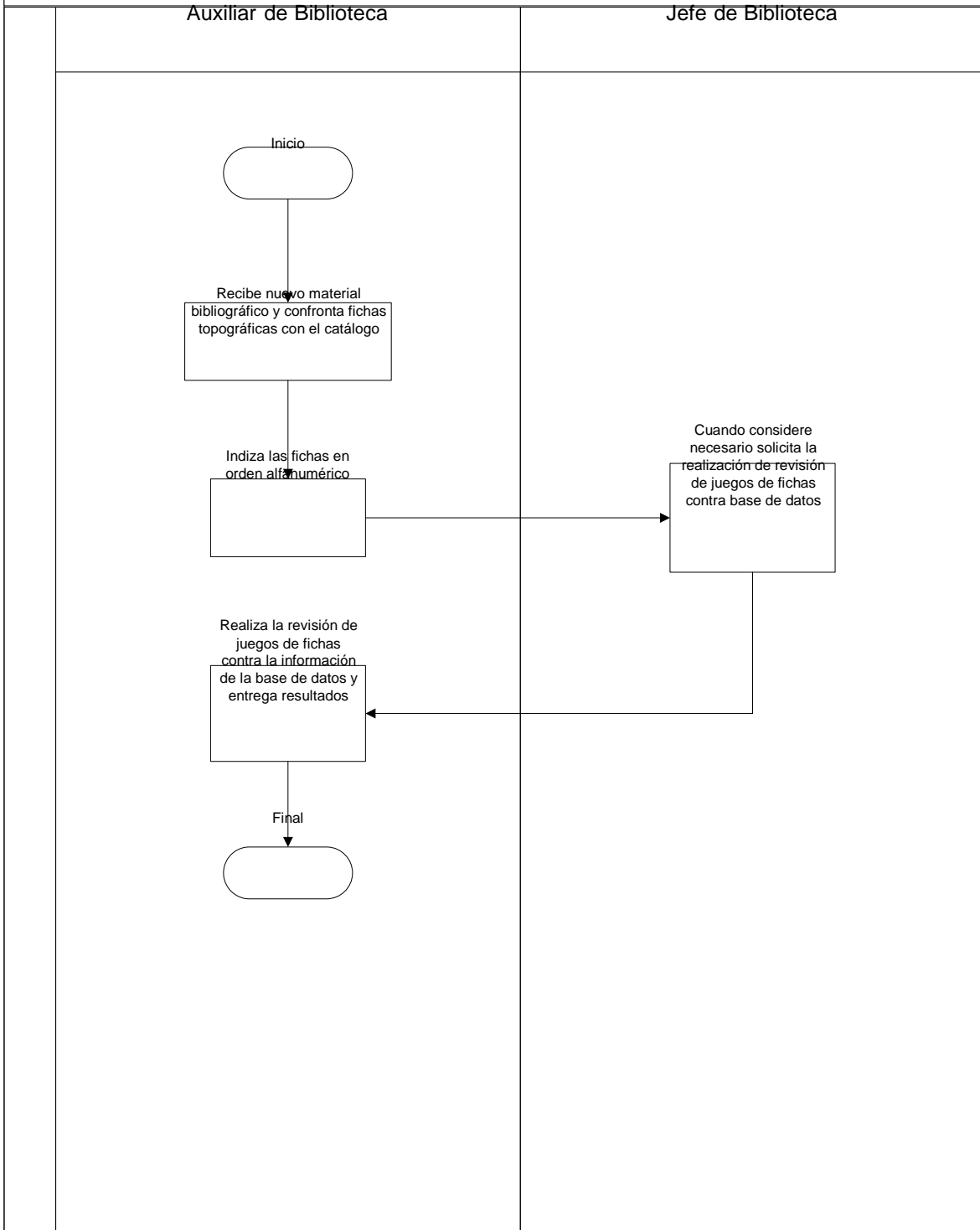
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Revisión de juego de fichas contra base de datos

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

10) Sensibilización de material bibliográfico

Normas específicas

- a) Al recibir cualquier material bibliográfico nuevo el documentalista de biblioteca debe de colocar a cada uno la cinta magnética para la sensibilización en un lugar previamente determinado.
- b) Al prestar el material bibliográfico a los estudiantes, el auxiliar de biblioteca debe de sensibilizar y desensibilizar las cintas magnéticas, según sea el caso (préstamo externo y/o interno).
- c) El auxiliar de biblioteca debe de activar las cintas magnéticas al momento de recibir el material bibliográfico que se ha prestado a los estudiantes.
- d) La sensibilización se realiza utilizando el equipo destinado para este procedimiento.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Sensibilización de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 0	
Inicia: Documentalista		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Documentalista	1	Recibe el material a sensibilizar.
		2	Inserta cintas magnéticas en el lugar previamente determinado.
		3	Sensibiliza el material utilizando el equipo destinado para este procedimiento y traslada material al auxiliar de biblioteca.
	Auxiliar de Biblioteca	4	Recibe material y lo coloca en el lugar correspondiente en los anaqueles.
		5	Al momento de prestar o recibir el material bibliográfico sensibiliza y desensibiliza el mismo. Cuando un usuario extraiga un material sin autorización la puerta electrónica activará su alarma.

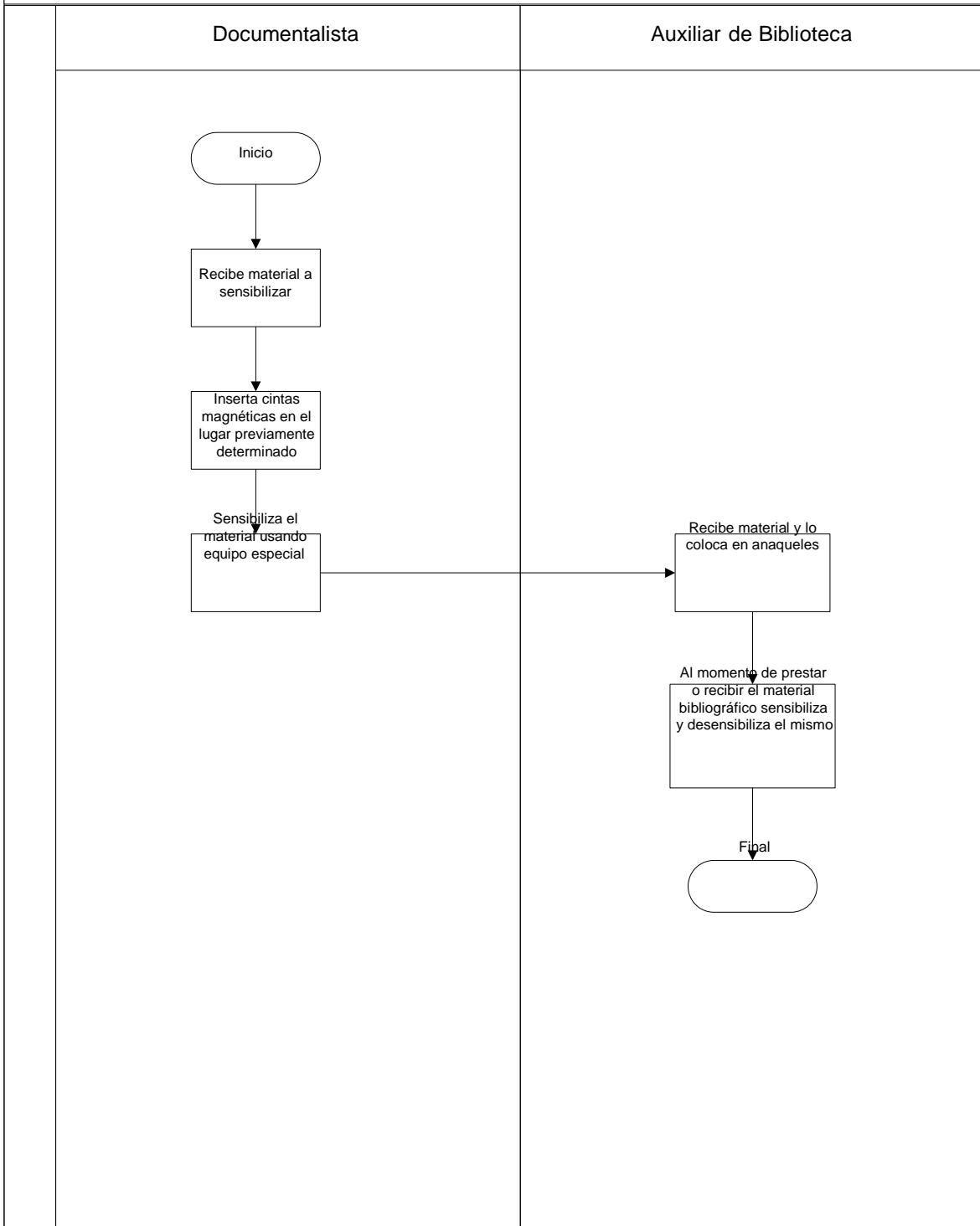
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Sensibilización de material bibliográfico.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

11) Adquisición de material bibliográfico

Normas específicas

- a) Las Escuelas o docentes de la Facultad de Ingeniería que requieran material bibliográfico deberán realizar la solicitud en las fechas estipuladas.
- b) El jefe de biblioteca no aceptará solicitudes de material bibliográfico en fechas extraordinarias.

Formularios

- a) Formulario de solicitud de material bibliográfico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Adquisición de material bibliográfico			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Jefe de Biblioteca		Termina: Documentalista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Jefe de Biblioteca	1	Solicita a cada Escuela y a los docentes de la Facultad de Ingeniería la información necesaria por medio del formulario de solicitud escrito o en línea de acuerdo a la situación.
		2	Recibe los formularios y realiza un listado catalogando el material por editorial, incluyendo título y autor.
		3	Entrega listado de material bibliográfico a tesorería para su adquisición
		4	Recibe nota de envío por parte de tesorería en donde se informa la adquisición del material bibliográfico.
		5	Recibe material bibliográfico adquirido por parte de Secretaría Adjunta.
		6	Entrega material a documentalista para realizar proceso técnico
	7	Recibe material bibliográfico	
	8	Documentalista	Realiza catalogación, clasificación e indexación de material.

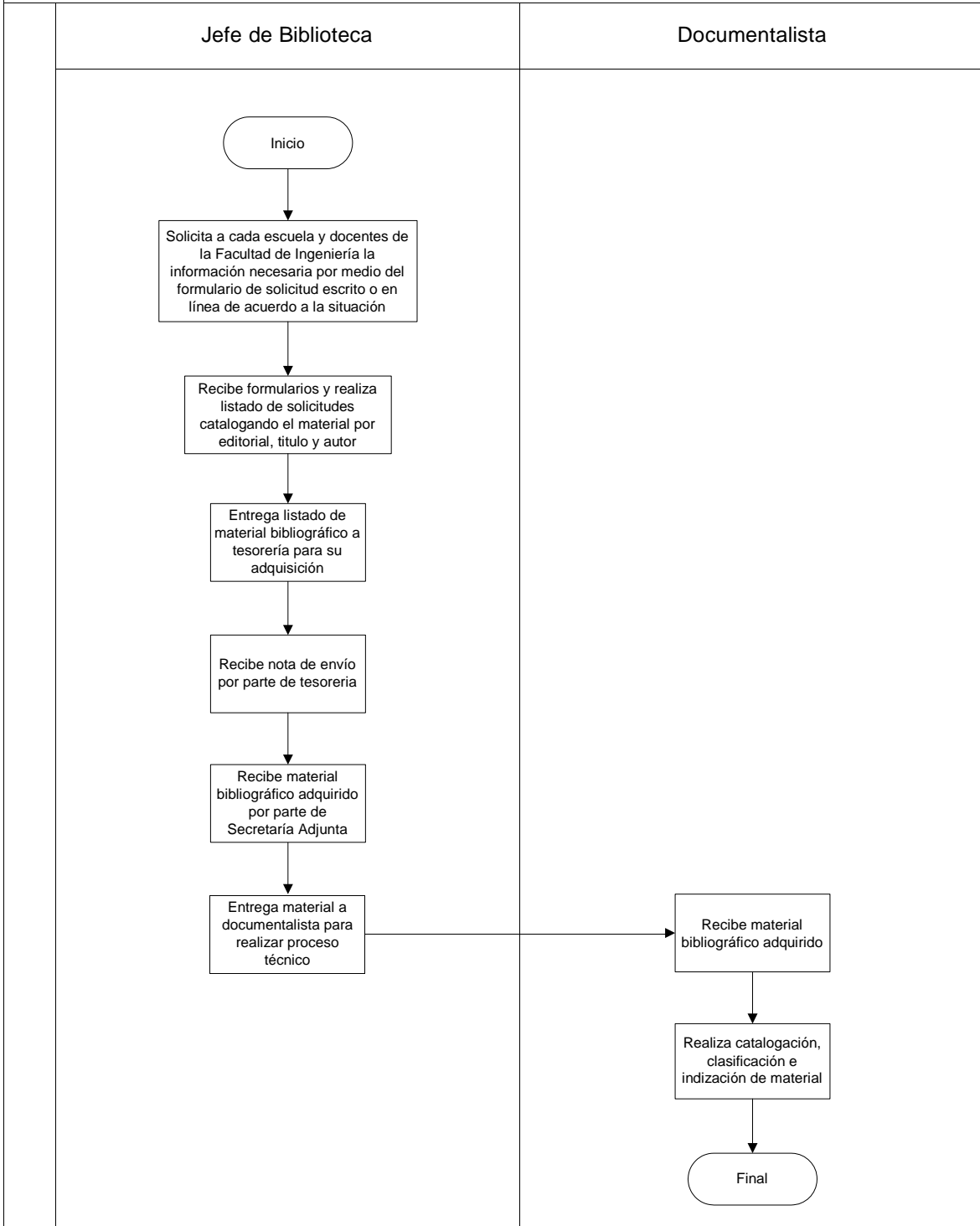
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería "Mauricio Castillo Contoux"

Título del Procedimiento: Adquisición de material bibliográfico.

Elaborado por: Flor de María Alvarado Mejicanos.

Página 1 de 1



Título o Denominación

12)Préstamo de computadoras

Normas específicas

- a) El auxiliar de biblioteca aprueba el préstamo de las computadoras bajo las siguientes condiciones:
- El préstamo de máquinas es abierto a estudiantes, docentes, personal administrativo tanto de la Facultad de Ingeniería como de otras facultades.
 - Al solicitar el préstamo el usuario debe presentar carné de identificación.
 - El sistema asigna automáticamente 1 hora de uso, sin embargo el tiempo puede ser menor si el usuario no lo necesita o mayor si el usuario necesita extender el préstamo dependiendo de las solicitudes que se tengan.
- b) El auxiliar de biblioteca debe monitorear las máquinas prestadas a los usuarios y bloquear la conexión a aquellos que se encuentren navegando en páginas no permitidas.
- c) Existe disponibilidad cuando hay computadoras no ocupadas o cuando algún usuario tenga únicamente 15 minutos de tiempo disponible de lo contrario se le informa al estudiante que no hay disponibilidad de maquinas.

Formularios

- a) Listado de usuarios de cabinas de internet

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"			
Título del Procedimiento: Préstamo de computadoras			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. De Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Usuario	1	Presenta carné vigente y solicita préstamo de computadora.
Biblioteca de la Facultad de Ingeniería	Auxiliar de Biblioteca	2	Asigna computadora según disponibilidad.
		3	Informa al estudiante el No. De computadora que debe utilizar y coloca carné en fichero en el No. correspondiente.
		4	En el sistema de control de ciber coloca el No. De carné en la casilla de extras, ingresa tiempo de préstamo y da acceso al estudiante.
	Usuario	5	Anota sus datos en el listado de préstamo de máquina y utiliza la computadora. (Continua en No. 7)
		6	Si desea utilizar la computadora por más tiempo consulta disponibilidad con auxiliar de biblioteca de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> a. Existe disponibilidad: el auxiliar de biblioteca prolonga el tiempo del usuario que lo solicita.

Nombre de la Unidad: Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Título del procedimiento: Préstamo de computadoras			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Usuario	7	b. No hay disponibilidad: el auxiliar de biblioteca niega la solicitud para prolongar el tiempo de uso y devuelve carné.
		8	Al terminar de utilizar la computadora, solicita la devolución de su carné.
	Auxiliar de Biblioteca	9	Entrega carné y desconecta el acceso de la computadora respectiva.

VII. Formularios

A continuación se listan los formularios que se utilizan como medio de respaldo en cada uno de los procedimientos de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería “Ing. Mauricio Castillo Contoux”:

1. Tarjetas de préstamo
2. Recibo de pago
3. Solvencia de biblioteca
4. Constancia de recepción de tesis impresa y disco compacto
5. Listado de recepción de tesis
6. Fichas topográficas
7. Formulario de solicitud de material bibliográfico
8. Listado de usuarios de cabinas de internet

4. Constancia de recepción de tesis impresa y disco compacto

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería**



Biblioteca Mauricio Castillo Contoux

Constancia de recepción de tesis impresa y disco compacto

Nombre _____ **Fecha** _____

Bibliotecario(a)
(firma y sello)

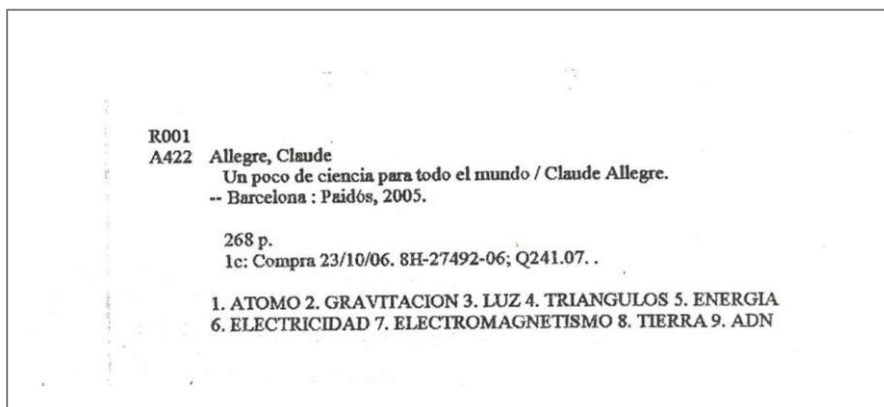
5. Listado de recepción de tesis



Recepción de tesis y discos compactos 2014

No. Correlativo	No. Inventario	Autor	Título	No. Carné	Escuela	Fecha Ingreso	Auxiliar
T12035							
T12036							
T12037							
T12038							
T12039							
T12040							
T12041							
T12042							
T12043							
T12044							
T12045							

6. Fichas topográficas



7. Formulario de solicitud de material bibliográfico

Solicitud de material



Bienvenido al formulario de solicitud de material de Biblioteca de Ingeniería "ING. MAURICIO CASTILLO CONT'OUX", ingresar los datos del libro a solicitar para compra.

*Obligatorio

Escuela / Departamento / Área

Si su unidad no se encuentra en el listado anotar el nombre en el campo Descripción adicional.

Título del libro *

Autor *

Edición

Ingresar el número de edición del libro.

Editorial

Nombre de la editorial a la que pertenece el material

Curso:

Nombre del curso en el que el material será utilizado

Descripción adicional.

Indicar en este cuadro característica especial del material a solicitar.

Correo electrónico.

Por favor ingrese su correo electrónico para ponernos en contacto con su persona y/o para enviarles información de la biblioteca.

VIII. Anexos

1. Normativo de la biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería



Normativo de la Biblioteca
“Mauricio Castillo Contoux”

Guatemala, octubre 2012

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"



2012

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería

Cumpliendo con los preceptos legales propios de la Universidad de San Carlos de Guatemala se somete a consideración de la Honorable Junta Directiva de Facultad de ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala el siguiente:

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"



2012

Guatemala, octubre 2012

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA

Artículo 1. *Definición.*

La Biblioteca "Ingeniero Mauricio Castillo Contoux", es una unidad funcional, encargada de seleccionar, adquirir y procesar técnicamente el material bibliográfico en diferentes soportes, para conformar un acervo bibliográfico con información pertinente y actualizada que responda a las líneas de investigación y a los planes y programas académicos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La biblioteca "Mauricio Castillo Contoux" es un servicio especializado de información técnica de apoyo a la docencia e investigación en el Proceso – Enseñanza Aprendizaje de la educación superior.

- a) **Misión** *"Es proveer información basada en el conocimiento de ciencias exactas y ciencias aplicadas, para el desarrollo curricular de esta Unidad Académica.*
- b) **Visión** *"Ser la unidad de información especializada y técnica, con estándares de Biblioteca Universitaria, en beneficio del desarrollo de la ciencia y la tecnología del país.*
- c) **Valores morales basados en normas de conducta y cordialidad para la prestación del servicio.**

CAPÍTULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 2. *Finalidad.*

La biblioteca tiene como fin fundamental apoyar las actividades de investigación, docencia y extensión; así como, contribuir a la formación del recurso humano en las distintas áreas de la ingeniería.

Artículo 3. *Objetivos.*

Son objetivos de la Biblioteca Ingeniero Mauricio Castillo Contoux:

Normativo de la Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”



2012

- a) Crear un fondo bibliográfico con materiales impresos y digitales que responda a los estándares de Bibliotecas Universitarias y necesidades de información de las diferentes carreras que se imparten en la Facultad.
- b) Fomentar el uso y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
- c) Recopilar información bibliográfica y documental actualizada en las diferentes áreas de la ingeniería: ciencias y sistemas, civil, electricidad, electrónica, física, industrial, mecánica, mecánica eléctrica, mecánica industrial y química
- d) Divulgar el material bibliográfico de reciente adquisición
- e) Fomentar la investigación científica y el desarrollo de la tecnología y las ciencias

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 4. *Funciones.*

Son funciones de la Biblioteca Ingeniero Mauricio Castillo Contoux:

- a) Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos y documentales para satisfacer las demandas de información de los usuarios; así como, elaborar una adecuada política de selección para garantizar la pertinencia de la información
- b) Crear políticas de desarrollo de colecciones.
- c) Seleccionar, adquirir, procesar y poner a disposición de los usuarios el material bibliográfico en diferentes soportes.
- d) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico.
- e) Facilitar y agilizar el acceso a la información.
- f) Participar y promover el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala (SIBUSAC)
- g) Impulsar programas y convenios que tengan como finalidad mejorar los servicios al usuario.
- h) Proporcionar los servicios en un ambiente agradable y confortable.
- i) Elaborar y divulgar productos de información (Boletines, índices de páginas de contenidos, y listados de tesis de grado y de postgrado).
- j) Implementar programas de orientación y formación de usuarios.
- k) Facilitar la capacitación y actualización del personal de la biblioteca en programas y temas relacionados con la bibliotecología y la tecnología.
- l) Velar por el patrimonio bibliográfico y documental.
- m) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad, mejorar la calidad de los servicios.
- n) Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. *Estructura organizativa.*

Normativo de la Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”



2012

Según el estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Decano de la Facultad le corresponde cerciorarse personalmente de la buena conservación de la biblioteca, así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento (artículo 24 inciso. ñ). Funcionalmente la biblioteca depende de la Secretaría de la Facultad para asuntos de tipo administrativo y técnico y de la Secretaría Adjunta para cuestiones de personal y compras.

La biblioteca está a cargo de personal con formación académica en Bibliotecología y experiencia laboral en el ramo. El coordinador de Biblioteca es el profesional quien la administra y dirige. La secretaria es la encargada de dar seguimiento a los trámites de requerimientos y otros. El personal auxiliar técnico es quien proporciona los servicios y apoya al coordinador para llevar a cabo los procesos, servicios y productos.

Para cumplir sus funciones, la Biblioteca “Ingeniero Mauricio Castillo Contoux” está organizada de la manera siguiente:

- a. Jefatura, responsable de la gestión y administración de los recursos de la biblioteca.
- b. Secretaría, responsable del archivo administrativo y de dar seguimiento a los trámites, gestiones en los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios. Apoyo en los procesos físicos de los materiales bibliográficos, ingreso de información a las bases de datos y distribución interna de correspondencia.
- c. Un departamento de procesos técnicos: responsable de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar e indizar los materiales bibliográficos.
- d. Sección técnica de informática, encargada de la configuración y seguridad de los sistemas de cómputo y los servicios en línea.
- e. Sección de Servicios al usuario: Circulación y Préstamo, sala de lectura, sala de tareas y sala de cómputo, un conjunto de cinco cubículos para docentes y estudiantes de pendientes de examen privado.
- f. El servicio de fotocopias es regido por el *Reglamento para la Actividad Comercial en las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala*.

Artículo 6. Estructura de puestos.

La biblioteca cuenta con un Profesional en Bibliotecología, una Secretaria, un Catalogador, cinco Auxiliares de Biblioteca y dos técnicos en Informática.

CAPÍTULO V DEL REGIMEN FINANCIERO

Artículo 7. Asignación presupuestal ordinaria.

La biblioteca cuenta con una asignación presupuestaria ordinaria de sueldos 4.1.08.2.10 y una asignación presupuestal del plan autofinanciable que permite cubrir las necesidades de funcionamiento e inversión en proyectos de mejoramiento.

Artículo 8. Otras fuentes de financiamiento.

La biblioteca podrá disponer de los fondos autofinanciables provenientes del Programa Autofinanciable para el Sostenimiento de Bibliotecas Universitarias, además de los fondos

Normativo de la Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”



2012

extraordinarios procedentes de las multas y entrega de solvencias y otros que se autoricen posteriormente.

CAPÍTULO VI DE LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y EXPURGO

Artículo 9. *Selección, adquisición.*

La selección y adquisición del material bibliográfico que se adquiera, estará a cargo del jefe y el catalogador de la biblioteca, quienes deberán contar con el apoyo del personal auxiliar; además tomará en cuenta las sugerencias que hagan las autoridades (Decano, Secretario Académico, Directores de Escuelas); también se tendrá el cuidado de revisar los programas de los cursos elaborados por los señores docentes, así como elaborar estudio de usuarios para la selección de materiales. Para llevar a cabo esta tarea, se evaluará el material bibliográfico que ofrecen a la biblioteca los librerías, editoriales, instituciones de investigación, organismos gubernamentales y no gubernamentales y otras instituciones.

Artículo 10. *Expurgo y baja del material bibliográfico y bienes de la unidad de información.*

El expurgo se realizará tomando en cuenta las políticas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala según los procedimientos que existen para este fin (material obsoleto, deteriorado, mutilado o que por diferentes razones no ha sido utilizado) y únicamente podrá efectuarse, tomando en consideración lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II: numeral 1 Título de procedimiento: Procedimiento General de Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral 2. Procedimiento de baja de bienes muebles de inventario por pérdida o robo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, numeral 4. Procedimientos de baja de libros de Centros de Documentación o Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para los bienes y para otros no previstos en este normativo.

La biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar el material bibliográfico que le ofrezcan en calidad de canje o donación.

CAPÍTULO VII DE LAS COLECCIONES

Artículo 11. *Colecciones.*

Las colecciones de la biblioteca están integradas por material bibliográfico impreso y digital, formado por libros de texto y de consulta, material de referencia y otros que en el futuro se adquieran. El fondo bibliográfico está conformado principalmente por material que sirve de apoyo a los planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería de

Normativo de la Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”



2012

la Universidad de San Carlos de Guatemala, principalmente relacionado con las ciencias puras y las ciencias aplicadas. El desarrollo de sus colecciones se realizará haciendo énfasis en recopilar obras para el área profesional y el área básica, de acuerdo a las recomendaciones que para el efecto hagan los Directores de Escuela, Docentes y Coordinadores de área.

Artículo 12. Formulación de políticas.

Para la formulación de políticas orientadas a la catalogación, formación y fortalecimiento del acervo bibliográfico, se deben considerar los aspectos siguientes:

- a. Nuevas técnicas y normas de catalogación.
- b. Demanda de los materiales en términos cualitativos y cuantitativos.
- c. Desarrollo de colecciones de acuerdo a las necesidades académicas
- d. Incremento de la población estudiantil.
- e. Descentralización de servicios mediante la consulta remota
- f. Nuevos Programas académicos a distancia.

Artículo 13. Criterios de selección.

En la selección de materiales para el fortalecimiento de las colecciones, se deberán tomar en cuenta los criterios siguientes:

- a. Trayectoria y prestigio del autor
- b. Trayectoria y prestigio de la editorial
- c. Exactitud y calidad de la información, según índice y contenido
- d. Importancia del tema para los diferentes cursos
- e. Fecha de la edición
- f. Calidad de la encuadernación, impresión y materiales
- g. Bibliografía
- h. Ilustraciones

CAPÍTULO VIII DE LOS HORARIOS, SERVICIOS Y USUARIOS

Artículo 15. Ubicación y Horario de atención.

La biblioteca se ubica en el segundo piso del edificio T-4, del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ciudad universitaria zona 12, presta sus servicios de lunes a viernes de 08:00 a 19:30, sábado de 08:00 a 18:00 horas, domingo de 08:00 a 14:00 horas. Servicio en línea mediante el sitio Web <http://biblio.ingenieria.usac.edu.gt>, <http://www.facebook.com/bibliofusac>,

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"



2012

Artículo 16. Servicios.

La biblioteca presta sus servicios se asegura que sus servicios estén dirigidos por igual a todos los miembros de la Facultad, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social

- a. Servicio de referencia, con la elaboración de bibliografías especializadas para investigación de trabajos de pregrado, grado y postgrado.
- b. Sala de estudio.
- c. Salas de tareas en estas salas se permite la conversación moderada si exageración y escándalo están ubicadas en el área de Pérgola de la biblioteca y en el anexo ubicado en el 3er. Nivel del edificio nuevo del T7.
- d. Servicio de computadoras para tareas y búsqueda y consulta de información académica en internet, y de uso exclusivo para la comunidad académica y administrativa de la Facultad de Ingeniería.
- e. Préstamo interno de materiales de referencia, discos compactos, tesis y libros de textos.
- f. Préstamo externo de libros de texto y tesis
- g. Se extiende solvencias y se calcula el monto de multas
- h. Recepción de tesis de grado y posgrado en formato impreso y digital tesario.
- i. Consulta de tesis en formato digital en el catalogo electrónico o remoto
- j. Catálogo electrónico y manual
- k. Alertas de vencimiento de préstamo externo vía e-mail
- l. Internet inalámbrico
- m. Reserva y renovación en línea

Artículo 17. Usuarios.

Los usuarios de la biblioteca, se clasifican de la manera siguiente:

- a. Usuarios internos: Se consideran usuarios internos investigadores, estudiantes, personal docente y administrativo de la unidad académica.
- b. Usuarios externos: Son los estudiantes, investigadores, personal docente y administrativo de otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala de otras universidades del país y público en general.

CAPÍTULO IX DEL PRÉSTAMO

Artículo 18. Requisitos para el préstamo.

Los requisitos para hacer uso de los servicios de la biblioteca, son:

- a. Estar plenamente inscrito en la Universidad de San Carlo de Guatemala
- b. Relación laboral activa o jubilado
- c. Documento de identificación en buen estado y legible
- d. Presentar carné universitario legible y vigente o validado (Estudiantes)

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"



2012

- e. Presentar carné de trabajador o jubilado (Personal docente y administrativo).
- f. El carné es un documento de identificación personal e intransferible.

Artículo 19. Tipos de préstamo.

Se establecen los tipos de préstamo siguientes:

- a. Préstamo interno: Los usuarios hacen uso del material bibliográfico en diferente soporte dentro de la sala de lectura y espacios destinados para el efecto.
- b. Préstamo externo: Este servicio se otorga únicamente a los usuarios internos (Artículo 17, inciso A del presente normativo) y respetando la configuración del sistema de computo para el control de reservas, multas y otros no previstos en este normativo.
- c. El servicio de internet es para los estudiantes de esta unidad académica

Artículo 20. Condiciones del préstamo.

Las condiciones del préstamo están reguladas de la manera siguiente:

- a. Los usuarios pueden hacer uso del préstamo interno de dos libros de la colección general y un volumen del material de referencia o bien de una tesis (3 volúmenes únicamente).
- b. El préstamo de las computadoras es única y exclusivamente para los estudiantes, personal docente y administrativo e investigadores de la Facultad de Ingeniería y el tiempo máximo es de 1 hora.
- c. Si un equipo no funciona adecuadamente reportarlo inmediatamente al personal de biblioteca.
- d. Los usuarios internos puede gozar del préstamo a domicilio (externo) de (2) volúmenes, por un período máximo de ocho días.
- e. Los usuarios tendrán derecho a renovar el préstamo una vez más, siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario; para la renovación, el usuario deberá presentar el material bibliográfico.
- f. El usuario que tenga pagos pendientes de realizar por concepto de multa, no tendrá derecho a préstamo ni renovación.
- g. El personal de la biblioteca está facultado para solicitar la devolución del material antes de vencerse el plazo de entrega, siempre y cuando existan suficientes motivos que justifiquen tal solicitud.
- h. El material de la sección de referencia (diccionarios, enciclopedias, manuales etc.)
- i. Para solicitar los servicios de préstamo interno como externo, es necesario que el usuario se identifique plenamente.
- j. El material bibliográfico podrá ser reservado siempre que exista disponibilidad del mismo y el personal de la biblioteca está obligado a reservarlo.
- k. El préstamo del material bibliográfico tanto interno como externo solamente podrá ser autorizado por el Coordinador y los Auxiliares de la Biblioteca "Ingeniero Mauricio Castillo Contoux".



CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES PARA LOS USUARIOS

Artículo 21. *Obligaciones de los usuarios.*

Son obligaciones de los usuarios internos como externos las siguientes:

- a. Permanecer en silencio en las diferentes áreas de estudio de la biblioteca
- b. Mantener una actitud de respeto hacia el personal de la biblioteca y demás usuarios
- c. Contribuir en el orden y aseo de los ambientes en la biblioteca.
- d. Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario, equipo y material bibliográfico

Artículo 22. *Prohibiciones*

Los usuarios de la biblioteca tienen terminantemente prohibido lo siguiente:

- a. Utilizar celulares
- b. No se permite el ingreso de computadoras portátiles (laptop) a la sala de cómputo.
- c. Fumar
- d. Bebidas embriagantes
- e. Drogas y sus derivados
- f. Ingresar y consumir alimentos y bebidas
- g. Formar grupos para entablar pláticas
- h. Protagonizar escenas inmorales en las instalaciones
- i. Ingresar mascotas
- j. Manchar, rayar y mutilar el material bibliográfico
- k. Manchar y rayar las paredes y el mobiliario
- l. Participar y promover los juegos de azar
- m. Sustraer material bibliográfico y bienes, sin autorización del personal de la biblioteca

Artículo 23. *Sanciones*

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente normativo, ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a. El usuario que contravenga lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del presente normativo podrá ser retirado del recinto de la biblioteca.
- b. Los usuarios que no devuelvan a la biblioteca el material bibliográfico en la fecha señalada, deberán cancelar Q. 1.00 por día y por cada volumen.
- c. El usuario que reincida en no devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, se le suspenderá el servicio por un tiempo estipulado de quince días.



- d. En los casos en que el usuario devuelva el material bibliográfico y no cancele la multa; o siga manteniendo en su poder el material bibliográfico y este retraso le haya generado multa, se le suspenderá el servicio hasta que resuelva su situación.
- e. Cuando el usuario tenga en su poder una o más obras y éste retraso le haya generado multa, se le suspenderá el servicio hasta que resuelva su situación.
- f. Para efectos de multa, se tomará en cuenta días calendario exceptuando los días de asueto oficiales.
- g. El usuario que sustraiga material bibliográfico sin la autorización del personal de la biblioteca, deberá cancelar una multa de Q. 25.00 y, el monto de la multa que haya acumulado.
- h. El usuario que extravíe o deteriore material bibliográfico deberá notificarlo inmediatamente al personal de la biblioteca; se dará un tiempo estipulado para la reposición cuando se trate específicamente de la pérdida de libros, debe reponerlo por el mismo título, autor y edición; en caso de que la edición extraviada se encuentre agotada, podrá reponerlo por una edición reciente, si se diera el caso en que el libro ya no es editado, la biblioteca autorizará la devolución de otro libro de edición reciente con el mismo tema dejando constancia en un acta firmada entre las partes para que se deje evidencia de lo acontecido.
- i. Cuando se trate del extravío de tesis, el usuario podrá reponer la obra con iguales características al original. Se aceptarán fotocopias debidamente encuadernadas.
- j. El valor de las multas y/o cualquier sanción económica que se genere por el atraso o extravío de material bibliográfico, debe hacerse efectivo en la agencia bancaria.

CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 24. *Atribuciones generales del coordinador.*

- a. Velar porque las políticas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas se cumplan.
- b. Dirigir y ejercer la administración documental con planes concretos de desarrollo de la biblioteca.
- c. Establecer políticas de organización, conservación, preservación y recuperación de información.
- d. Planificar y organizar la prestación de servicios bibliotecarios.
- e. Dictar las medidas políticas, que sean convenientes a la buena marcha de la biblioteca.
- f. Tramita asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación le corresponda de acuerdo a su disciplina.
- g. Solicitar auditorías cuando sea necesario.
- h. Tramita asuntos administrativos, cuya resolución o aprobación le corresponda de acuerdo a su disciplina.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 25. *Obligaciones del personal.*

El personal de la biblioteca, está obligado a:

Normativo de la Biblioteca “Mauricio Castillo Contoux”



2012

- a. Velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b. Velar porque no ingresen vendedores al área de la biblioteca
- c. Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información, para optimizar y aprovechar el uso de los recursos de la biblioteca.
- d. Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.
- e. Verificar los documentos de identificación de los usuarios, tomando en consideración que el Carné es un documento personal e intransferible.
- f. Salvaguardar el patrimonio bibliográfico y documental y los bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Llamar a los usuarios inmediatamente que haya vencido el plazo de préstamo, para evitar moras e inconvenientes en trámites posteriores. (Realizar las anotaciones correspondientes en el libro habilitado para este fin).
- h. Verificar que al finalizar las jornadas de trabajo los sistemas de energía estén apagados y que no haya material (préstamo interno) pendiente de entregar por parte de los usuarios, en caso exista algún carné, se deberá llamar inmediatamente.
- i. Extender solvencias
- j. Efectuar y mantener actualizados los controles respectivos (lector de conteo de la puerta de seguridad, estadística de usuarios, control de préstamo interno y externo, multas y solvencias).
- k. Verificar los controles internos de la biblioteca, verificando el estatus de los usuarios, previo a indicarles monto de multa y/o entrega de solvencias.
- l. Informar inmediatamente al coordinador de la Biblioteca para cualquier situación anómala que perjudique la prestación de los servicios.
- m. El personal responsables de los sistemas informáticos al termino de su relación laboral con la biblioteca deberán entregar de forma confidencial las claves y dominios de los sistemas de computo y otros sistemas no previstos en este normativo

Artículo 26 *Usuarios administrativos de Glifos.*

Para la administración del sistema informático Glifos se contemplan cuatro usuarios con diferentes autorizaciones y funciones dentro del sistema, estos usuarios se describen a continuación.

- a) Administrador informático: es responsable general de la configuración y seguridad del sistema informático Glifos, sus bases de datos, y otras bases y programas que las autoridades demanden para el desarrollo de nuevos servicios. Es vigilante del funcionamiento correcto, es la autoridad técnica para crear o editar permisos de los usuarios o funciones del sistema glifos a petición de las autoridades superiores.
- b) Sub-Administrador jefe: es responsable de gestionar y administrar la información en el sistema para asuntos de tareas, servicios, multas, solvencias y otros.
- c) Catalogador: responsable de la creación de registros catalográficos de los ítems en la base de datos del sistema Glifos.
- d) Auxiliar de circulación y préstamo: responsable del módulo de circulación y préstamo para verificar y registrar los préstamos, devoluciones, multas y solvencias utilizando el procedimiento adecuado de acuerdo a las políticas de la biblioteca.

Normativo de la Biblioteca "Mauricio Castillo Contoux"



2012

Artículo 27. Prohibiciones para el personal.

El personal de la biblioteca, tiene prohibido:

- a. Consumir alimentos en el Área de Circulación y Préstamo
- b. Atender llamadas telefónicas (celular) en el Área de Circulación y Préstamo
- c. Prestar el equipo de cómputo del Área de Circulación y Préstamo
- d. Permitir el ingreso al área del fondo bibliográfico a personas ajenas a la biblioteca
- e. Realizar préstamo de material bibliográfico sin que los usuarios llenen los requisitos
- f. Alterar, dañar lo hacer mal uso del sistema de administración de la información y otros sistemas
- g. Sustraer materiales bibliográficos y bienes de la biblioteca de forma anómala

Artículo 28. Sanciones para el personal.

El personal de la biblioteca que no acate las disposiciones contenidas en el presente normativo, se le sancionará de la siguiente manera:

- a. Se realizarán llamadas de atención verbalmente
- b. En caso de reincidir, se llamará la atención en forma escrita
- c. De no acatarse las disposiciones contenidas en el presente normativo, se procederá conforme se estable en el Estatuto de Relaciones Laborales de la U.S.A.C. y su personal

CAPÍTULO XII SOLVENCIAS

Artículo 29. Entrega de solvencias.

Las solvencias se entregarán únicamente después de comprobar que los usuarios no tengan material bibliográfico pendiente de devolver y/o multas que cancelar; el valor de las mismas es de Q. 1.00 y serán validas durante 24 horas únicamente, las solvencias se extenderán solamente en los casos siguientes:

- a) Trámite de graduación
- b) Renovación de carné universitario
- c) Examen privado
- d) Trámites administrativos con fines de retiro (Personal docente y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



**CAPÍTULO XIII
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 30. Otras disposiciones.

- a) El presente normativo deroga las normas existentes inmediatamente después de su publicación.
- b) Los casos no contemplados en el presente normativo serán conocidos por la Jefatura de la Biblioteca, quien los trasladará al señor Decano y/o Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería para su conocimiento y resolución.

Id y enseñad a todos