

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
BIBLIOTECA CENTRAL**

Guatemala, Noviembre 2008



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto  
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Mercedes Cazali de Beeck  
Jefa, Biblioteca Central

### **Elaboración**

Licda. María Elena Díaz  
Licda. Yolanda Santizo Rodríguez  
Licda. Nélica Amira Castellanos Llinas

### **Biblioteca Central**

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
María Julissa Velásquez Mazariegos  
**División de Desarrollo Organizacional**

## INDICE

|  |     |
|--|-----|
| I. PRESENTACIÓN .....  | 1   |
| II. AUTORIZACIÓN.....  | 2   |
| III. OBJETIVOS .....   | 3   |
| IV. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO .....   | 4   |
| Específicas.....   | 4   |
| A. PROCESOS TÉCNICOS.....  | 4   |
| B. SERVICIOS ESPECIALES .....  | 5   |
| C. REFERENCIA .....  | 6   |
| V. PROCEDIMIENTOS .....  | 9   |
| 5.1 JEFATURA DE BIBLIOTECA CENTRAL .....   | 10  |
| A. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....  | 11  |
| B. PROCEDIMIENTO PARA USO DE FAX.....  | 14  |
| C. PROCEDIMIENTO RECEPCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....                                     | 17  |
| 5.2 SECCION DE TESORERIA .....   | 20  |
| A. PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA .....   | 21  |
| B. PROCEDIMIENTO DE PAGOS .....  | 24  |
| C. PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA.....  | 27  |
| D. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE FONDO FIJO.....   | 31  |
| E. PROCEDIMIENTO PROGRAMACIONES, AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS .....                            | 36  |
| F. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS .....  | 39  |
| 5.3 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS.....   | 42  |
| A. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....                       | 43  |
| B. PROCEDIMIENTO DONACIÓN O CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO Y AUDIOVISUAL ..... | 48  |
| C. PROCEDIMIENTO REGISTRO MATERIAL DE NUEVO INGRESO .....                                      | 51  |
| D. PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....                                    | 54  |
| E. PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....               | 57  |
| 5.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES.....  | 62  |
| A. PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN.....   | 63  |
| B. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO MATERIAL AUDIOVISUAL .....                                   | 68  |
| C. PROCEDIMIENTO ALQUILER MATERIAL AUDIOVISUAL .....   | 71  |
| D. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL .....                                      | 74  |
| E. PROCEDIMIENTO PRESTAMO INTERNO MATERIAL AUDIOVISUAL (casette) .....                         | 77  |
| F. PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS .....                                    | 80  |
| G. PROCEDIMIENTO RESERVACIÓN SALAS AUDIOVISUALES .....   | 83  |
| H. PROCEDIMIENTO RESERVACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO .....   | 86  |
| I. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE CAÑONERA .....   | 91  |
| J. PROCEDIMIENTO DE CURSO DE COMPUTACIÓN.....  | 94  |
| K. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE TESIS.....   | 97  |
| 5.5 DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.....  | 100 |
| A. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....                                 | 101 |
| B. PROCEDIMIENTO PRESTAMO INTERNO PARA FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....              | 104 |
| C. PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....                              | 107 |
| D. PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN DE SOLVENCIA .....  | 110 |
| E. PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN DE SOLVENCIAS ADMINISTRATIVAS.....                                  | 113 |

|   |     |
|---|-----|
| F. PROCEDIMIENTO ORIENTACION AL USUARIO .....                                     | 116 |
| G. PROCEDIMIENTO PARA USO INTERNET .....  | 119 |
| H. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE BASES DE DATOS A TEXTO COMPLETO EN LÍNEA<br>122 |     |
| I. PROCEDIMIENTO PARA DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....                    | 125 |
| VI. INSTRUCTIVO .....   | 128 |
| INSTRUCTIVO PARA CATALOGADORES .....  | 129 |
| INSTRUCTIVO CATALOGACIÓN.....   | 131 |
| INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE CATALOGO TOPOGRÁFICO.....                            | 147 |
| INSTRUCTIVO DE INGRESO DE TESIS .....   | 149 |
| INSTRUCTIVO DE INGRESO DE CD DE TESIS .....                                       | 151 |
| INSTRUCTIVO DE SECCIÓN UNIVERSIDAD.....   | 151 |
| INSTRUCTIVO PARA CD .....   | 153 |
| INSTRUCTIVO DE INGRESO DE MATERIAL SERIADO .....                                  | 154 |
| INSTRUCTIVO PARA EL PROCESAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL .....                   | 155 |
| INSTRUCTIVO INDIZACIÓN Y MANTENIMIENTO ARCHIVO VERTICAL.....                      | 158 |
| INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERIODICOS .....                                   | 160 |
| INSTRUCTIVO COLOCACIÓN DE TESIS.....  | 160 |
| INSTRUCTIVO REGISTRO DE SUPLEMENTOS SECCION GUATEMALA (S.G.).....                 | 162 |
| INSTRUCTIVO PARA ORDENAMIENTO DE LAS .....  | 162 |
| VII. ANEXOS .....   | 172 |

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a Biblioteca Central de un Manual de Normas y Procedimientos para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico administrativo del recurso humano que la conforma para alcanzar un objetivo o función determinada.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual en base a lineamientos técnicos y administrativos investigados por personal de Biblioteca Central y de la División de Desarrollo Organizacional, para la elaboración del mismo se procedió de la siguiente manera: se realizó un inventario de procedimientos, un levantamiento técnico de información utilizando para el efecto formularios diseñados especialmente para el estudio. Una vez recabada la información, se evaluaron y analizaron para la descripción de los procedimientos, los cuales fueron validados por la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional en coordinación con el personal que integra la misma.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: Objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos e instructivos utilizados por Biblioteca Central, formas o formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

## II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 13  
Guatemala, Centroamérica



27 de agosto de 2009

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1904-2009; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que Biblioteca Central es la dependencia técnica y de servicios encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad; **Considerando:** Que la Biblioteca Central requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **Considerando:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa de la Biblioteca Central, para agilizar y optimizar sus recursos; **POR TANTO:** De conformidad con lo considerado y a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Central, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar a Biblioteca Central, revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos para mantenerlo actualizado, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, por los cambios constantes tanto a nivel técnico, como electrónico que se le efectuarán los procedimientos. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil nueve. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENDEÑADA A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual  
BIBLIOTECA CENTRAL

### **III. OBJETIVOS**

1. Optimizar los recursos humanos y materiales de la Biblioteca Central.
2. Brindar mejor servicio a los usuarios de Biblioteca Central.
3. Orientar y responsabilizar a los trabajadores involucrados en el proceso y a los de nuevo ingreso, en las actividades que les corresponde realizar.
4. Normalizar los procedimientos que rigen las actividades de la Biblioteca Central.
5. Contar con una herramienta administrativa que sirva para realizar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrollan las instancias de la Biblioteca Central.

## **IV. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO**

### **Generales**

1. Al utilizar los servicios de Biblioteca, el usuario deberá registrarse y respetar las reglas y normas establecidas para el funcionamiento de Biblioteca Central.
2. El horario de los servicios de Biblioteca Central es de lunes a viernes de 7:30 a 20.00 horas, los sábados y domingos de 8:00 a 18:00 horas.
3. Los visitantes (personas ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala) sólo tendrán derecho al servicio de préstamo interno de material bibliográfico y fotocopiarlo dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
4. Las etiquetas, códigos de barras que identifican al material bibliográfico y audiovisual deberá ser protegido después de su colocación, con cinta adhesiva.

### **Específicas**

#### **A. PROCESOS TÉCNICOS**

1. El personal responsable de la compra de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, debe registrarse por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y por el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Al principio de cada año, el Bibliotecario de Adquisiciones, debe tramitar la compra de las suscripciones de revistas y periódicos previamente seleccionados
3. El Auxiliar de Biblioteca, de la Sección de Hemeroteca, debe llevar registro de los periódicos que se adquieren por compra, y de no recibirlos, avisar al Bibliotecario (a) de adquisiciones para que haga el reclamo de los mismos.
4. El Bibliotecario de Adquisiciones del Departamento de Procesos Técnicos, es responsable de llevar control de las suscripciones de revistas o periódicos y reclamar oportunamente los ejemplares faltantes.
5. El Bibliotecario de Adquisiciones deberá solicitar cada tres meses, a la Editorial Universitaria ejemplares de la producción que editen.
6. Al asignar el número de copia al material bibliográfico y en otros formatos, al ser clasificado, deberá numerarse a partir de la copia 2, con el número 2, el primer ejemplar, únicamente se le asignará el número de clasificación correspondiente.
7. En la Sección Guatemala, se debe asignar un ejemplar para depósito legal y el resto de copias deben numerarse a partir de la copia 2, dejando el primer ejemplar únicamente con el número clasificación correspondiente.



8. A las obras de Sección de Referencia el catalogador deberá agregarle el sub-fijo **R**, a la colección general, para Sección Guatemala **R S.G** y **RDL** indicar que es de la Sección de Depósito Legal.
9. Las obras que pertenecen a colección general, Sección Guatemala, un ejemplar se asigna para Depósito Legal, anteponiéndole el sufijo **DL**, a las siguientes copias **S.G.** + número de copia correspondiente.
10. La clasificación de folletos, se conforma por **F** y el número correlativo entre paréntesis para Colección General; A las diferentes colecciones, se les antepone a la raíz el sufijo correspondiente, ejemplo. F (1248), S.G. F (1248) USAC,F (1248)
11. La marca de trabajo deberá asignarse con letra minúscula y se usará las primeras tres letras del título, utilizando una letra por obra y la combinación de las mismas según se vayan necesitando. (ver instructivo de marcas de trabajo).
12. Se asignará las tesis como número de clasificación el código de Facultad, más número correlativo correspondiente
13. La clasificación de material audiovisual, dependiendo del tipo de los mismos, se conforma por las siglas AV CV, DVD, o CD, y el número correlativo entre paréntesis para Colección General; A las diferentes colecciones, se les antepone a la raíz el sufijo correspondiente

## **B. SERVICIOS ESPECIALES**

1. Al servicio de Hemeroteca y Sección de Tesis de Colección General, es de anaquel abierto
2. El material cartográfico debe prestarse únicamente a nivel interno, no puede ser fotocopiado, solo calcado.
3. En la Sección de Hemeroteca en el servicio de Archivo Vertical el usuario, no tiene acceso directo a los documentos, deberá solicitarlos al Auxiliar, puede consultar todo el material de su interés. Se les proporcionarán los fólderes que contienen los documentos de dos en dos, con cuarenta cada uno.
4. El material audiovisual se presta únicamente para consulta en sala, si el usuario necesita consultarlo fuera de la Biblioteca, deberá cancelar el valor del arrendamiento.
5. Tesis de Depósito Legal **DL** y material hemerográfico, solo se consultan internamente.

## **C. REFERENCIA**

1. En la Sección de Referencia deberán elaborarse fichas analíticas del contenido de las obras de referencia que contengan como mínimo: clasificación, título de la enciclopedia, tema, volumen, páginas; las cuales deberán ser ingresadas a la base de datos del sistema automatizado correspondiente.
2. El monto por el uso del servicio de Internet, impresión y otros servicios, en la Sección de Referencia, deberá cancelarse en la Sección de Devolución Externa, el cual deberá ser entregado en el reporte diario de ingresos a la Tesorería de la Biblioteca Central.
3. El Referencista debe orientar al usuario en la búsqueda de la información en la colección, base de datos a texto completo e Internet, así mismo capacitarlos en el uso del catálogo en línea.

## **PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO INTERNO Y EXTERNO**

1. Tienen derecho a préstamo interno de material bibliográfico de Biblioteca Central estudiantes, visitantes y personal académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El préstamo externo se proporciona únicamente estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. El usuario para tener derecho a préstamo interno de material bibliográfico, deberá presentar Carné universitario vigente, Cédula de Vecindad, en caso de visitantes extranjeros pasaportes. Para préstamo externo únicamente es válido el Carné Universitario vigente, tanto de estudiantes, como de personal académico y administrativo de la Universidad.
3. El préstamo de material bibliográfico es personal e intransferible.
4. El Encargado de Préstamo, cuando éste sea de carácter interno no deberá desensibilizar el material bibliográfico.
5. Para préstamo Externo el Auxiliar de Biblioteca responsable deberá registrar el préstamo en la Base de Datos, estampar fecha de devolución en Boleta de Préstamo de Material Bibliográfico y desensibilizar el material bibliográfico.
6. El Encargado de Préstamo Interno, antes de entregar el material bibliográfico al usuario deberá registrarlo en la Base de Datos, extraer la Tarjeta de Préstamo – BC-05- y adjuntarla al documento de identificación. Si el usuario no presentó Carné, adicionalmente deberá adjuntarle tarjeta de código de barras.
7. Los Auxiliares de Biblioteca son responsables de velar porque los usuarios hagan uso correcto del material bibliográfico que se les proporciona en calidad de préstamo interno y externo.

8. El Jefe de Departamento o Encargado de Jornada es el único autorizado para otorgar clave de ingreso (pin) a las personas que deseen reservar material bibliográfico en el Sistema de Biblioteca por medio de Catálogo Electrónico o Internet.
9. La primera copia del material bibliográfico calificado como “más utilizado”, no podrá ser prestado para uso externo.
10. El usuario que presente Carné Universitario, tendrá derecho a llevarse en calidad de préstamo externo 6 unidades (3 libros y 3 tesis), por un lapso de ocho días renovable por el mismo tiempo. Para préstamo interno el usuario tiene derecho a consultar 3 unidades.
11. El Préstamo Externo para personal académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 3 piezas o unidades por el lapso de quince días, renovable por quince días más.
12. El personal de Biblioteca Central tiene derecho al préstamo de 5 unidades por 15 días prorrogables.
13. Los estudiantes que estén realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, tendrán derecho al préstamo externo de 6 piezas o unidades por el lapso de un mes. Para lo cual, deberán presentar fotocopia de la constancia extendida por la Unidad Académica de la autorización del EPS.
14. Los préstamos, tanto internos como externos, sin excepción, deberán ser ingresados al Sistema, caso contrario el monto por la pérdida o demora en la entrega del material bibliográfico, deberá ser pagado por el Auxiliar de Biblioteca responsable de no haber efectuado el registro correspondiente.
15. El Auxiliar de Devolución Externa es responsable, antes de descargar el libro de verificar que no haya sufrido mutilación, manchas o subrayados
16. Únicamente el Coordinador del Departamento o de Jornada podrá exonerar al usuario, por razones plenamente justificadas, el pago de multa o rebaja de la misma, razonamiento que deberá hacer constar por escrito y registrarlo en el sistema.
17. Si el Usuario requiere su historial de préstamo impreso, deberá cancelar el monto estipulado en la Sección de Devolución Externa, el cual deberá ser entregado en el reporte diario de ingresos a la Tesorería de la Biblioteca Central.
18. Si el usuario se lleva el material bibliográfico sin la autorización correspondiente, se le cobrará el monto asignado en el Reglamento, más los días de mora.
19. Cuando una unidad sea extraviada, el usuario deberá presentarse a la Sección de Devolución Externa a llenar formulario específico, con los datos del libro y del usuario y reponer la pieza de igual título, autor, edición y año de publicación. Sin embargo, si el usuario no encuentra la obra en el mercado local, puede reponer la obra del mismo tema, tomando en consideración que tiene que ser de año de publicación reciente. En ningún momento, ni por ninguna causa, se le aceptará la

remuneración del costo del libro. Para solventar esta situación tiene un mes calendario, después de este tiempo se cobrará multa por día de retraso

20. Si el usuario requiere de solvencia de biblioteca, deberá cancelar en la Sección de Devolución Externa el monto estipulado, el cual deberá ser entregado en el reporte diario de ingresos a la Tesorería de la Biblioteca Central.
21. La solvencia de Biblioteca para que tenga validez deberá estar cancelada, fechada, firmada y sellada por personal autorizado de la Biblioteca Central y tendrá vigencia únicamente en el día de su emisión. Las solvencias para el personal que trabaja en la Universidad, deberán estar firmadas por la Jefatura
22. El material bibliográfico reservado por los usuarios, por cualquier medio, no tiene préstamo interno ni externo.

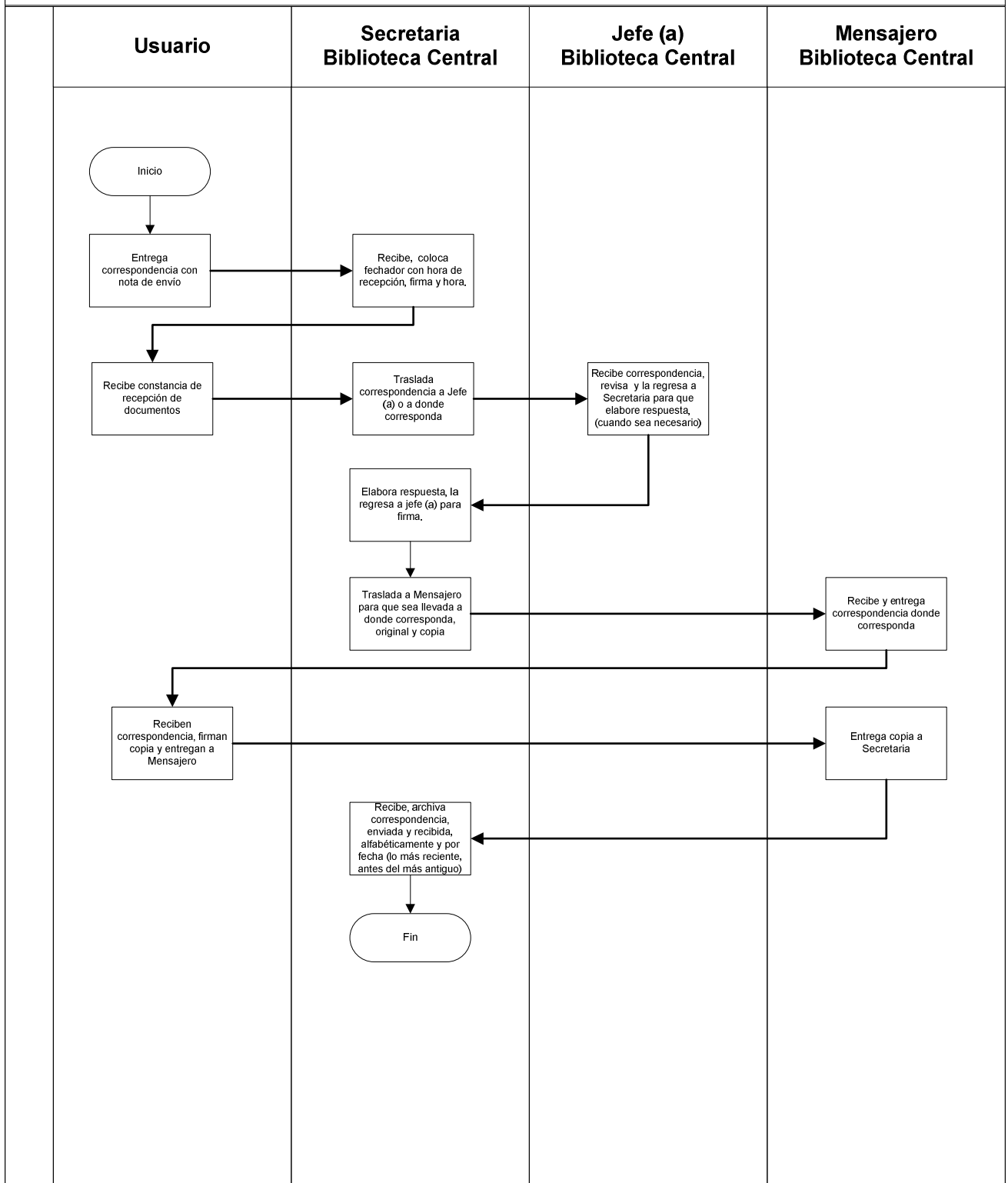
## **V. PROCEDIMIENTOS**

## **5.1 JEFATURA DE BIBLIOTECA CENTRAL**

## **A. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                          |                           |  |  |
|---|---------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b>    |                           |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Recepción de Correspondencia</b> |                           |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de 1  |                           | No. de Formas: 2                       |  |
| Inicia: <b>Jefatura de Biblioteca</b>                         |                           | Termina: <b>Jefatura de Biblioteca</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>  |                           | 1                                      | Entrega correspondencia con nota de envío  |
| <b>Biblioteca Central</b>                                     | <b>Secretaria</b>         | 2                                      | Recibe, coloca fechador con hora de recepción, firma y sella.  |
| <b>Usuario</b>  |                           | 3                                      | Recibe constancia de recepción de documentos   |
| <b>Biblioteca Central</b>                                     | <b>Secretaria</b>         | 4                                      | Traslada correspondencia a Jefe (a) o a donde corresponda  |
|   | <b>Jefe (a)</b>           | 5                                      | Jefe (a) recibe correspondencia, revisa y la regresa a Secretaria para que elabore respuesta, (cuando sea necesario) |
|   | <b>Secretaria</b>         | 6                                      | Elabora respuesta, la regresa a jefe (a) para firma.   |
|   | <b>Jefe (a)</b>           | 7                                      | Traslada a Mensajero para que sea llevada a donde corresponda, original y copia                                      |
|   | <b>Mensajero</b>          | 8                                      | Entrega correspondencia  |
| <b>Dependencia o Unidad Académica</b>                         |                           | 9                                      | Reciben correspondencia, firman copia y entregan a Mensajero   |
|   | <b>Mensajero</b>          | 10                                     | Entrega copia a Secretaria   |
|   | <b>Secretaria</b>         | 11                                     | Archiva correspondencia, enviada y recibida, alfabéticamente y por fecha (lo más reciente, antes del más antiguo)    |





## **B. PROCEDIMIENTO PARA USO DE FAX**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                       |                           |  |   |
|--|---------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b> |                           |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Uso de Fax</b>                |                           |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de 1                                     |                           | No. de Formas: 2                       |   |
| Inicia: <b>Jefatura de Biblioteca</b>                      |                           | Termina: <b>Jefatura de Biblioteca</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>  |
| <b>Biblioteca</b>  | <b>Jefe (a)</b>           | 1                                      | Solicita envío documento por medio de Fax y lo entrega. |
|  | <b>Secretaria</b>         | 2                                      | Recibe documento, lo envía.                             |
|  |                           | 3                                      | Llama para confirmar si fue recibido.                   |
| <b>Destinatario</b>  |                           | 4                                      | Confirma si fue recibido o no.                          |
| <b>Biblioteca</b>  | <b>Secretaria</b>         | 5                                      | Archiva o devuelve documento.                           |

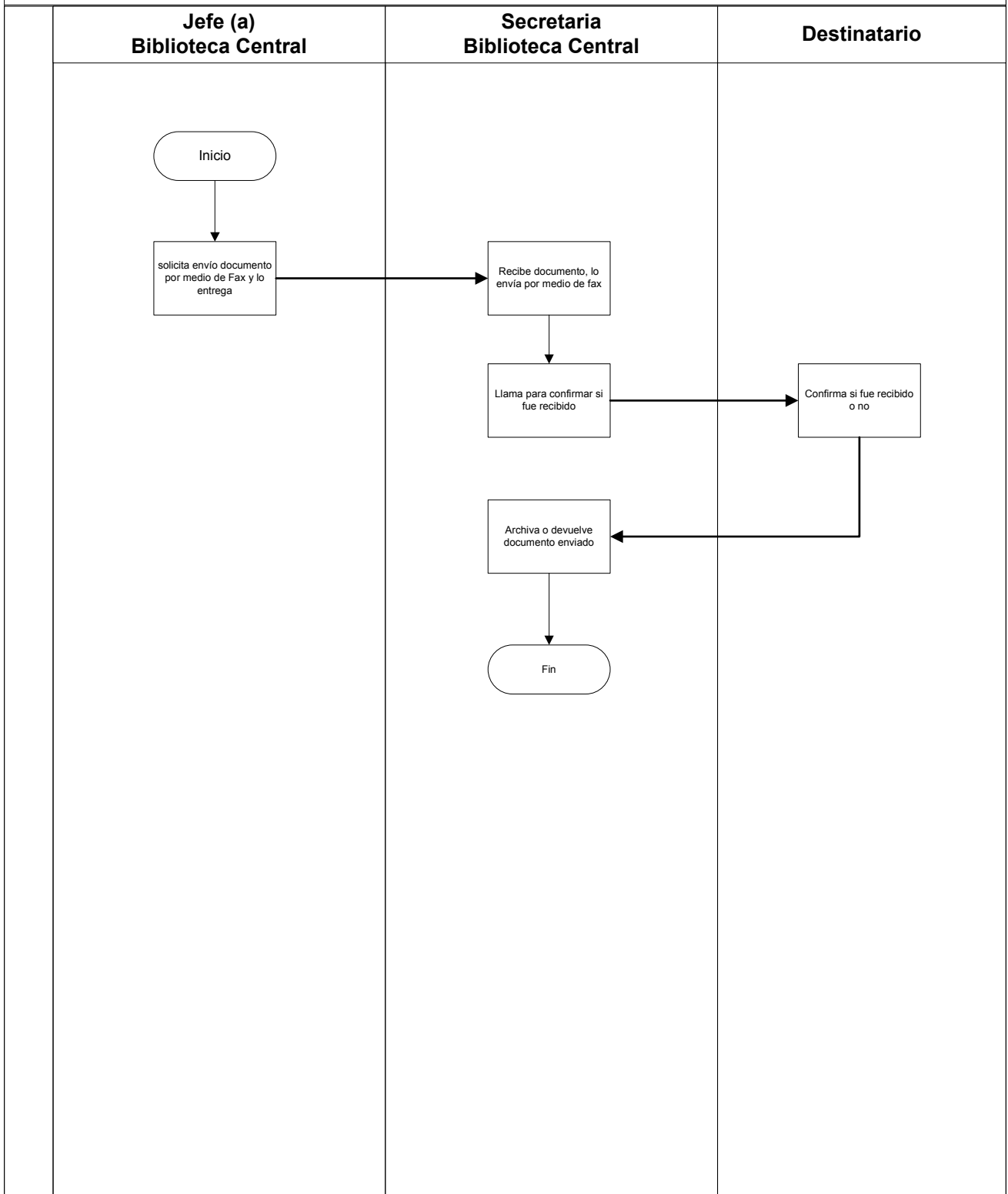
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Nombre de la Unidad: **Biblioteca Central**

Título del Procedimiento: **Uso Fax**

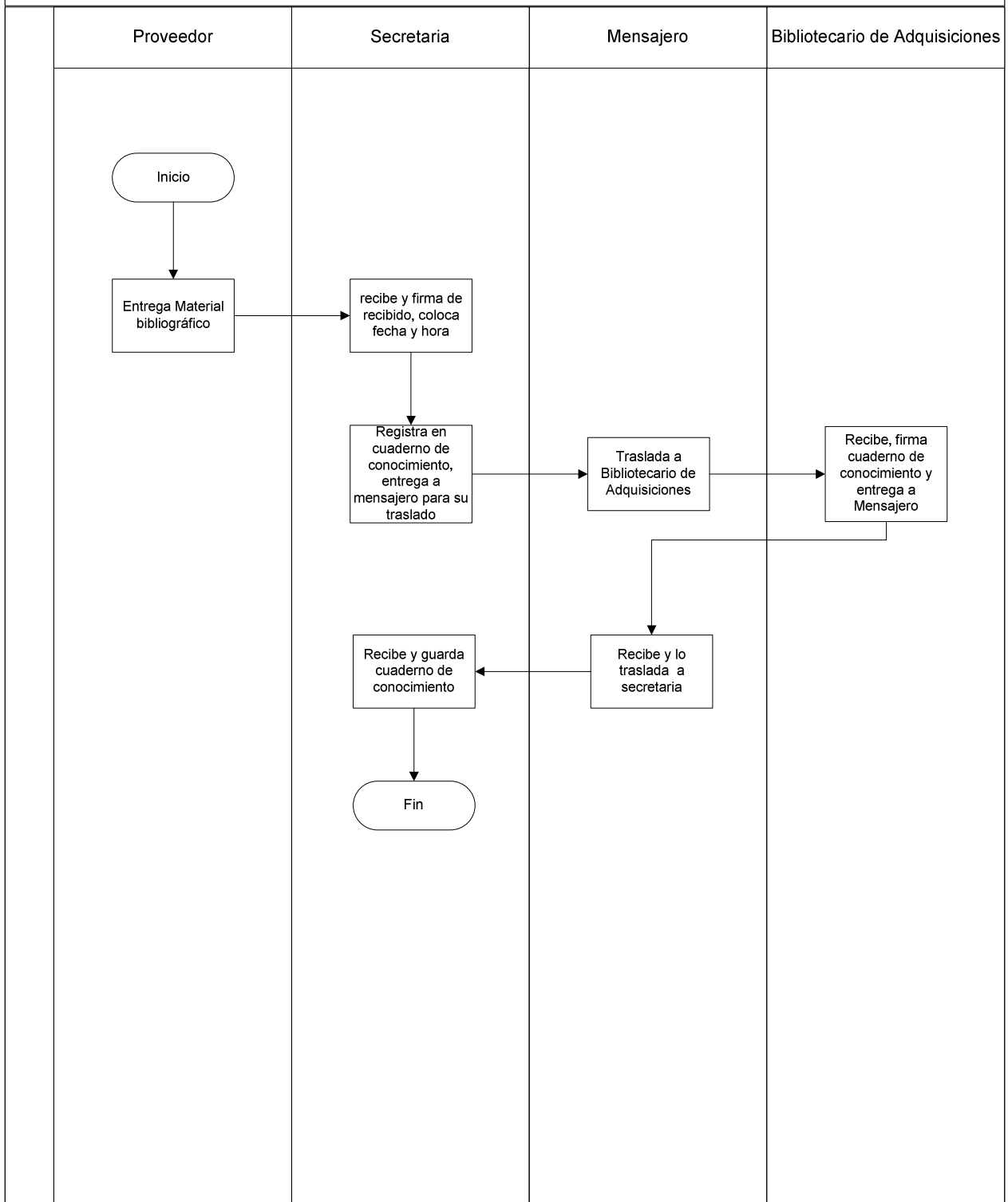
Elaborado por: **División de Desarrollo Organizacional**

Pag. 1/1



## **C. PROCEDIMIENTO RECEPCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                 |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b>           |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Recepción de Material bibliográfico</b> |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>  |                                       | No. de Formas: 2                       |   |
| Inicia: <b>Jefatura de Biblioteca</b>                                |                                       | Termina: <b>Jefatura de Biblioteca</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>  |
| <b>Proveedor</b>   |                                       | 1                                      | Entrega Material bibliográfico  |
| <b>Jefatura Biblioteca</b>   | <b>Secretaria</b>                     | 2                                      | Secretaria recibe y firma de recibido, coloca fecha y hora  |
|  |                                       | 3                                      | Registra el material en cuaderno de conocimiento y lo entrega a mensajero para que lo traslade a Bibliotecario de Adquisiciones |
|  | <b>Mensajero</b>                      | 4                                      | Traslada a Bibliotecario de Adquisiciones   |
|  | <b>Bibliotecario de Adquisiciones</b> | 5                                      | Recibe material y firma cuaderno de conocimiento y lo entrega a Mensajero   |
| <b>Jefatura Biblioteca</b>   | <b>Mensajero</b>                      | 6                                      | Recibe y lo traslada a secretaria   |
|  | <b>Secretaria</b>                     | 7                                      | Recibe y guarda cuaderno de conocimiento  |

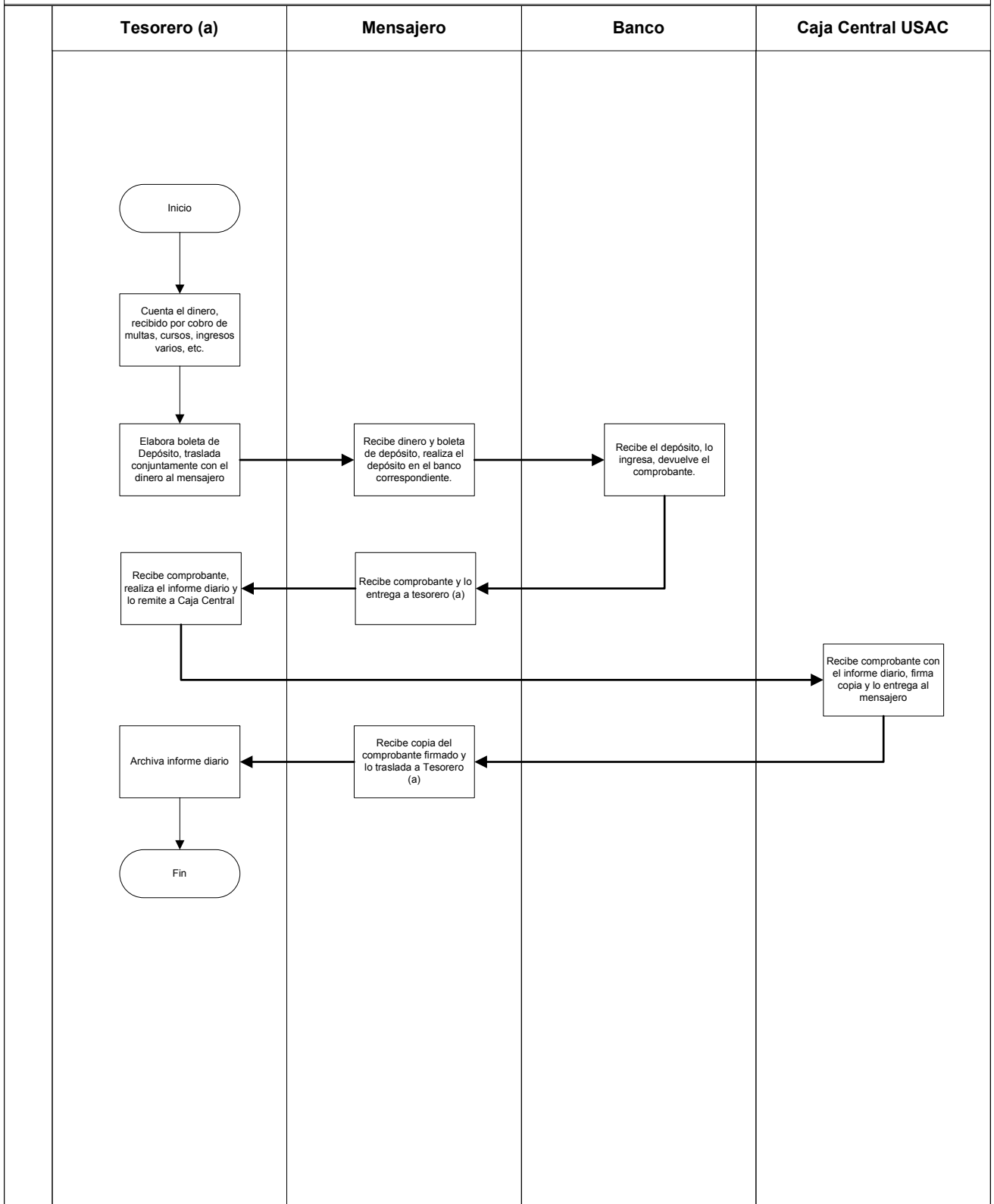


## **5.2 SECCION DE TESORERIA**



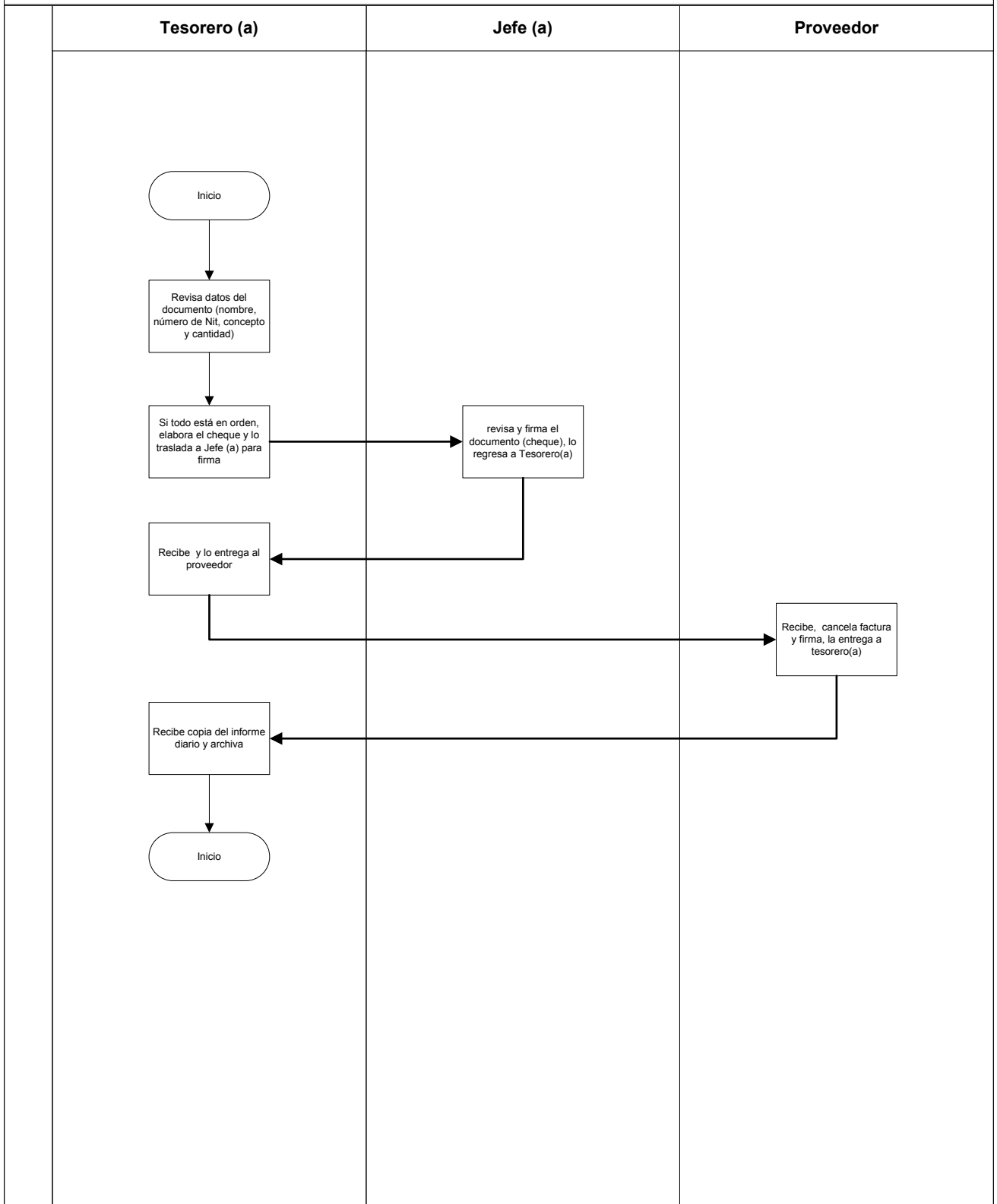
## **A. PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>             |                           |                                      |  |
|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Sección de Tesorería</b> |                           |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Arqueo de Caja</b>  |                           |                                      |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                    |                           | No. de Formas: 1                     |  |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>              |                           | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>                                    | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Jefatura de Biblioteca</b>                    | <b>Tesorero (a)</b>       | 1                                    | Cuenta el dinero, recibido por cobro de multas, cursos, ingresos varios, etc.        |
|  |                           | 2                                    | Elabora boleta de Depósito, traslada conjuntamente con el depósito al mensajero      |
|  | <b>Mensajero</b>          | 3                                    | Recibe dinero y boleta de depósito, realiza el depósito en el banco correspondiente. |
| <b>Banco</b>                                     |                           | 4                                    | Recibe el depósito, lo ingresa, devuelve el comprobante.                             |
|  | <b>Mensajero</b>          | 5                                    | Recibe comprobante y lo entrega a tesorero (a)                                       |
|  | <b>Tesorero (a)</b>       | 6                                    | Recibe comprobante, realiza el informe diario y lo remite a Caja Central             |
| <b>Caja Central USAC</b>                         |                           | 7                                    | Recibe comprobante con el informe diario, firma copia y lo entrega al mensajero      |
| <b>Jefatura de Biblioteca</b>                    | <b>Mensajero</b>          | 8                                    | Recibe copia del comprobante firmado y lo traslada a Tesorero (a)                    |
|  | <b>Tesorero (a)</b>       | 9                                    | Recibe copia del informe diario y archiva  |



## **B. PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                       |                           |                                      |  |
|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b> |                           |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Pagos</b>                     |                           |                                      |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                              |                           | No. de Formas: 1                     |  |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>                        |                           | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Tesorero (a)</b>       | 1                                    | Revisa datos del documento (nombre, número de NIT, concepto y cantidad)      |
|  |                           | 2                                    | Si todo está en orden, elabora el cheque y lo traslada a Jefe (a) para firma |
|  | <b>Jefe (a)</b>           | 3                                    | Revisa y firma el documento (cheque), lo regresa a Tesorero(a)               |
|  | <b>Tesorero(a)</b>        | 4                                    | Recibe y firma cheque, y lo entrega al proveedor                             |
| <b>Proveedor</b>   |                           | 5                                    | Recibe, cancela factura y firma, la entrega a tesorero(a)                    |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Tesorero(a)</b>        | 6                                    | Recibe y archiva el documento  |



## **C. PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA**

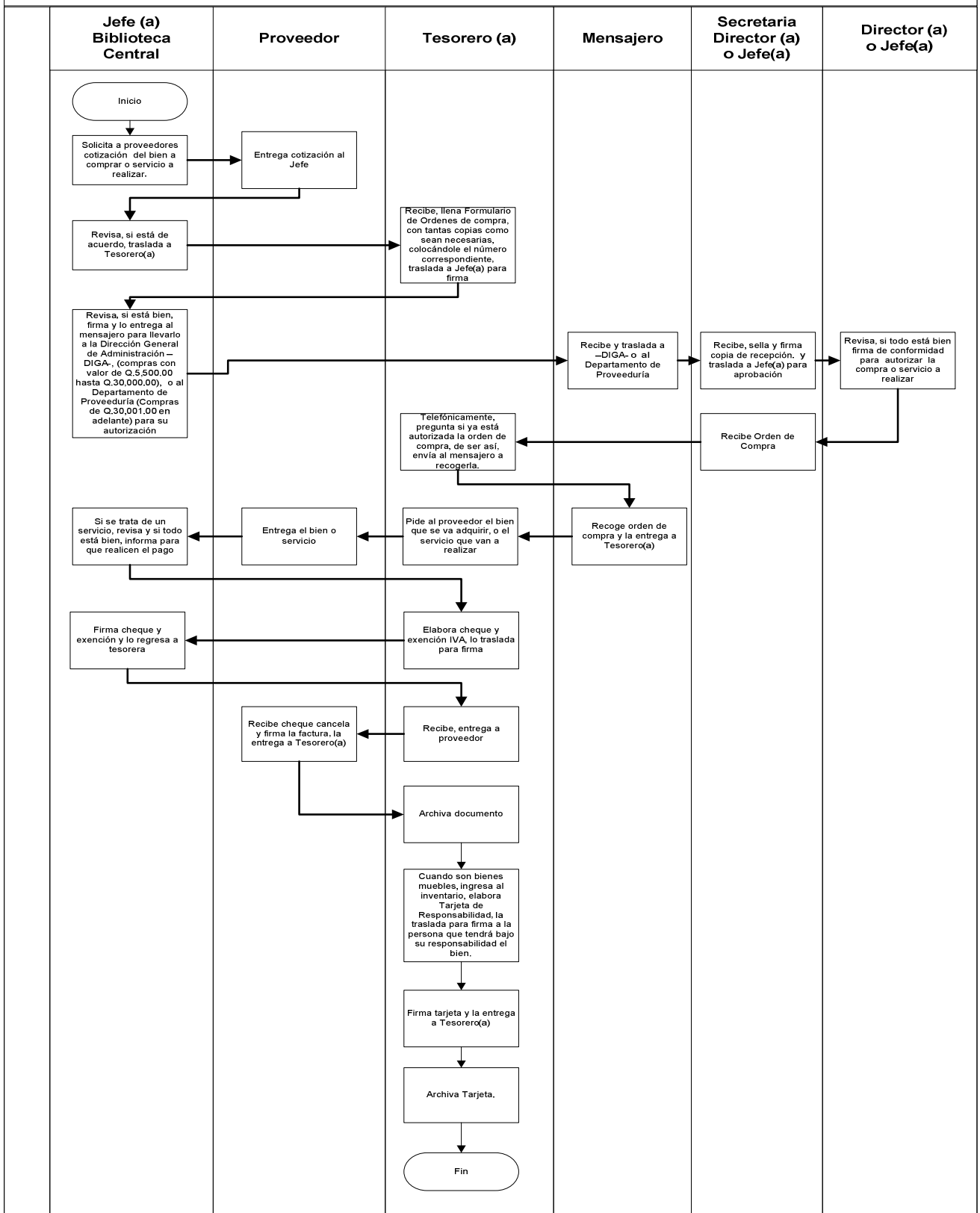
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                     |                                |                                      |   |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b>               |                                |                                      |   |
| Título del Procedimiento: <b>Orden de Compra</b>                         |                                |                                      |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>  |                                | No. de Formas: 1                     |   |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>                                      |                                | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Pas o No.</b>                     | <b>Actividad</b>  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe (a)</b>                | 1                                    | Solicita a proveedores cotización del bien a comprar o servicio a realizar.   |
| <b>Proveedor</b>   |                                | 2                                    | Entrega cotización al Jefe  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe (a)</b>                | 3                                    | Revisa, si está de acuerdo, traslada a Tesorero(a)  |
|  | <b>Tesorero</b>                | 4                                    | Recibe, llena Formulario de Ordenes de Compra, con tantas copias como sean necesarias, colocándole el número correspondiente, traslada a Jefe(a) para firma   |
|  | <b>Jefe (a)</b>                | 5                                    | Revisa, si está bien, firma y lo entrega al mensajero para llevarlo a la Dirección General de Administración –DIGA-, (compras con valor de Q.5,500.00 hasta Q.30,000.00), o a Proveeduría (Compras de Q.30,001.00 en adelante) para su autorización |
|  | <b>Mensajero</b>               | 6                                    | Recibe y traslada a –DIGA- o Proveeduría  |
| <b>Dirección General de Administración o Departamento de Proveeduría</b> | <b>Secretaria</b>              | 7                                    | Recibe, sella y firma copia de recepción y traslada a Jefe(a) para aprobación   |
|  | <b>Director (a) o Jefe (a)</b> | 8                                    | Revisa, si todo está bien firma de conformidad para autorizar la compra o servicio a realizar   |
|  | <b>Secretaria</b>              | 9                                    | Recibe Orden de Compra  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Tesorera</b>                | 10                                   | Telefónicamente, pregunta si ya está autorizada la Orden de Compra, de ser así, envía al mensajero a recogerla.   |
|  | <b>Mensajero</b>               | 11                                   | Recoge Orden de Compra y la entrega a Tesorero(a)   |
|  | <b>Tesorera</b>                | 12                                   | Pide al proveedor el bien que se va adquirir, o el servicio que van a realizar  |
| <b>Proveedor</b>   |                                | 13                                   | Entrega el bien o servicio realizado  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe(a)</b>                 | 14                                   | Si se trata de un servicio, revisa y si todo está bien, informa para que realicen el pago   |



| <b>Descripción del Procedimiento</b>                       |  |                                      |   |
|--|--|--------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b> |  |                                      |   |
| Título del Procedimiento: <b>Órdenes de Compra</b>         |  |                                      |   |
| Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>                              |  | No. de Formas: 1                     |   |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>                        |  | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                              | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Tesorero(a)</b>                                     | 15                                   | Elabora cheque y exención IVA, lo traslada para firma   |
|  | <b>Jefe(a)</b>   | 16                                   | Firma cheque y exención y lo regresa a tesorera   |
|  | <b>Tesorera</b>  | 17                                   | Recibe, firma cheque entrega a proveedor  |
| <b>Proveedor</b>   |  | 18                                   | Recibe cheque cancela y firma la factura, la entrega a Tesorero(a)  |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Tesorero(a)</b>                                     | 19                                   | Archiva documento   |
|  |  | 20                                   | Cuando son bienes muebles, ingresa al inventario, elabora Tarjeta de Responsabilidad, la traslada para firma a la persona que tendrá bajo su responsabilidad el bien. |
|  | <b>Jefe (a), Auxiliar de Biblioteca o de Servicios</b> | 21                                   | Firma tarjeta y la entrega a Tesorero(a)  |
|  | <b>Tesorera</b>  | 22                                   | Archiva Tarjeta.  |

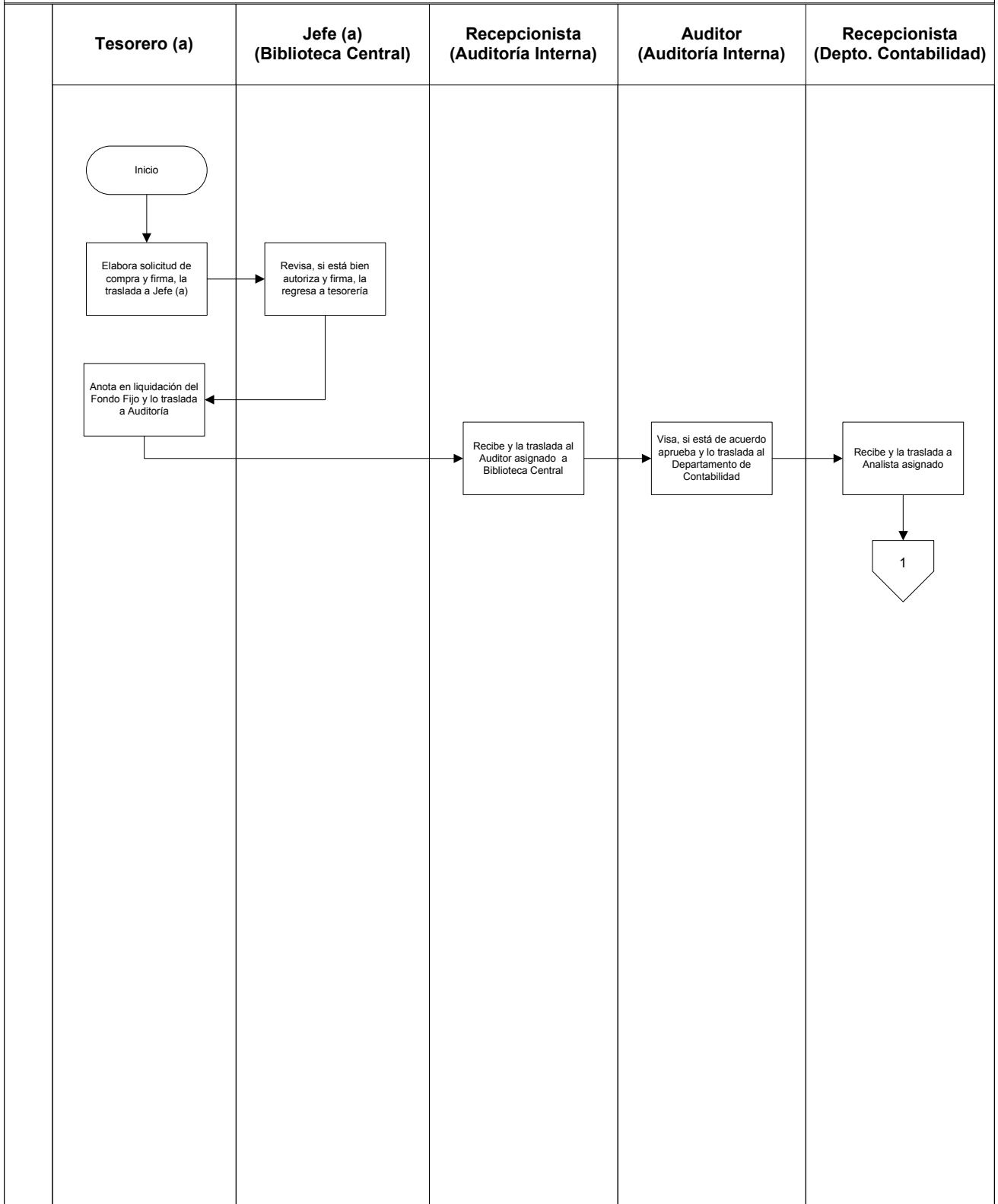
**NOTA:**

**Cuando se trata de libros únicamente se registran en el libro de inventario en Adquisiciones.**



## **D. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE FONDO FIJO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                       |                              |                                      |  |
|--|------------------------------|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b> |                              |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Registro de Fondo Fijo</b>    |                              |                                      |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>                              |                              | No. de Formas: 1                     |  |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>                        |                              | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>    | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Tesorera</b>              | 1                                    | Elabora solicitud de compra y firma, la traslada a Jefe (a)  |
|  | <b>Jefe(a)</b>               | 2                                    | Revisa, si está bien autoriza y firma, la regresa a tesorería  |
|  | <b>Tesorera</b>              | 3                                    | Anota en liquidación del Fondo fijo y lo traslada a Auditoría  |
| <b>Departamento de Auditoría Interna</b>                   | <b>Recepcionista</b>         | 4                                    | Recibe y la traslada al Auditor asignado a Biblioteca  |
|  | <b>Auditor</b>               | 5                                    | Visa, si está de acuerdo aprueba y lo traslada al Departamento de Contabilidad   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>                        | <b>Recepcionista</b>         | 6                                    | Recibe y la traslada a Analista asignado   |
|  | <b>Analista</b>              | 7                                    | Revisa, opera en sus controles y lo traslada a Caja para emisión de Cheque   |
| <b>Departamento de Caja</b>                                | <b>Recepcionista de Caja</b> | 8                                    | Recibe y lo traslada a Oficinista I para emisión de cheque   |
|  | <b>Oficinista I</b>          | 9                                    | Elabora Cheque, lo traslada a Sub-Jefe para revisión   |
|  | <b>Subjefe</b>               | 10                                   | Revisa y traslada a Cajero General para la primera firma y luego a Asesor Financiero para la Segunda y la regresa a Oficinista I |
|  | <b>Oficinista I</b>          | 11                                   | Archiva copias correspondientes y traslada a Pagador   |
|  | <b>Pagador</b>               | 12                                   | Recibe Cheque  |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Mensajero</b>             | 13                                   | Personalmente, averigua si ya está el cheque, de ser así y recibe, firma copia   |
|  | <b>Tesorera</b>              | 14                                   | Recibe cheque, anota en control de fondos cantidad reintegrada y fecha.  |
|  |                              | 15                                   | Elabora boleta de depósitos, traslada al mensajero   |
|  | <b>Mensajero</b>             | 16                                   | Realiza el depósito  |
| <b>Banco</b>   |                              | 17                                   | Recibe, registra el depósito, sella boleta y la entrega a mensajero  |
| <b>Biblioteca Central</b>                                  | <b>Mensajero</b>             | 18                                   | Recibe boleta y la traslada a Tesorera   |
|  | <b>Tesorera</b>              | 19                                   | Recibe boleta y archiva  |



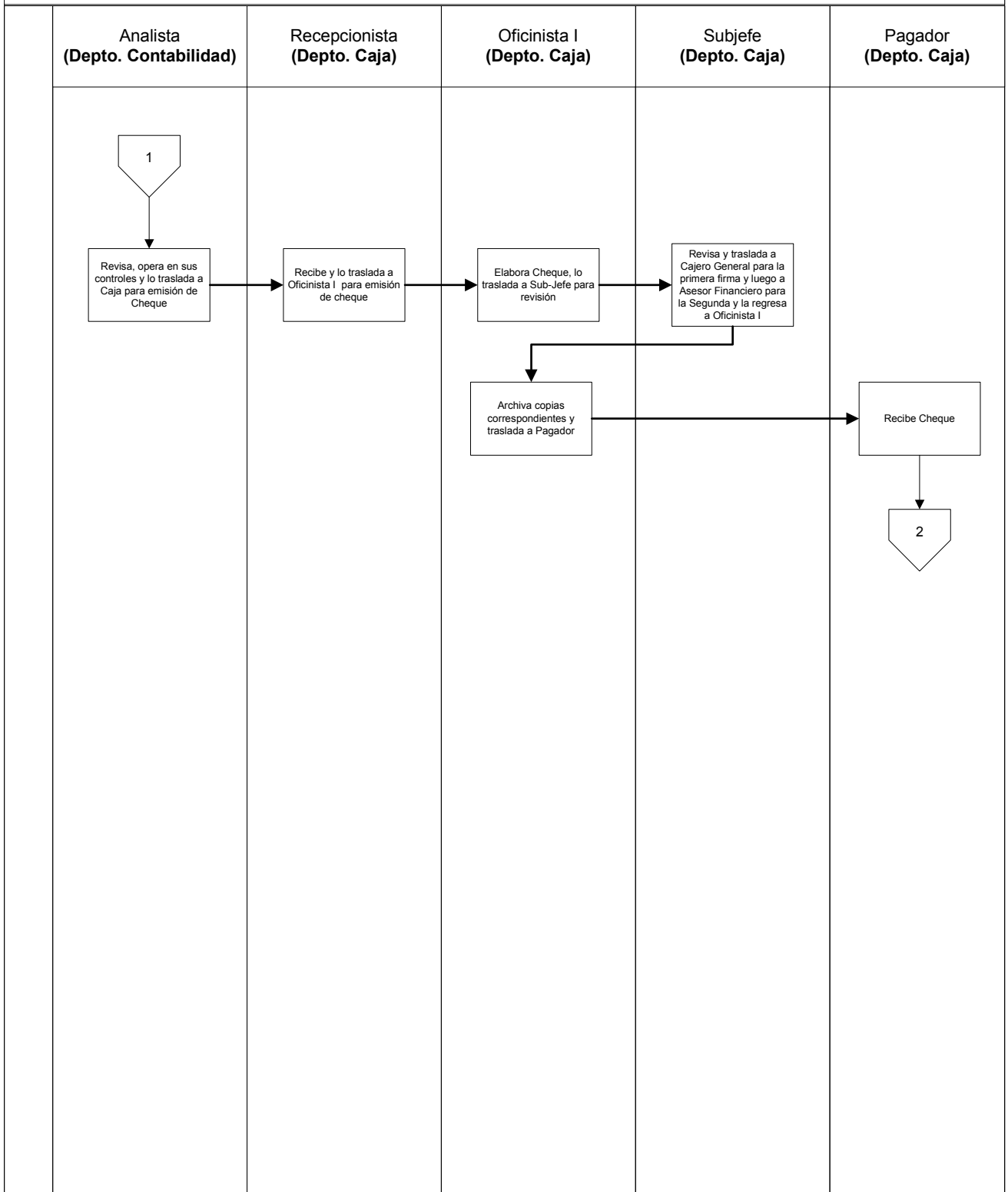
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

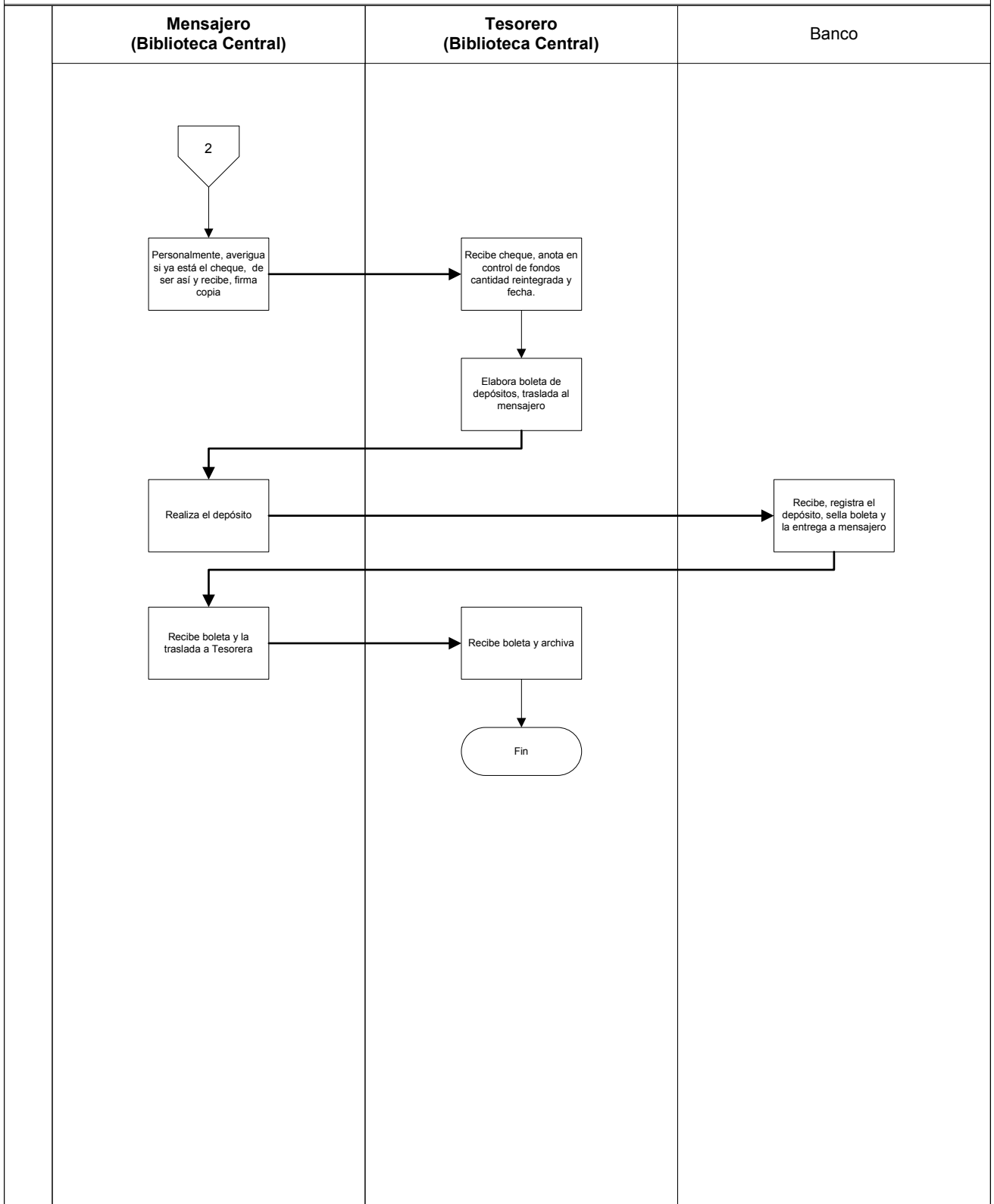
Nombre de la Unidad: **Biblioteca Central**

Título del Procedimiento: Registro de Fondo Fijo

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Pag. 2/3

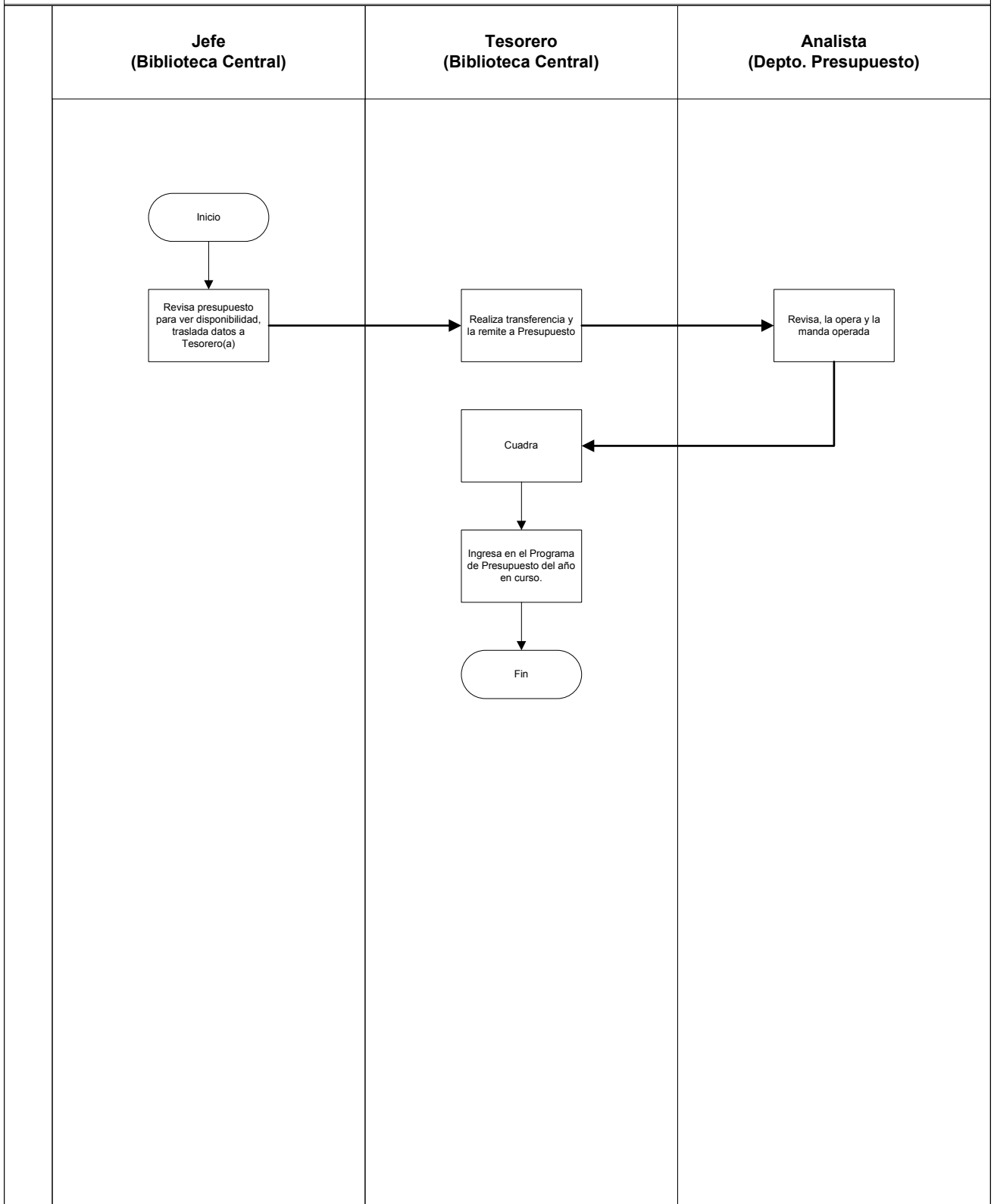




## **E. PROCEDIMIENTO PROGRAMACIONES, AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS**



| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                           |                                      |  |
|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Jefatura de Biblioteca Central</b>                   |                           |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Programaciones Ampliaciones Presupuestarias</b> |                           |                                      |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                           | No. de Formas: 1                     |  |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>  |                           | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe</b>               | 1                                    | Revisa presupuesto para ver disponibilidad, traslada datos a Tesorero(a) |
|  | <b>Tesorera</b>           | 2                                    | Realiza transferencia y la remite a Presupuesto                          |
| <b>Dirección General Financiera</b>  | <b>Presupuesto</b>        | 3                                    | Revisa, la opera y la manda operada                                      |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Tesorera</b>           | 4                                    | Cuadra   |
|  |                           | 5                                    | Ingresa en el Programa de Presupuesto del año en curso.                  |



## **F.PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>             |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Sección de Tesorería</b> |  |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Nombramientos</b>   |  |                                      |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                    |  | No. de Formas: 1                     |  |
| Inicia: <b>Sección de Tesorería</b>              |  | Termina: <b>Sección de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>                                    | <b>Puesto Responsable</b>              | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Biblioteca Central</b>                        | <b>Jefe(a)</b>                         | 1                                    | Solicita elaboración de nombramientos  |
|  | <b>Tesorero(a)</b>                     | 2                                    | Elabora nombramientos, lo traslada a Jefe(a) para su revisión y firma                            |
|  | <b>Jefe(a)</b>                         | 3                                    | Revisa y firma, lo entrega a mensajero para llevarlo Dirección General de Administración –DIGA-  |
|  | <b>Mensajero</b>                       | 4                                    | Recibe y lo entrega a Recepcionista  |
| <b>Dirección General de Administración</b>       | <b>Recepcionista</b>                   | 5                                    | Recibe y lo traslada a Director para aprobación y firma  |
|  | <b>Director</b>                        | 6                                    | Revisa y firma, traslada a Recepcionista   |
|  | <b>Recepcionista</b>                   | 7                                    | Recibe nombramiento(s)   |
| <b>Biblioteca Central</b>                        | <b>Tesorero(a)</b>                     | 8                                    | Llama para confirmar si ya está el trámite respectivo, de ser así, envía a Mensajero a recogerlo |
|  | <b>Mensajero</b>                       | 9                                    | Recoge nombramiento(s) y lo traslada a Sueldos para ser incluidos en nómina                      |
| <b>División de Administración de Personal</b>    | <b>Profesional de Recursos Humanos</b> | 10                                   | Revisa, si todo está bien, sella y firma original y copia, entregan copia a Mensajero            |
| <b>Biblioteca Central</b>                        | <b>Mensajero</b>                       | 11                                   | Recibe y traslada copia a Tesorero(a)  |
|  | <b>Tesorero(a)</b>                     | 12                                   | Recibe y archiva en orden alfabético   |

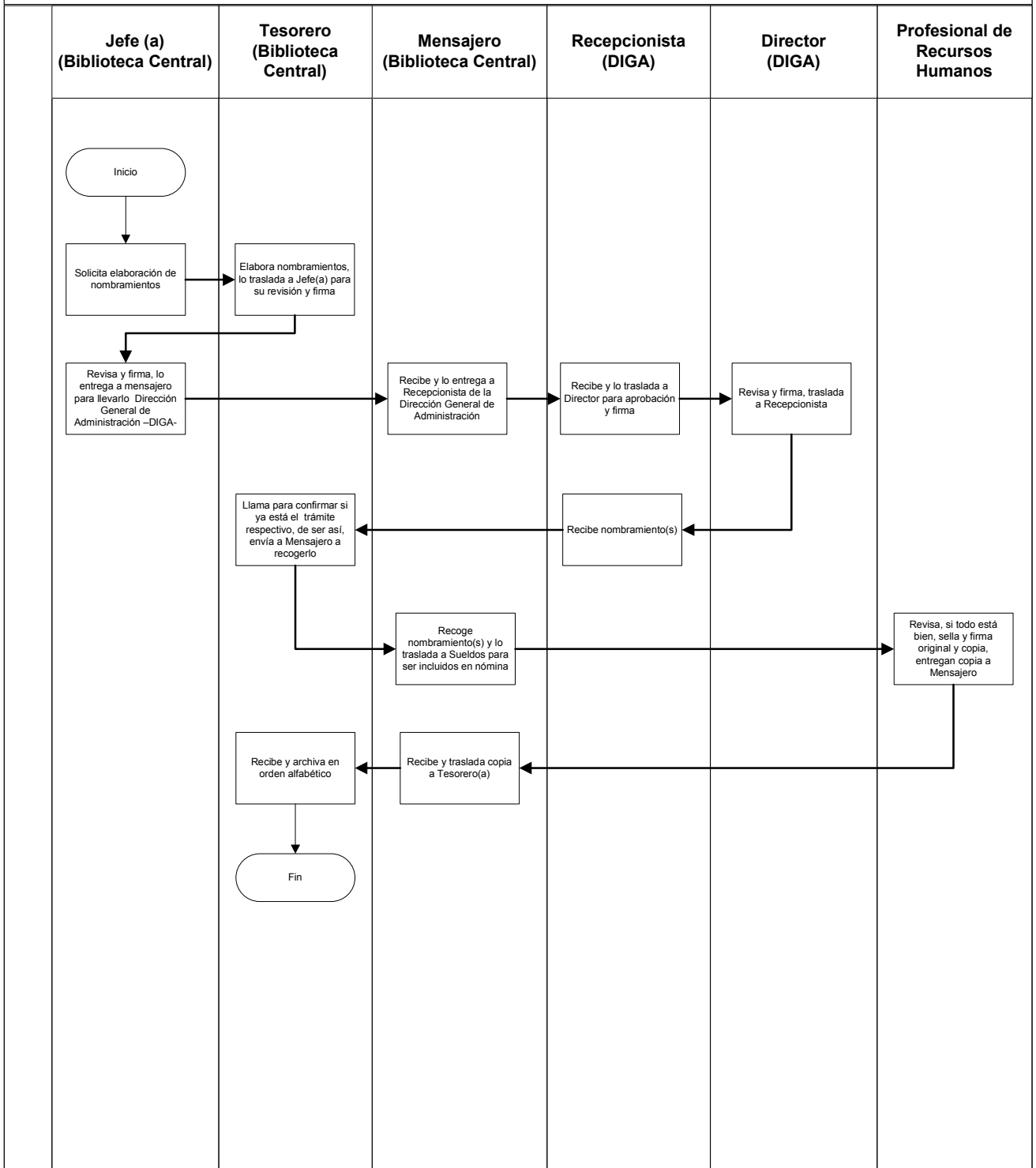
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Nombre de la Unidad: **Biblioteca Central**

Título del Procedimiento: **Nombramientos**

Elaborado por: **División de Desarrollo Organizacional**

Pag. 1/1



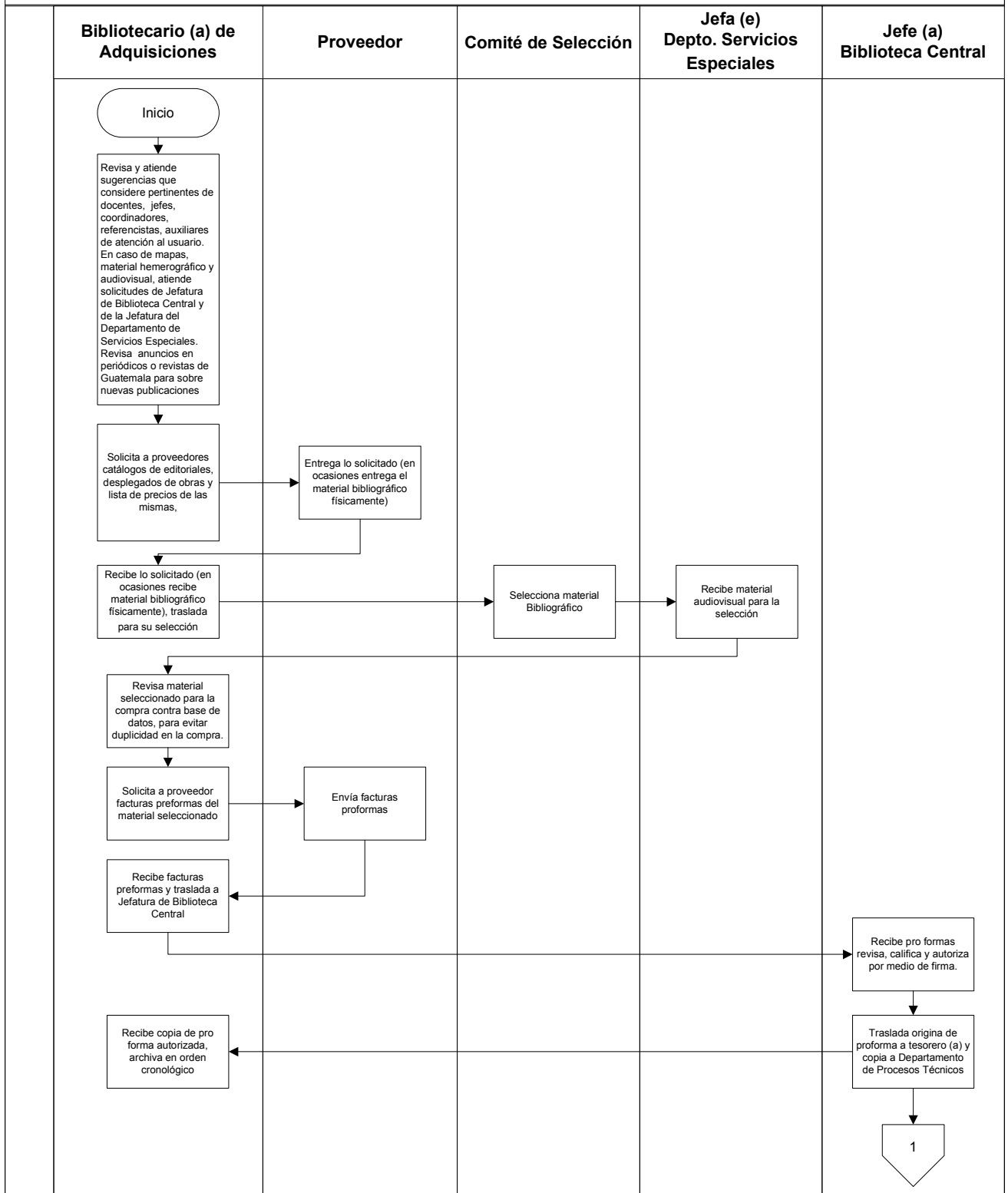
## **5.3 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

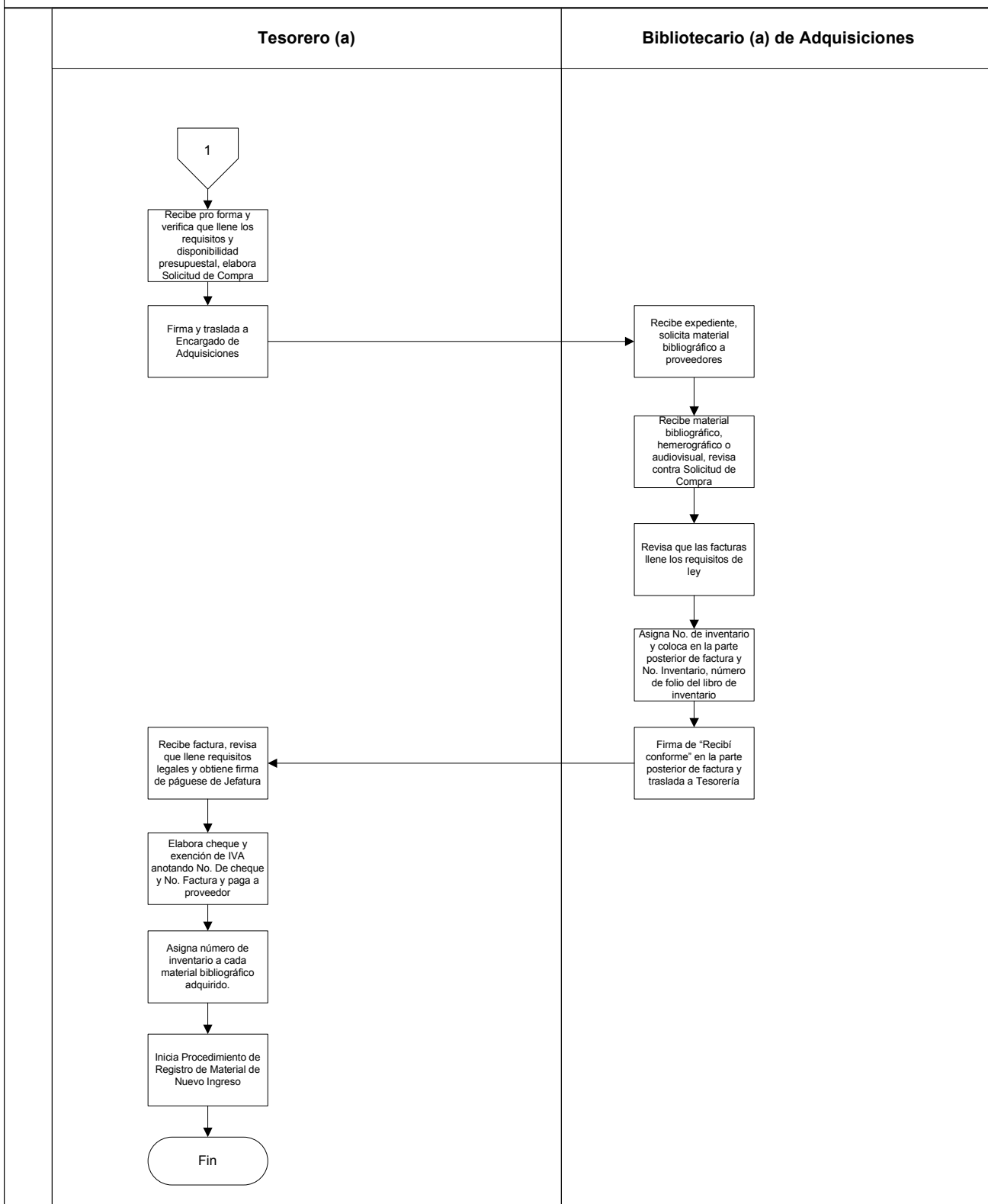
**A. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                      |   |   |  |
| Título del Procedimiento: <b>Selección y Adquisición de Material Bibliográfico</b> |   |   |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>  |   | No. de Formas: 2                                  |  |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                                   |   | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 1   | Revisa y atiende sugerencias que considere pertinentes de docentes, jefes, coordinadores, referencistas, auxiliares de atención al usuario. En caso de mapas, material hemerográfico y audiovisual, atiende solicitudes de Jefatura de Biblioteca Central y de la Jefatura del Departamento de Servicios Especiales. Revisa anuncios en periódicos o revistas de Guatemala para sobre nuevas publicaciones |
|  |   | 2   | Solicita a proveedores catálogos de editoriales, desplegados de obras y lista de precios de las mismas.  |
| <b>Proveedor</b>   |   | 3   | Entrega lo solicitado (en ocasiones trae el material bibliográfico físicamente)  |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 4   | Recibe catálogos de editoriales, desplegados de obras y lista de precios de las mismas. (en ocasiones trae el material bibliográfico físicamente)  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Comité de Selección</b>                | 5   | Selecciona material Bibliográfico a comprar.   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>  | <b>Jefa (e)</b>                           | 6   | Selecciona material audiovisual a comprar  |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecaria (o) de Adquisiciones</b> | 7   | Revisa material seleccionado para la compra contra base de datos, para evitar duplicidad en la compra.   |
|  |   | 8   | Solicita a proveedor factura proforma.   |
| <b>Proveedor</b>   |   | 9   | Envía factura proforma   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 10  | Recibe facturas <b>preformas</b> , traslada a Jefatura de Biblioteca Central   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe (a)</b>                           | 11  | Recibe proformas revisa, califica y autoriza por medio de firma.   |
|  |   | 12  | Traslada <b>origina</b> de proforma a tesorero (a) y copia a Departamento de Procesos Técnicos   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 13  | Recibe copia de proforma autorizada, archiva en orden cronológico  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Tesorero (a)</b>                       | 14  | Recibe proforma y verifica que llene los requisitos y disponibilidad presupuestal, elabora Solicitud de Compra   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Tesorero (a)</b>                       | 15  | Firma y traslada a Bibliotecario de Adquisiciones <b>de Adquisiciones</b>  |



| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                      |   |   |  |
| Título del Procedimiento: <b>Selección y Adquisición de Material Bibliográfico</b> |   |   |  |
| Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>  |   | No. de Formas: 2                                  |  |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                                   |   | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 16  | Recibe expediente, solicita material bibliográfico a proveedores   |
|  |   | 17  | Recibe material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual   |
|  |   | 18  | Revisa material contra Solicitud de Compra   |
|  |   | 19  | Revisa que las facturas llene los requisitos de ley  |
|  |   | 20  | Asigna No. de inventario, lo coloca en la parte posterior de la factura, y número de folio del libro de inventario |
|  |   | 21  | Firma de "Recibí conforme" en la parte posterior de factura y traslada a Tesorería                                 |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Tesorero (a)</b>                       | 22  | Recibe factura, revisa que llene requisitos legales y obtiene firma de páguese de Jefatura                         |
|  |   | 23  | Elabora cheque y exención de IVA anotando No. De cheque y No. Factura  |
|  |   | 24  | Paga a proveedor   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>   | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 25  | Asigna número de inventario a cada material bibliográfico adquirido.   |





**B. PROCEDIMIENTO DONACION O CANJE DE  
MATERIAL BIBLIOGRAFICO,  
HEMEROGRAFICO Y AUDIOVISUAL**

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Departamento de Procesos Técnicos**

Título del Procedimiento: **Donación o Canje de Material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual**

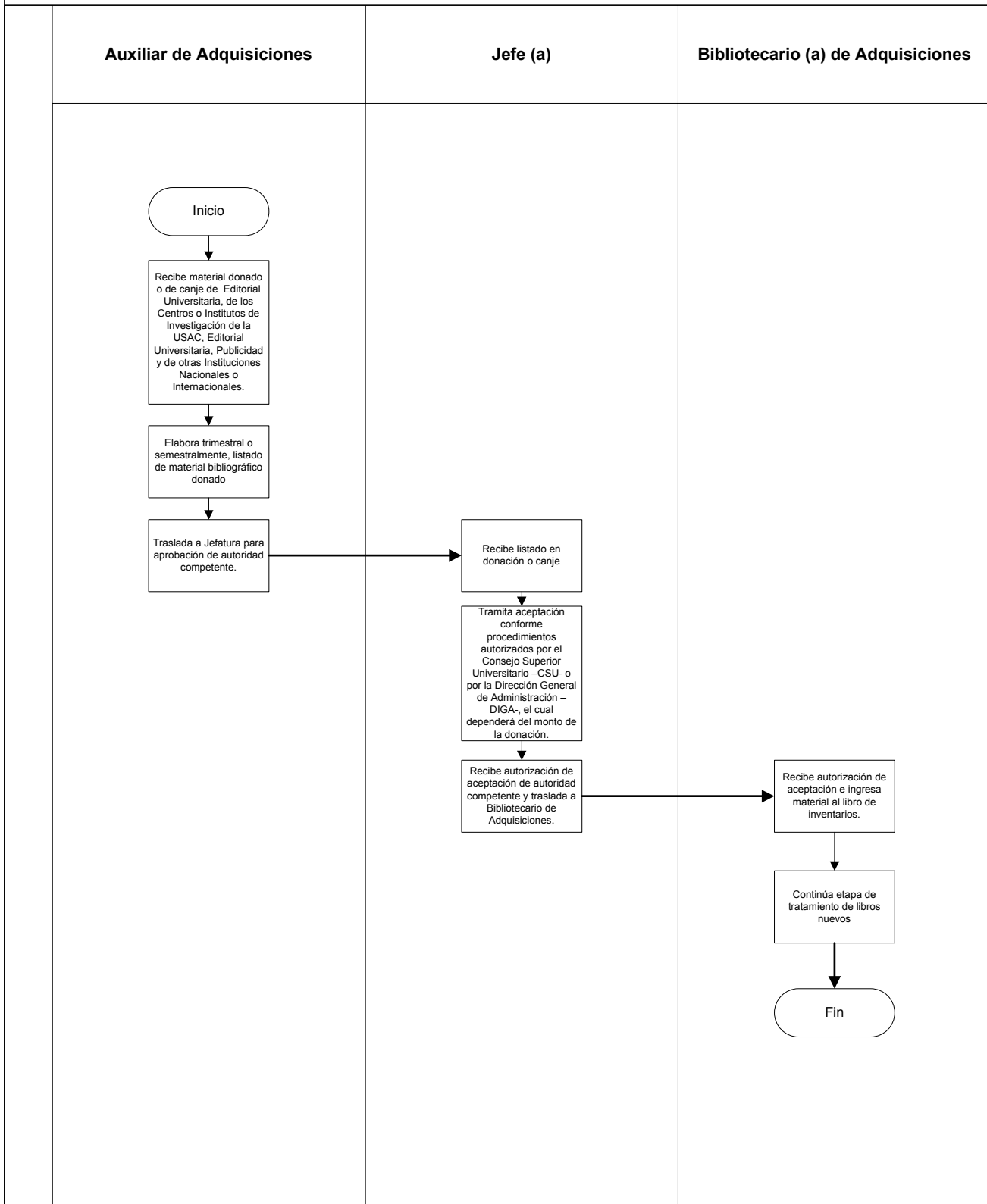
Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 3

Inicia: **Departamento de Procesos Técnicos**

Termina: **Departamento de Procesos Técnicos**

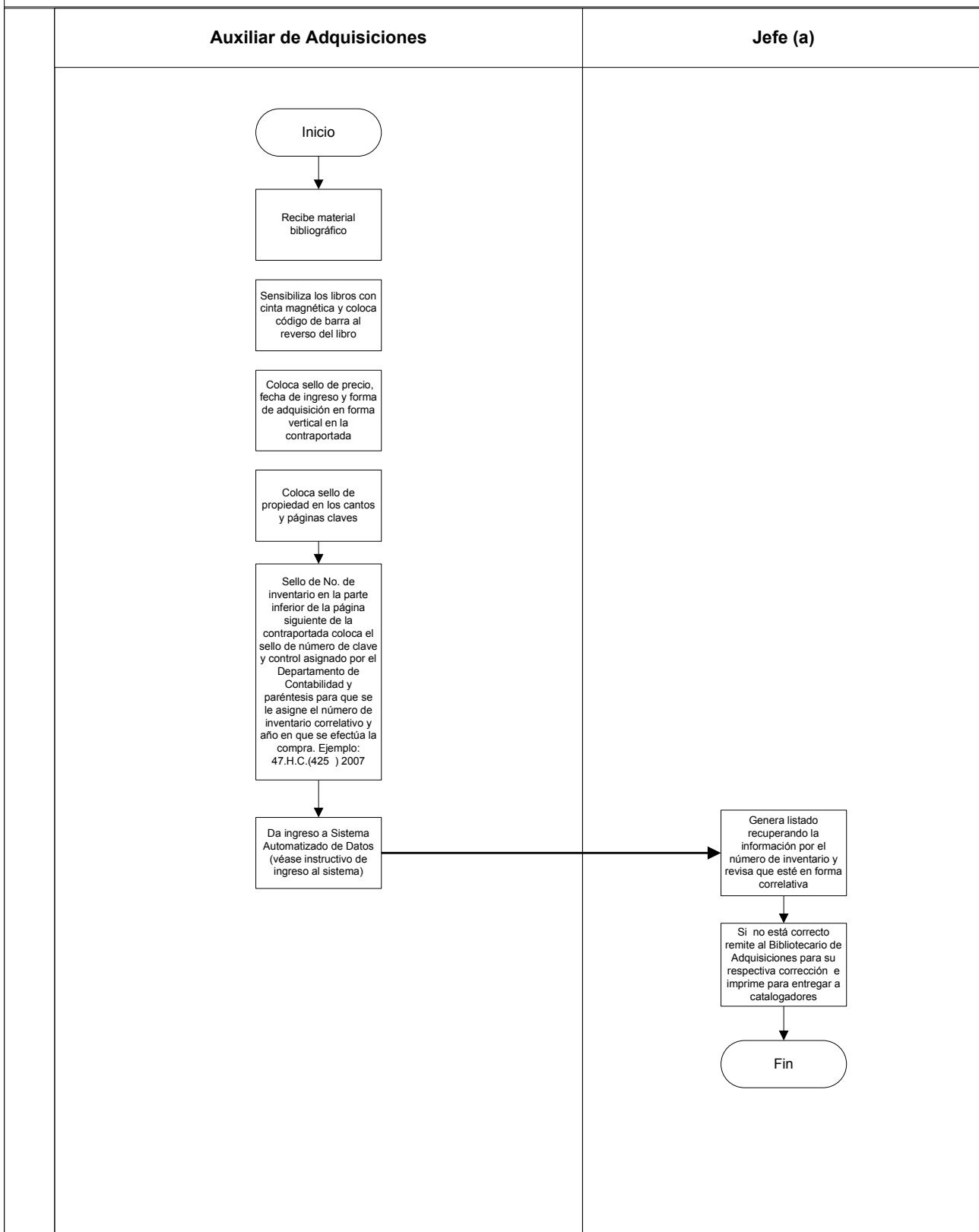
| Unidad                                   | Puesto Responsable                        | Paso No. | Actividad   |
|--|---|----------|---|
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> | <b>Auxiliar de Adquisiciones</b>          | 1        | Recibe material donado o de canje de Editorial Universitaria, de los Centros o Institutos de Investigación de la USAC, Editorial Universitaria, Publicidad y de otras Instituciones Nacionales o Internacionales. |
|  |   | 2        | Elabora trimestral o semestralmente, listado de material bibliográfico <b>do nado</b> .   |
|  |   | 3        | Traslada a Jefatura para aprobación de autoridad competente.  |
| <b>Biblioteca Central</b>                | <b>Jefe (a)</b>                           | 4        | Recibe listado en donación o canje.   |
|  |   | 5        | Tramita aceptación conforme procedimientos autorizados por el Consejo Superior Universitario –CSU- o por la Dirección General de Administración –DIGA-, el cual dependerá del monto de la donación.               |
|  |   | 6        | Recibe autorización de aceptación de autoridad competente y traslada a Bibliotecario de Adquisiciones.  |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> | <b>Bibliotecario (a) de Adquisiciones</b> | 7        | Recibe autorización de aceptación e ingresa material al libro de inventarios.   |
|  |   | 8        | Continúa etapa de Tratamiento de Libros Nuevos  |



## **C. PROCEDIMIENTO REGISTRO MATERIAL DE NUEVO INGRESO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>       |                                  |   |   |
| Título del Procedimiento: <b>Registro Material de Nuevo Ingreso</b> |                                  |   |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                       |                                  | No. de Formas: 3                                  |   |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                    |                                  | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>        | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>  |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                            | <b>Auxiliar de Adquisiciones</b> | 1   | Recibe material bibliográfico   |
|   |                                  | 2   | Sensibiliza los libros con cinta magnética y coloca código de barra al reverso del libro  |
|   |                                  | 3   | Coloca sello de precio, fecha de ingreso y forma de adquisición en forma vertical en la contraportada.  |
|   |                                  | 4   | Coloca sello de propiedad en los cantos y páginas claves  |
|   |                                  | 5   | Coloca sello de No. de inventario en la parte inferior de la página siguiente de la contraportada coloca el sello de número de clave y control asignado por el Departamento de Contabilidad y paréntesis para que se le asigne el número de inventario correlativo y año en que se efectúa la compra. Ejemplo: 47.H.C.(425 ) 2007 |
|   |                                  | 6   | Da ingreso a Sistema Automatizado de Datos (véase instructivo de ingreso al sistema)  |
|   | <b>Jefe (a)</b>                  | 7   | Genera listado recuperando la información por el número de inventario y revisa que esté en forma correlativa  |
|   |                                  | 8   | Si no está correcto remite al Bibliotecario (a) de Adquisiciones para su respectiva corrección e imprime para entregar a catalogadores  |

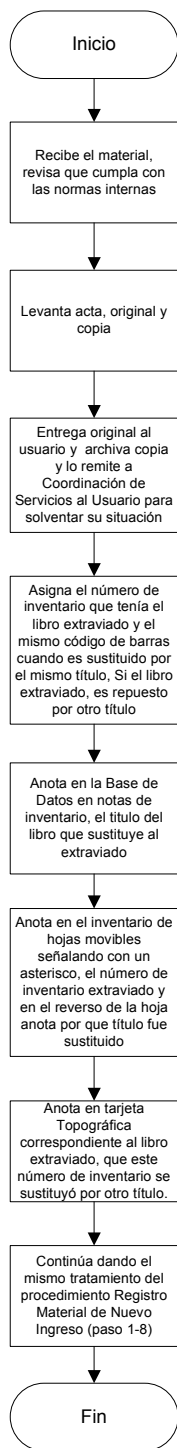




## **D. PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                  |                                       |   |  |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>         |                                       |   |  |
| Título del Procedimiento: <b>Reposición de Material Bibliográfico</b> |                                       |   |  |
| Hoja No. <u>1</u> de 1  |                                       | No. de Formas: 3                                  |  |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                      |                                       | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                              | <b>Bibliotecario de Adquisiciones</b> | 1   | Recibe el material, revisa que cumpla con las normas internas  |
|   |                                       | 2   | Levanta acta, original y copia   |
|   |                                       | 3   | Entrega original al usuario, archiva copia y lo remite a Coordinación de Servicios al Usuario para solventar su situación  |
|   |                                       | 4   | Asigna el número de inventario que tenía el libro extraviado y el mismo código de barras cuando es sustituido por el mismo título, Si el libro extraviado, es repuesto por otro título |
|   |                                       | 5   | Anota en la Base de Datos en notas de inventario, el título del libro que sustituye al extraviado  |
|   |                                       | 6   | Anota en el inventario de hojas movibles señalando con un asterisco, el número de inventario extraviado y en el reverso de la hoja anota por que título fue sustituido                 |
|   |                                       | 7   | Anota en tarjeta Topográfica correspondiente al libro extraviado, que este número de inventario se sustituyó por otro título.  |
|   |                                       | 8   | Continúa dando el mismo tratamiento del PROCEDIMIENTO del ingreso de un libro nuevo. (paso 1-8)  |

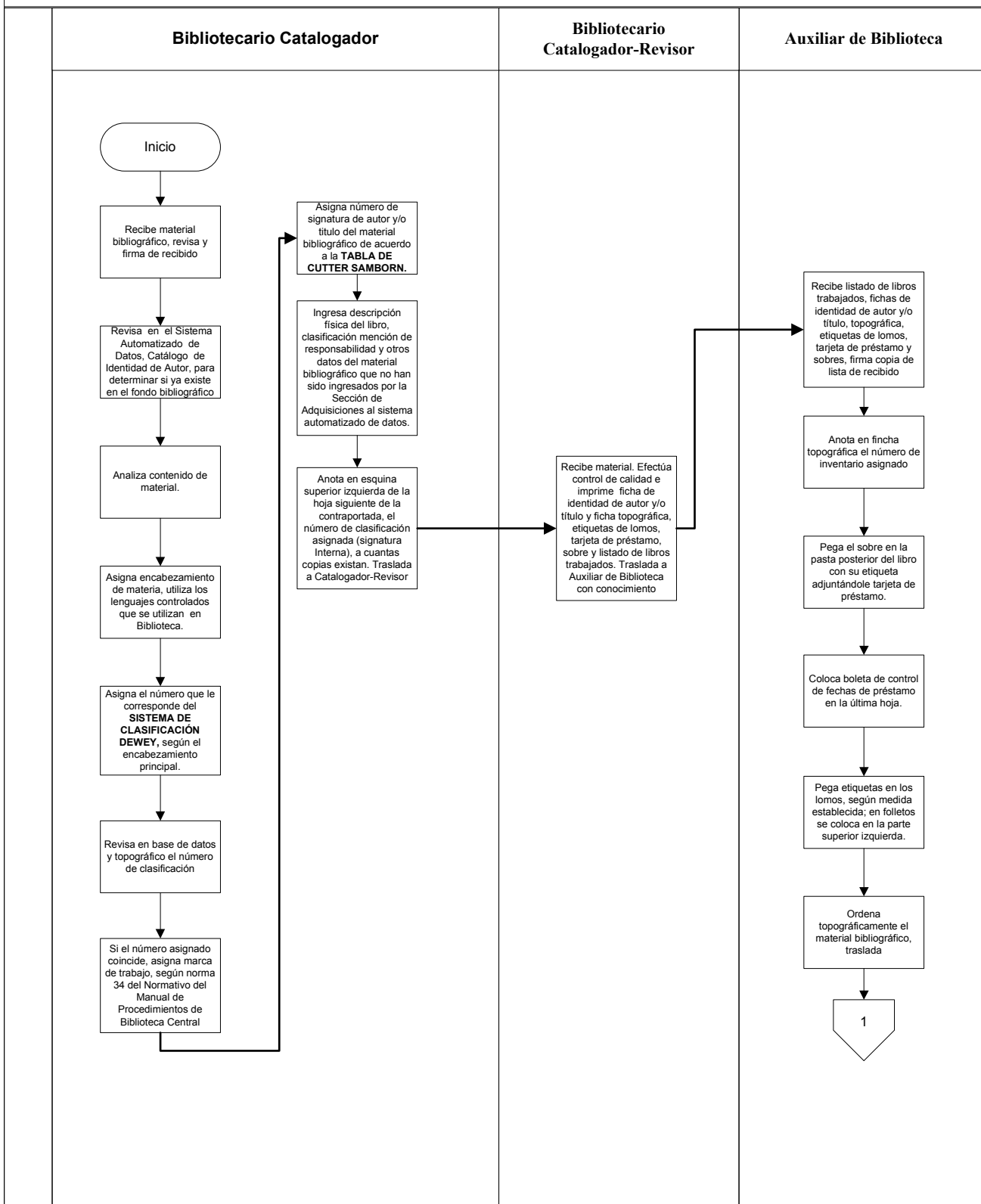
**Bibliotecario de Adquisiciones**



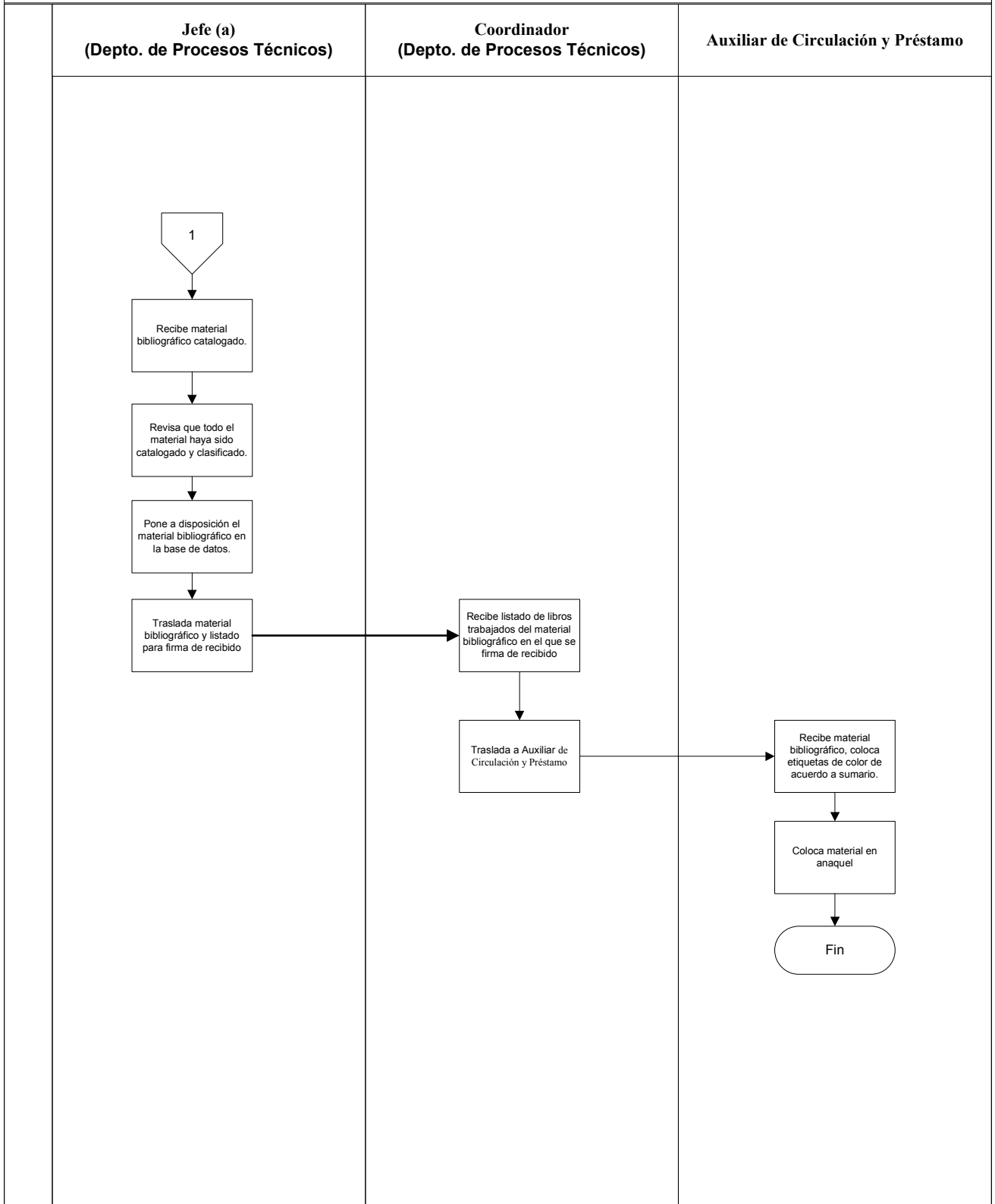
**E. PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRAFICO**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                           |  |   |  |
| Título del Procedimiento: <b>Catalogación y Clasificación de Material Bibliográfico</b> |  |   |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>   |  | No. de Formas: 3                                  |  |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>  |  | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                    | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>  | <b>Bibliotecario Catalogador</b>             | 1   | Recibe material bibliográfico, revisa y firma de recibido.   |
|   |  | 2   | Revisa en el Sistema Automatizado de Datos, Catálogo de Identidad de Autor, para determinar si ya existe en el fondo bibliográfico   |
|   |  | 3   | Analiza contenido de material.   |
|   |  | 4   | Asigna encabezamiento de materia, utiliza los lenguajes controlados que se utilizan en Biblioteca.   |
|   |  | 5   | Asigna el número que le corresponde del <b>SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY</b> , según el encabezamiento principal.   |
|   |  | 6   | Revisa en base de datos y topográfico el número de clasificación   |
|   |  | 7   | Si el número asignado coincide, asigna marca de trabajo, según norma 34 del Normativo del Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Central  |
|   |  | 8   | Asigna número de signatura de autor y/o título del material bibliográfico de acuerdo a la <b>TABLA DE CUTTER SAMBORN</b> .   |
|   |  | 9   | Ingresa descripción física del libro, clasificación mención de responsabilidad y otros datos del material bibliográfico que no han sido ingresados por la Sección de Adquisiciones al sistema automatizado de datos.         |
|   |  | 10  | Anota en esquina superior izquierda de la hoja siguiente de la contraportada, el número de clasificación asignada (signatura Interna), a cuantas copias existan. Traslada a Catalogador-Revisor.                             |
|   | <b>Bibliotecario (a) Catalogador-Revisor</b> | 11  | Recibe material efectúa control de calidad e imprime fichas de identidad de autor y/o título, topográfica, etiquetas de lomos, tarjeta de préstamo, sobre y listado de libros trabajados y traslada a Auxiliar de Biblioteca |
|   | <b>Auxiliar de Biblioteca</b>                | 12  | Recibe listado de libros trabajados, fichas de identidad de autor y/o título, topográfica, etiquetas de lomos, tarjeta de préstamo y sobres, firma copia de lista de recibido.   |

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                             |   |   |  |
| Título del Procedimiento: : <b>Catalogación y Clasificación de Material Bibliográfico</b> |   |   |  |
| Hoja No. 2 de 3   |   | No. de Formas: 3                                  |  |
| Inicia: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>  |   | Termina: <b>Departamento de Procesos Técnicos</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>  | <b>Auxiliar de Biblioteca</b>             | 13  | Anota en ficha topográfica el número de inventario asignado  |
|   |   | 14  | Pega el sobre en la pasta posterior del libro con su etiqueta adjuntándole tarjeta de préstamo.              |
|   |   | 15  | Coloca boleta de control de fechas de préstamo en la última hoja.  |
|   |   | 16  | Pega etiquetas en los lomos, según medida establecida; en folletos se coloca en la parte superior izquierda. |
|   |   | 17  | Ordena topográficamente el material bibliográfico.   |
|   |   | 18  | Traslada a Jefe(a) de Procesos Técnicos  |
|   | <b>Jefe (a)</b>                           | 19  | Recibe material bibliográfico catalogado.  |
|   |   | 20  | Revisa que todo el material haya sido catalogado y clasificado.  |
|   |   | 21  | Pone a disposición el material bibliográfico en la base de datos.  |
|   |   | 22  | Traslada material bibliográfico y listado a Coordinador (a) para firma de recibido.                          |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>   | <b>Coordinador</b>                        | 23  | Recibe listado de libros trabajados del material bibliográfico, en el que se firma de recibido.              |
|   |   | 24  | Traslada a Auxiliar de Circulación y Préstamo para colocación etiqueta de color de acuerdo al sumario        |
|   | <b>Auxiliar de Circulación y Préstamo</b> | 25  | Recibe material bibliográfico, coloca etiquetas.   |
|   |   | 26  | Coloca material en anaquel   |



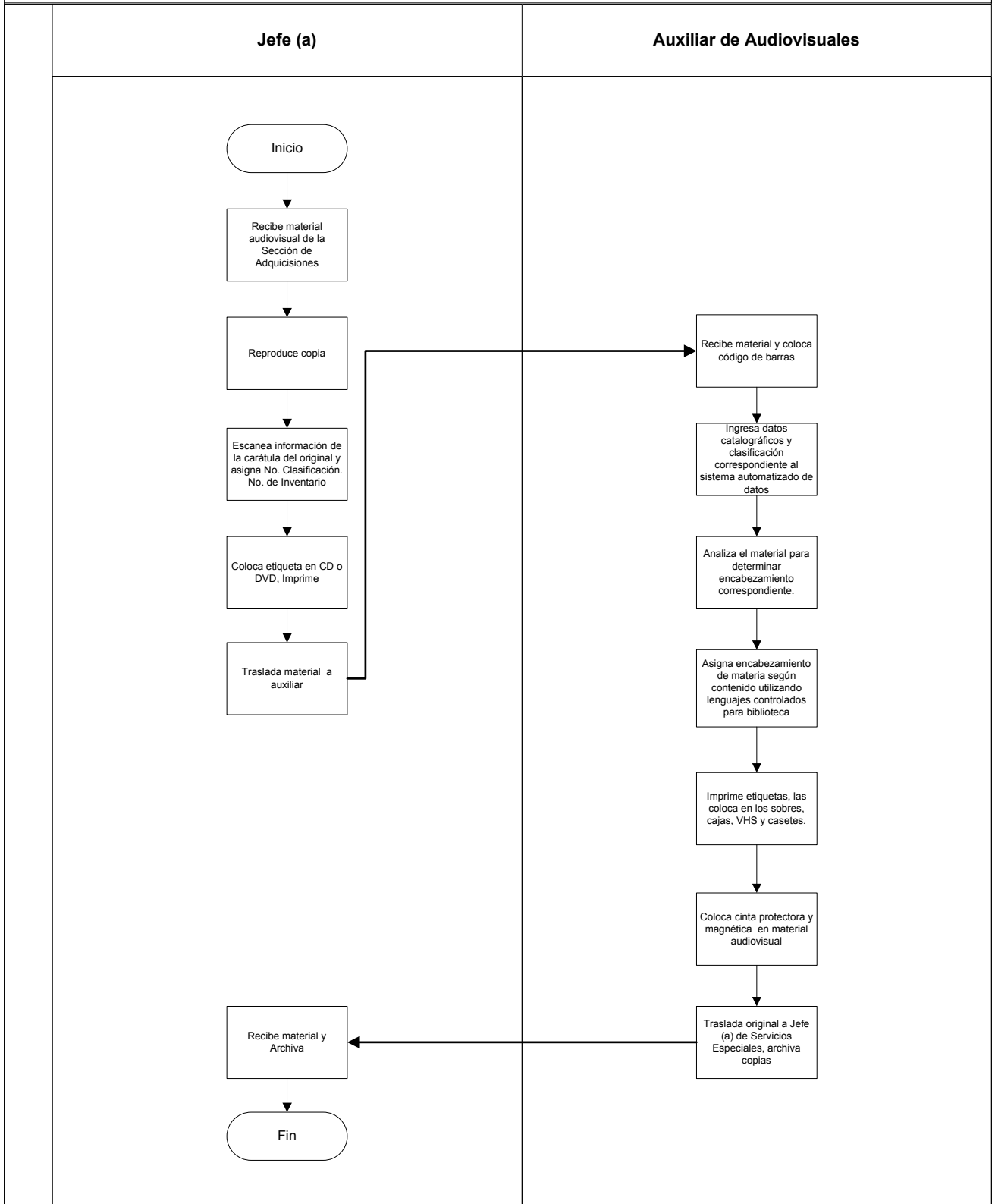




## **5.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES**

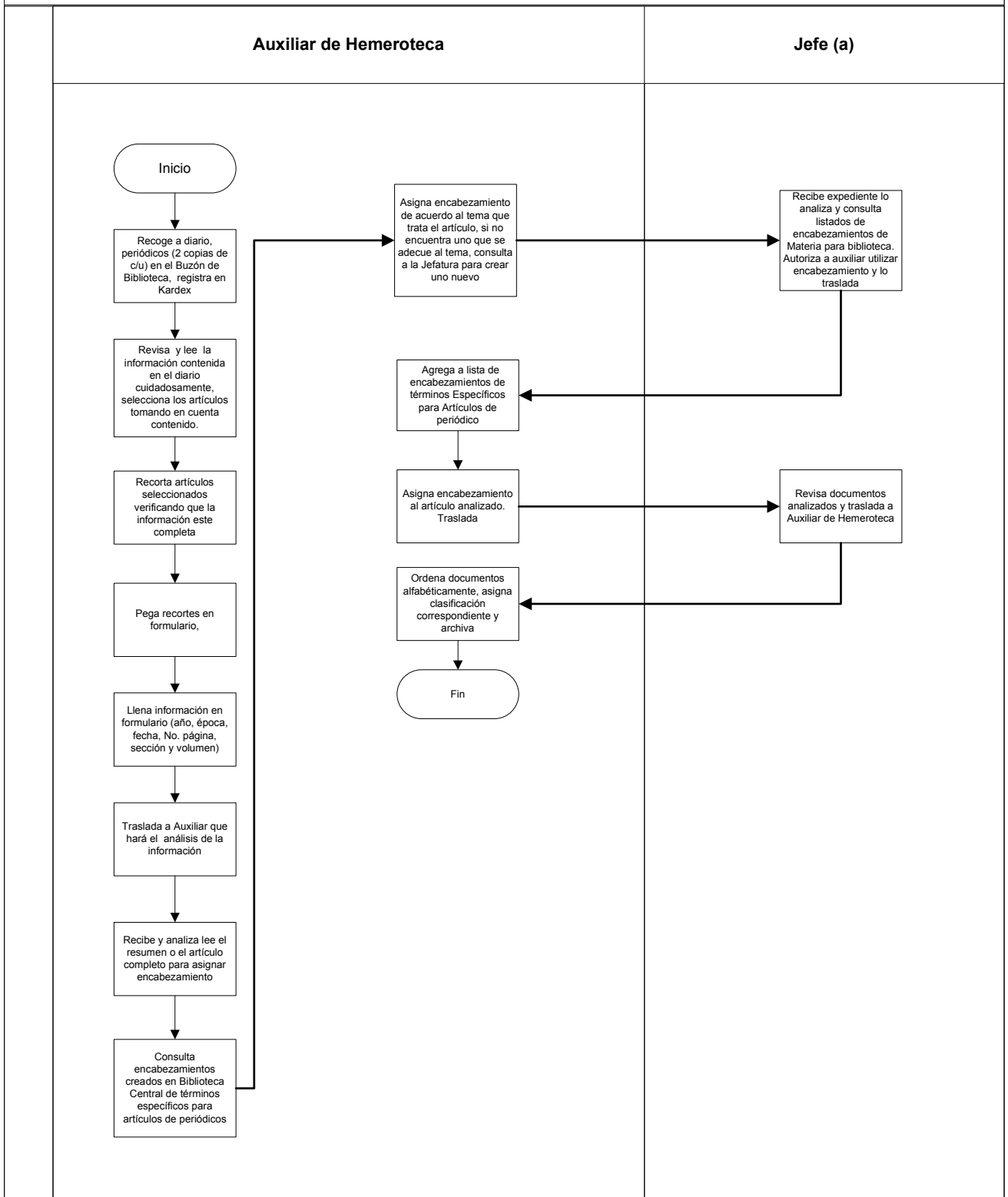
**A. PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN Y  
CATALOGACIÓN  
DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                  |  |   |
|---|----------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      |                                  |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Catalogación y Clasificación de Material Audiovisual</b> |                                  |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>   |                                  | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                                   |                                  | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>        | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>   | <b>Jefe (a)</b>                  | 1  | Recibe material audiovisual de la Sección de Adquisiciones  |
|   |                                  | 2  | Reproduce copia para circulación  |
|   |                                  | 3  | Escanea información de la carátula del original y asigna No. Clasificación. No. de Inventario     |
|   |                                  | 4  | Coloca etiqueta en CD o DVD, Imprime  |
|   |                                  | 5  | Traslada material a auxiliar de audiovisuales.  |
|   | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 6  | Recibe material y coloca código de barras   |
|   |                                  | 7  | Ingresa datos catalográficos y clasificación correspondiente al sistema automatizado de datos     |
|   |                                  | 8  | Analiza el material para determinar encabezamiento correspondiente.                               |
|   |                                  | 9  | Asigna encabezamiento de materia según contenido utilizando lenguajes controlados para biblioteca |
|   |                                  | 10   | Imprime etiquetas, las coloca en los sobres, cajas, VHS y casetes.                                |
|   |                                  | 11   | Coloca cinta protectora y magnética en material audiovisual                                       |
|   |                                  | 12   | Traslada original a Jefe (a) de Servicios Especiales para resguardo, archiva copias               |
|   | <b>Jefe (a)</b>                  | 13   | Recibe material y Archiva   |



| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                               |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>  |                               |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Proceso Técnico de Recortes de Artículos de Periódicos al Formulario para el Archivo Vertical Hemeroteca</b> |                               |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>   |                               | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>   |                               | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>     | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>   | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 1  | Recoge a diario, periódicos (2 copias de c/u) en el Buzón de Biblioteca, registra en Kardex  |
|   |                               | 2  | Revisa y lee la información contenida en el diario cuidadosamente, selecciona los artículos para recortarlos, tomando en cuenta contenido              |
|   |                               | 3  | Recorta artículos seleccionados verificando que la información este completa   |
|   |                               | 4  | Pega recortes en formulario  |
|   |                               | 5  | Llena información en formulario (año, época, fecha, No. página, sección y volumen)   |
|   |                               | 6  | Traslada a Auxiliar que hará el análisis de la información   |
|   |                               | 7  | Recibe y lee el resumen o el artículo completo para asignar encabezamiento   |
|   |                               | 8  | Consulta encabezamientos creados en Biblioteca Central de términos específicos para artículos de periódicos  |
|   |                               | 9  | Asigna encabezamiento de acuerdo al tema que trata el artículo, si no encuentra uno que se adecue al tema, consulta a la Jefatura para crear uno nuevo |
|   |                               | <b>Jefe (a)</b>                                      | 10   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>   | <b>Auxiliar Hemeroteca</b>    | 11   | Agrega a lista de encabezamientos de términos Específicos para Artículos de periódico  |
|   |                               | 12   | Asigna encabezamiento al artículo analizado. Traslada a Jefatura del Departamento  |
|   | <b>Jefe (a)</b>               | 13   | Revisa documentos analizados y traslada a Auxiliar de Hemeroteca   |
|   | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 14   | Ordena documentos alfabéticamente, asigna clasificación correspondiente y archiva  |

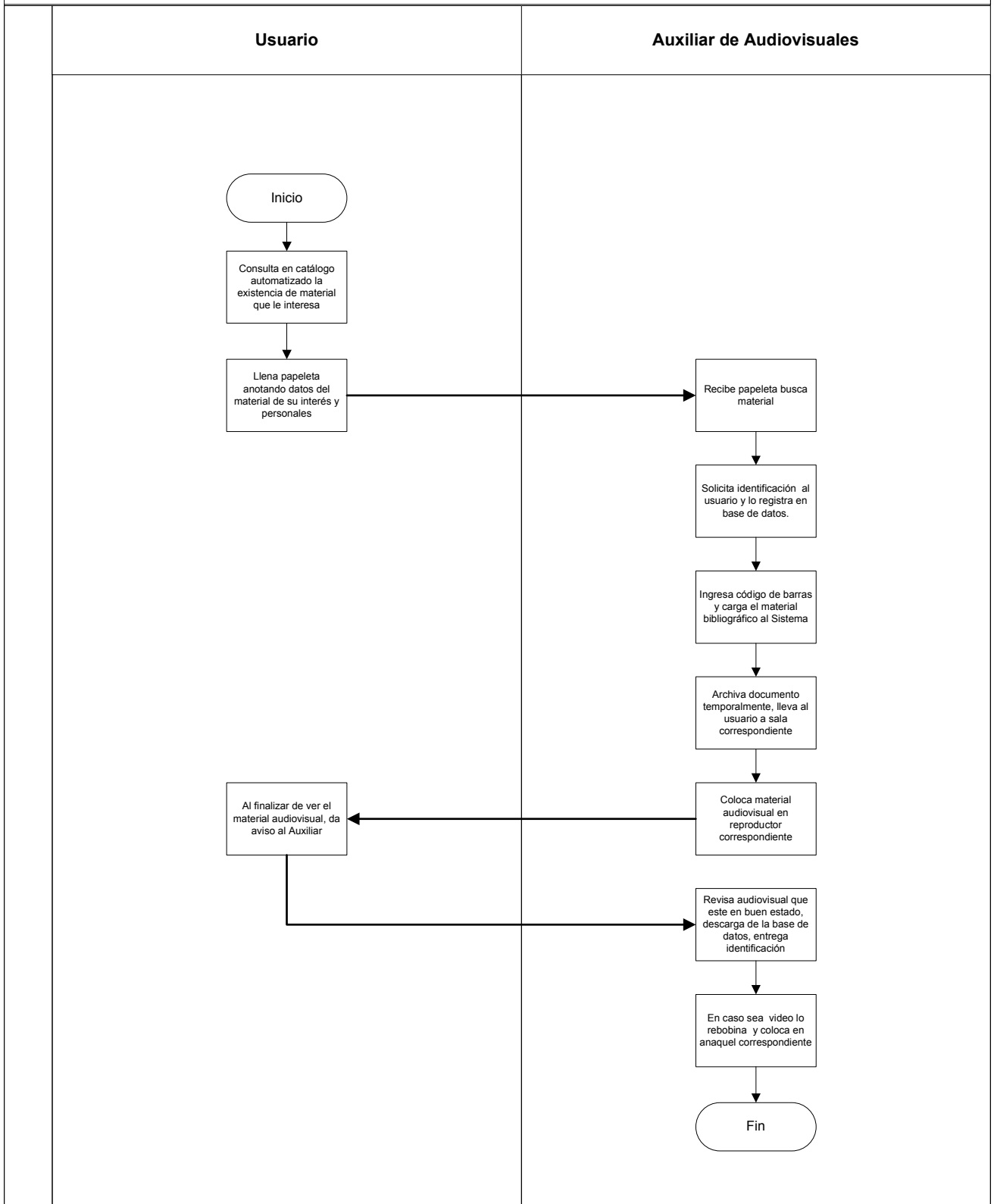
Ver Instructivo



## **B. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO MATERIAL AUDIOVISUAL**

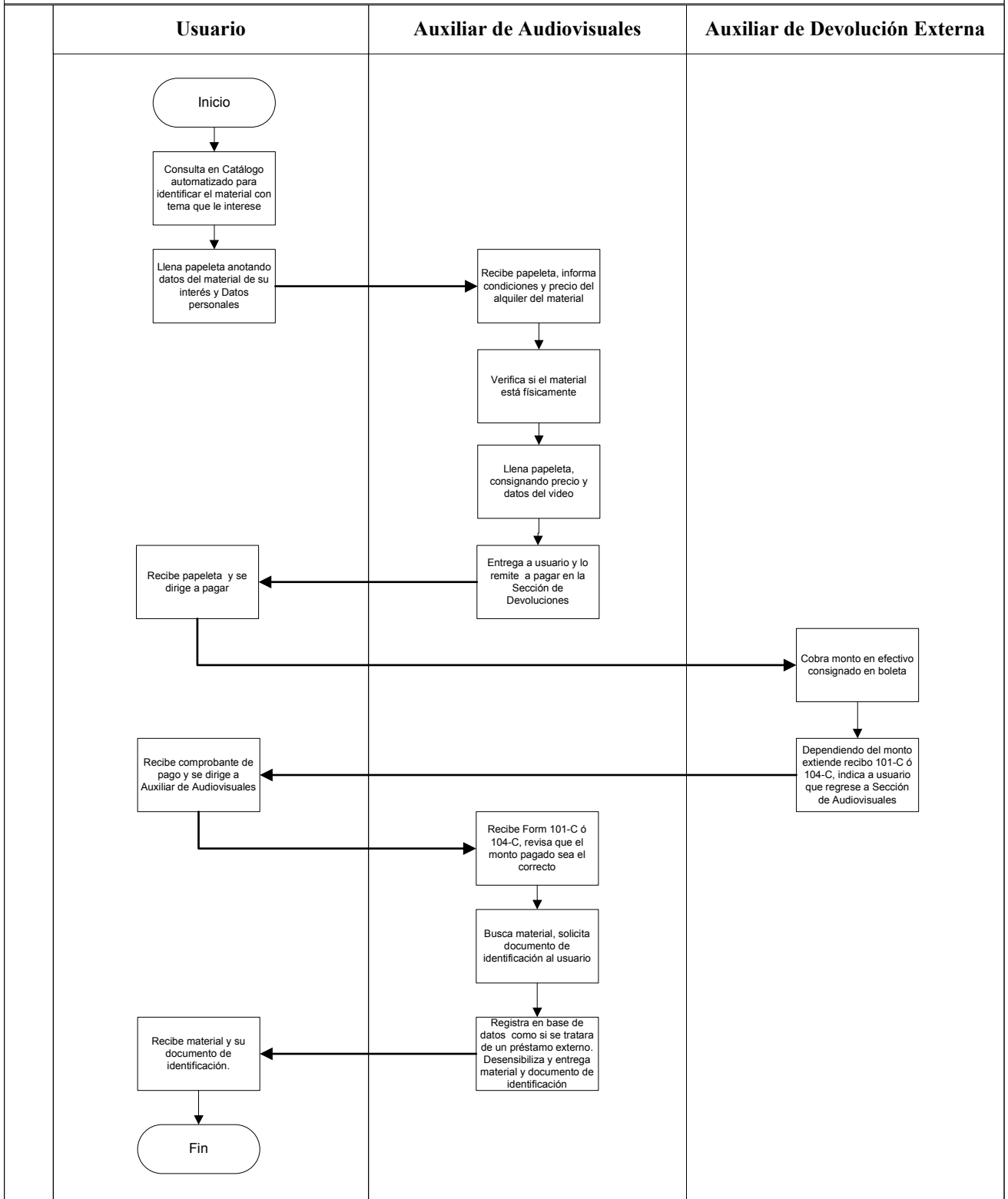


| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                   |                                  |  |   |
|--|----------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>       |                                  |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo Interno Material Audiovisual</b> |                                  |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                                  | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                    |                                  | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>        | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |                                  | 1  | Consulta en catálogo automatizado la existencia de material que le interesa                     |
|  |                                  | 2  | Llena papeleta anotando datos del material de su interés y personales                           |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                            | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 3  | Recibe papeleta busca material  |
|  |                                  | 4  | Solicita identificación al usuario y lo registra en base de datos.                              |
|  |                                  | 5  | Ingresa código de barras y carga el material bibliográfico al Sistema                           |
|  |                                  | 6  | Archiva documento temporalmente, lleva al usuario a sala correspondiente                        |
|  |                                  | 7  | Coloca material audiovisual en reproductor correspondiente                                      |
| <b>Usuario</b>   |                                  | 8  | Al finalizar de ver el material, da aviso al Auxiliar   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                            | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 9  | Revisa audiovisual que este en buen estado, descarga de la base de datos entrega identificación |
|  |                                  | 10   | En caso sea video lo rebobina y coloca en anaquel correspondiente                               |



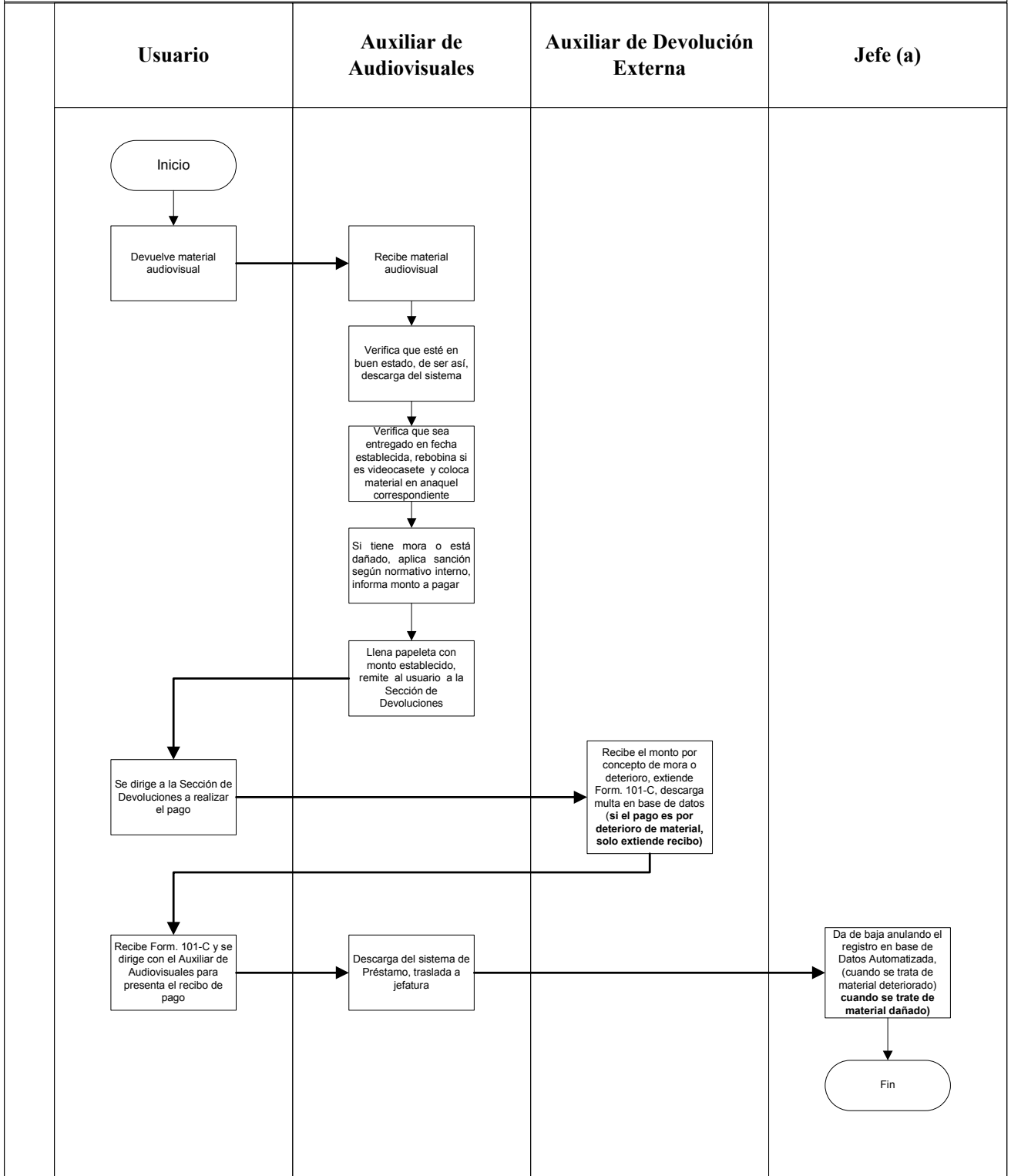
## **C. PROCEDIMIENTO ALQUILER MATERIAL AUDIOVISUAL**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>             |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Alquiler Material Audiovisual (VHS,CD, DVD)</b> |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                                       | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                          |                                       | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 1  | Consulta en Catálogo automatizado para identificar el material con tema que le interese   |
|  |                                       | 2  | Llena papeleta anotando datos del material de su interés y datos personales   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                                  | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>      | 3  | Recibe papeleta, informa condiciones y precio del alquiler del material   |
|  |                                       | 4  | Verifica si el material está físicamente  |
|  |                                       | 5  | Llena papeleta, consignando precio y datos del video  |
|  |                                       | 6  | Entrega a usuario y lo remite a pagar en la Sección de Devoluciones   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 7  | Recibe papeleta y se dirige a pagar   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                                | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 8  | Cobra monto en efectivo consignado en boleta  |
|  |                                       | 9  | Dependiendo del monto extiende recibo 101-C ó 104-C, indica a usuario que regrese a Sección de Audiovisuales  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 10   | Recibe comprobante de pago y entrega a Auxiliar de Audiovisuales  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                                  | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>      | 11   | Recibe Form 101-C ó 104-C, revisa que el monto pagado sea el correcto   |
|  |                                       | 12   | Busca material, si es CD, se busca en Consola, si está se realiza el préstamo, si el material está prestado, verifica en el sistema si hay más copias en archivo, solicita documento de identificación. |
|  |                                       | 13   | Registra en base de datos como si se tratara de un préstamo externo. Desensibiliza y entrega material y documento de identificación   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 14   | Recibe material y su documento de identificación.   |



## **D. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

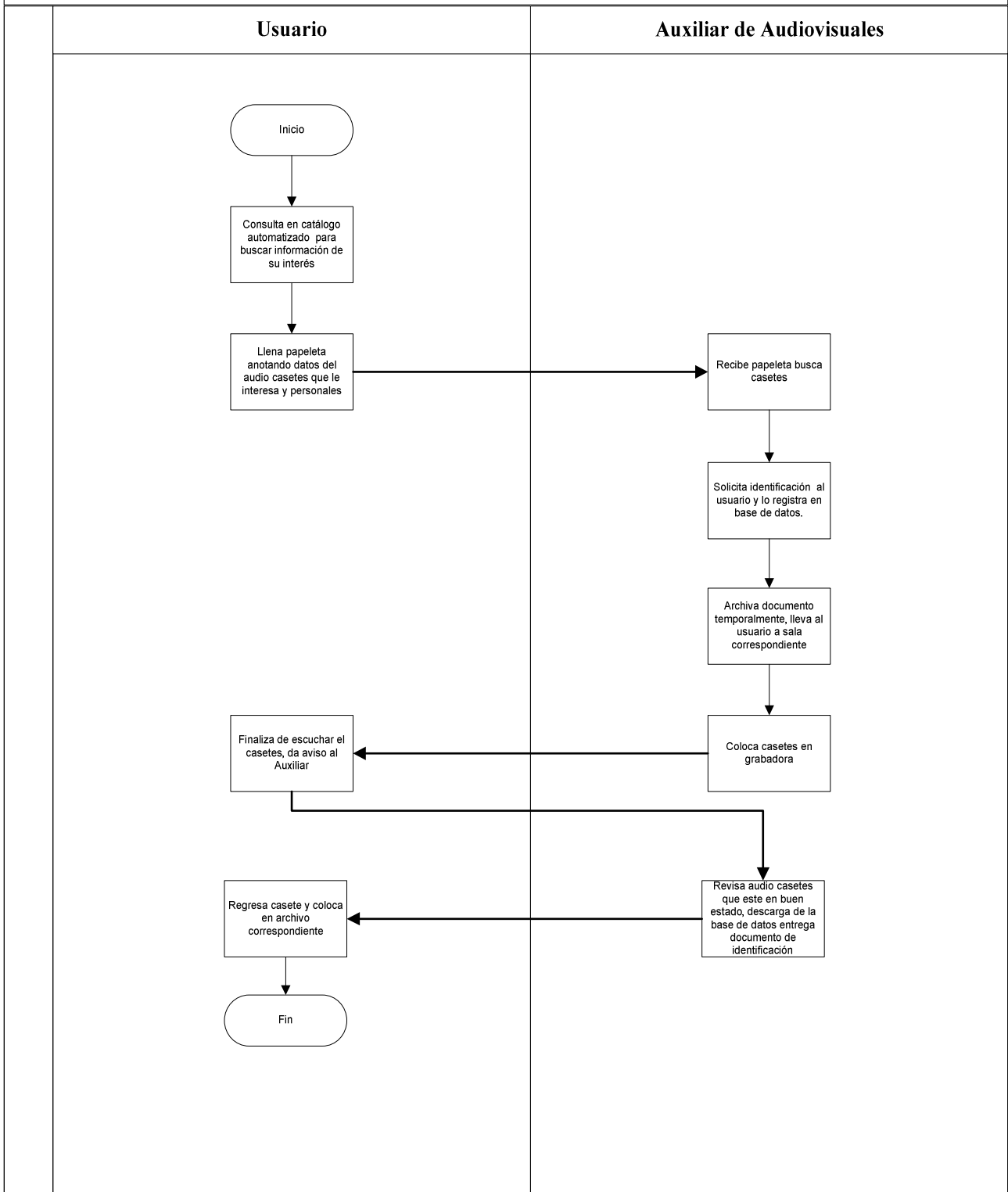
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>    |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Devolución de Material Audiovisual</b> |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>                                       |                                       | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                 |                                       | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 1  | Devuelve material   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                         | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>      | 2  | Recibe material audiovisual   |
|   |                                       | 3  | Verifica que esté en buen estado, de ser así, descarga del sistema  |
|   |                                       | 4  | Verifica que sea entregado en fecha establecida, rebobina si es videocasete y coloca material en anaqueles correspondientes |
|   |                                       | 5  | Si tiene mora o está dañado, aplica sanción según normativo interno, informa monto a pagar                                  |
|   |                                       | 6  | Llena papeleta con monto establecido, remite al usuario a la Sección de Devoluciones  |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 7  | Se dirige a la Sección de Devoluciones a realizar el pago   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                       | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 8  | Recibe el monto por concepto de mora o deterioro, extiende Form. 101-C, descarga multa en base de datos                     |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 9  | Recibe Form. 101-C y se dirige con el Auxiliar de Audiovisuales para presentar el recibo de pago                            |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                         | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>      | 10   | Descarga del sistema de Préstamo, traslada a jefatura   |
|   | <b>Jefe (a)</b>                       | 11   | Da de baja anulando el registro en base de Datos Automatizada, (cuando se trata de material deteriorado)                    |





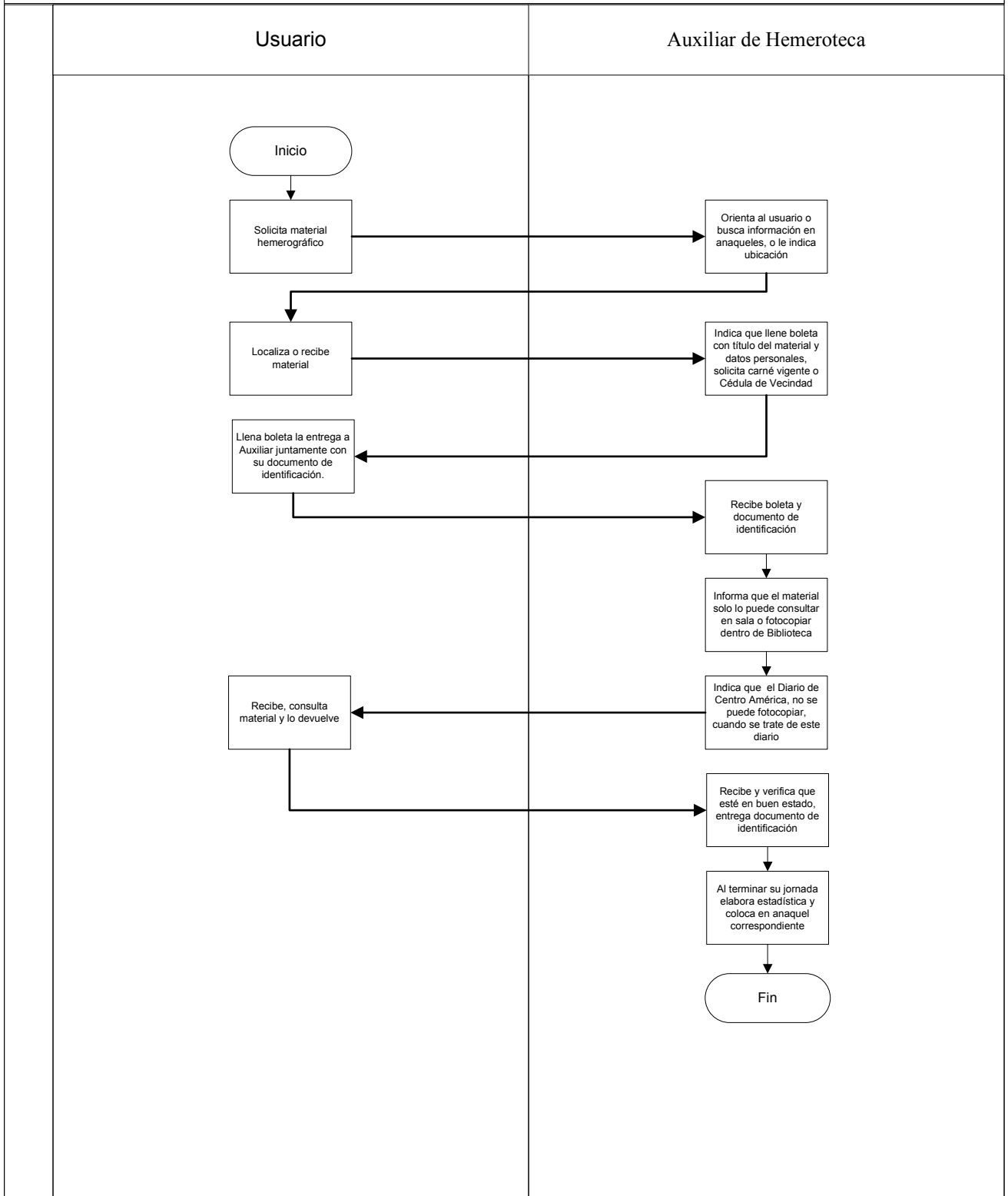
**E. PROCEDIMIENTO PRESTAMO INTERNO  
MATERIAL AUDIOVISUAL (casette)**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                 |                                  |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo Interno Material Audiovisual (casette)</b> |                                  |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                                  | No. de Formas: 0                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                              |                                  | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>        | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                                  | 1  | Consulta en catálogo automatizado para buscar información de su interés  |
|  |                                  | 2  | Llena papeleta anotando datos del audio casetes que le interesa y personales                                   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 3  | Recibe papeleta busca casetes  |
|  |                                  | 4  | Solicita identificación al usuario y lo registra en base de datos.   |
|  |                                  | 5  | Archiva documento temporalmente, lleva al usuario a sala correspondiente                                       |
|  |                                  | 6  | Coloca casetes en grabadora  |
| <b>Usuario</b>   |                                  | 7  | Finaliza de escuchar el casetes, da aviso al Auxiliar  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 8  | Revisa audio casetes que este en buen estado, descarga de la base de datos entrega documento de identificación |
|  |                                  | 9  | Regresa casete y coloca en archivo correspondiente   |



## **F. PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

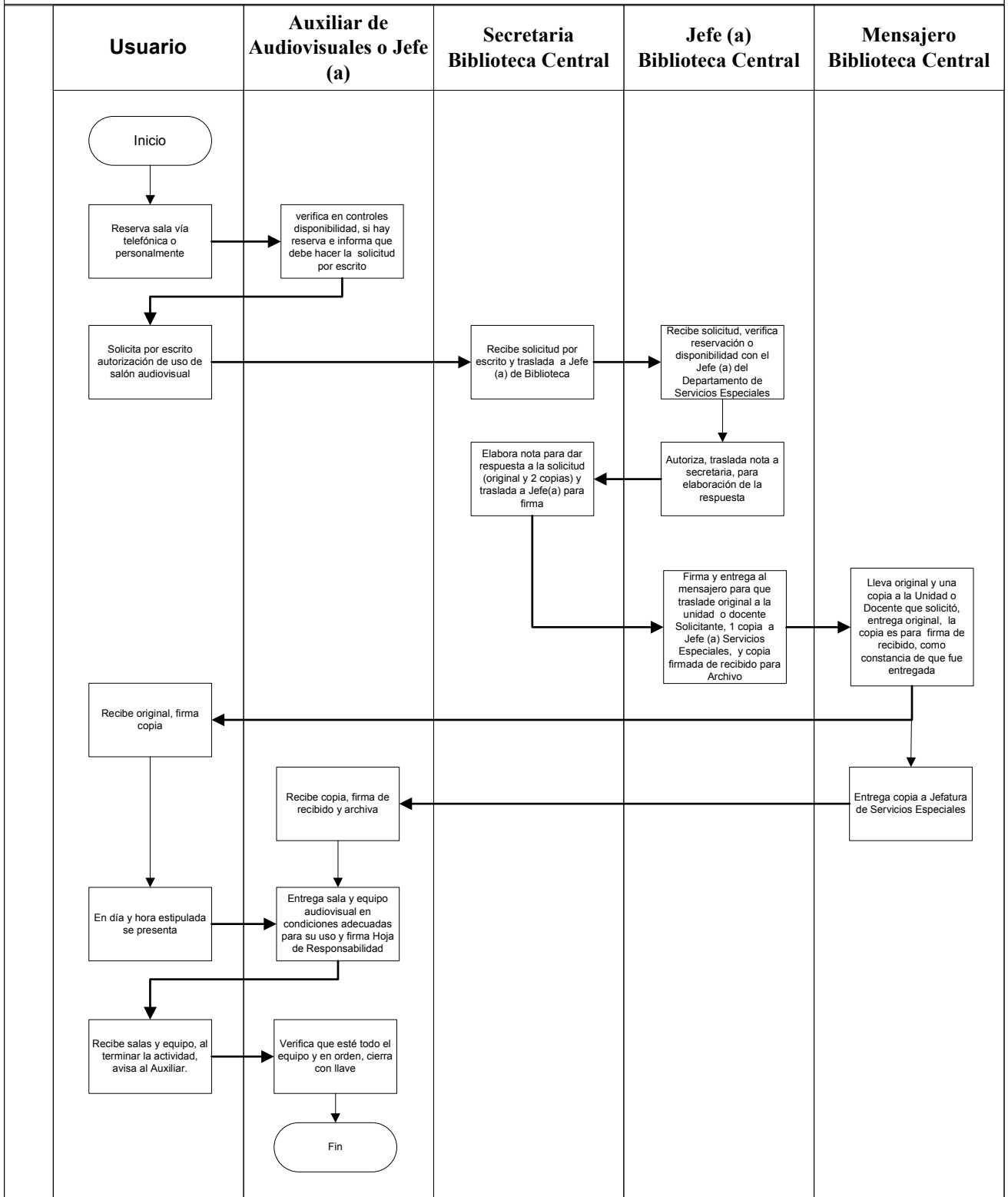
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                  |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>      |                               |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo de Publicaciones Periódicas</b> |                               |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>   |                               | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                   |                               | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>     | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>  |                               | 1  | Solicita material hemerográfico   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                           | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 2  | Orienta al usuario o busca información en anaqueles, o le indica ubicación                                      |
| <b>Usuario</b>  |                               | 3  | Localiza o recibe material  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                           | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 4  | Indica que llene boleta con título del material y datos personales, solicita carné vigente o Cédula de Vecindad |
| <b>Usuario</b>  |                               | 5  | Llena boleta la entrega a Auxiliar juntamente con su documento de identificación.                               |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                           | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 6  | Recibe boleta y documento de identificación   |
|   |                               | 7  | Informa que el material solo lo puede consultar en sala o fotocopiar dentro de Biblioteca                       |
|   |                               | 8  | Indica que el Diario de Centro América, encuadernado, no se puede fotocopiar, cuando se trate de este diario    |
| <b>Usuario</b>  |                               | 9  | Recibe, consulta material y lo devuelve   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                           | <b>Auxiliar de Hemeroteca</b> | 10   | Recibe y verifica que esté en buen estado, entrega documento de identificación                                  |
|   |                               | 11   | Al terminar su jornada elabora estadística y coloca en anaquel correspondiente                                  |



## **G. PROCEDIMIENTO RESERVACIÓN SALAS AUDIOVISUALES**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Reservación Salas Audiovisuales</b> |   |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>                                    |   | No. de Formas: 1                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |   | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                   | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |   | 1  | Reserva sala vía telefónica o personalmente   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales o Jefe (a)</b> | 2  | Verifica en controles disponibilidad, si hay espacio reserva e informa que debe hacer la solicitud por escrito  |
| <b>Usuario</b>   |   | 3  | Solicita por escrito autorización de uso de salón audiovisual   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Secretaria</b>                           | 4  | Recibe y traslada a Jefe (a) de Biblioteca  |
|  | <b>Jefe (a)</b>                             | 5  | Recibe solicitud  |
|  |   | 6  | Verifica reserva o disponibilidad con el Jefe (a) del Departamento de Servicios Especiales  |
|  |   | 7  | Autoriza, traslada nota a secretaria, para elaboración de la respuesta  |
|  | <b>Secretaria</b>                           | 8  | Elabora nota para dar respuesta a la solicitud (original y 2 copias) y traslada a Jefe(a) para firma  |
|  | <b>Jefe (a)</b>                             | 9  | Firma y entrega al mensajero para que traslade original a la unidad o docente solicitante, una copia a Jefe (a) Servicios Especiales, y otra copia firmada de recibido para Archivo |
|  | <b>Mensajero</b>                            | 10   | Lleva original y una copia a la Unidad o Docente que solicitó, entrega original, la copia es para firma de recibido, como constancia de que fue entregada                           |
| <b>Usuario</b>   |   | 11   | Recibe original, firma copia  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Mensajero</b>                            | 12   | Entrega una copia a Jefatura de Servicios Especiales  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Jefe (a)</b>                             | 13   | Recibe copia, firma de recibido y archiva   |
| <b>Usuario</b>   |   | 14   | En día y hora estipulada, se presenta   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>            | 15   | Entrega sala y equipo audiovisual en condiciones adecuadas para su uso y <b>firma Hoja de Responsabilidad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |   | 16   | Recibe salas y equipo, al terminar la actividad, avisa al Auxiliar.   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b>            | 17   | Verifica que esté todo el equipo y en orden, cierra con llave   |





## **H. PROCEDIMIENTO RESERVACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |                             |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |                             |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Reservación Equipo de Cómputo</b>   |                             |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>                                    |                             | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |                             | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                             | 1  | Reserva equipo de cómputo vía telefónica personalmente                                     |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Jefe (a)</b>             | 2  | Verifica disponibilidad e informa valor alquiler   |
| <b>Usuario</b>   |                             | 3  | Confirma reservación   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Jefe (a)</b>             | 4  | Reserva e indica que hay que formalizar la solicitud por escrito                           |
| <b>Usuario</b>   |                             | 5  | Elabora solicitud, según requerimiento Jefatura  |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Secretaria</b>           | 6  | Recibe solicitud por escrito, traslada a Jefe (a)  |
|  | <b>Jefe (a)</b>             | 7  | Verifica con Jefatura de Servicios Especiales disponibilidad en horario y fecha solicitada |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Jefe (a)</b>             | 8  | Confirma reservación y condiciones para utilizarla   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Jefe (a)</b>             | 9  | Traslada solicitud a la secretaria para elaboración respuesta                              |
|  | <b>Secretaria</b>           | 10   | Elabora nota y traslada a Jefe (a) para firma  |
|  | <b>Jefe (a)</b>             | 11   | Recibe notificación, firma y la traslada al mensajero para que la entregue                 |
|  | <b>Mensajero</b>            | 12   | Lleva original y una copia, a la Unidad o Docente que solicitó, entrega original.          |
| <b>Usuario</b>   |                             | 13   | Recibe, firma copia  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Jefe (a)</b>             | 14   | Recibe copia y firma la misma copia que firmó el usuario                                   |
| <b>Biblioteca Central</b>  | <b>Secretaria</b>           | 15   | Archiva copia  |
| <b>Usuario</b>   |                             | 16   | En día y hora estipulada, se presenta  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b> | 17   | Llena boleta consignando monto del arrendamiento   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b> | 18   | Entrega boleta a usuario para que efectúe el pago en la Sección de Devoluciones            |

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |                                       |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Reservación Equipo de cómputo</b>   |                                       |  |  |
| Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>                                    |                                       | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |                                       | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 19   | Recibe boleta y efectúa el pago  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                    | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 20   | Recibe monto en efectivo consignado en papeleta, extiende recibo 101-C e indica a usuario que se dirija a Laboratorio de Computación |
|  | <b>Usuario</b>                        | 21   | Se presenta a laboratorio y entrega recibo de pago   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 22   | Recibe boleta verifica e indica que puede ser uso del equipo   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 23   | Hace uso del equipo al terminar le informa a Instructor  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 24   | Recibe y verifica condiciones de entrega del equipo, toma nota para elaborar estadística   |

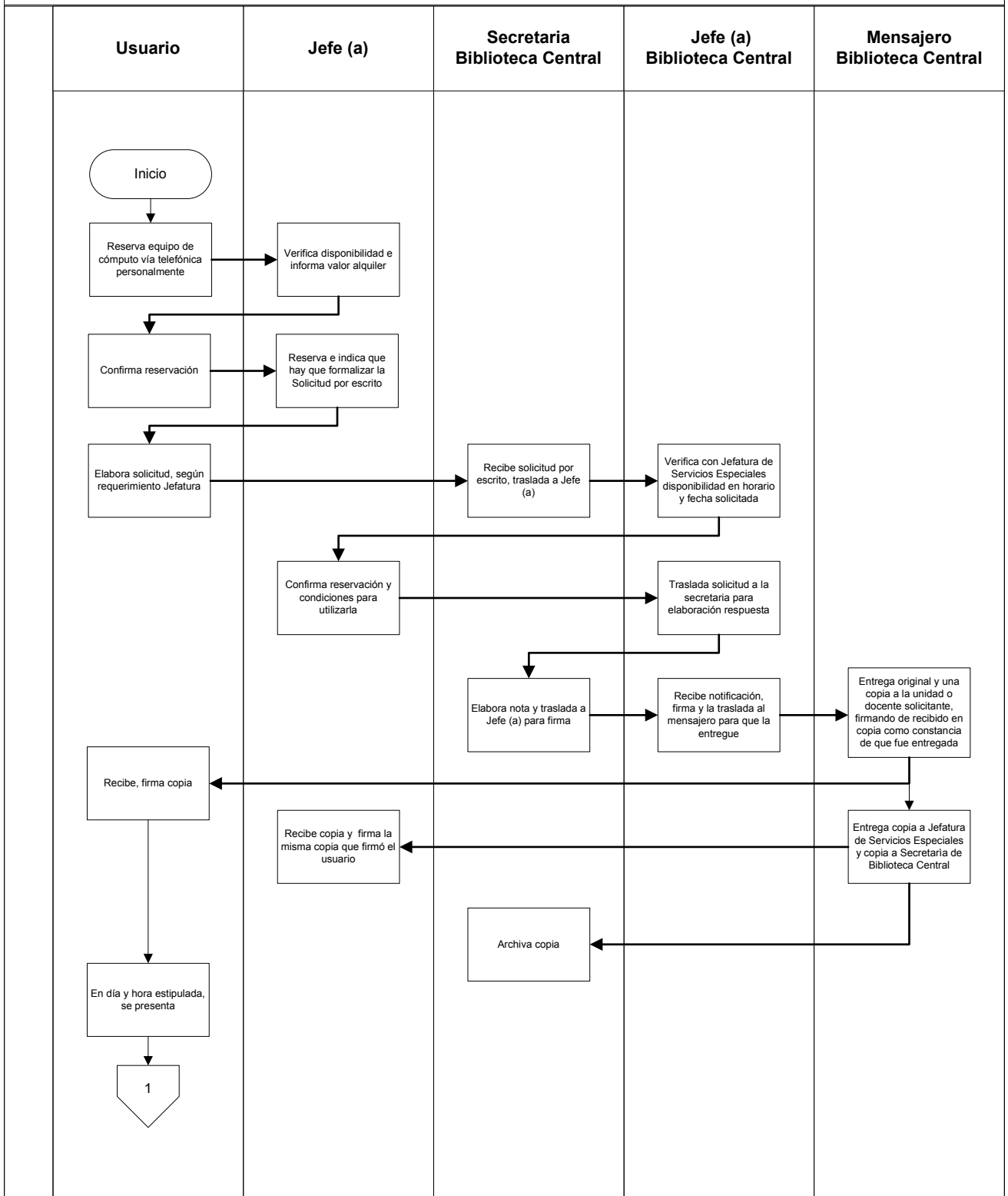
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

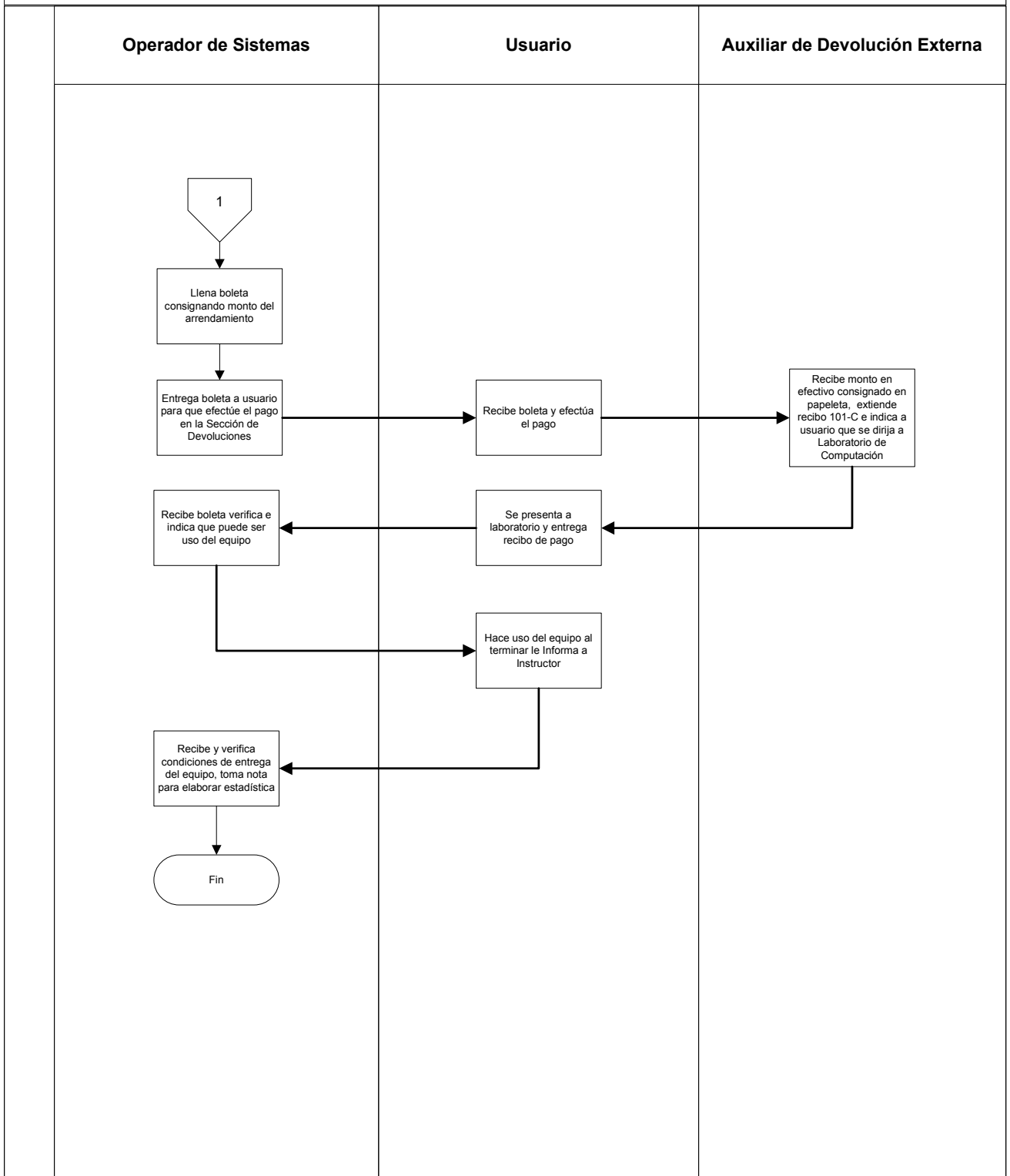
Nombre de la Unidad: **Departamento de Servicios Especiales**

Título del Procedimiento: **Reservación Equipo de Cómputo**

Elaborado por: **División de Desarrollo Organizacional**

Pag. 1/2

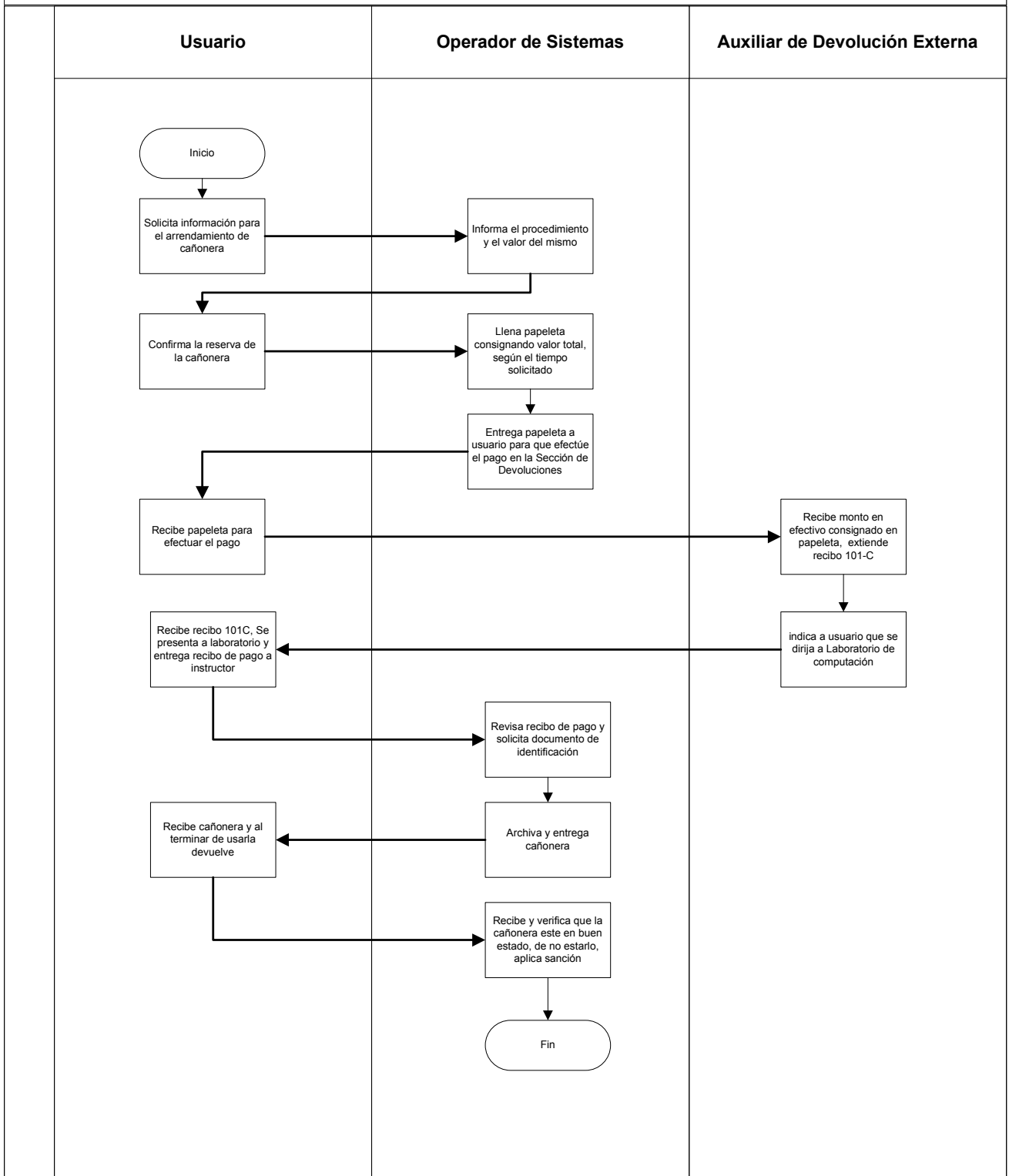




# **I. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE CAÑONERA**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |                                       |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Arrendamiento de Cañonera</b>       |                                       |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                    |                                       | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |                                       | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 1  | Solicita información para el arrendamiento de cañonera                               |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 2  | Informa el PROCEDIMIENTO y el valor del mismo  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 3  | Confirma la reserva de la cañonera   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 4  | Llena papeleta consignando valor total, según el tiempo solicitado                   |
|  |                                       | 5  | Entrega papeleta a usuario para que efectúe el pago en la Sección de Devoluciones    |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 6  | Recibe papeleta para efectuar el pago  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                    | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 7  | Recibe monto en efectivo consignado en papeleta, extiende recibo 101-C               |
|  |                                       | 8  | indica a usuario que se dirija a Laboratorio de computación                          |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 9  | Recibe recibo 101C,  |
|  |                                       | 10   | Se presenta a laboratorio y entrega recibo de pago a instructor                      |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 11   | Revisa recibo de pago y solicita documento de identificación                         |
|  |                                       | 12   | Archiva y entrega cañonera   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 13   | Recibe cañonera y al terminar de usarla devuelve                                     |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 14   | Recibe y verifica que la cañonera este en buen estado, de no estarlo, aplica sanción |





## **J.PROCEDIMIENTO DE CURSO DE COMPUTACIÓN**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Cursos de Computación</b>           |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                    |                                       | No. de Formas: 3                                     |   |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |                                       | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 1  | Solicita información sobre cursos de computación vía telefónica o personalmente   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 2  | Da información y el valor del mismo   |
|  |                                       | 3  | Llena boleta, envía al interesado a la Sección de Devolución Externa efectuar el pago   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 4  | Recibe papeleta y se dirige a la Sección de Devolución Externa  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                    | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 5  | Recibe monto en efectivo consignado en papeleta, extiende Form. 101-C, e indica a usuario que regrese al Laboratorio de Computación |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 6  | Recibe recibo 101-C y se dirige al Laboratorio  |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 7  | Verifica fechas de inicio e informa   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 8  | En fecha y hora indicada se presenta a laboratorio para recibir el curso de computación requerido                                   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Operador de Sistemas</b>           | 9  | Al finalizar curso (s), elabora diploma de participación y traslada a Jefatura de Servicios Especiales para firma.                  |
|  | <b>Jefe (a)</b>                       | 10   | Firma, sella y traslada a Operador de Sistemas  |
|  | <b>Operador de Sistemas</b>           | 11   | Recibe y firma diploma, coloca sellos y entrega a interesado  |

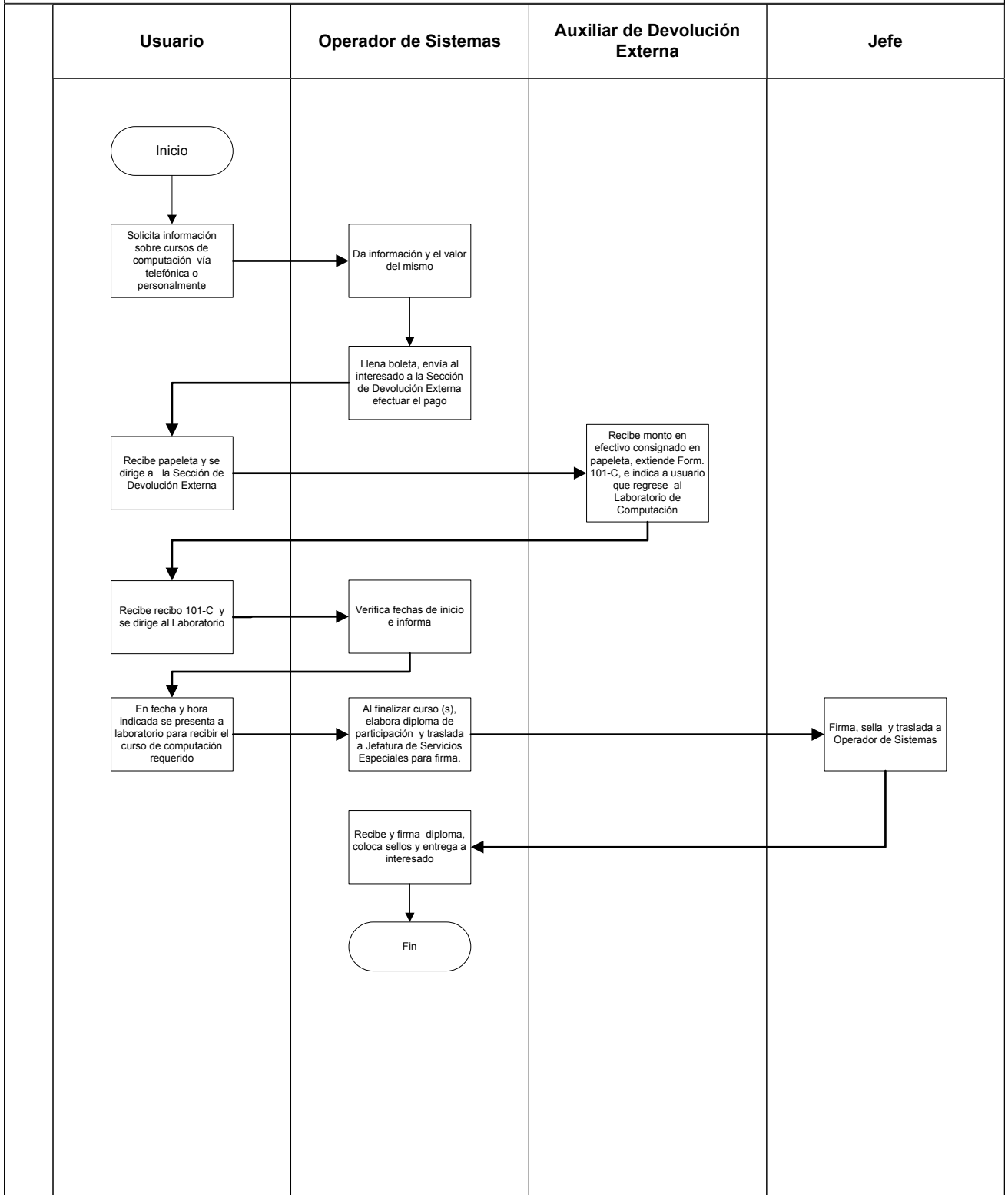
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Nombre de la Unidad: **Departamento de Servicios Especiales**

Título del Procedimiento: **Cursos de Computación**

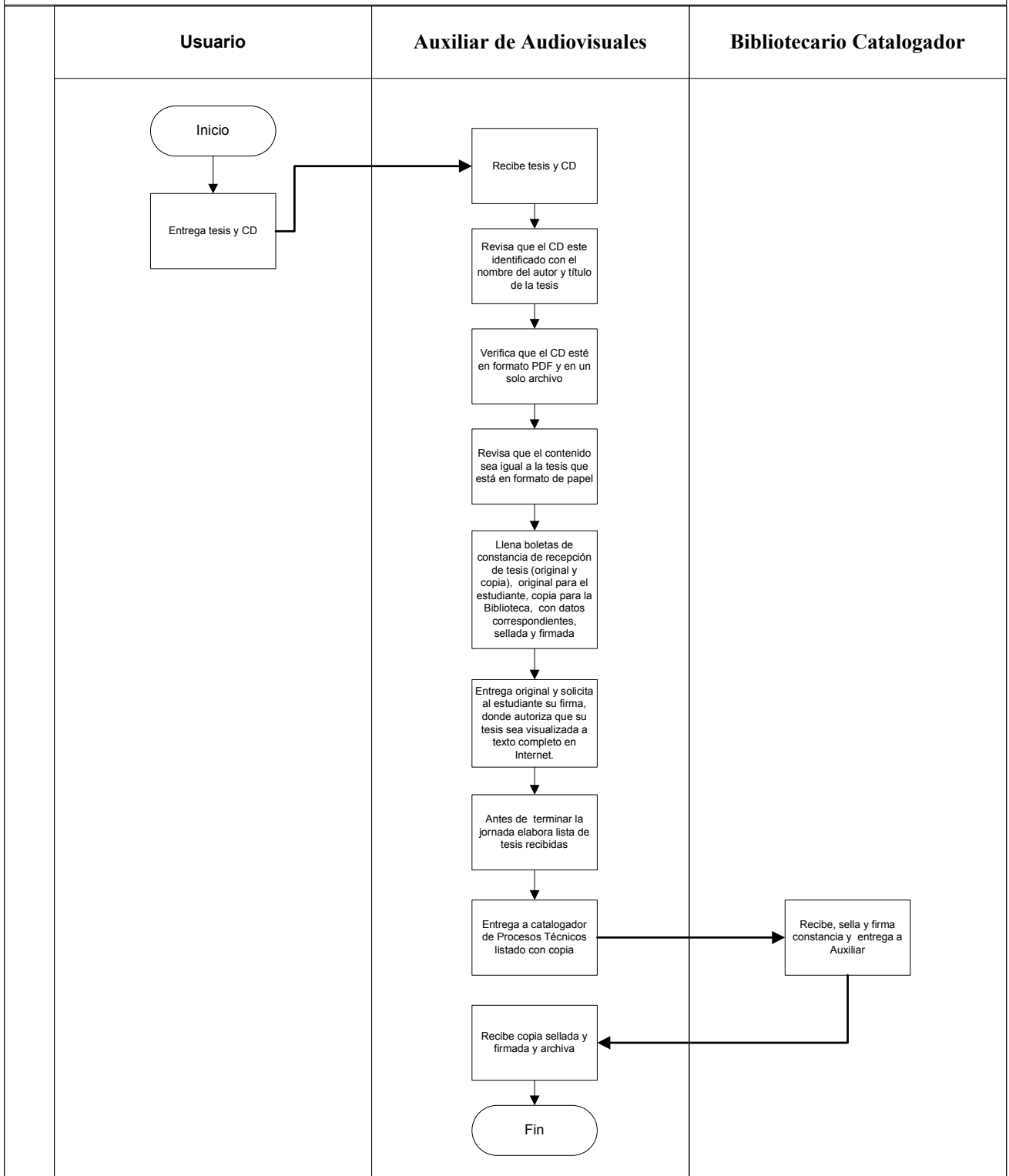
Elaborado por: **División de Desarrollo Organizacional**

Pag. 1/1



## **K. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE TESIS**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                             |                                  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |                                  |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Recepción de Tesis</b>              |                                  |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                    |                                  | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Servicios Especiales</b>              |                                  | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>        | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                                  | 1  | Entrega tesis y CD   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 2  | Recibe tesis y CD  |
|  |                                  | 3  | Revisa que el CD este identificado con el nombre del autor y título de la tesis  |
|  |                                  | 4  | Verifica que el CD esté en formato PDF y en un solo archivo  |
|  |                                  | 5  | Revisa que el contenido sea igual a la tesis que está en formato de papel  |
|  |                                  | 6  | Llena boletas de constancia de recepción de tesis (original y copia), original para el estudiante, copia para la Biblioteca, con datos correspondientes, sellada y firmada |
|  |                                  | 7  | Entrega original y solicita al estudiante su firma, donde autoriza que su tesis sea visualizada a texto completo en Internet.  |
|  |                                  | 8  | Antes de terminar la jornada elabora lista de tesis recibidas  |
|  |                                  | 9  | Entrega a catalogador de Procesos Técnicos listado con copia   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                         | <b>Bibliotecario Catalogador</b> | 10   | Recibe, sella y firma constancia y la entrega a Auxiliar   |
| <b>Departamento de Servicios Especiales</b>                      | <b>Auxiliar de Audiovisuales</b> | 11   | Recibe copia sellada y firmada y archiva   |

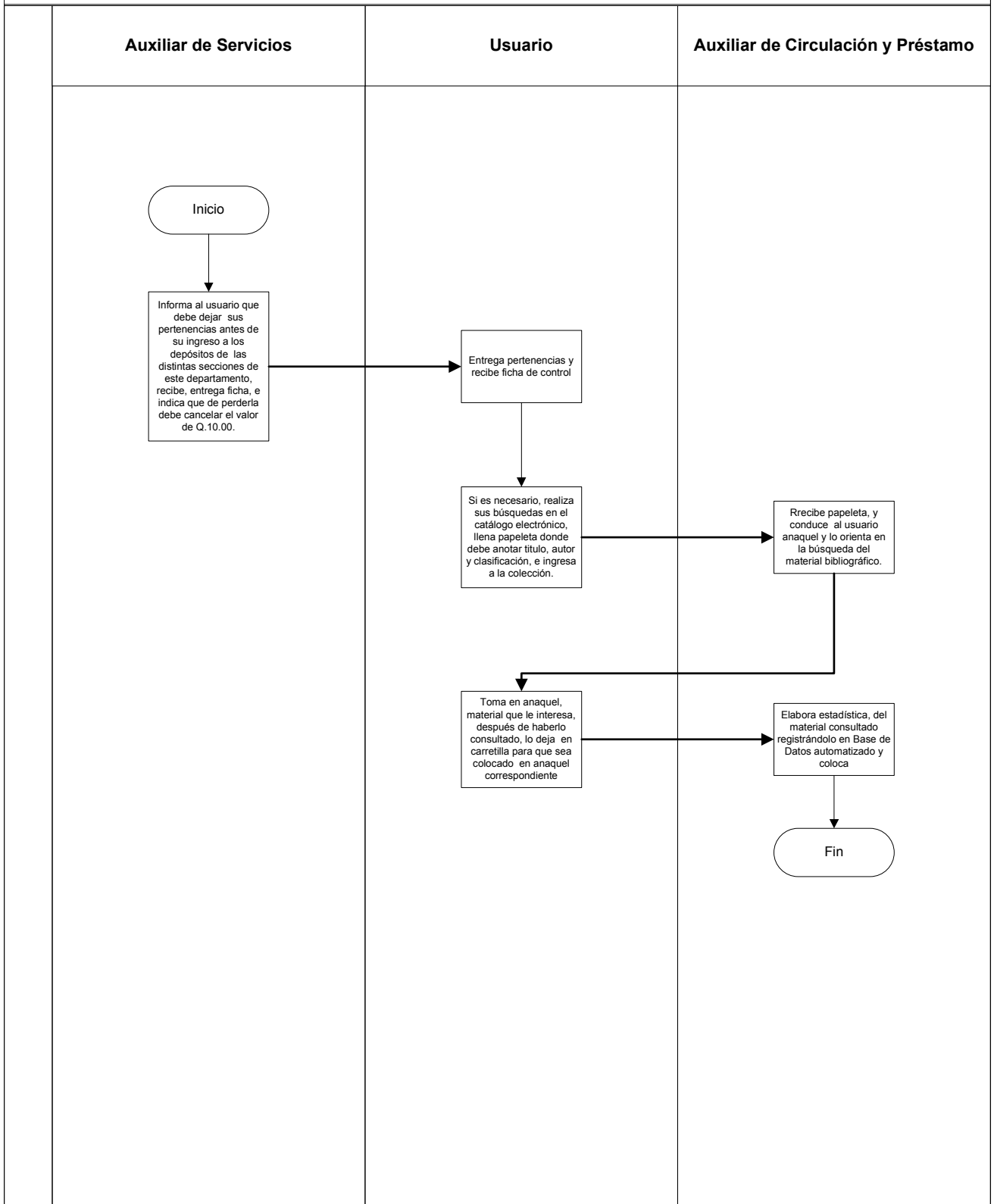


## **5.5 DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO**



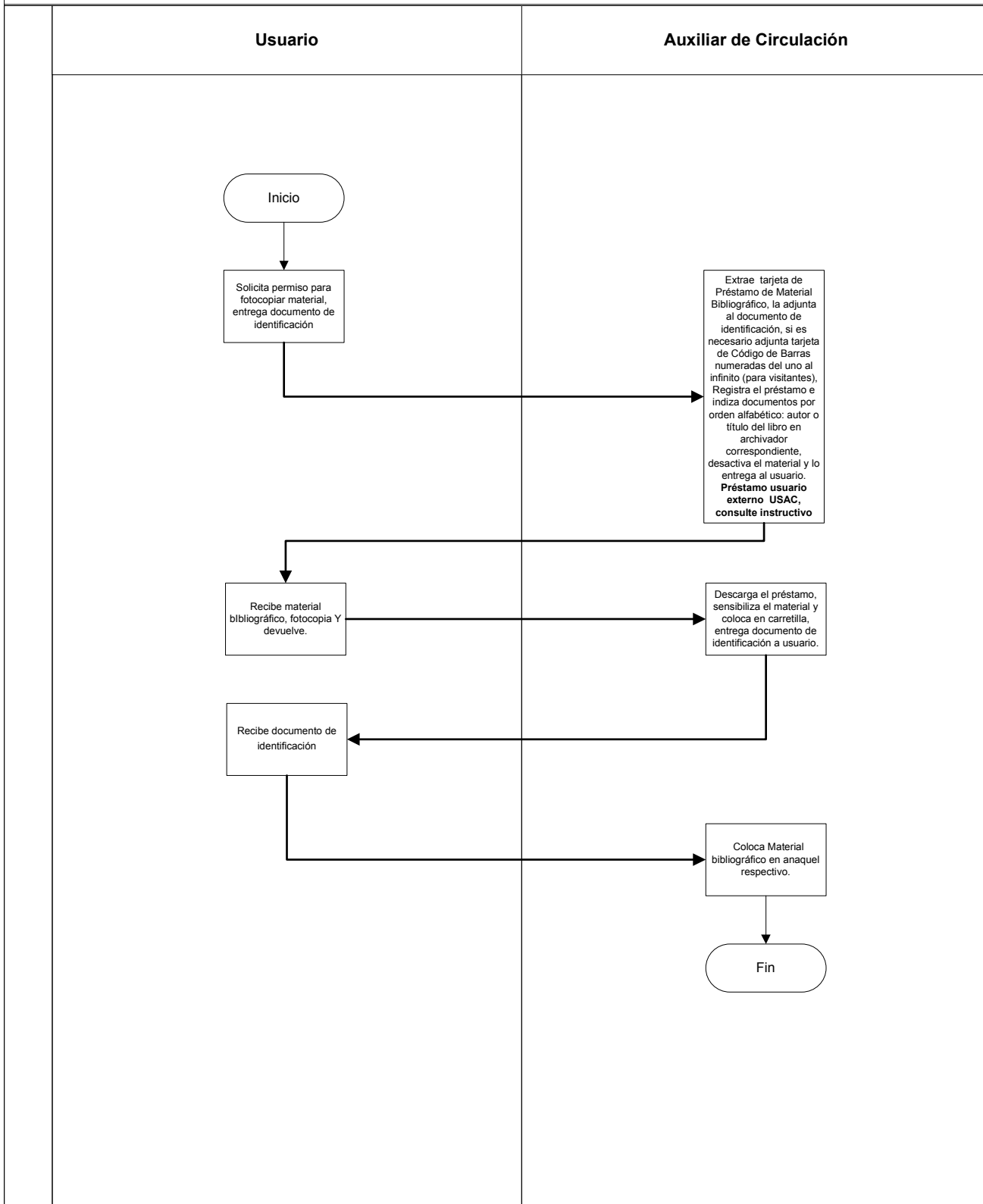
**A. PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO  
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                     |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>       |   |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo Interno Material Bibliográfico</b> |   |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |   | No. de Formas: 3   |  |
| Inicia: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                  |   | Termina: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo.</b>                           | <b>Auxiliar de Servicios II</b>           | 1  | Informa al usuario que debe dejar sus pertenencias antes de su ingreso a los depósitos de las distintas secciones de este departamento, recibe, entrega ficha, e indica que de perderla debe cancelar el valor de Q.10.00. |
| <b>Usuario</b>   |   | 2  | Entrega pertenencias y recibe ficha de control   |
|  |   | 3  | Si es necesario, realiza sus búsquedas en el catálogo electrónico, llena papeleta donde debe anotar título, autor y clasificación, e ingresa a la colección.   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                            | <b>Auxiliar de Circulación y Préstamo</b> | 4  | Recibe papeleta, conduce al usuario al anaquel y lo orienta en la búsqueda del material bibliográfico.   |
| <b>Usuario</b>   |   | 5  | Toma en anaquel, material que le interesa, después de haberlo consultado, lo deja en carretilla para que sea colocado en anaquel correspondiente   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                            | <b>Auxiliar de Circulación y Préstamo</b> | 6  | Elabora estadística, del material consultado registrándolo en Base de Datos automatizado y coloca  |



**B. PROCEDIMIENTO PRESTAMO INTERNO  
PARA FOTOCOPIADO DE MATERIAL  
BIBLIOGRAFICO**

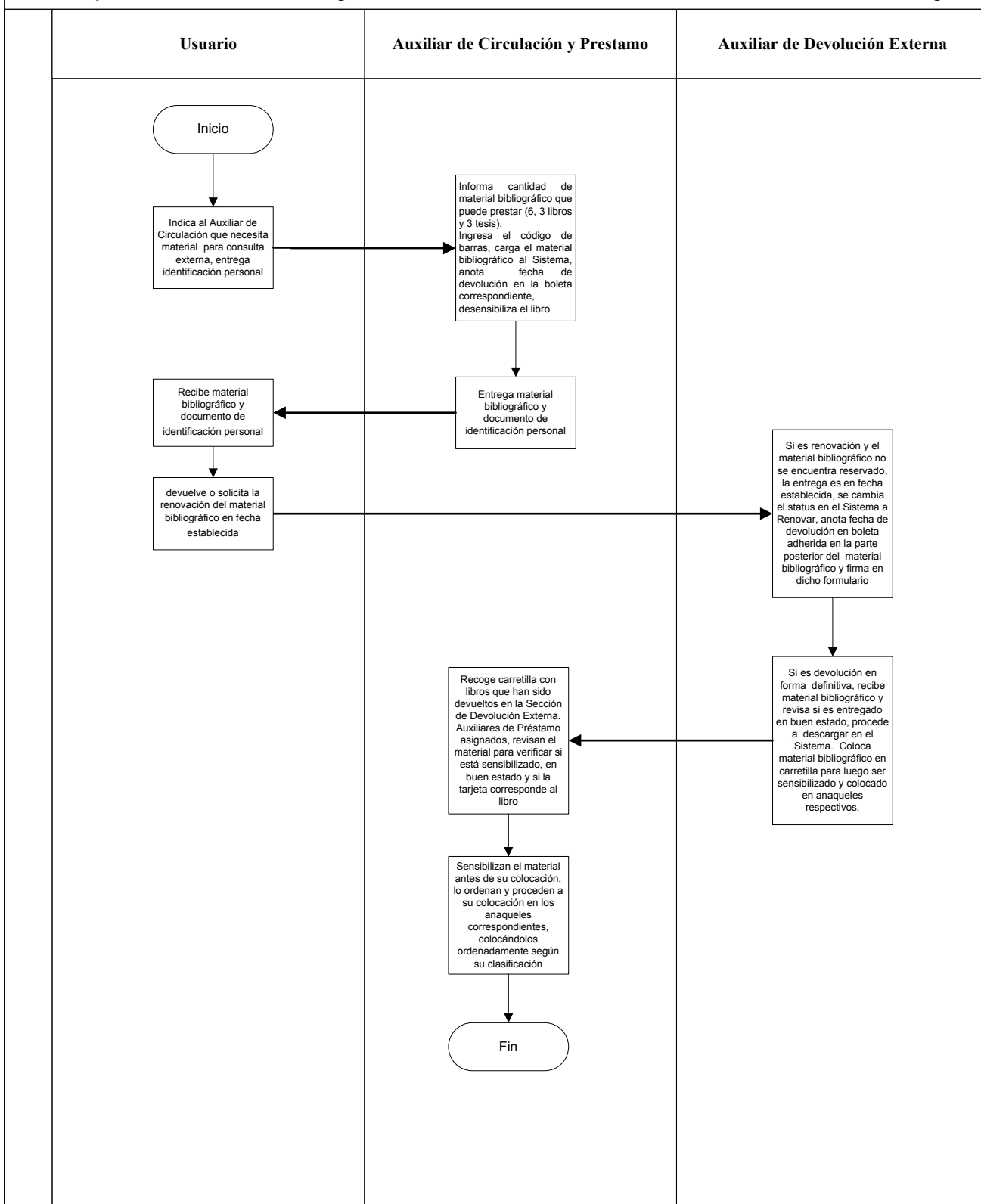
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                         |                                |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo Interno para Fotocopiado de Material Bibliográfico</b> |                                |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                                | No. de Formas: 3   |  |
| Inicia: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                                      |                                | Termina: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |                                | 1  | Solicita permiso para fotocopiar material  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>  | <b>Auxiliar de Circulación</b> | 2  | Extrae tarjeta " Préstamo de Material Bibliográfico", la adjunta al documento de identificación, si es necesario adjunta tarjeta de código de barras numeradas del uno al infinito (para visitantes), Registra el Préstamo e indiza documentos por orden alfabético: autor o título del libro en archivador correspondiente, desactiva el material y lo entrega al usuario. <b>Préstamo usuario externo USAC, consulte instructivo</b> |
| <b>Usuario</b>   |                                | 3  | Fotocopia el material y lo entrega.  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>  | <b>Auxiliar de Circulación</b> | 4  | Auxiliar descarga el préstamo, sensibiliza el material y lo coloca en anaquel respectivo.  |



## **C. PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

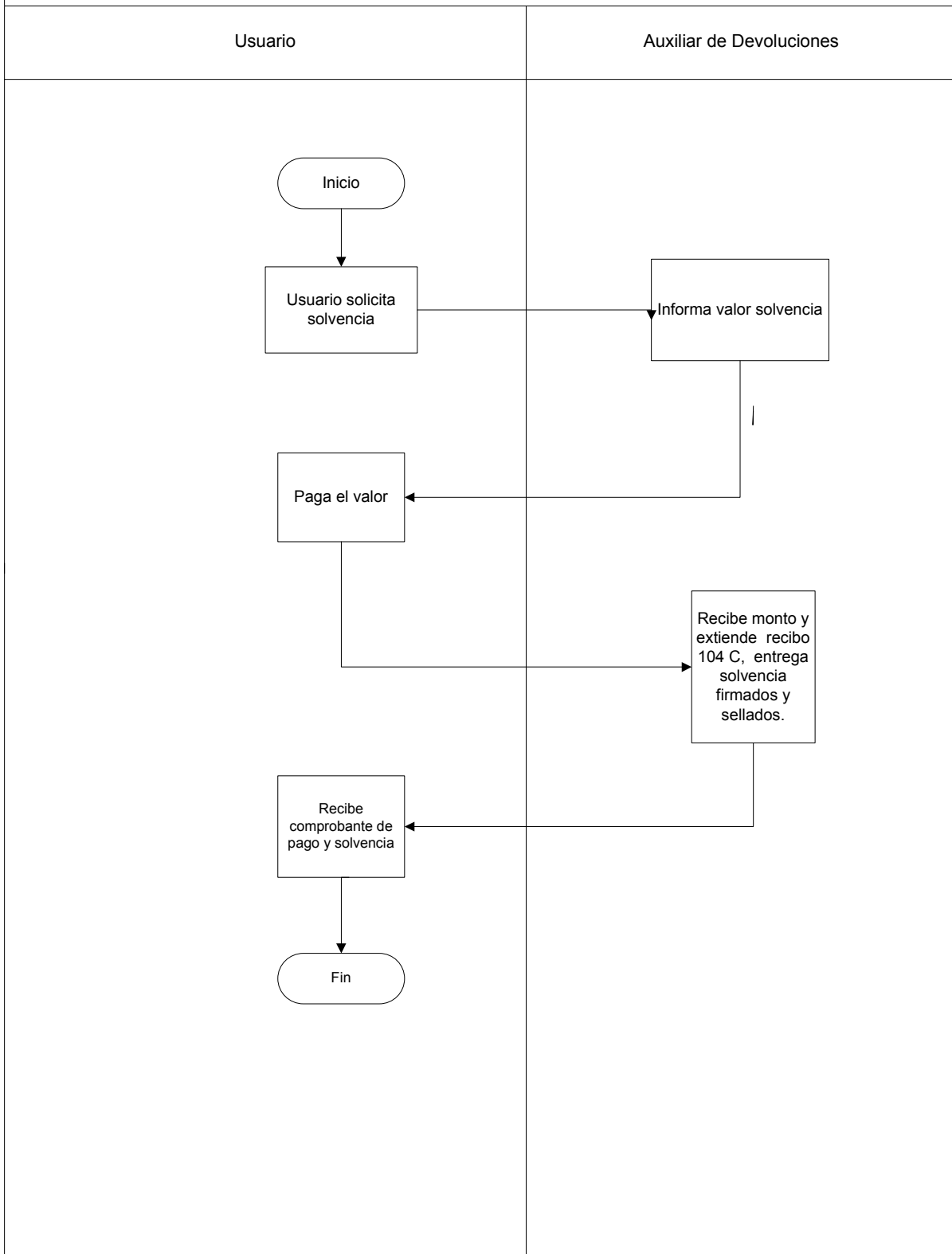
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>        |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Préstamo Externo de Material Bibliográfico</b> |   |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>   |   | No. de Formas: 3                                       |   |
| Inicia: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                     |   | Termina: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>  |   | 1  | Indica al Auxiliar de Circulación que necesita material para consulta externa, entrega identificación personal.   |
| <b>Departamento de Circulación u Préstamo</b>                               | <b>Auxiliar de Circulación y Préstamo</b> | 2  | Informa cantidad de material bibliográfico que puede prestar (6, 3 libros y 3 tesis).<br>Ingresa el código de barras, carga el material bibliográfico al Sistema, anota fecha de devolución en la boleta correspondiente, desensibiliza el libro.   |
|   |   | 3  | Entrega libro y la identificación personal al usuario   |
| <b>Usuario</b>  |   | 4  | Recibe material bibliográfico y documento de identificación personal  |
| <b>Departamento de Circulación u Préstamo</b>                               | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b>     | 5  | devuelve o solicita la renovación del material bibliográfico en fecha establecida   |
|   |   | 6  | Si es para renovación y el material bibliográfico no se encuentra reservado, la entrega es en fecha establecida, se cambia el status en el Sistema a <b>"Renovar"</b> , anota fecha de devolución en boleta adherida en la parte posterior del material bibliográfico y firma en dicho formulario |
|   |   | 7  | Si es devolución en forma definitiva, recibe material bibliográfico y revisa si es entregado en buen estado, procede a descargar en el Sistema. Coloca material bibliográfico en carretilla para luego ser sensibilizado y colocado en anaqueles respectivos.                                     |
|   | <b>Auxiliar de Circulación y Préstamo</b> | 8  | Recoge carretilla con libros que han sido devueltos en la Sección de Devolución Externa.<br>Auxiliares de Préstamo asignados, revisan el material para verificar si está sensibilizado, en buen estado y si la tarjeta corresponde al libro   |
|   |   | 9  | Sensibilizan el material antes de su colocación, lo ordenan y proceden a su colocación en los anaqueles correspondientes, colocándolos ordenadamente según su clasificación   |





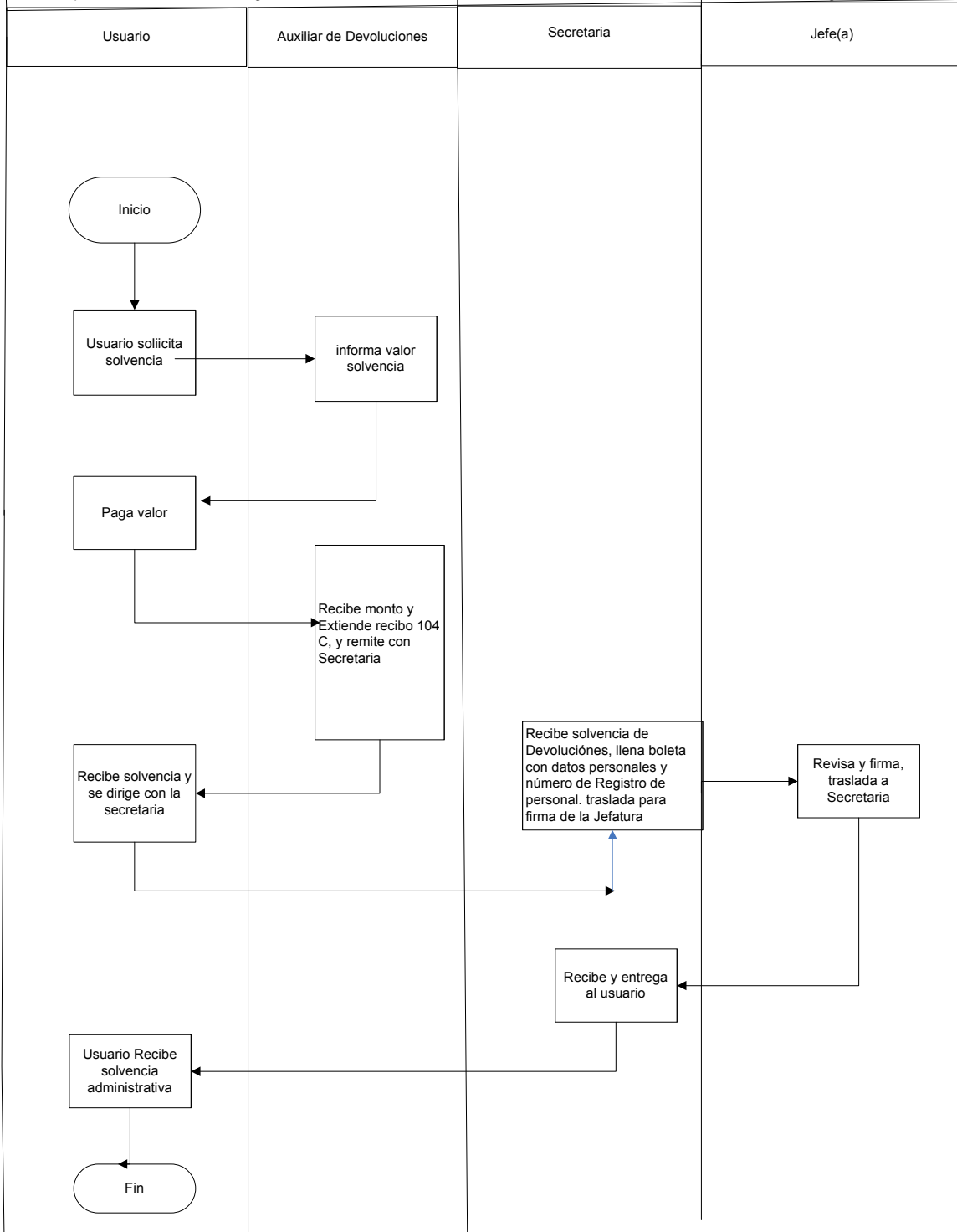
## **D. PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN DE SOLVENCIA**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                   |                                |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamos</b>    |                                |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Extensión de Solvencias estudiantiles</b> |                                |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>  |                                | No. de Formas: 2                       |  |
| Inicia: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                  |                                | Termina: <b>Jefatura de Biblioteca</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>   |
| Usuario  |                                | 1                                      | Solicita solvencia   |
| Departamento de Devolución y Préstamo                                  | Auxiliar de Devolución Externa | 2                                      | Informa el valor de la solvencia   |
| Usuario  |                                | 3                                      | Paga valor   |
| Departamento de Devolución y Préstamo                                  | Auxiliar de Devolución Externa | 4                                      | Recibe monto y extiende recibo 104 C, entrega solvencia firmados y sellados. |



## **E. PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN DE SOLVENCIAS ADMINISTRATIVAS**

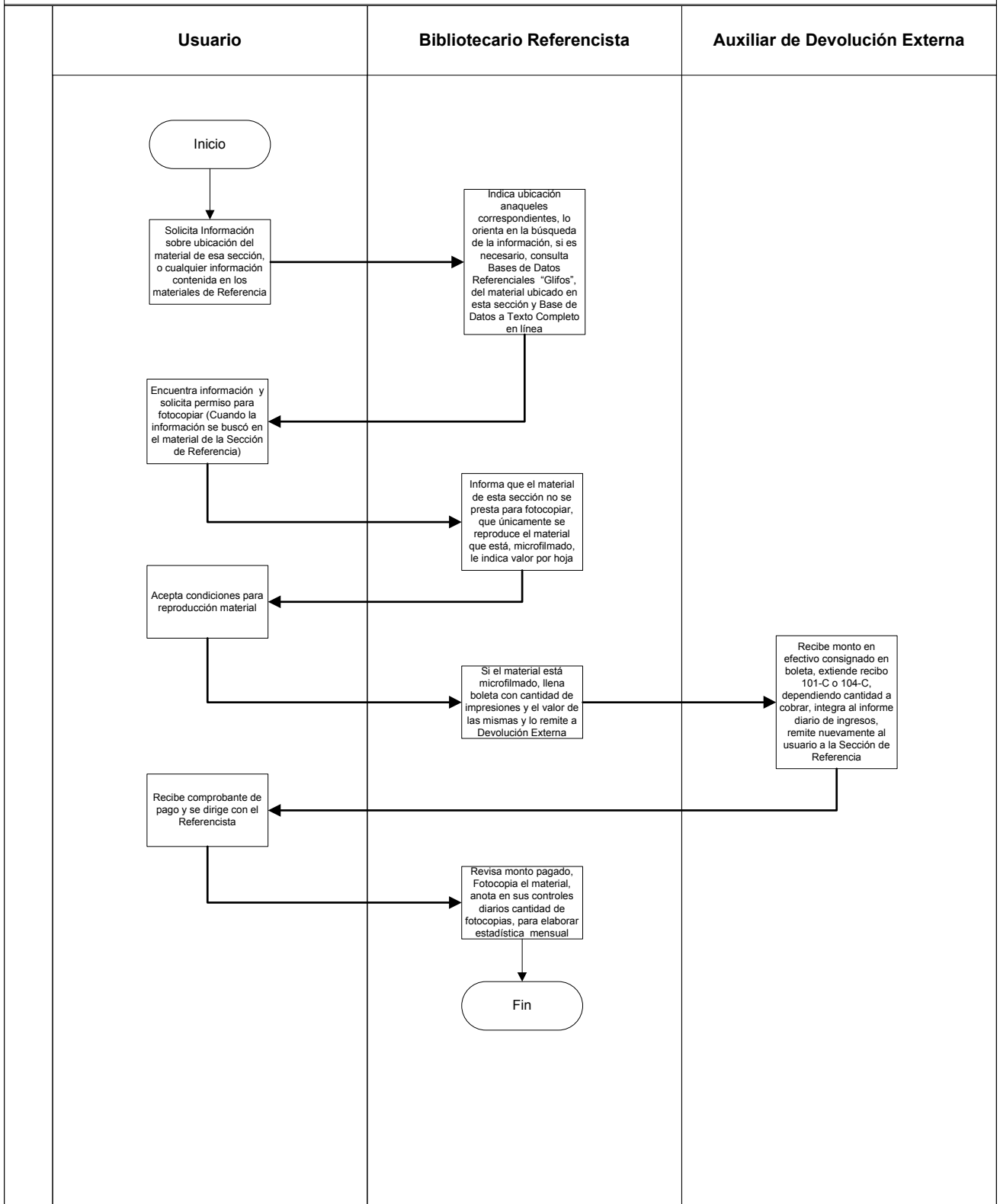
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                     |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamos</b>      |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Extensión de Solvencias Administrativas</b> |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>  |                                       | No. de Formas: 2                       |   |
| Inicia: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                    |                                       | Termina: <b>Jefatura de Biblioteca</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 1                                      | Solicita solvencia  |
| <b>Departamento de Devolución y Préstamo</b>                             | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 2                                      | Informa el valor de la solvencia  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 3                                      | Paga valor  |
| <b>Departamento de Devolución y Préstamo</b>                             | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 4                                      | Extiende recibo 104 –C, cobra y remite al Usuario con la secretaria                                     |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 5                                      |   |
| <b>Jefatura Biblioteca</b>   | <b>Secretaria</b>                     | <b>6</b>                               | Llena boleta con datos personales y número de Registro de personal y traslada para firma de la Jefatura |
|  | <b>Jefe</b>                           | <b>7</b>                               | Revisa, firma, sella y traslada a Secretaria  |
|  | <b>Secretaria</b>                     | <b>8</b>                               | Recibe y entrega al usuario   |



## **F. PROCEDIMIENTO ORIENTACION AL USUARIO**

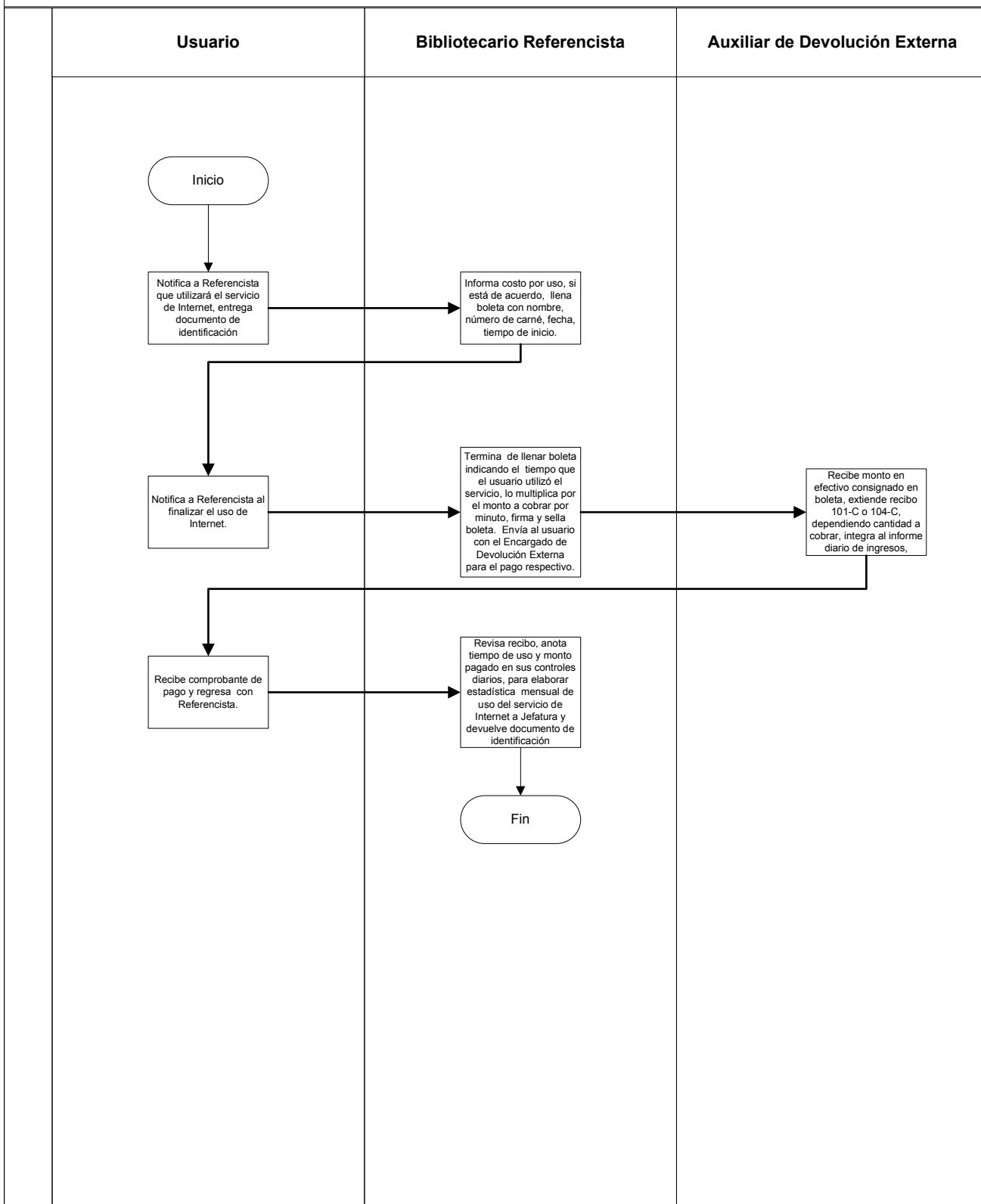


| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                 |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: : <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |  |                                       |  |
| Título del Procedimiento: <b>Orientación al Usuario</b>              |  |                                       |  |
| Hoja No. <u>1</u> de 1   |  | No. de Formas: 3                      |  |
| Inicia: : <b>Circulación y Préstamo</b>                              |  | Termina: <b>Sección de Referencia</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>              | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>   |
| <b>Usuario</b>   |  | 1                                     | Solicita Información sobre ubicación del material de esa sección, o cualquier información contenida en los materiales de Referencia  |
| <b>Circulación y Préstamo</b>  | <b>Bibliotecario Referencista</b>      | 2                                     | Indica ubicación en anaqueles correspondientes, lo orienta en la búsqueda de la información, si es necesario, consulta Bases de Datos Referenciales "Glifos", del material ubicado en esta sección y Base de Datos a Texto Completo en línea |
| <b>Usuario</b>   |  | 3                                     | Encuentra información y solicita permiso para fotocopiar (Cuando la información se buscó en el material de la Sección de Referencia)   |
| <b>Circulación y Préstamo</b>  | <b>Bibliotecario Referencista</b>      | 4                                     | Informa que el material de esta sección no se presta para fotocopiar, que únicamente se reproduce el material que está, microfilmado, le indica valor por hoja   |
| <b>Usuario</b>   |  | 5                                     | Acepta condiciones para reproducción material  |
| <b>Circulación y Préstamo</b>  | <b>Bibliotecario Referencista</b>      | 6                                     | Si el material está microfilmado, llena boleta con cantidad de impresiones y el valor de las mismas y lo remite a Devolución Externa.  |
|  | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b>  | 7                                     | Recibe monto en efectivo consignado en boleta, extiende recibo 101-C o 104-C, dependiendo cantidad a cobrar, integra al informe diario de ingresos, remite nuevamente al usuario a la Sección de Referencia.                                 |
| <b>Usuario</b>   |  | 8                                     | Recibe comprobante de pago y se dirige con el Referencista   |
|  | <b>Bibliotecario (a) De Referencia</b> | 9                                     | Revisa monto pagado, Fotocopia el material, anota en sus controles diarios cantidad de fotocopias, para elaborar estadística mensual   |



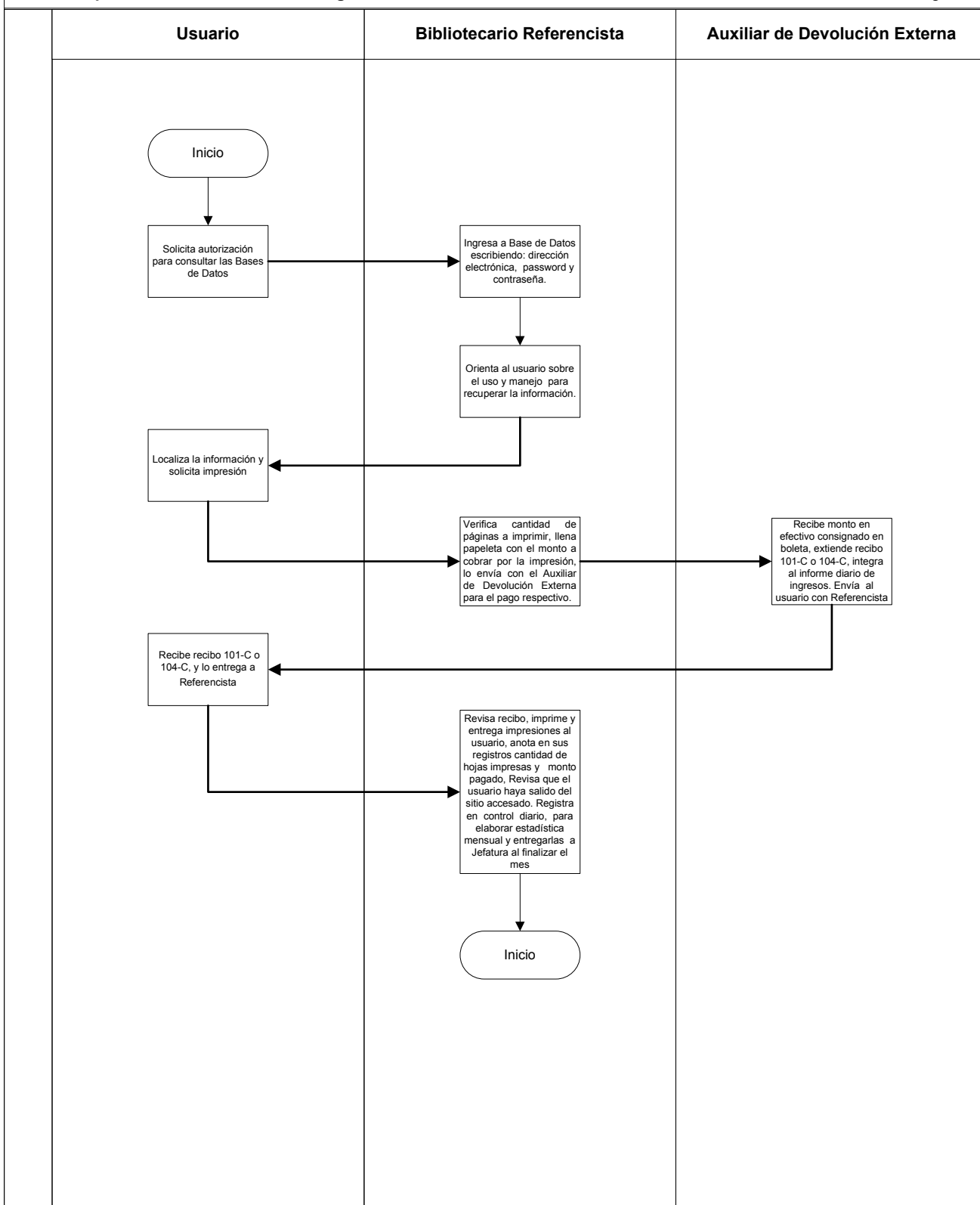
## **G. PROCEDIMIENTO PARA USO INTERNET**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                               |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Uso de Internet</b>                   |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                      |                                       | No. de Formas: 3                                       |   |
| Inicia <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>               |                                       | Termina: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 1  | Notifica a Referencista que utilizará el servicio de Internet, entrega documento de identificación.   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                      | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 2  | Informa costo por uso, si está de acuerdo, llena boleta con nombre, número de carné, fecha, tiempo de inicio.   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 3  | Notifica a Referencista al finalizar el uso de Internet.  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                      | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 4  | Termina de llenar boleta indicando el tiempo que el usuario utilizó el servicio, lo multiplica por el monto a cobrar por minuto, firma y sella boleta. Envía al usuario con el Encargado de Devolución Externa para el pago respectivo. |
|  | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 5  | Recibe monto en efectivo consignado en boleta, extiende recibo 101-C o 104-C, dependiendo cantidad a cobrar, integra al informe diario de ingresos,   |
| <b>Usuario</b>   |                                       | 6  | Regresa con Referencista.   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                      | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 7  | Revisa recibo, anota tiempo de uso y monto pagado en sus controles diarios, para elaborar estadística mensual de uso del servicio de Internet a Jefatura y devuelve documento de identificación   |



## **H. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE BASES DE DATOS A TEXTO COMPLETO EN LÍNEA**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                    |                                       |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Consulta de Bases de Datos a Texto Completo en Línea</b> |                                       |  |   |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>   |                                       | No. de Formas: 3                       |   |
| Inicia: Departamento de <b>Circulación y Préstamo</b>                                 |                                       | Termina: <b>Circulación y Préstamo</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>  |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 1                                      | Solicita autorización para consultar las Bases de Datos   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>   | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 2                                      | Ingresa a Base de Datos escribiendo: dirección electrónica, password y contraseña   |
|   |                                       | 3                                      | Orienta al usuario sobre el uso y manejo para recuperar la información  |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 4                                      | Usuario encuentra la información y solicita impresión   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>   | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 5                                      | Verifica cantidad de páginas a imprimir, llena papeleta con el monto a cobrar por la impresión, lo envía con el Auxiliar de Devolución Externa para el pago respectivo.   |
|   | <b>Auxiliar de Devolución Externa</b> | 6                                      | Recibe monto en efectivo consignado en boleta, extiende recibo 101-C o 104-C, integra al informe diario de ingresos.  |
|   |                                       | 7                                      | Envía al usuario con Referencista   |
| <b>Usuario</b>  |                                       | 8                                      | Recibe recibo 101-C o 104-C, y lo entrega a Referencista  |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>   | <b>Bibliotecario Referencista</b>     | 9                                      | Revisa recibo, imprime y entrega impresiones al usuario, anota en sus registros cantidad de hojas impresas y monto pagado, Revisa que el usuario haya salido del sitio accesado. Registra en control diario, para elaborar estadística mensual y entregarlas a Jefatura al finalizar el mes |





# **I. PROCEDIMIENTO PARA DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>  |   |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Descarte de Material Bibliográfico</b> |   |  |  |
| Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>                                       |   | No. de Formas: 3                                     |  |
| Inicia: <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>               |   | Termina: <b>Departamento de Servicios Especiales</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                     | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Departamento de Circulación y Préstamo</b>                       | <b>Coordinador (a)</b>                        | 1  | Selecciona al personal que efectuará el descarte   |
|   | <b>Auxiliares de Circulación y Devolución</b> | 2  | Evalúan y retiran de la colección el material tomando en cuenta lo normado agrupando los libros, objeto de descarte, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros que no van a ser reemplazados</li> <li>• Libros que deben reemplazarse por la misma o una nueva edición</li> <li>• Libros que no tienen No. de Inventario para canje o donación</li> </ul> |
|   |   | 3  | Traslada el material a Jefes y Coordinadores   |
|   |   | 4  | Revisan el material  |
|   | <b>Coordinador (a)</b>                        | 5  | Realizan una evaluación definitiva para solicitar la baja del material   |
|   |   | 6  | Notifican a Auxiliar de Adquisiciones que material se debe dar de baja   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                            | <b>Auxiliar de Adquisiciones</b>              | 7  | Lista el material objeto de descarte   |
|   |   | 8  | Traslada a Jefe (a) de Biblioteca Central  |
| <b>Biblioteca Central</b>   | <b>Jefe (a)</b>                               | 9  | <b>Recibe listado, revisa y solicita autorización para la baja a la Dirección General de Administración</b>  |
|   |   | 10   | Recibe de Auditoría Interna transcripción de Acuerdo de Rector autorizando baja de inventario  |
|   |   | 11   | Traslada expediente y Acuerdo de Rector a Encargada de Adquisiciones   |
| <b>Departamento de Procesos Técnicos</b>                            | <b>Bibliotecaria de Adquisiciones</b>         | 12   | Recibe expediente procede a registrar baja de Inventario en sistema automatizado   |
|   |   | 13   | Canjea o dona a instituciones educativas el material dado de baja  |

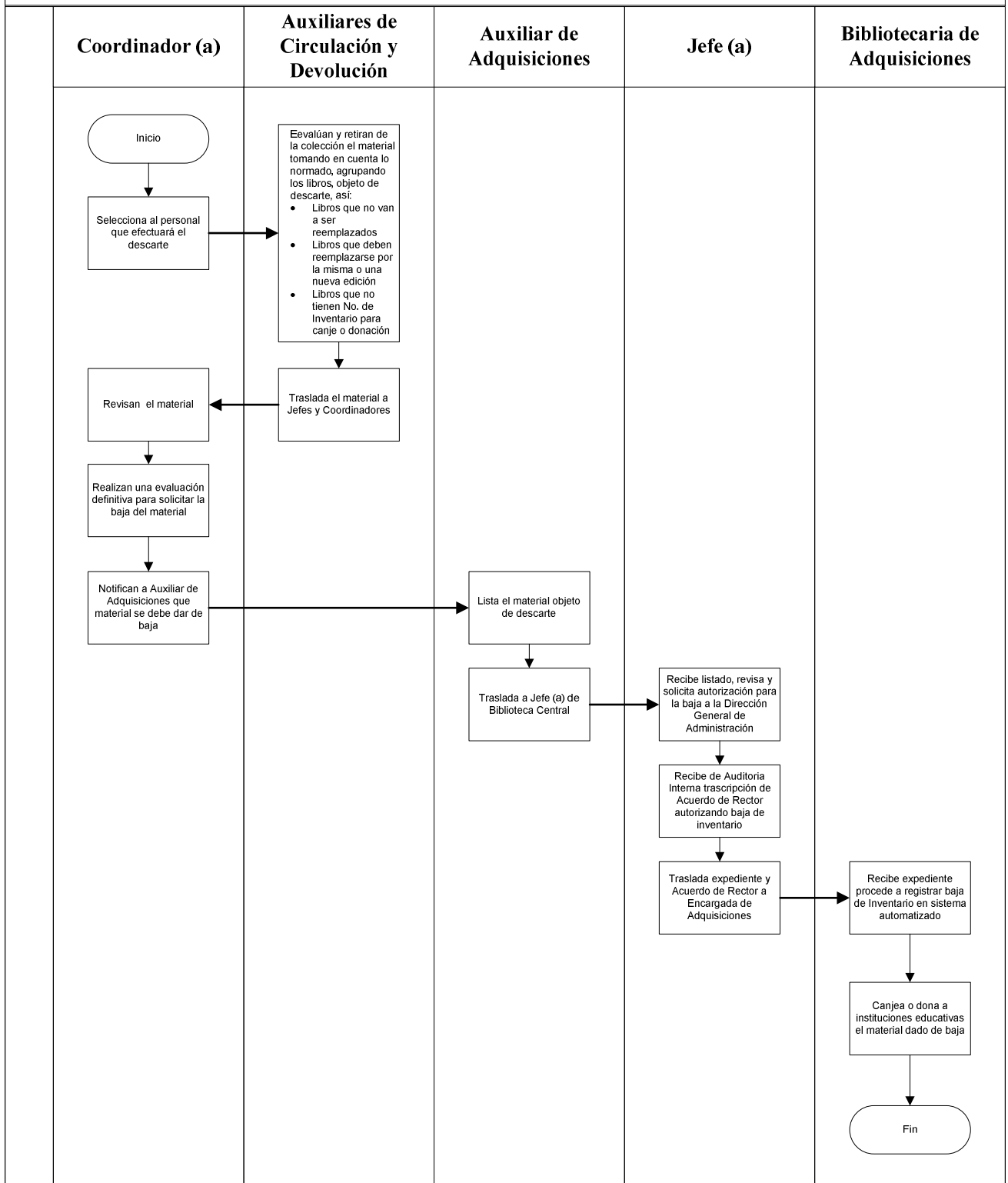
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Nombre de la Unidad: **Departamento de Circulación y Préstamo**

Título del Procedimiento: **Descarte de Material Bibliográfico**

Elaborado por: **División de Desarrollo Organizacional**

**Pag. 1/1**



## **VI. INSTRUCTIVO**

## INSTRUCTIVO PARA CATALOGADORES

Al iniciar el proceso de catalogación y clasificación de material bibliográfico deben seguirse los pasos siguientes:

1. Verifique en el catálogo de identidad, si la obra es duplicada o no.
2. Si ya existe, proceda a verificar los datos de inventario y No. De copia correspondientes en el catálogo topográfico.
3. Con la tarjeta del topográfico, revisar la base de datos (puede encontrar que la información no está completa, de ser ese el caso, la persona encargada de adquisiciones ingresará la información en el orden correspondiente, copias anteriores y las que usted actualmente posee.) Verifique la carpeta de temas; si no la tuviera debe realizar el análisis y asignar los encabezamientos de materia.
4. Cuando la información en la base esté completa, proceda a trabajar la tarjeta topográfica (agregue a máquina las copias ), la cual debe ser reflejo fiel de la base y viceversa.
5. En la boleta de análisis anote:
  - a. Autor
  - b. Título de la obra
  - c. Clasificación
  - d. El MFN
  - e. Indique que se trata de un duplicado
  - f. Anote los números de inventario y su respectiva copia
  - g. Anote su nombre
6. Si la obra no se encuentra en el catálogo de identidad de autor, realice catalogación primaria (consulte las bases de datos de las bibliotecas del Congreso de Estados Unidos, Universidades Francisco Marroquín y Landívar, si encuentra la obra en sus bases de datos, tendrá una orientación tanto en catalogación como en clasificación, si usted está de acuerdo cópielo)  
  
Congreso de USA    <http://catalog.loc.gov>  
UFM    <http://www.ufm.edu.gt>  
URL    <http://www.url.edu.gt>
7. Al procesar una obra nueva, colocar en el catálogo de identidad de autor un papel identificando al autor y título de la obra, así también el nombre del catalogador, con letra clara y legible; esto se hace para evitar duplicación de esfuerzos.
8. La persona encargada de indizar en el catálogo de identidad de autor debe extraer el papel y ubicar la tarjeta catalográfica.

9. Observe cuando existe una obra del mismo autor, misma clasificación o diferente autor, mismo apellido y misma clasificación, debe colocar marca de trabajo
10. Cualquier inconveniente diferente a los consignados en este normativo consúltelo con la jefatura.

### **Proceso Técnico del Material Bibliográfico**

1. Se le entregará el material a procesar el primer día hábil de cada mes
2. Recibirá una lista con el número de títulos, autor, título Inventario y MFN de la obra.
3. Antes de analizar el material recibido proceda a revisar en la base de datos si este es duplicado o no (a pesar que en adquisiciones se le anota la palabra duplicado)
4. Luego de revisar en base, proceda de la misma manera en el catálogo de identidad de autor.
5. Separe el material duplicado del que no existe en biblioteca. Proceda así:
6. Si la obra es un duplicado:
  - Anote los datos de la obra en la boleta
  - Anote su nombre (catalogador) el MFN, los números de inventario de las copias que tiene en su poder y el número de copia que le corresponde a cada una.
  - Anote en la tarjeta topográfica los números de inventario y su respectiva copia.
  - Ingrese al sistema y verifique que todos los datos de la obra se hayan ingresado en sus respectivos campos
  - Ingrese temas, si no los tuviera
  - Índice la tarjeta topográfica
  - En la o las copias que tiene en su poder coloque la boleta del libro para la generación de etiquetas y lomos y
7. Si a la obra se le debe hacer catalogación primaria realice las siguientes actividades previamente:
  - Accese a la biblioteca del Congreso de USA por medio de internet bien a los catálogos en línea de las bibliotecas de las universidades privadas del país si la obra está en el catálogo de la Biblioteca del Congreso de USA, proceda a verificar el número de clasificación de Dewey y los encabezamientos de materia.

- Los encabezamientos podrían no coincidir con los contenidos en la LEMB, pero son una buena guía.
- De igual manera procesa si toma los datos de las bibliotecas de las universidades del país, son una guía, si no está de acuerdo utilice su propio criterio.

## **INSTRUCTIVO CATALOGACIÓN**

### **1. EDICIONES**

Si se trabaja una obra, la cual ya existe en la biblioteca y el ejemplar nuevo indica en la portada y contraportada que se trata de una nueva edición; verifique si efectivamente se trata de una nueva edición o es solamente nueva reimpresión.

1. Si existen cambios sustanciales, proceda a asignarle la edición que le corresponde.
2. Si al examinar la obra que existe en la colección contra el ejemplar nuevo, y se determina que son iguales, consígnelos como copias.

### **2. EDITORIALES**

Cuando existe en biblioteca una obra editada por diferentes editoriales, se utilizará un solo registro en la base de datos y una sola tarjeta topográfica y de identidad. Exceptuando las que pertenecen a la Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC. En otro caso las obras que ingresen se consignarán como copias.

### **3. ÁREA DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN....**

3.1 **Lugar:** Si en la portada aparecen varios lugares de publicación, se opta por el primero que aparece

Si el estado o provincia no es muy conocido, o hay otros con el mismo nombre, debe de complementarse con la república, ejemplo: Zaragoza, España

### **4. “TRATAMIENTOS DE CASAS EDITORAS”**

Algunas editoriales, editores, instituciones, etc., se identifican con nombres muy extensos, los cuales a la vez señalan el mismo con siglas; y que esta información se ha manejado indistintamente para ubicarlo en la ficha catalográfica.

Por lo anterior se adopta manejar el NOMBRE DEL EDITOR... de la siguiente forma:

1. Registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., en la forma más corta en que puede ser comprendido e identificado internacionalmente, aplicar REGLA 1.4D2

**Ejemplo:**

CECSA

no: Compañía Editorial Continental, S.A.

SIGLO XXI

no: Siglo Veintiuno Editores

UNAM

no: Universidad Nacional Autónoma de México

2. Para establecer diferencias entre dos instituciones con el mismo nombre, aplicar REGLA 1.4D3 inciso b

**Ejemplo:**

Editorial del Ejército

no: Ejército

3. Si el editor a la vez se encuentra mencionado en el área de responsabilidad, se registra en ésta área en forma abreviada REGLA 1.4D4

## **5. PUNTOS DE ACCESO**

### **AUTORÍA COMPARTIDA O RESPONSABILIDAD COMPARTIDA**

La responsabilidad compartida por más de un autor, y ya que el sistema permite anotar estos, en el campo de coautores, e ingresados de la misma manera que en el campo de autor.

- Ingrese el primer autor con:
- Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- Campo de coautores
- Primer apellido, segundo apellido, nombre (s); Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)...

## **4. ENTRADAS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

### **A. Entradas de entidades gubernamentales:**

Obras publicadas por una entidad gubernamental, y la información se relaciona con dicha entidad, accese por el nombre del país seguido de las subordinaciones respectivas. Norma 21.1B2.

**Ejemplo:** Guatemala. Ministerio de Educación Pública. Sección de Estadística Escolar.



**Ejemplo:** Guatemala. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## **B. Se constituye como organizaciones jerárquicas de entidad.**

En la mención de entidades gubernamentales, que no son de Guatemala, se deberán mencionar todas las subordinaciones.

En el caso de nuestro país, en la mención de institutos, direcciones generales y/o entidades que funcionan semi-autónomos, se omitirá la subordinación del ministerio o jerarquía inmediata superior.

**Ejemplo:** Guatemala. Comisión Nacional Petrolera  
Guatemala. Instituto Nacional de Estadística – INE.  
Guatemala. Dirección General de Correos.

## **C. Entrada de título:**

Cuando la entrada se hace por título se utiliza párrafo francés, transcrito en letras minúsculas a excepción de la inicial y los nombres propios.

## **5. MANEJO DE LEYES, DECRETOS, NORMAS JURIDICAS, ETC.**

a. Si la ley que cataloga tiene un nombre específico manéjelo por éste.

**Ejemplo:**

Guatemala  
[Leyes, etc.] ó

Guatemala  
[Impuesto al Valor Agregado]

b. Si una misma ley ha sido modificada, agregar al título uniforme entre paréntesis, la designación correspondiente para distinguirla.

**Ejemplo:**

Guatemala  
[Constitución (1985)]

## **6. Nombre**

### **A. INSTITUCIONALES**

1. Guatemala. [Código de Comercio]
2. Guatemala. [Ley de Tránsito]
3. Guatemala. [Leyes, etc.]
4. Guatemala. Asamblea Constituyente
5. Guatemala. Congreso de la República.

6. Guatemala. Dirección General de Estadística.
7. Guatemala. Gobierno de la República.
8. Guatemala. Instituto Geográfico Nacional.
9. Guatemala. Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Guatemala. Oficina Nacional de Servicio Civil.
11. Guatemala. Presidentes [1951-1954:Arbenz Guzmán].
12. Guatemala. Secretaria General de Planificación.
13. Guatemala. Tribunal Supremo Electoral.
14. Municipalidad de Guatemala [Guatemala].
15. Municipalidad de Quetzaltenango [Guatemala].
16. Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez [San Marcos, Guatemala]

## **B. UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES RELACIONADAS**

17. Asociación Bibliotecológica de Guatemala.
18. Asociación de Estudiantes Universitarios.
19. Colegio de Ingenieros [Guatemala]
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Comisión de Planificación
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. Derecho. Decanos [1950-1954:Ojeda Salazar]
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Historia
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Económicas. IIES
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería. Escuela de Matemáticas
25. Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituto de Investigación del Mejoramiento Educativo
26. Universidad de San Carlos de Guatemala. Rectores [1970-1974:Cuevas del Cid]
27. Universidad de San Carlos de Guatemala. Secretaría General.
28. Universidad del Valle de Guatemala
29. Universidad Francisco Marroquín [Guatemala]
30. Universidad Mariano Gálvez [Guatemala]
31. Universidad Rafael Landívar [Guatemala]

## **C. ENTIDADES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE GUATEMALA**

Asociación de Investigaciones y Estudios Sociales, ASIES  
 Asociación Nacional del Café, ANACAFE  
 Asociación para el Avance de las Ciencias Sociales en Guatemala, AVANCSO  
 Asociación Pro-Bienestar de la Familia, APROFAM  
 Fundación Castillo Love

## **D. EVENTOS**

1. Congreso de Educación Ambiental [2º 1997 Guatemala]
2. Mesa Redonda Sobre Literatura Hispanoamericana [4ª 1996 Guatemala]
3. Taller sobre Proceso de Paz [3º 1995 Antigua, Guatemala]

**\*\* MESA REDONDA, TALLER, CONGRESO, CONFERENCIA, SIMPOSIO, ETC.**

**E. ORGANISMOS INTERNACIONALES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

1. ESPERANZA DE LOS NIÑOS. CHILDSHOPE
2. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNICEF
3. Organización Panamericana de la Salud, OPS
4. Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo, PNUD

**F. ENTIDADES RELIGIOSAS, AUTORIDADES ECLESIAÍSTICAS Y SAGRADAS ESCRITURAS**

1. Biblia
2. Biblia. A.T.
3. Biblia. N.T.
4. Biblia. N.T. Corintios
5. Iglesia Católica. Arquidiócesis de Guatemala
6. Iglesia Católica. Concilio Plenario de América Latina [2º.: 1889: Roma]
7. Iglesia Católica. Diócesis de Guatemala. Arzobispo [1984-:Penados del Barrio]
8. Iglesia Católica. Papa [1878-1903:León XIII]

**G. MEMORIAS**

Memoria (nombre)

**7. “TRATAMIENTO DE EDICIONES”**

No obstante que RCA2 es clara y puntual para referir el tratamiento de las ediciones, a nivel interno debe procederse de la forma siguiente:

**DEL TRATAMIENTO**

- A. Cuando un material tiene consignada varias ediciones, se tomará la más reciente e ingresar por cada edición un nuevo registro y consignar en la signatura interna, e identificación del libro, separando con dos puntos (:) de la signatura de autor
- B. De las fechas:  
  
Se consignara la fecha de impresión y Copy Right.  
Ejemplo: 1995-c1990.
- C. Del traductor:  
Se debe consignar la mención de responsabilidad del traductor.

## PERSONAL TECNICO

- En función de que técnicamente una vez no aparece el dato de edición en Español, debe asumirse que es la primera edición.

## 2. CLASIFICACIÓN

### USO DE CUTTER EN APELLIDOS CON PARTÍCULA

Es necesario que el señalamiento de la signatura de autor se haga bajo los mismos patrones con respecto a los puntos de acceso que inicia con artículo o partículas, y como estos no se han utilizado en forma normalizada; a continuación se señalan las pautas a seguir en el manejo de ellos.

1. Las normas 22.5D y siguientes de AACR2 señalan como manejar los apellidos con partículas antepuestas, escritas separadamente, donde se permita que éstas sean utilizadas como parte del apellido; en la misma forma debe ser utilizado en el manejo de la signatura de autor.
2. Para evitar el señalamiento del mismo número para varios autores; o varios números para el mismo autor, en la búsqueda de Cutter, se debe tomar en cuenta la(s) partícula(s) más el primer apellido del autor.

#### **Ejemplos:**

De Acevedo    D278  
De León      D346 y no    D278  
De La Cruz    D332 y no    D278 ó D331  
La Fontaine   L166 y no    L111

3. Si el mismo autor tiene los dos números de Cutter, en uno tomando en cuenta sólo la partícula y en otros el primer apellido, utilizar este último número.

#### **Ejemplos:**

De la Cruz    D278  
De la Cruz    D332  
Utilizar en adelante D332

4. Este normativo no implica que se deba reclasificar todo el material; se aplicará al material que se clasifique a partir de la fecha; sin importar que quede material con ambos números.
5. Cuando una Obra trata sobre la institución se entra por la institución asignándole la signatura de autor según corresponda a la entrada

## CÓMO USAR LA TABLA DE CUTTER-SANBORN

1. Encontrar las primeras letras del apellido del autor en la tabla de Cutter-Sanborn. Use únicamente las letras negritas que hay en la combinación y el

número siguiente a el por ejemplo: A757 para Arnold, Margaret; K49 para Kimball, John; L676 para Lewis, Sinclair; S869 para Stoddard, Solomon. Los siguientes ejemplos explican como cuatro libros todos escritos sobre la segunda guerra, por diferentes autores (Arnold, Kimbal, Lewis, y Stoddard), podrían ser marcados con el 940.54 como número de clasificación y A757, K49, L676, y S869 como su respectivo número de Cutter-Sanborn.

|        |     |        |      |        |  |        |
|--------|-----|--------|------|--------|--|--------|
| 940.54 |     | 940.54 |      | 940.54 |  | 940.54 |
| A757   | K49 |        | L676 |        |  | S869   |

2. Ocasionalmente no habrá el número exacto que le corresponda a un apellido de autor, en ese caso use el número que le antecede, por ejemplo: Andrews, Helen puede ir en A567 (Andrews, E.) es el número que le antecede; y no bajo el número A567 (Andrews, J.) que sería siguiente.
3. Cuando dos autores comparten el mismo número, es aconsejable adicionarle un dígito, el número más adecuado es el 5, esto nos da lugar para que exista suficiente espacio de interpolación necesaria hacia ambos lados, por ejemplo: un libro que está actualmente en la colección por Richard Colby C686, un nuevo libro puede ser adicionado al mismo número de clasificación por otro autor llamado Colby necesitaría un número diferente de autor. Un libro por Simeon Colby sería entonces C6865, esto nos dará lugar para la inserción de nuevos autores entre Richard y Simeon. Usando C6862, C6863 y C6864 (es mejor que usar del 1 al 9, ya que usando cualquiera de éstos números puede significar ir a una quinta figura cuando otro autor tiene que ser insertado.

Para acomodar un libro de John Colby sería necesario ir al número anterior el cual es C685. En este caso es más lógico adicionar un dígito tal como el C6855, ya que un autor que comienza su apellido con Colby podría causar un problema.

4. Con el propósito de ordenarlos en los anaqueles, los números de Cutter-Sanborn nos da números que se pueden considerar como un número decimal, por ejemplo: C685, C6855, C686, C6862, etc. (no C685, C686, C6855 y C6862).
5. Una marca de trabajo es usada para distinguir diferentes títulos de un mismo autor. Esta es una letra tomada como clave de la primera letra del título. Por ejemplo: un libro con el título A writer's notebook por Maugham sería designada como M449w; y otro libro con título Of human bondage, sería designado como M449o.

En el caso de autores voluminosos, el uso de dos letras para la marca de trabajo es aconsejable por ejemplo: Dicken's David Coperfield, sería D448da y Dombey and Son D548do. (Nota: una o varias letras minúsculas son usadas para la marca de trabajo en lugar de letra mayúscula.

Es imperativo que use la letra *L* (cursiva) para evitar confusión con el número 1).

En el caso de libros en serie por el mismo autor y todos en la misma clasificación y empezando con la misma palabra, tal como Zandenberg's How to draw... es aconsejable el uso de palabras claves para la marca de trabajo, por ejemplo: How to draw cartoons, sería Z21hc; y How to draw people, sería Z21hp. (este método evita marcas de trabajo excesivamente largas, tales como h, ho, how, howt).

6. El uso del cero debe ser evitado, porque fácilmente se confunde con la letra o. Por esta razón no se han usado ceros en esta tabla.
7. Nombres que comiencen Mc, M' y Mac, son todos tratados como si todos ellos se deletrearán Mac. Por ejemplo: McClellan sería M126 y M'Clintock, sería M127.
8. La tabla de Cutter-Sanborn es particularmente empleada para ficción. Libros de autores con apellidos similares es más fácil localizarlos en el anaquel si hay un número en el lomo, por ejemplo: Low sería L912 y Lowe L913.
9. Muy a menudo la entrada principal se hace bajo títulos, ejemplo: publicaciones periódicas, trabajos anónimos, publicaciones gubernamentales, almanaques, enciclopedias, etc. En este caso el número Cutter-Sanborn es tomado de la primera palabra del título (Excluya los artículos).

Un ejemplo sería S888 para The story of the wise men; World almanac, sería W927 (no hay por supuesto marca de trabajo).

10. El orden que deben guardar todas las biografías de una misma persona, deben ser colocadas juntas en el anaquel. El número de Cutter-Sanborn es tomado del nombre del biografiado y no del autor. Todas las biografías de Lincoln estarían bajo L736, la marca de trabajo en este caso no es la del título, pero es la primera letra del apellido del autor, por ejemplo: La biografía de Lincoln por Charnwood sería:

**Ejemplo:** L736

C

Cuando hay muchos libros escritos sobre una misma persona, el uso de una segunda letra es a veces necesario, por ejemplo: La biografía de Lincoln.

## **MAYAS (RECLASIFICACION)**

### **Exposición:**

- a. Los Mayas habitaron en México, Honduras, Belice y Guatemala. En su mayoría del territorio nacional.
- b. Mientras que para los mexicanos se traduce una parte de su historia prehispánica, en Guatemala persisten los influjos de esa cultura. Por consiguiente los Mayas siguen siendo parte de la cultura guatemalteca. (Lenguas mayenses, grupos étnicos de su descendencia).

- c. Su cuna o foco principal estuvo en Petén (territorio guatemalteco). En esa época no existían las limitaciones geo-políticas, por consiguiente, Petén, Tabasco, Yucatán, pertenecían a los mayas, y otras culturas prehispánicas, Aztecas, toltecas, eran bien definidas dentro del territorio mexicano.
- d. En función de lo anterior la información sobre los se registrarán en la Sección Guatemala (S. G.) en virtud de que es parte de la identidad guatemalteca y por ello debe clasificarse en S.G. 972.015, con encabezamientos precisos en cuanto a su ubicación geográfica, es decir entre otros:
- Mayas
  - Mayas – Yucatán
  - A partir del año de 1996 se tomara como época moderna, sobre el tema que predomina
  - y de 1996 año para atrás como historia en 972.015.

### **COLECCIONES: DEPÓSITO LEGAL; SECCIÓN GENERAL; (S.G.); TESIS**

Todas las publicaciones editadas en Guatemala y en otros países referente a este país, (libros, folletos, tesis, etc.) deben ser tratadas de la siguiente manera:

#### **A. TESIS USAC, EPS, SEMINARIOS, INFORMES:**

DL  
07 07  
T[4] T[4]

- Copias únicas:  
Se le dará preferencia a DL
- Una o dos copias: Una para depósito legal; la otra para sección general de la Sección Guatemala (S.G.)

Nota: La sección debe contar con un máximo de dos copias.

- Excedente:

El número de copias adicionales, se trasladarán a la sección de canje.

#### **B. OBRAS DE REFERENCIA**

Sección Guatemala (S.G.)

Se utilizará la “R”, para obras que su contenido sea material estrictamente de referencia.

|        |         |         |
|--------|---------|---------|
| R [DL] | R[S.G.] | R[S.G.] |
| D340.8 | D340.8  | D340.8  |
| G918   | G918    | G918    |

### C. COLECCIÓN GENERAL:

Se asignarán copias correlativas, a efecto de que la incorporación de nuevos ejemplares, puedan mantener el orden de asignación.

|      |         |         |
|------|---------|---------|
| DL   | S.G.[R] | S.G.[R] |
| 330  | 330     | 330     |
| G550 | G550    | G550    |
|      |         | c.2     |

#### NOTA:

La estructura de la generación de copias está diseñada en el módulo de catalogadores. Se recomienda editar el registro una vez asignadas las copias para observar si ha quedado correcta su inscripción.

### NÚMERO DE CLASIFICACIÓN RELACIONADO CON INVESTIGACIÓN

El material sobre "INVESTIGACION" se localiza de la manera siguiente:  
Concentrar el material de investigación en el número clasificadorio "001.44" del esquema principal del sistema de clasificación decimal Dewey.

Las obras de derecho no se usara la D antepuesta al No. de clasificación la cual anteriormente hacia la diferencia de derecho romano y anglosajón.

### NORMATIVO DE INDIZACIÓN

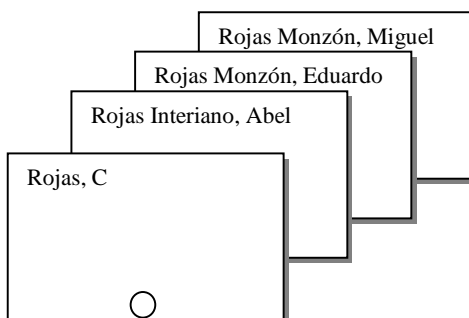
Para facilitar el uso de los catálogos (internos, de PT y de atención al público) para reducir los errores de Indización, se describen las disposiciones generales y particulares siguientes:

#### A. Identidad de Autor (Responsabilidad)

Lo conforman los puntos de acceso de autor y/o título, en función de autoría. Ordenar alfabéticamente, indistintamente en español u otros idiomas.

A.1. Las letras CH y LL, se cuentan como una sola.

A.2. Ordenar alfabéticamente letra por letra hasta el final del primer apellido o palabra del título. Cuando el apellido es igual a otro, la segunda llave es de acuerdo al segundo apellido y/o palabra del título.





A.3. *Letras Modificadas*: No se tome en cuenta las modificaciones de las letras incluyendo la diéresis, acentos y signos diacrónicos.

**Ejemplo:** Á, A, O, ‘A’, C, Ü, etc., la Ñ, si se toma en cuenta.

A.4. Para efecto de indización de los títulos que lleven implícito los artículos (el, la, lo, los, las o en otros idiomas) Estos se OMITEN derivando la indización por “LA PRIMERA LETRA DE LA PRIMERA PALABRA”. Excepción: Cuando un artículo forme parte del nombre propio de un país o ciudad, DEBE indizarse por el artículo.

**Ejemplo:** EL SALVADOR EN LA HISTORIA.  
LA PAZ EN SU HISTORIA.

A.5. *Signos*: Ordene los signos usados en otros idiomas de acuerdo a su pronunciación.

**Ejemplo:** & (AMPERSAND) = “Y”

A.6. *Tarjetas de “VEASE”* Intercale estas fichas de acuerdo a su orden alfabético

Isabel, Garma  
Véase  
García Mainieri,  
Norma.  
○

A.7. De las ediciones: ordene las fichas de un mismo autor y título, de acuerdo a la edición menor a mayor.

001.43  
G216:12 García Laguardia,  
Jorge Mario

001.43 García Laguardia, Jorge Mario  
G216:11 Guía de Técnicas de la

001:43  
G216:10 Garcia Laguardia, Jorge  
Mario  
Guía de Técnicas de  
Investigación  
○

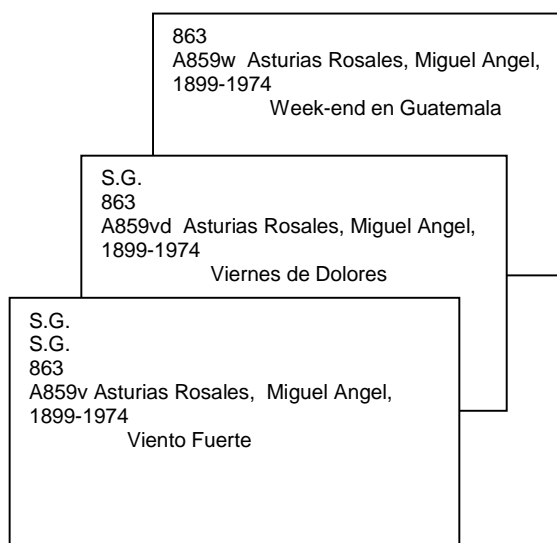
A.8. Apellidos Latinoamericanos con partículas. Ordene de la manera siguiente:

De; De La; De Las; De Lo; De Los; Del

B. **Catálogo Topográfico:** Es un catálogo ordenado por clasificación numérica. Se ordena de acuerdo a la clasificación (signaturas topográfica o cota), respetando marcas de trabajo (misma clasificación con diferente título). Las ediciones deben indizarse de la primera en adelante.

1. Signatura de la clase
2. Signatura Librística
3. Signatura Librística con marca de trabajo
4. Signatura Librística con marca de trabajo y edición

**Ejemplo:**

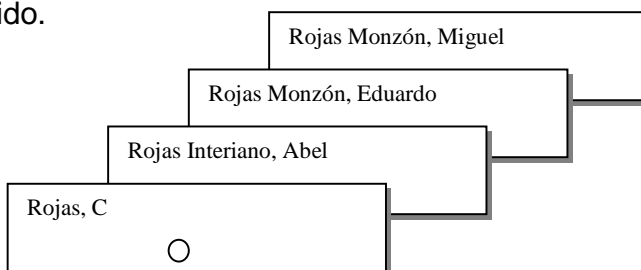


B.1. Años adicionales a la Signatura Índice de acuerdo a los años que reporta la clasificación de menor a mayor, es decir:

|      |      |      |
|------|------|------|
| 340  | 340  | 340  |
| D964 | D964 | D964 |
| 1959 | 1964 | 1974 |

C. **Catálogo de Autor:** lo conforma las menciones de responsabilidad (Autores, Coautores, Compiladores, Traductores...). Estos deben de ir ordenados en orden alfabético indistintamente del idioma.

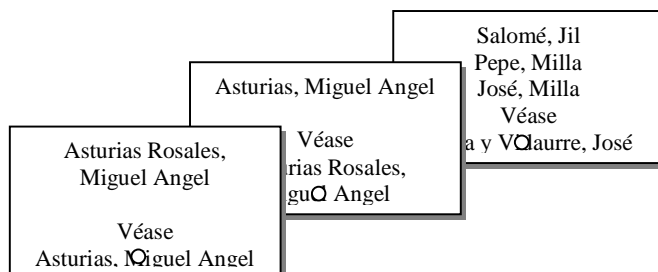
- C.1. Las letras Ch y LL, se cuentan como una sola.
- C.2. Ordene alfabéticamente letra por letra hasta el final del primer apellido. Cuando el primer apellido es igual a otro, la segunda llave será subordinada de acuerdo al segundo apellido.



C.3. Letras Modificadas: No se tome en cuenta las modificaciones de las letras incluyendo la diéresis, acentos y signos diacrónicos.

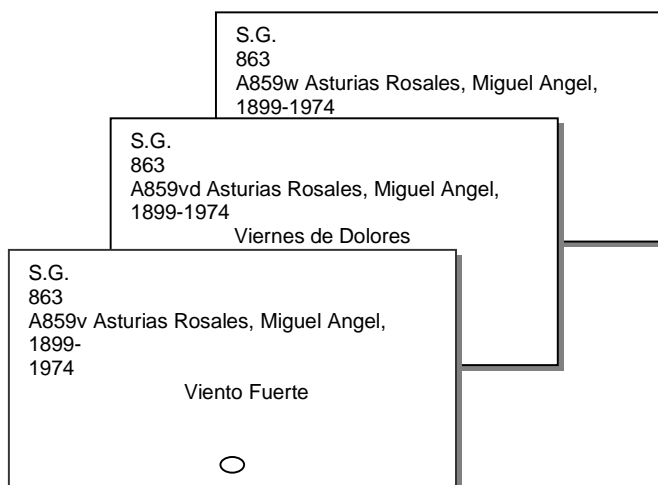
**Ejemplo:** Á, A, O, ‘A’, C, U, etc., la Ñ si se toma en cuenta.

C.4 Tarjetas de Véase: Intercale estas fichas de acuerdo a su orden alfabético.



C.5. De las obras que corresponden a un mismo autor: Se ordenan por el título palabra por palabra. Omitiendo el artículo. Ordene las fichas de un mismo autor y título por el numero de edición de mayor a menor.

**Ejemplo:**



C.6. Indización de punto de acceso para autores Institucionales: Tome en cuenta el artículo cuando corresponde a un nombre propio de un país.

**Ejemplo:** EL SALVADOR. MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

C.7. Punto de acceso por eventos

- Índice por eventos palabra por palabra.
- Mismo evento subíndicelo por el número del evento de Mayor a Menor.

**Ejemplo:** CONGRESO SOBRE EL AUTO ESTIMA [4. 1997: GUATEMALA ]  
CONGRESO SOBRE LA AUTO ESTIMA [1. 1944: GUATEMALA]

C.8. Apellidos Latinoamericanos con partículas. Ordenar de la manera siguiente:

De; De La; De Las; De Lo; De Los; Del

### A. Catálogo de Título

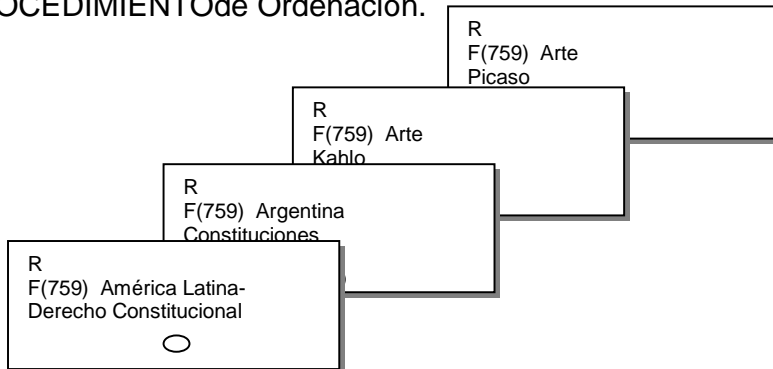
Este reúne los títulos como puntos de acceso, así como la ficha secundaria del título o series, omitiendo el artículo, por consiguiente ordene palabra por palabra. Los títulos que inicien con adjetivos numerales indícelos por la pronunciación del mismo.

**Ejemplos:** Título: La noche de los generales  
Indización por [La] noche los Generales  
Título: 998 Metáforas  
Indización: Novecientos noventa y ocho Metáforas.  
Título: 3 Ensayos  
Indización: Tres ensayos

“Títulos Idénticos”  
Subíndice por el autor  
Título y autor idéntico  
Subíndice por la edición Mayor a Menor.

### B. Catálogo de Materia

En este catálogo, se indizan todas las tarjetas secundarias encabezadas por epígrafes. PROCEDIMIENTO de Ordenación.



### MARCAS DE TRABAJO

Las marcas de trabajo son ayudas para el encargado de efectuar el proceso técnico del fondo bibliotecario de una unidad de información, sirve para hacer inequívoca, la identificación de los mismos y se ubican en la signatura topográfica; a continuación de la signatura de autor.

1. La marca de datos formada en base al título, se inscribe siempre en letra (S) minúscula (s). Debe ser utilizado simple y cuando la clasificación que corresponda a un mismo autor, ya se haya utilizado, y debe de ser un máximo de tres letras.

2. Cuando se de el caso que una signatura topográfica deba llevar marca de trabajo se ha de utilizar la primera letra de la palabra que inicia el título de la obra, sin tomar en cuenta los artículos ( el, la, lo, las, los)

**Ejemplo:**

S.G.  
863  
A895 Asturias Rosales, Miguel Ángel  
El espejo de Lida Sal.

S.G.  
863  
A 895m Asturias Rosales, Miguel Ángel  
Maladrón.

3. Al presentar una nueva obra que necesita marca de trabajo y la letra correspondiente al título ya esta utilizada, entonces se le agrega la segunda letra del título ( no articulo ) así sucesivamente, con un máximo de tres letras

**Ejemplo:**

109  
H 669 Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Presentación, tradición y apéndices.

109  
H 669h Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Presentación, traducción y síntesis

109  
H669hi Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Medieval

109  
H669his Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Siglo XX

4. Si las tres letras ya fueron utilizadas anteriormente, entonces se cambia la tercera letra por la que le sigue, del título y así sucesivamente.

**Ejemplo:**

109  
H 669 Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:

Presentación, tradición y apéndices.

109

H 669h Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Presentación, traducción y síntesis

109

H669hi Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Medieval

109

H669his Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía:  
Siglo XX

109

H669hit Hirsittu, John  
Historia de la Filosofía: siglo XX

5. No use las letras **(l)** y **(o)** para no dar lugar a confundir con el uno y el cero
6. Si la primera palabra del título se compone de tres letras y ya han sido utilizadas, entonces es necesario la letra de la palabra que compone al título.
7. No utilice las letras (l y o)
8. Obras escritas en varios idiomas. Si ya existe procesada una obra, escrita en su idioma, luego ingresa esta misma, traducida a otro idioma, luego esta misma, traducida a otro idioma adicionar a la letra del autor, la letra identificadora del idioma en letra mayúscula utilizando las siguientes letras.

Inglés I  
Francés F  
Portugués P  
Alemán A  
Español E  
Italiano It

9. Marcas de trabajo para obras con edición:

Cuando sea necesario asignarle a la signatura topográfica además de las marcas de trabajo, el número de edición se procederá de la siguiente forma:

- Preparar signatura topográfica como se indicó en normas generales.
- Adicionan a continuación de la marca de trabajo el signo: y después el número correspondiente de la edición:

**Ejemplo:**

863  
G158H2 Galindo, Sergio  
El hombre de los hongos.

10. Leyes

En la signatura topográfica de este material se ha de incluir la fecha de formulación de las mismas y si tuviera la letra inicial del apellido o apellidos del compilador, en el siguiente orden:

S.G.  
325.1  
G918 Guatemala  
1964 [ Leyes etc. ]  
AA Compiladores por Roberto Azurdia Alfaro

**FOLLETOS**

1. Se establece que todo material bibliográfico que conste de 1 a 100 páginas se trabajara como folleto; si posee gráficos y/o páginas sin numerar se contarán para saber el total de las mismas.
2. Toda Obra que posea de 101 página en adelante se le dará tratamiento de libro.
3. **Norma de Ingreso de Número de Inventario**

Para el ingreso del número de inventario se consignara de la siguiente manera:

| <b>Ejemplo.</b>               | <b>Siglas/número/año</b>       |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Inventario Biblioteca Central | 47.H:C.2526(2004)              |
| Sin numero                    | 47.H.C.s.n(2004)               |
| Otras facultades              | BD-4578(1998)<br>BH-4456(1998) |

**INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE CATALOGO TOPOGRÁFICO**

1. Busque en base de datos por Clasificación, autor, o título
2. Si esta ingresado en base de datos
  - a. Verifique no. de inventario
  - b. Complete información según tarjeta Topográfica
  - c. Anote en esquina inferior derecho No. de MFN

- d. Al estar ingresada toda la información marque con color naranja la tarjeta
  - e. Topográfica la esquina superior izquierda
  - f. Índice correctamente
  - g. Verifique por clasificación para detectar que no haya otro libro con la misma clasificación.
3. Si no esta ingresada en la base busque físicamente el libro en colección (3º. Nivel)
  4. Si aparece el libro en colección suba el libro previo aviso a encargada de 3o. nivel Ingrese datos correspondientes y proceda a realizar los pasos del numeral 2, inciso c-f.
  5. Si no aparece físicamente en colección traslade fichas a la Licenciada Calderón para su revisión en control de descarte y en base .
  6. Licenciada Calderón trasladara tarjetas revisadas con anotación respectiva de de descarte o de indización en gaveta correspondiente proceda de la forma siguiente
    - a. Tarjetas de descarte catalogador retirara juego respectivo de tarjetas de los ficheros correspondientes (calenda rizado para el mes de noviembre)
    - b. Si no se encontró en descarte catalogador deberá indizar las tarjetas en la gaveta de BIBLIOTECA CENTRAL si tiene inventario de Biblioteca Central

## **CATÁLOGOS INTERNOS**

1. **Literatura:** tarjetas iguales, que no fueron extraídas cuando se reclasificó. Dejar la tarjeta reclasificada.
2. Tarjetas iguales que pertenecen a B.C. y/o otros centros. Si la clasificación es exactamente la misma, dejar en una sola toda la información, colocando el sello respectivo. Si existe diferencias, ubicar otros centros juntos y B.C. aparte. Si todas están diferentes preguntar a jefatura.
3. Las tarjetas de otros centros, si solo existe una, debe dejarse como la encontró. Si existen tarjetas para Central con diferente clasificación o bien se detecta que debía haberse trabajado como folleto y se dejó como libro, adjuntar nota con clip clarando el error, para su posterior arreglo. (Si tiene dudas consulte a jefatura)
4. Si existen tarjetas de otros Centros y Central, una con S.G. y otra sin S.G. (otros centros) debe dejar ambas tarjetas (una identifica a Central y la otra a otros centros)
5. Tesis: una aparece en tarjeta naranja y la otra trabajada como libro, debe dejar ambas (ya que una fue primariamente trabajo de tesis y luego se editó como libro)



6. Caso Accomazzi: existen 3 tarjetas ( una sin S.G., otra con S.G. y marca de trabajo, y la tercera con S.G. sin marca de trabajo). El padre Accomazzi era de origen italiano, vivió muchos años en Guatemala, la obra "Amor, ese Dios desconocido" no trata de nuestro país, por lo que esta obra NO corresponde a la Sección Guatemala.
7. Si encuentra obras trabajadas para Biblioteca Central y CCM con diferencias entre ellas, déjelas como las encontró. (se encuentran separadas Col. Gral. y CCM)
8. Si encuentra tarjetas de obras que corresponden a una misma edición y la única diferencia es el año, déjele papel indicando que se debe unificar.

### **REVISION DE CATÁLOGO TOPOGRAFICO**

Tomando En consideración la importancia que merece el tener estandarizado los controles manuales y automatizados, se define el PROCEDIMIENTO a seguir.

- A. Confrontar los registros de las bases de datos contra el catálogo topográfico
  - A.1. Si los registros de las mismas, no tuvieran tarjeta topográfica, imprimirla e indizarla.
  - A.2. Si la tarjeta topográfica no esta registrada en la base de datos, verificar si el libro esta físicamente e ingresarlo debidamente; si no se encuentra el libro verificar si no esta en lista de descarte, si a si fuera retirar juego de fichas.

### **INSTRUCTIVO DE INGRESO DE TESIS** **Utilice combos para seleccionar campos**

Siga los siguientes pasos para el ingreso de tesis

1. 094 \$a ingrese la clasificación de la siguiente manera \$a 03\$bT(1)
2. 099 \$a ingrese el número de clasificación de corrido  
Ejemplo: 02 T(11)
3. 100 \$a Apellidos de Autor (,) y nombres. Espada, Javier

4. 245\$a Ingrese el Título siguiendo las reglas catalográficas, si tiene subtítulo escriba después del título espacio dos puntos (:)\$B escriba el subtítulo diagonal (/)\$C y mención de responsabilidad. Si tiene coautor se ingresa separado por coma (,) al final escriba punto espacio 2 guiones (Vea Ejemplo)
5. 260\$a Se ingresa la Ciudad espacio dos Puntos (:)\$b editorial en este caso USAC coma \$C y el año más punto ejemplo: Guatemala: \$bUSAC, \$c2003.
6. 300 \$a Ingrese el no. de páginas espacio "p" minúscula y punto (.) espacio dos puntos (:)\$b ilustración abreviado punto espacio y punto y coma ( il. ; ) \$C medida de tesis ejemplo 23 espacio cm.
7. Agregue el campo 502\$a (Nota de Tesis) Ejemplo: Tesis (Arquitecto) --USAC Escriba el grado académico obtenido según lo indica la portada del documento utilizando el género. Ejemplo (Arquitecto) (Arquitecta) (Psicólogo) (Psicóloga)
8. Agregue campo 504\$a Nota Bibliográfica Ejemplo Bibliografía: p.238-239 si la bibliografía no tiene paginación escriba Incluye bibliografía
9. 650\$a Ingrese los encabezamientos tomando en cuenta los subcampos siguientes
  - \$a Epígrafe general (NR)
  - \$x sub encabezamiento
  - \$y Subdivisión cronológica (R)
  - \$z Subdivisión geográfica (R)
  - \$v Subdivisión de forma (ej: mapas)
10. Si la tesis tiene coautor agregue el campo 700 (Personal) Ejemplo: Espada, Javier y en el combo escoja la abreviatura **coaut.**
11. Área de inventario ingrese los datos siguientes
  - Código: el código de barras
  - No. De inventario ejemplo: 47.H.C. s.n.(2003)
  - No. De copia: el número correspondiente
  - Ubicación: Sección de tesis 4º. Nivel
  - Prefijo: si es D.L
  - Circulación si es D.L. Consulta en sala si es otra copia ingrese Normal de libros
  - En el campo de Status: disponible
  - Tipo: Donación
  - Material: Tesis
  - \* Ingrese del CD en el campo de material : Disco compacto
  - \* En prefijo: CD
  - \* Status: No circula
  - \*Ubicación: Procesos técnicos 5º. Nivel
  - Notas: 1. Tómese en cuenta que en algunos casos tesis que fueron realizadas por mas de tres autores se menciona el primero como autor principal y los siguientes como mención de responsabilidad, ingresando en el campo 700 solamente 2 coautores.

Ejemplo (MFN )

- 2. En la fecha de catalogación si son tesis antiguas cambie únicamente el año (2004), si son nuevas dejar fecha que emite el sistema que es la del día de ingreso.

## INSTRUCTIVO DE INGRESO DE CD DE TESIS

### 1 Ingreso de CD Que estén en PDF

Catalogador al trabajar la tesis asigna dirección de hiperlink en el modulo de inventario según ejemplo dado únicamente se cambiará el código de facultad y el numero de tesis correspondiente.

[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_4021.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_4021.pdf)

2 Si el CD esta en formato PDF copie e ingrese a carpeta asignada, esta tendrá El nombre de la Facultad.

4. Si el CD no esta en este formato trasladar a la persona asignada para relizar este trabajo.

[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_4021.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_4021.pdf)

## INSTRUCTIVO DE SECCIÓN UNIVERSIDAD

La Sección Universidad de San Carlos de Guatemala **USAC**, la conforman todas las publicaciones editadas por la Universidad. Y todo lo escrito relacionado con la misma.

En este instructivo están los pasos a seguir para el procesamiento técnico del material

1. Realizar búsqueda exhaustiva de todo el material bibliográfico editado en la universidad: departamentos e institutos de investigación de las diferentes facultades y unidades
2. Se abrirá un nuevo listado para folletos de Sección Universidad.
3. Catalogador revisará si es folleto o libro, si esta ingresado como libro y tiene menos de 100 paginas, se pasara a folleto con su numero correspondiente a la sección y si es a la inversa se trabajara como libro.

4. Catalogador ubicará tarjetas Topográfica e identidad respectiva y descartará juego de fichas título, tema, Autor
5. Verificar números de Inventario que tiene asignado el documento en la base de datos, con el número que esta en la topográfica.
6. Catalogador **buscara en base de datos por clasificación, Título y autor** para verificar que no haya duplicidad de documentos con la misma clasificación. O doble clasificación.
7. Se encontrara material procedente de dos editoriales diferente ejemplo un ejemplar de Editorial Universitaria y el otro de Editorial Piedra Santa en este caso quedara en dos registros diferentes ( **uno en Sección USAC Y el Otro en Sección SG**)
8. Cuando tenga autor , no incluir el editor
9. Editor se utilizara el nombre de la institución propiamente involucrada Ejemplo. Editor Dirección General de Investigación Editorial solamente siglas DIGI
10. Componer Signatura Interna con su respectivo prefijo **USAC** del material
11. Impresión de Lomos y etiquetas
12. trasladar a Alfredo para cambiar nuevas etiquetas y lomos.
13. Catalogador asignara en las tarjetas, topográfica e identidad de autor el prefijo asignado, **USAC** si no existe espacio suficiente, se imprimirá nueva tarjeta si imprime nueva tarjeta asigne los números de inventario correspondientes índice

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p><b>USAC</b><br/>F(1475):2</p> | <p>El petróleo en Guatemala : aspectos históricos; importancia económica; efectos políticos-sociales; perspectivas para el futuro. -- 2 ed. -- Guatemala : DIGI, 2003.</p> <p>85 p. : il. ; 26 cm.</p> <p>1. Petróleo - Historia - Guatemala 2. Petróleo Legislación - Guatemala</p> |
|----------------------------------|--|

14. Catalogador revisara todo el ingreso a la base y lo corregirá, inclusive datos de inventario y encabezamientos de materia También verificar que los combos estén en el espacio correspondiente. Campos del modulo de Inventario a modificar serán ubicación, circulación, estatus y tipo de material

15. En el estatus se usara USAC para las copias de Deposito legal USAC (DL)
16. Ubicación USAC D.L. 3er. Nivel (utilizando siempre sus combos)
17. Cuando sean obras de referencia se consignara en prefijo R(DL) USAC y en el campo de volumen se consignara el año y numero de copia sin espacio entre cada uno cuando son biografiados consignar en el prefijo USAC(DL) sin espacio.
18. Catalogador indizará sus fichas topográficas y las de identidad de Autor
19. Si el libro se reclasifica recoger juego completo de fichas.

### **Circulación**

1. Realizar búsqueda exhaustiva de todo material editado en la universidad material que sea producido por departamentos e institutos de investigación de las diferentes facultades y unidades
2. Poner el estatus del material que se sube a procesos técnicos EN CATALOGACIÓN
3. Poner el estatus NO DISPONIBLE a todo el material que este en base disponible y no este físicamente
4. El registro que esta prestado o encuadernado no cambiar estatus.
5. El libro prestado se pondrá en el memorando para que el auxiliar de devolución externa lo ponga aparte para su posterior arreglo.

### **INSTRUCTIVO PARA CD**

Para el ingreso de discos compactos, deberá seguir los siguientes pasos

- 1- Etiqueta 041 campo de Idioma **esp.**
- 2- Etiqueta 100 Asiento principal bajo nombre persona Apellido, Nombre
- 3- Etiqueta 094 clasificación \$a (...)
4. Etiqueta 099 Clasificación \$a CD (..)
- 5 245\$a Ingrese el Título siguiendo las reglas catalográficas, si tiene subtítulo escriba después del título espacio dos puntos (: ) \$B escriba el subtítulo diagonal (/) \$C y mención de responsabilidad. Si tiene coautor se ingresa separado por coma (,) al final escriba punto espacio 2 guiones (Vea Ejemplo)

6 260\$a Se ingresa la Ciudad espacio dos Puntos (:)\$b editorial en este caso USAC coma \$C y el año más punto ejemplo: Guatemala:\$b USAC, \$c2003.

7 300 \$descripción de material espacio dos puntos (:)\$b ilustración abreviado punto espacio y punto y coma (col. ; ) \$C medida de CD ejemplo 12 x 12 cm.

8. Agregue campo 530 nota de contenido \$a Incluye libro con clasificación .....

9 650\$a Ingrese los encabezamientos tomando en cuenta los subcampos siguientes:

- \$a Epígrafe general (NR)
- \$x sub encabezamiento
- \$y Subdivisión cronológica (R)
- \$z Subdivisión geográfica (R)
- \$v Subdivisión de forma (ej: mapas)

**Área de inventario ingrese los datos siguientes:**

- Código: el correspondiente código de barras
- No. De inventario ejemplo: 47.H.C. s.n.(2003)
- No. De copia: el número correspondiente
- Ubicación: Sección Audiovisuales s 4º. Nivel
- Prefijo: si es CD
- Clasificación : Numero de Clasificación
- Biblioteca: Biblioteca Central
- En Circulación
- Consulta en sala
- En el campo de Status: disponible
- Material: Disco Compacto

## **INSTRUCTIVO DE INGRESO DE MATERIAL SERIADO (Revista de un solo tema) Y TRIFOLIARES**

Utilice combos para seleccionar campos

Para el ingreso de Trifoliales debe seguir los siguientes pasos

1. 041 esp.
2. 094 \$a ingrese la clasificación de la siguiente manera \$a 122/1995 Hemeroteca (Esto se realizara de esta forma con el fin de que el encargado de hemeroteca pueda orientarse con su localización inmediata)

- 3.- 099 \$a ingrese el número de clasificación de corrido  
Ejemplo:

USAC (Universidad de San Carlos de Guatemala)

01

Año 2 No. 20-21/2000

S.G. (Sección Guatemala)

800 (Materia)

13/99 (número y año de la publicación)

S.I (Sección Internacional)

000 (Materia)

33/99 (Número y año de publicación)

v.10 (número de volumen)

4.- 245\$a Ingrese el Título siguiendo las reglas catalográficas, si tiene subtítulo escriba después del título espacio dos puntos (:)\$B escriba el subtítulo.--

5.- 260\$a Se ingresa la Ciudad espacio dos Puntos (:)\$b editorial coma \$C y el año más punto ejemplo: Guatemala:\$bUSAC, \$c1995

6.- 300 \$b Ilustración abreviado punto espacio y punto y coma (il. ;)\$C medida de tesis ejemplo 23 espacio cm.

7. Agregue campo 501\$a Título y número de artículo (Trifoliar) y Numero Correspondiente agregue etiquetas según números editados por año

1. Área de inventario ingrese los datos siguientes:

Código: el correspondiente código de barras

No. De inventario ejemplo: 47.H.C. s.n.(1996)

Ubicación: Hemeroteca 5º. Nivel

Prefijo: si es S.I.

En Circulación Consulta en Sala

En el campo de Status: disponible

Tipo: Donación

Material: Revista

## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

### VIDEOS:

I. Procedimientos a seguir:

El registro se hace en la base de datos automatizada

1. Para identificar el material se han utilizado las siguientes siglas.
2. **AV** significa que es material audiovisual
3. La sigla CV, significa que es un casete video
4. La sigla CA significa que es un casete.
5. La sigla CO, significa que es un conjunto de Video, Casete, folleto...
6. La sigla DVD significa que es un disco versátil digital
7. Los materiales audiovisuales están registrados con un número correlativo para su identificación, si un documento consta de varios elementos,

8. (videocasete, casete, folleto), cada uno de ellos debe ser identificado en forma individual, con el número de la parte, más la totalidad de ellas para identificar el documento del todo con mayor facilidad.

#### Ejemplo

|     |   |
|-----|---|
| AV  | Audiovisual   |
| CV  | Casete video  |
| CO  | Conjunto (vídeo casete, Cassete, Folleto)                               |
| 123 | Número correlativo  |
| 1/3 | Número de la parte y la totalidad de elementos (video, casete, folleto) |

## II. PROCEDIMIENTO para el Proceso Técnico (Catálogo automatizado)

### Ingrese a “Glifos”

1. Coloque el código de barras.
2. Ingrese a la base de datos “Glifos”,
3. Ingrese Catalogación e Inventario y escriba su Password y Contraseña,
4. Oprima el mouse sobre localiza material.
5. Oprima el mouse sobre agrega, inmediatamente aparecerá el módulo Catalogación e Inventario AGREGA CITA. En buscable colocarle S o N ( se coloca generalmente N, y cuando ya el material está terminado su proceso, se cambia a S). Utilice los campos que se describen a continuación.
  - a) 41 Idioma
  - b) 094 Clasificación utilizar el número correlativo)
  - c) 099 clasificación
  - d) 100 Autor ( si lo tuviera)
  - e) 110 (autor Corporativo)
  - f) 245 \$a Título, \$b subtítulo, \$c, mención de responsabilidad)
  - g) 260 (área de publicación, distribución, etc. (pie de imprenta)
  - h) 300 Descripción (tiempo de duración)
  - i) 440 \$a Serie o Colección \$v.(volumen) \$p serie
  - j) 500 Nota general (para hacer aclaraciones, ej: Se cobra multa de Q20.00 por día de retraso, o para poner el tiempo de duración, etc.
  - k) 505 Nota de contenido (Notas que contienen información descriptiva útil que no puede incorporarse en otras áreas de la descripción)
  - l) 650 Tema (para los epígrafes)

### **COPIAS DE INVENTARIO** llenar los siguientes campos:

- Código de barras
- Número de inventario
- Número. de copia
- Ubicación ( Audiovisuales)
- Prefijo (AV)
- Circulación (Circula o no circula, material audiovisual especial, etc)
- Status (disponible, prestado, reservado, etc.)



- Fecha de entrada
- Procedencia (B.C., Bancafé, etc)
- Tipo (Compra, Canje, donación)
- Material (Diskette, Casete video, Disco Compacto, Disco DVD)
- Notas (para hacer alguna observación importante)

Si hay más copias oprima el botón más copias de inventario y llene los mismos campos del video anterior cambiando únicamente el número de inventario, código de barras, copia y status

Cuando ya haya hecho todo este proceso, oprima el mouse sobre el icono chequear, aparecerá una pantalla con la palabra continuar oprima el mouse sobre esta palabra y luego sobre el icono grabar

Si quiere hacer alguna modificación, siga el paso 4, escriba el título, código de barras o FMN del material a modificar y oprima el Mouse sobre la palabra localiza material, o de un enter.

Aparece la pantalla con estos iconos: **Modifica, Elimina, Agrega**. Oprima el Mouse sobre modifica, al oprimirlo le aparecerá en la pantalla el módulo Catalogación e Inventario **MODIFICA CITA**.

Haga la modificación, oprima el mouse sobre el icono chequear y aparecerá una pantalla con la palabra continuar, oprima el mouse sobre esta palabra y luego sobre grabar.

Con clic derecho actualice (busque la palabra actualizar y oprima el mouse sobre ella)

Cuando ya se ha ingresado el material a la base se procede a imprimir las etiquetas que se colocan en la cápsula del video, casete o C´D.

Auxiliar coloca seguridad en el espacio correspondiente

Auxiliar pega etiquetas a videocassete, casete o DVD

Auxiliar pega en el lomo de la caja y en la parte interna del material (video, casete o DVD)

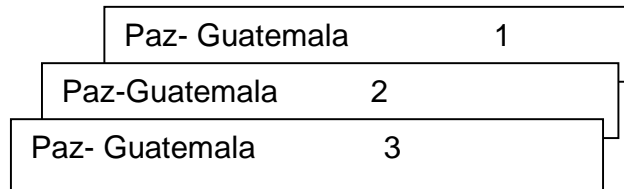
Auxiliar coloca protector a los formularios (tape)

Auxiliar entrega original a la Jefatura de Servicios Especiales y coloca video en el archivo siguiendo el orden correlativo (del menor al mayor de izquierda a derecha)

Jefatura coloca en el archivo correspondiente siguiendo el orden correlativo del menor al mayor, de izquierda a derecha

## INSTRUCTIVO INDIZACIÓN Y MANTENIMIENTO ARCHIVO VERTICAL

1. Ordene alfabéticamente los recortes separándolos en el acordeón para que se le facilite archivarlos.
2. Ya ordenados proceda a colocarlos en los archivos correspondientes
3. Cada fólder deberá numerarse con un numero correlativo y Archivar los fólder del más reciente al más antiguo :



4. Numere **cada documento** con un número correlativo (del **1-40** ) **ya que cada fólder no debe contener más de esa cantidad**. Además agregue al documento el número del fólder donde tiene que archivar.

Ejemplo:

1.1  
Proceso de  
Paz en  
Guatemala

2.1  
Proceso de  
Paz en  
Guatemala

3.1  
Proceso de  
Paz en  
Guatemala

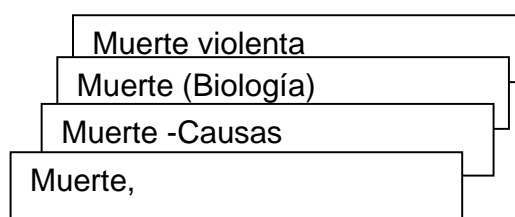
El uno punto uno corresponde al fólder uno documento uno.

El dos punto uno, corresponde al fólder dos documento uno y el tres punto uno fólder tres, documento 1.

5. Si en fólder ya hay 40 recortes, **abra uno nuevo**

Ordene los documentos que van dentro del fólder del número mayor al menor (**ascendente**) es decir que la información más reciente aparece primero y la más antigua de último.

6. Los fólder archivarlos alfabéticamente por el sistema de palabra por palabra, según el principio aplicado de que nada va antes que algo (encabezamientos de materias para bibliotecas) ejemplo:
7. Ordene los encabezamientos en orden alfabético siguiendo el sistema de palabra por palabra.



8. Las subdivisiones históricas conservan un orden cronológico, en lugar del alfabético, ejemplo:



La fecha más reciente debe ir antes que la más antigua según ejemplo anterior.

9. Las abreviaturas y siglas se ordenan como si estuviera desarrollado el nombre, Ejemplo: Fondo Monetario Internacional (FMI)
10. Mantener ordenados los archivos colocando bien los fólderes cuando sean utilizados.
11. Al prestar los documentos, contarlos antes de entregarlos al usuario y al recibirlos para verificar que están completos y ordenados, tomando especial atención en los documentos que están dentro de los sobres.
12. Indicarle al usuario que los documentos debe entregarlos en el mismo orden en que son recibidos.
13. Si hay varios fólder sobre el mismo tema prestarlos de dos en dos para su consulta.
14. Antes de terminar la jornada de trabajo dejar colocado los documentos (fólder) en el archivo respectivo.
15. Indicar el usuario que en la boleta debe de anotar la cantidad de recortes que se le están prestando, para que al haber cambio de auxiliar, este sepa que cantidad se quedó en poder de los usuarios.

## INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE PERIODICOS

1. Coloque en la tarjeta respectiva el título del diario.
2. Coloque el año de publicación.
3. La ficha contiene 31 casilleros que corresponden a cada día del mes, cheque con una flecha el ingreso de la publicación en la casilla que corresponde al día de publicación del periódico.
4. Si la publicación no ingresa, colocar en el casillero del día correspondiente la letra **F (Faltante)**, y **avise a adquisiciones**, al recibirla, borre esta señal.
5. Para registrar los periódicos que no circulan diariamente utilice las tarjetas que sirven para el registro de las revistas, que pueden ser semanal, quincenal, mensual semestral, etc..
6. Cuando se reciban 2 copias de los diarios, archivar una y recortar la otra, lo mismo se hará con los suplementos que vienen dentro de los mismos.
7. No recorte la parte legal (Leyes) del Diario de Centro América únicamente la parte informativa.
8. Conserve diarios de los de los dos últimos años, pasado ese tiempo se descartan se exceptúa el **Diario Oficial**.

## INSTRUCTIVO COLOCACIÓN DE TESIS

Las colecciones de tesis de los egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la conforman la del Depósito Legal (**DL**) y la de la Colección General.

Se clasifican con el código de la Facultad, la letra T (Tesis) y encerrado entre paréntesis el número correlativo seguido del número de copia, si hubiera, Tanto las de Colección General como la del Depósito Legal, tienen el mismo número de clasificación, distinguiéndose una de la otra por las Siglas **DL** que se coloca a la clasificación de esta última

Ejemplo:  
03  
T(640)  
c.2

## DEPOSITO LEGAL DE TESIS

Las tesis del Depósito Legal están separadas en una Sección aparte, solo se prestan para consultarlas dentro de la Biblioteca, para diferenciarlas se le ha colocado una etiqueta blanca con una línea negra en la parte superior del lomo

## **DL (Depósito Legal)**

03

T (855)

### **Ordenamiento en los Anaqueles**

Se ordenan de acuerdo a la clasificación (Código de la Facultad y Número correlativo) de izquierda a derecha del número mayor, Ejemplo:

01 T(1), 01 T (02), 01 T (20)

02 T(25), 02 T (28), etc.

### **CODIGOS POR FACULTAD**

- 01 Agronomía Arquitectura
- 02 Ciencias Económicas
- 03 Ciencias Jurídicas y Sociales
- 04 Ciencias Médicas
- 05 Ciencias Químicas y Farmacia
- 06 Humanidades
- 07 Ingeniería
- 08 Odontología
- 09 Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 10
- 11 CUNOC Centro Universitario de Occidente= Quezaltenango
- 12 Escuela de Ciencias Psicológicas
- 13 Escuela de Historia
- 14 Escuela de Trabajo Social
- 15 Escuela de Ciencias de la Comunicación
- 16 CUNOR Centro Universitario del Norte = Cobán, A.V.
- 17
- 18 CUNORI Centro Universitario de Oriente = Chiquimula
- 19 CUNOROC Centro Universitario del Noroccidente =Huehuetenango
- 20 CUNSUR Centro Universitario del Sur = Escuintla
- 21 CUNSOROC Centro Universitario del Suroccidente = Mazatenango
- 22 CUNSORORI Centro Universitario del Suroriente = Jalapa
- 23 CEMA Centro de Estudios del Mar y Acuicultura
- 24 CUSAM Centro Universitario de San Marcos
- 25 CUDEP Centro Universitario del Petén
- 26
- 27 Escuela de Ciencias Políticas
- 28 EFPEM Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

## INSTRUCTIVO REGISTRO DE SUPLEMENTOS SECCION GUATEMALA (S.G.)

1. Los suplementos se encuentran colocados en un archivador (caja) el cual se identifica con el título del suplemento y año de publicación, en el anaquel se colocan siguiendo un orden alfabético.
2. Colocar al archivador además, la etiqueta con el nombre del periódico que publica dichos suplementos, título del mismo, año de publicación y número correlativo
3. Al suplemento colóquese la Clasificación consistente en Siglas, S.G. Sup., el número correlativo y año de publicación , Ej: S.G. Sup. 116/05.
4. Ingréseles a Glifos utilizando los siguientes campos:

|                    |                                |   |  |
|--------------------|--------------------------------|---|--|
| 041:               | <input type="text" value="0"/> | \$a esp.  |  |
| Tesis 094:         | <input type="text" value="0"/> | \$a S.G. \$b 1/04/2001  |  |
| Clasificación 099: | <input type="text" value="0"/> | \$a S.G. Sup. 116/01  |  |
| Título 245:        | <input type="text" value="0"/> | \$a (Antes que anochezca):\$b Entre la apoteosis y la epifanía, Sergio Ramírez; El centenario de Enrique Santos Discepolo; Señores de otros tiempos. -- |  |
| Editorial 260:     | <input type="text"/>           | \$a Guatemala : \$b El Periódico,\$c 1/04/01.   |  |
| Descripción 300:   | <input type="text"/>           | \$a 7 p. : \$c il. ;\$e 35 cm.  |  |
| Frecuencia 310:    | <input type="text"/>           | \$a Semanal,\$b Abril, 2001   |  |
| Nota con 501:      | <input type="text"/>           | \$a En: Suplemento el Acordeón  |  |

## INSTRUCTIVO PARA ORDENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

La colección está conformada por: Sección, Universidad de San Carlos de Guatemala, e Internacional, a las cuales se les antepone como distintivo las siglas **USAC, S.G., S.I.**; diarios y suplementos. Los diarios se conservan los de los dos últimos años, exceptuando el Diario de Centro América que se colecciona desde 1886

La Sección Guatemala y la Internacional, se organizarán por tema, por lo tanto la clasificación estará formada por: las siglas antes indicadas, No. De clasificación, número de la revista, año, volumen si lo tuviera, y año de publicación.

Las publicaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (USAC), se les dará el mismo tratamiento únicamente que se ordenarán alfabéticamente por Institución y por título, Ejemplo: 01 Agronomía, 02 Arquitectura, 03 Facultad de Ciencias Económicas, etc.

1. Ejemplo:

**03 USAC**

**I 59r**

Año 15

54/1977

2. **S.G. (Sección Guatemala)**  
900 (Número de Clasificación), 13/99 (número y año de la publicación)

3. **S.I (Sección Internacional)**  
900 (Número de Clasificación), 33/99 (Número y año de publicación)  
v.10 (número de volumen), si lo tuviera.

Las publicaciones en los anaqueles se colocan de acuerdo al número de Clasificación Ordenadas de izquierda a derecha.

Hay publicaciones que empiezan y finalizan con el año calendario, 1-12 , coloque en el anaquel los números y años más antiguos primero y de último los más recientes. (1,2,3. 1999, 1,2,3 2000, et.) del uno al infinito, coloque primero la uno, dos, tres, cuatro, etc.

Algunas revistas incluyen a veces suplementos., números especiales edición especial, etc. Para su proceso haga lo siguiente:

Coloque el mismo número de clasificación que tiene la revista y agregue un decimal, la palabra suplemento, edición especial, número especial, mes y año ejemplo:

Crónica Suplemento Especial, se ingresa : S.G. 300.1 Suplemento Nov./97

Los periódicos se ordenan alfabéticamente, así mismo los suplementos que vienen dentro de los mismos, por el título, por fecha y año de publicación, del más antiguo al más reciente.

### **Normativo para la Consulta:**

Las publicaciones periódicas (revistas y periódicos), son exclusivamente para consulta Interna

El material solo se puede fotocopiar dentro de la Biblioteca

El acceso a la colección es de Sistema de Anaquel Abierto, sin embargo el auxiliar tiene que supervisar a las personas que están dentro de los anaqueles, si es necesario orientarlos en la búsqueda de información.

No permita que el usuario coloque el material, para mantener ordenada la colección

Antes de terminar su jornada coloque el material que ha sido prestado

Periódicamente revise la colección para detectar materiales deteriorados, mal colocados, etiquetas deterioradas, etc.



## GLOSARIO

1. **Acervo** de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc, que forman el patrimonio cultural de los pueblos, que se transmite de generación en generación, en el caso de las bibliotecas es la colección de libros y otros materiales bibliográficos
2. **Analítica** Asiento de una parte de un ítem para el que ya se ha hecho un asiento completo.
3. **Anaqueel Abierto** Sistema que permite al usuario el acceso libre a los acervos bibliográficos en la Biblioteca
4. **Anaqueel Cerrado** Sistema en el cual el usuario no tiene acceso a los acervos de la biblioteca, el material es proporcionado por el personal encargado de atención al público.
5. **Anónimo** Obra de auditoria desconocida o dudosa o de un grupo sin nombre
6. **Anuario** Recopilación que se publica cada año de hechos o acontecimientos de un país o del mundo o de una rama cualquiera del conocimiento o actividad
7. **Anverso** 1. Pagina de un libro colocada a la derecha y que lleva por lo general una numeración impar. 2. El lado de un pliego impreso destinado a ser leído en primer lugar.
8. **Apellido** Cualquier nombre usado como un nombre de familia (diferentes de los usados como nombre de familia por los romanos en tiempos clásicos).
9. **Apellido compuesto** Apellido que consiste en dos o mas nombres propios, algunas veces unidas por un guión, o conjunción, y/o preposición.
10. **Archivo Vertical** Es un sistema de archivo vertical, donde los documentos se guardan de tal forma que pueden manejarse con gran facilidad.
11. **Área** Sección principal de la descripción biográfica, incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías. Véase además elementos.
12. **Asiento** Registro de un ítem en un catalogo palabra o frase colocada a la cabeza de una descripción catalográfica que constituye el punto de acceso en el catalogo. Véase además encabezamiento
13. **.Asiento adicional de autor-título** Véase asiento secundario de nombre-título.
14. **Asiento principal** Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme. El asiento principal puede incluir el trazado de (véase) de todos los otros encabezamientos

bajo los cuales la obra está representada en el catálogo. Véase además Asiento secundario.

15. **Asiento secundario** Asiento adicional al asiento principal, por lo medio del cual aparece representado un ítem en un catálogo. Véase además Asiento principal.
16. **Asiento secundario de autor-título** Véase Asiento secundario de nombre-título.
17. **Atlas** Colección en volumen de mapas Geográficos. Por extensión se denomina atlas a los libros o cuadernos que llevan láminas o planos, retratos, etc
18. **Audiovisuales** Método didáctico que combina el empleo del oído y la vista por medio de grabaciones acústicas acompañadas de imagen óptica
19. **Autor personal** Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.
20. **Autoría compartida** Colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido del registro Véase Responsabilidad compartida.
21. **Bibliografía** Arte de escribir y anotar los impresos . Lista de libros, revistas, videos y otros documentos que sirven en la elaborar un trabajo de investigación para darle validez.
22. **Casete o Cassette** Cajita que contiene una cinta magnética virgen o gravada, que puede pasar de una bobina a otra
23. **C´D** Disco compacto en inglés Compac Disk
24. **Catalogación Proceso** que se lleva a cabo en la biblioteca para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales informativos.
25. **Catálogo** 1. Lista de materiales de biblioteca, que forman parte de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenada de acuerdo a un plan determinado. 2. En sentido amplio, lista de materiales preparada para un fin específico (por ejemplo, un catálogo de una exposición, un catálogo de ventas).
26. **Catálogo Topográfico:** Lista de materiales de biblioteca ordenados por clasificación en orden numérico.
27. **Circulación** En la biblioteca, es el movimiento de los libros que se facilitan a los usuarios de la misma en calidad de préstamo a domicilio
28. **Coautor** Persona que colabora con una o mas personas para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función. Véase además Responsabilidad compartida.

- 29. Colección** 1. En el caso de un solo autor: tres o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas. 2. En el caso de más de un autor: dos o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas, aunque no escritas para la misma ocasión o para la publicación que se cataloga.
- 30. Compilador** 1. En que produce una colección, seleccionando y reuniendo materiales de diferentes obras escritas por varias personas o entidades. 2. El que selecciona y reúne en una publicación materiales de las obras de una persona o entidad.
- 31.** Véase además Editor.
- 32. Conferencia** 1. Reunión de individuos o representantes de diversas entidades con el fin de discutir y tomar decisiones en relación con asunto de interés común. 2. Reunión de representantes de una entidad corporativa que constituye su cuerpo legislativo o rector.
- 33. Diapositiva Fotografía** positiva hecha sobre una placa de vidrio que adopta el tamaño standard de 10 x 8 cm. También se le denomina a las hechas a mano a base de tinta, celofán, plástico, o de una película inservible. Puede ser a color o blanco en negro (sinónimo de filmina o transparencia)
- 34. Diario** Es la relación histórica del acontecer diario durante una época, empresa o viaje. Periódico que se publica todos los días
- 35. Diccionario** Según la Academia, es el libro en que por orden alfabético se contienen, definen o explican concepto
- 36. DVD** Disco versátil digital
- 37. Edición** En el caso de libros y de materiales semejantes, todos los ejemplares de un registro producidos a partir de una misma plancha ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos.
- 38. Editor** El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del contenido del ítem, y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem. Véase además Compilador.
- 39. Encabezamiento** Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico que provee un punto de acceso al catálogo. Véase además Punto de acceso.
- 40. Encabezamiento principal** Primera parte de un encabezamiento que puede incluir un subencabezamiento (véase).

41. **Entidad corporativa** Organización o grupos de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, como una colectividad considerada como una entidad. Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.
42. **Entidad relacionada** Entidad corporativa que tiene una relación con otra entidad diferente de una relación jerárquica (por ejemplo, una entidad fundada pero no controlada por otra entidad; una que solamente recibe ayuda económica de otra entidad; asistencia económica y/o de otro tipo, tal como grupos de "amigos"; aquella cuyos miembros lo son también de otra entidad o están asociados a ésta, como es el caso de asociaciones de empleados y ex alumnos)
43. **Entidad subordinada** Entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico inferior.
44. **Entrada principal** Véase Asiento principal
45. **Folleto** Publicación impresa que no excede de más de 100 páginas
46. **Kardex** De orden inglés formado por la contracción de Kard e Index, es decir índice fichero, tarjetas o archivador vertical visible. Se usa principalmente para control de publicaciones periódicas
47. **Globo Terráqueo** Esfera cuya superficie se figura a la disposición de las tierras y mares de nuestro planeta
48. **Informe** Noticia o instrucción de un negocio o suceso, acerca de una persona
49. **Mapa** Representación geográfica de la tierra o parte de ella en una superficie plana o de un cuerpo celeste. También se llama carta geográfica
50. **Mapoteca** Sección que reúne material cartográfico (mapas)
51. **Materiales bibliográficos** Conjunto de libros, publicaciones periódicas, y otros documentos en soporte de papel, que conforman la el acervo de una biblioteca
52. **MFN** Master file number ( Numero de archivo maestro)
53. **Marca de Trabajo:** Ordenar misma clasificación, con diferente título.\*
54. **Material complementario** Material editado y destinado a ser usado con el ítem que se está catalogando.
55. **Microficha** Ficha transparente sobre la cual están dispuestos ciertos números de microcopias. Fotografía que reproduce a escala muy reducida un documento
56. **Numero Internacional Normalizado para Libros (ISBN )** (Internacional Standard Book Number Véase Número normalizado para libros.

- 57. Numero Internacional normalizado para Publicaciones Seriadadas (ISSN)**  
Internacional Standard Serial Number
- 58. Otra información sobre el título** Título de un ítem diferente del título propiamente dicho, o el título paralelo o del (de los) título(s) de la serie; también, cualquier frase que aparece relacionada con el título propiamente dicho, etc., que indique el carácter, contenido, etc., el ítem o los motivos u ocasión e su producción o publicación. El termino incluye subtítulos, avant-titres, etc., pero no variantes del título propiamente dicho (por ejemplo, títulos del lomo, títulos e las fundas).
- 59. Portada** Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación. La hoja que lleva la portada por lo general se llama "portada", sin embargo, en forma adecuada se podría llamar "hoja de título". Véase además Portada de serie.
- 60. Preliminares** Portada o portadas de un ítem, junto con el reverso de cada una de las portadas, las páginas que preceden a las(s) portada(s) y la cubierta.
- 61. Publicación** Véase Edición facsimilar, Impresión, Reimpresión, Tirada.
- 62. Publicación seriada** Publicación editada en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen: publicaciones periódicas; periódicos o diarios; anuarios (informes, etc.); revistas, memorias, acta, transacciones, etc., de sociedades; así como series monográficas numeradas. Véase además Serie 1.
- 63. Punto de acceso** Nombre, término, código. Etc., bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico. Véase además Encabezamiento.
- 64. Referencia** En catalogación envío de un encabezamiento o asiento a otro.
- 65. Responsabilidad compartida** Colaboración entre dos o más personas o entidades que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido de un ítem. La contribución de cada uno de ellas puede constituir una parte independiente y distintiva del ítem, o puede no ser separable de la(s) otra(s). Véase además Coautor, Responsabilidad compartida.
- 66. Revista** Publicación periódica por cuadernos, con escritos sobre varias materias o una en particular
- 67. Serie** 1. Grupo de ítemes independiente que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre si mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los ítemes puede estar numerado o no. 2. Cada uno de los ítemes de una serie constituida por dos o mas volúmenes de ensayo, conferencias, artículos y otros escritos, semejantes en carácter y publicados en secuencia (por ejemplo, Lowell's among may books, second

series). 3. Secuencias de volúmenes numerados por separado dentro de una serie o publicación seriada (por ejemplo, Notes and queries, 1st. Series, 2nd series, etc.).

- 68. Seudónimo** Nombre asumido por un autor para ocultar o disminuir su identidad.
- 69. Tesis** Estudio de una cuestión o problema que, el aspirante escribe para obtener un grado académico
- 70. Texto** 1. Término usado como una designación general del material impreso que se puede leer a simple vista (por ejemplo, libro, folleto u hoja suelta). 2. Letra de una canción, ciclo de canciones o, en plural, de una colección de canciones.
- 71. Título** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que aparecen normalmente en un ítem, que da nombre al ítem o a la obra contenida en éste. Véase además Titulillo, Título alternativo, Título asignado, Título de la cubierta, Título de partida, Título del lomo, Título falso, Título paralelo, Título propiamente dicho, Título uniforme.
- 72. Título alternativo** Segunda parte de un título propiamente dicho, que consta de dos partes, cada una de las cuales es un título, Dichas partes están unidas por la conjunción o, o por sus equivalentes en otra lengua (por ejemplo, The tempest, or, The enchanted island.
- 73. Título normalizado** Véase Título uniforme.
- 74. Título paralelo** Título propiamente dicho en otra lengua y/o escritura.
- 75. Título propiamente dicho** Nombre principal de un ítem que incluye cualquier título alternativo, pero excluye los títulos paralelos y otra información sobre el título.
- 76. Título uniforme** 1. Título particular bajo el cual se identifica una obra para fines de catalogación. 2. Título particular usado para distinguir el encabezamiento de una obra del encabezamiento de una obra diferente. 3. Título colectivo convencional usado para agrupar las publicaciones de un autor, compositor o entidad corporativa que contiene varias obras o extractos, etc., de varias obras (por ejemplo, obras completas, varias obras de un género literario o forma musical específica.
- 77. Trazado** Indicación de los encabezamientos bajo los cuales aparece un registro representado en el catálogo, indicación en la ficha principal de las referencias que han sido hechas a un nombre o título de un registro representado en el catálogo
- 78. Video o videocasete** Aparato que permite registrar las imágenes y el sonido que llega al receptor de televisión, y reproducirlas en dicho aparato.

**79. Volumen** 1.En sentido bibliográfico, y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división principal de una obra, la cual se distingue de otras de la misma obra por tener su propia portada inclusiva, título falso, título de la cubierta, o título del portafolio y, por lo general, una paginación, foliación o registro de firmas independientes. Esta unidad bibliográfica principal puede incluir varias portadas y/o paginaciones. 2.En sentido físico, todo lo que está contenido en una encuadernación, portafolio, etc., ya sea publicada así originalmente o encuadernado después de impreso. El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el volumen como unidad bibliográfica.

## **VII. ANEXOS**



