



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE GESTION DE BIBLIOTECA



MANUAL DE GESTION DE BIBLIOTECA





UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA



MANUAL DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

DEFINICIÓN

La biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí es un espacio de estudio y de consulta, sus libros, servicios e instalaciones son útiles para todos. Cuenta con un material bibliográfico que se encuentra seleccionado por área de conocimiento con el objetivo de facilitar a los usuarios en el proceso de investigación y que puedan transformar la información en conocimientos.

MISIÓN

Fomentar la investigación documental y generar la producción de nueva información, impulsando servicios eficientes en lo correspondiente a distintas fuentes bibliográficas, (de forma virtual o textual) para satisfacer las necesidades y demandas del usuario (alumnos, profesores, investigadores y demás miembros de la comunidad Universitaria), a fin de contribuir a la consecución de una educación de calidad y una gestión administrativa de excelencia.

VISIÓN

Contribuir a elevar la excelencia académica de la Universidad, generando una cultura de información en la búsqueda de nuevos conocimientos mediante la implementación de sistemas innovadores de redes virtuales y de nuevas tecnologías en la prestación de sus servicios, ampliando la proyección de las especialidades de acuerdo con las exigencias de este mundo globalizado.



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE GESTION DE BIBLIOTECA



Objetivos.

Los objetivos de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Sur de Manabí son:

1. Generar una cultura de información en la búsqueda de nuevos conocimientos mediante la implementación de sistemas innovadores y de nuevas tecnologías en consideración a las diversas especialidades que posee la universidad y a las necesidades que presenta el contexto en su permanente renovación.
2. Implementar sistemas de promoción que contribuyan al uso de los sistemas bibliotecarios, estimulando en el usuario la búsqueda de nuevos conocimientos.
3. Dotar a la biblioteca de sistemas virtuales que faciliten el uso de la información que reposa en este estamento a través de textos según la especialidad, información virtual, generando programas de intercambio de información entre especialidades.
4. Establecer programas de uso de la información de la biblioteca con todo el nivel académico de la universidad, especialmente con la docencia para generar mayor investigación documental en los estudiantes
5. Vincular mediante redes virtuales a la biblioteca con las bibliotecas de las especialidades, así como también establecer accesos a las bibliotecas de las universidades de la región.

SISTEMA GESTION DE BIBLIOTECA

Sistema de estantería cerrada.

La biblioteca utiliza el sistema de estantería cerrada, catalogada por carrera según la línea de Investigación y oferta Académica de la Universidad, para el uso y préstamo de los recursos bibliográficos cuenta con personal y ayuda del Sistema (PMB) software libre diseñado para el uso de prestación, circulación, etc., del material bibliográfico. Las obras son prestadas al usuario tanto para la lectura dentro de las dependencias de las bibliotecas como para préstamo externo.



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA



Préstamo Material Bibliográfico

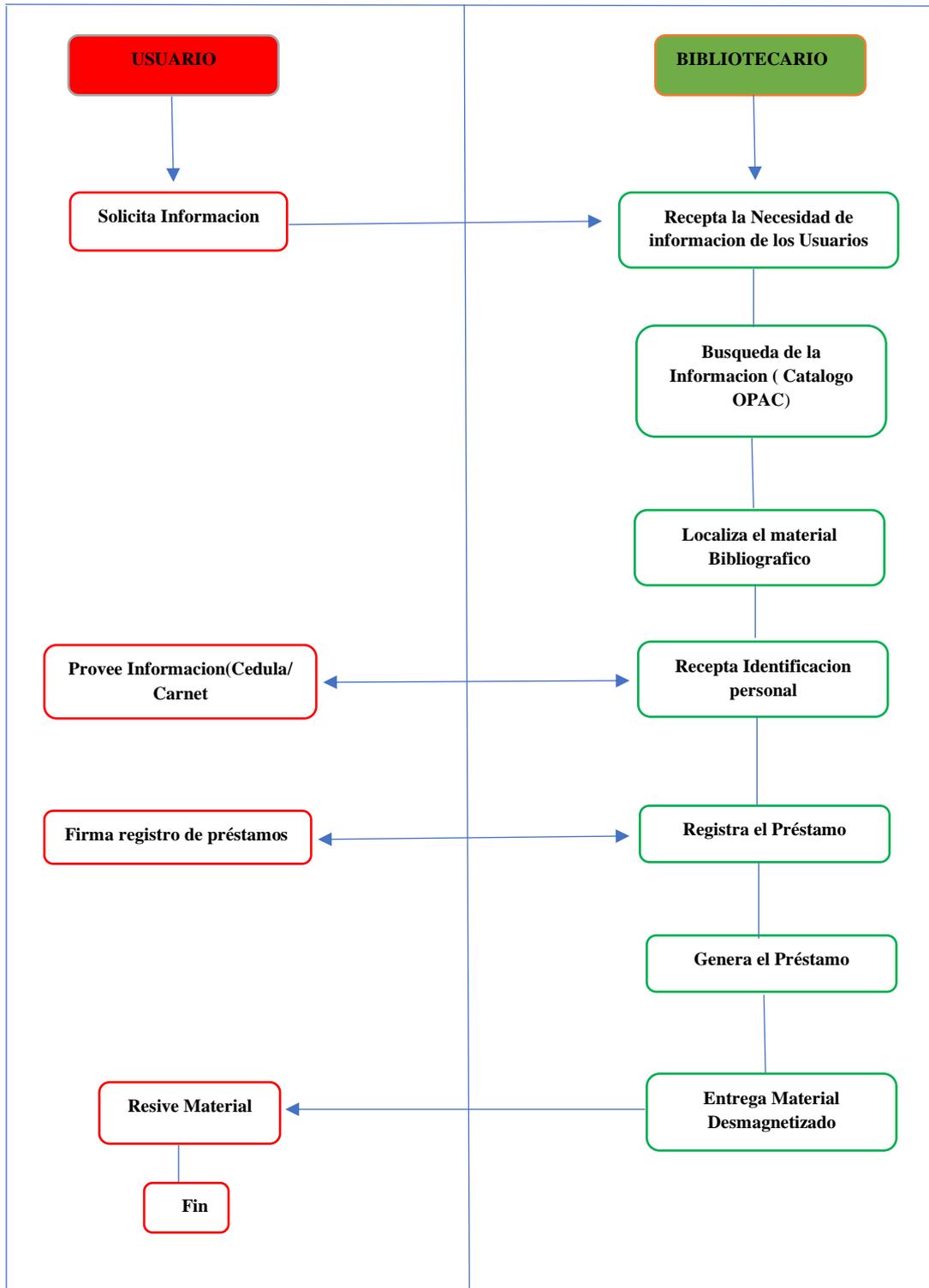
Usuarios/Estudiantes. A efectos de este se entiende por usuario/estudiantes todas aquellas personas con matrícula o figura similar vigente en la Universidad Estatal del Sur de Manabí (excepto los estudiantes de doctorado y máster oficial que serán considerados en el perfil “Personal Investigador y Estudiantes de Posgrado”).

PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIA BIBLIOGRAFICA

ETAPA	N°	Solicita Información	Responsable	Proceso
Préstamo Externo	1	Solicita Información	Usuario	Control de Usuario
	2	Recepta la Necesidad del Usuario	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	3	Búsqueda de la Información	Bibliotecario	Catalogo en línea OPAC
	4	Búsqueda Bibliográfica	Bibliotecario	Estantería del Acervo Bibliográfico
	5	Localiza el Material Bibliográfico	Bibliotecario	Estantería del Acervo Bibliográfico
	6	Recepta Identificación Personal (Carnet, cedula)	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	7	Provee Información Requerida (Cedula, Carnet, carrera)	Usuario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	8	Registra Préstamo	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	9	Genera préstamos	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	10	Firma Folder de Préstamo Según su Facultad y carrera	Usuario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	11	Entrega material Bibliográfico desmagnetizado	Bibliotecario	Sistema de seguridad
	12	Recepta Libro	Usuario	Libro
Devolución	13	Entrega de Material Bibliográfico	Usuario	libro
	14	Recepta Libro Utilizado	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	15	Registra devolución de Material bibliográfico	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	16	Entrega la Identificación Personal	Bibliotecario	Documento de identificación
	17	Magnetización del material Bibliográfico	Bibliotecario	Libro Magnetizado
	18	Ubicación física del material bibliográfico utilizado	Bibliotecario	Estantería Organizada
Renovación	19	Registra Renovación	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	20	Actualización de la Información	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca



DIAGRAMA DE FLUJO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS





UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

BIBLIOTECA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE GESTION DE BIBLIOTECA



PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ETAPA	N°	Solicita Información	Responsable	Proceso
Préstamo En sala	1	Solicita Información	Usuario	Control de Usuario
	2	Recepta la Necesidad del Usuario	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	3	Búsqueda de la Información	Bibliotecario	Catalogo en línea OPAC
	4	Búsqueda Bibliográfica	Bibliotecario	Estantería del Acervo Bibliográfico
	5	Localiza el Material Bibliográfico	Bibliotecario	Estantería del Acervo Bibliográfico
	6	Recepta Identificación Personal (Carnet/cedula)	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	7	Provee Información Requerida (Cedula, Carnet, carrera)	Usuario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	8	Registra Préstamo	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	9	Genera préstamos	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	10	Firma Folder de Préstamo Según su Facultad y carrera	Usuario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	11	Entrega material Bibliográfico	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	12	Recepta Libro	Usuario	Libro
Devolución	13	Entrega de Material Bibliográfico	Usuario	libro
	14	Recepta Libro Utilizado	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	15	Registra devolución de Material bibliográfico	Bibliotecario	Sistema de Gestión de Biblioteca
	16	Entrega la Identificación Personal	Bibliotecario	Documento de identificación
	17	Ubicación física del material bibliográfico utilizado	Bibliotecario	Estantería Organizada



DIAGRAMA DE FLUJO DE PRÉTAMOS EN SALA

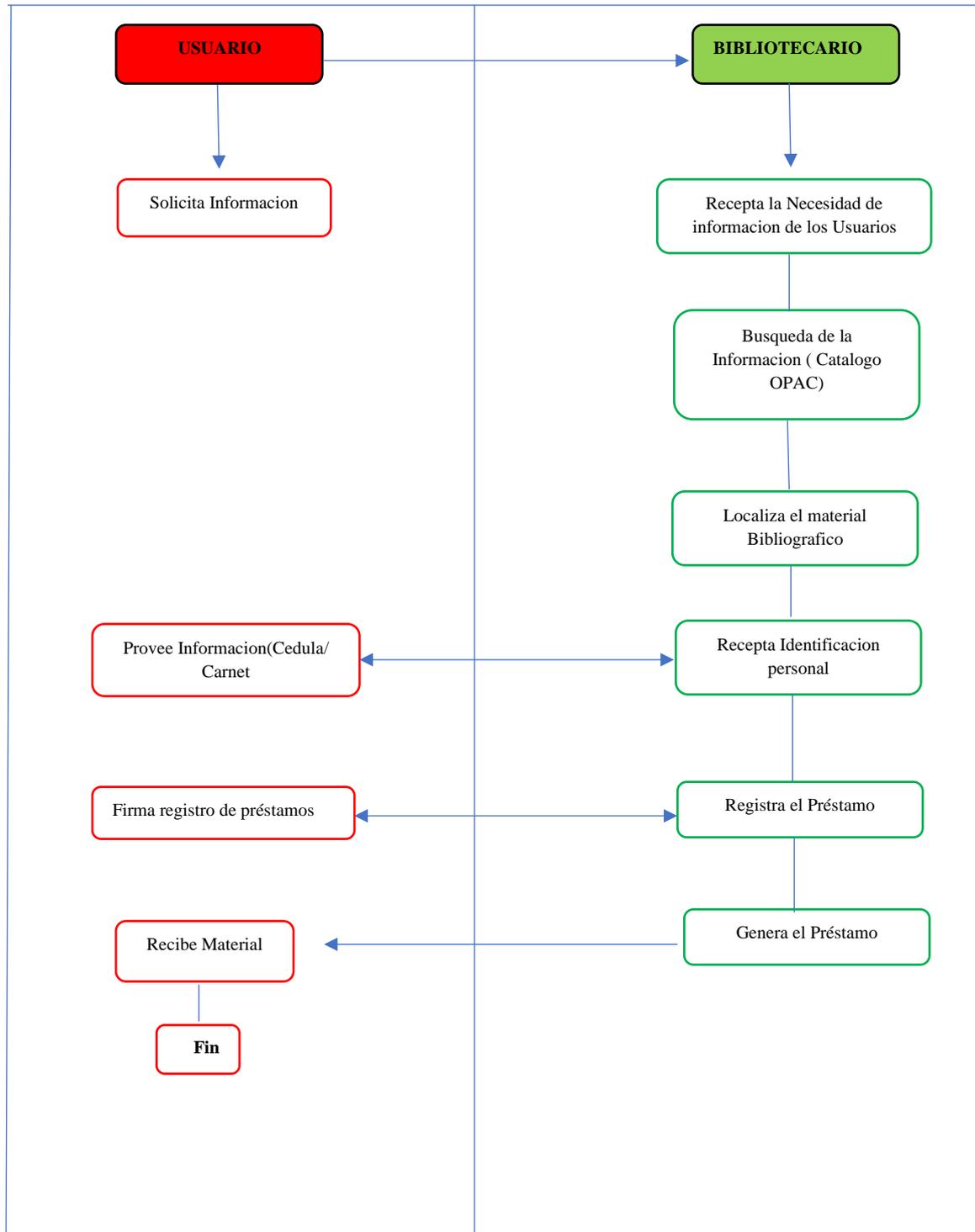
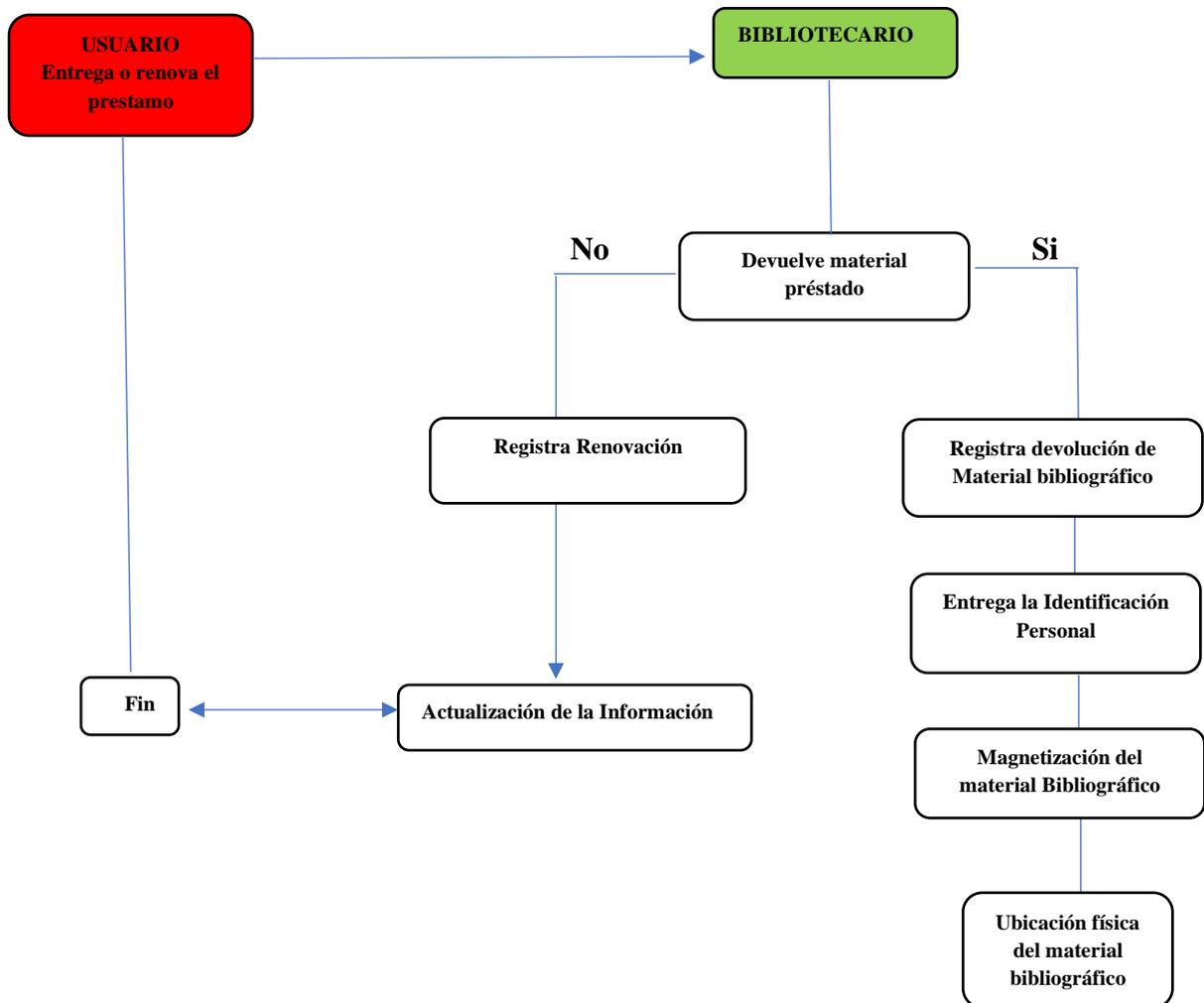




DIAGRAMA DE FLUJO: DEVOLUCION Y RENOVACION DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



Ingeniero Ricardo Figueroa Soledispa
DIRECTOR DE BIBLIOTECA (E)