



# SUMARIO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DGB-UJED

*SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*



Primera edición: 2022

Dirección General de Bibliotecas  
Universidad Juárez del Estado de Durango

## **DIRECTORIO**

**M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS  
RECTOR**

**MTRO. JULIO GERARDO LOZOYA VÉLEZ  
SECRETARIO GENERAL**

**MTRA. MARÍA LIZETT VALLES FREYRE  
SUBSECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA**

**M.A. EDLA ELENA WALLANDER GARCÍA  
CONTRALORA GENERAL**

**DR. FORTUNATO RODRÍGUEZ ACOSTA  
TESORERO GENERAL**

**MTRO. JOSÉ OTHÓN HUERTA HERRERA  
SUBSECRETARIO GENERAL ACADÉMICO**

**DRA. ALMA ISELA CARDOZA PACHECO  
DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA  
ABOGADO GENERAL**

**M.B.C.I. MA. DE LA LUZ RICO RODRÍGUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS**

*SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

**MBCI Ma. de la Luz Rico Rodríguez**  
**Directora General de Bibliotecas UJED**  
[mlrico@ujed.mx](mailto:mlrico@ujed.mx)

**M.A. Víctor Hugo Montoya Contreras**  
**Coordinador de Desarrollo de Colecciones**  
[victor.montoya@ujed.mx](mailto:victor.montoya@ujed.mx)

**Blas Gabriel Hernández Quezada**  
**Coordinador de Análisis Documental**  
[blas.hernandez@ujed.mx](mailto:blas.hernandez@ujed.mx)

**Claudia Gallegos Alvarado**  
**Coordinadora de Recursos Digitales**  
[claudia.gallegos@ujed.mx](mailto:claudia.gallegos@ujed.mx)

*SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

**INDICE**

Presentación.....	6
Selección y adquisición de material bibliográfico y desarrollo de recursos humanos.....	7
Análisis documental.....	13
Servicios al público.....	35
Formación de usuarios.....	51
Definiciones.....	72
Siglas.....	74

## **PRESENTACIÓN.**

La Dirección General de Bibliotecas (DGB-UJED) de la Universidad Juárez del Estado de Durango es una entidad de reciente creación, el organigrama está formado por la dirección y cuatro coordinaciones a saber: Coordinación de Desarrollo de Colecciones (CDC), Coordinación de Análisis Bibliográfico (CAB), Coordinación de Recursos Digitales (CRD) y el Sistema Bibliotecario de la UJED (SIBIB-UJED) y su respectivo Coordinador de Biblioteca (CB).

El manual exhibe la información que normalizará desde la Dirección General de Bibliotecas las acciones que realizarán el personal que labora en las bibliotecas del SIBIB-UJED. Presenta de manera sucinta los lineamientos y políticas que se requieren para complementar las actividades expresadas en el Proceso Provisión de Servicios Bibliotecarios e Información, Manual de Procedimientos y Manual de Organización del SIBIB-UJED incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UJED.

Está dividido en cuatro secciones:

I. Selección y Adquisición de Material Bibliográfico y Desarrollo de Recursos Humanos del SIBIB-UJED.

II. Análisis Bibliográfico

III. Servicios al Público

IV. Formación de Usuarios

Victoria de Durango  
Agosto de 2020  
La Directora

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



# I. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

## Introducción

La Coordinación de Desarrollo de Colecciones forma parte de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y tiene como función principal el proceso de desarrollo de colecciones del Sistema Bibliotecario; así como la capacitación del personal del mismo. Este proceso es continuo e incluye la selección, adquisición, actualización y análisis de pertinencia de los acervos y los recursos informativos con que cuenta la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED), asimismo la Capacitación del personal es permanente.

En la DGB la Adquisición de material bibliográfico y demás insumos y/o mobiliario será por medio de esta Coordinación en conjunto con: la Coordinación de Recursos Extraordinarios y la Coordinación de Compras (CC), bajo la normatividad establecida o vigente en la UJED; la capacitación del personal también está a cargo de esta Coordinación.

## Objetivos

Coadyuvar en la gestión de la adquisición de los materiales que conformen el acervo bibliográfico del SIBIB-UJED, respetando los criterios de pertinencia, eficiencia y eficacia manteniendo el equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diversas áreas del conocimiento y líneas de investigación de la Universidad.

Actualizar y capacitar permanentemente al personal que labora y en el SIBIB-UJED y personas interesadas.

## **Responsabilidades del Coordinador de Desarrollo de Colecciones**

1. Coadyuvar con los Coordinadores Bibliotecas (CB) del SIBIB-UJED, en la selección y adquisición del material bibliográfico para la actualización del acervo y el desarrollo de colecciones.
2. Colaborar en la orientación del llenado del registro **R-TE-DGB-PSBI-04.3,A “Listado de Material Bibliográfico Seleccionado” Anexo 1** (lo encuentra en el manual de procedimientos de la DGB).
3. Gestionar ante la Coordinación de Gestión de Recursos Extraordinarios y la Coordinación de Compras la adquisición de material bibliográfico, equipo, mobiliario, sensores e insumos, llevando un registro detallado y actualizado.
4. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de proveedores de acervo bibliográfico, insumos, mobiliario, equipo, entre otros.
5. Recibir las adquisiciones y cotejar contra las facturas el estado físico y la coincidencia de los materiales solicitados con los recibidos, según sea el caso con el proveedor o en la Coordinación de Compras (CC) de la UJED.
6. Llevar el control del producto no conforme (**Formato “Reporte y Tratamiento de Salidas No Conformes” R8.7, B, edición 2**, relacionado con la selección y adquisición de materiales bibliográficos para dar seguimiento a las mismas.
7. Asignar número de adquisición a los acervos bibliográficos adquiridos con recursos extraordinarios, y sellar los materiales de acuerdo al proyecto correspondiente.
8. Entregar los materiales Bibliográficos a las bibliotecas en tiempo en el formato **R-TE-DGB-PSBI-04.3,A “Listado de Material Bibliográfico Seleccionado” Anexo 1** (lo encuentra en el manual de procedimientos de la DGB).
9. Cuando la adquisición es mobiliario y/o equipo y el mismo ha sido entregado al Coordinador de Biblioteca, solicitar al Departamento de Control Patrimonial que acuda a la biblioteca correspondiente a dar de alta el mobiliario y/o equipo adquirido con recursos Extraordinarios.

## **Responsabilidades para Desarrollo de Recursos Humanos del SIBIB**

1. Identificar las necesidades de capacitación del personal del SIBIB-UJED mediante encuesta que se enviara anualmente **“Encuesta para Identificar las necesidades de capacitación del personal del SIBIB UJED “Anexo 2.**
2. Coordinar y programar los Cursos de Capacitación para personal del Sistema Bibliotecario con base en el calendario de capacitación anual.
3. Elaborar Constancias, gestionar la validación de las mismas, diplomas o reconocimientos entregados a los participante, instructores o ponentes dependiendo del curso que se trate.
4. Gestionar las aulas virtuales, las ligas de zoom, los servicios de cafetería, espacios, manuales, materiales, reservación de los hoteles, entre otros, ante la Coordinación de Compras y la Coordinación de Relaciones públicas Dirección de Comunicación Social.
5. Difundir el calendario de los Cursos de Capacitación y la convocatoria correspondiente a la comunidad del SIBIB, al personal de sustitución, en la bolsa de trabajo del Sindicato de Personal Administrativo y a las Bibliotecas afines a través de las redes sociales de la DGB, correos institucionales TV UJED, Radio Universidad, la página de la UJED y la red de telefonía interna.

## **Políticas de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones**

Las políticas y procedimientos de selección no solo sirven de guías para la adquisición de libros, revistas y material electrónico, ayudan también para identificar las lagunas existentes en las colecciones.

La selección del material bibliográfico se realizará con base en la bibliografía mencionada en los planes de estudio y de los programas de estudios vigentes cada unidad académica.

El Director o Secretario Académico de la Unidad signará la aprobación del material bibliográfico seleccionado para adquisición por compra que será remitido a esta Coordinación.

La adquisición del material bibliográfico se llevará a cabo bajo los siguientes esquemas: compra, donación, canje y reposición de material.

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

Todo el material bibliográfico adquirido será identificado con el número de adquisición de la Dirección General de Bibliotecas y el número de la Unidad Académica de acuerdo a su reglamento.

La entrega del material bibliográfico será entregado en el formato **R-TE-DGB-PSBI-04.3,A “Listado de Material Bibliográfico Seleccionado” Anexo 1 (lo encuentra en el manual de procedimientos de la DGB).**

### **Políticas para el Desarrollo de Recursos Humanos**

Todos los cursos que se propongan deberán ser ligados a la actividad que se desarrolla en el SIBIB-UJED, podrán ser incluidos los trabajadores de base y de sustitución.

Se correrá invitación para participar en los cursos, al personal que labora en bibliotecas afines con las que se tiene convenio, dando preferencia al personal de la UJED.

### **Adquisición de material bibliográfico con recursos propios en las bibliotecas del SIBIB.**

Cuando las Unidades académicas adquieran recursos bibliográficos, estos deberán ser notificados a la CDC para dar trazabilidad a los mismos y de esta forma mantener actualizado el catálogo institucional.

### **Donaciones**

En la donación de material bibliográfico observará las siguientes directrices:

Deberá contar con la aprobación del Director de la Unidad Académica y/o el Coordinador de la Biblioteca.

La Dirección General de Bibliotecas y los Coordinadores de Biblioteca aceptarán donaciones que provengan de particulares e instituciones públicas o privadas.

Una vez entregadas las donaciones a la Biblioteca serán propiedad de la misma, reservándose el derecho de determinar su ubicación, la incorporación a las colecciones existentes, o donación a su vez a otras bibliotecas en las que puedan ser de utilidad, en caso que el material no sea pertinente para los planes de estudios se procederá a su reutilización.

### **No se aceptarán materiales en las siguientes condiciones:**

- Mal estado de conservación
- Obras mutiladas
- Obras obsoletas

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

- No se recibirán obras que promuevan productos comerciales, obras proselitistas y cualquier otra que no se ajuste al respeto y protección de los derechos de autor. Sólo se admitirán copias cuando se trate de material de difícil adquisición.

Las obras donadas **que no se incorporen** a las colecciones existentes de la Biblioteca se reubicarán en las bibliotecas de los Campus de los Municipios del Sistema Universidad Virtual en las cuales sean de utilidad o se **propondrán para su donar a instituciones educativas de nivel básico y otras instituciones públicas que lo soliciten**, siguiendo el procedimiento correspondiente.

SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

“ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SIBIB-UJED”



Anexo 1

**Biblioteca:**

¿Considera necesario que se impartan cursos de Capacitación para el personal del SIBIB UJED? Si \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Seleccione con una X los cursos de su interés.

No.	Curso	X
1	Reglas de Catalogación RDA	
2	Sistema de clasificación DEWEY	
3	Encabezamiento de material	
4	Construcción de Signatura topográfica	
5	Formato Mark	
6	Norma ISO 9001	
7	Página del SGC y Llenado de formatos	
8	Construcción de indicadores	

¿Tiene algún inconveniente en que el curso sea en modalidad virtual?

Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_

¿En caso de que el curso de su interés tenga un costo lo tomaría?

Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_

Mencione otros cursos que le interesan:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



## II. ANÁLISIS DOCUMENTAL.

### Introducción

Las bibliotecas universitarias cuentan con una gran cantidad de materiales en diversos soportes preparados para ser brindados a sus usuarios. Para lograr este objetivo, las bibliotecas deben gestionar ágil y eficazmente la información conforme a herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esa información, lo que es propiamente el análisis documental.

La automatización de las bibliotecas ha contribuido a gestionar ágilmente la información. La informática posibilita la elaboración de bases de datos bibliográficas de todo el material que posee una biblioteca, mientras que los códigos que se aplican para gestionar de una manera normalizada la información permiten su recuperación a través de los diferentes catálogos.

El análisis documental de la información es: la catalogación descriptiva, clasificación, asignación de materia y la signatura topográfica. Con la finalidad de normalizar estos procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas para tal fin, siendo fundamentales: Formato Marc 21, las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, tablas de Cutter, los tesauros, normas ISO, las ISBD, entre otras.

Para generar y actualizar las bases de datos de los catálogos del SIBIB-UJED, se llevan a cabo una serie de actividades regidas por estándares internacionales y herramientas bibliotecológicas; cada una de las mencionadas con anterioridad, serán descritas en el presente documento, haciendo énfasis en los lineamientos RDA (Recursos, Descripción y Acceso) para catalogación.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

### **Objetivo general**

Establecer las tareas relacionadas con el análisis, evaluación, selección y registro de la información que representa a los materiales bibliográficos.

### **Objetivos específicos**

Estandarizar el trabajo de análisis documental.

Unificar los procesos realizados para el registro en el catálogo de los materiales bibliográficos del SIBIB-UJED.

### **Responsabilidades**

1. Establecer las Políticas de Catalogación y Clasificación de manera colegiada con las demás Coordinaciones.
2. Elaborar reglamentos y manuales del área.
3. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de los analistas documentales.
4. Colaborar con el equipo de la Coordinación del Catálogo de Autoridad de Materia.
5. Generar reportes e inventarios.
6. Elaborar reportes de producción.
7. Elaborar reportes de producción.
8. Colaborar en la capacitar del personal bibliotecario.

### **Generales**

En la Coordinación de Análisis Documental se generan, de forma colegiada, los lineamientos que garantizan el proceso de registro de los datos que identifican los materiales bibliográficos para la conformación de los diversos catálogos; gracias a ello, los materiales bibliográficos podrán ser registrados para ser recuperados de manera eficiente por los bibliotecarios y utilizados con precisión por los usuarios.

El proceso de catalogación es “aquella operación que completa los datos obtenidos a través de la descripción bibliográfica, dotando al asiento, producto de la descripción, de encabezamientos,

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

puntos de acceso autorizados y variantes, signatura topográfica, entre otros”, el cual consiste en un trabajo intelectual de análisis al material bibliográfico por parte del profesional en bibliotecología realizando los procesos de descripción, indización y clasificación con la finalidad de identificar el recurso bibliográfico.

En el proceso de descripción bibliográfica, se registran los elementos que identifican un ítem (libros, videos, revistas, entre otros) contenidos en los diferentes soportes. En este documento descripción es:” la numeración de cualidades y elementos fundamentales de una persona u objeto, de manera que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que describe” (Clausó García, A. 1993. Análisis documental: el análisis formal. Revista General de Información y Documentación.

El Machine Readable Cataloging conocido bajo el acrónimo de MARC, o por su traducción al español como Registro Catalográfico Legible por Máquina, permite el ingreso de información de forma ordenada, así como la lectura e interpretación de los registros catalográficos por una base de datos, es una herramienta que facilita la recuperación de los registros y, a su vez, permite el intercambio de los datos con otros sistemas de gestión. Un registro MARC se compone de tres elementos: la estructura de registro, la designación del contenido y los datos del registro; sin embargo, el formato desde su creación se ha modificado en respuesta a las necesidades de información y su versión más reciente es el formato MARC 21, en el cual se han ido incorporando etiquetas para contemplar las nuevas pautas brindadas por RDA.

Por otro lado, la indización se entenderá como: “el proceso de descripción y representación del contenido de un documento, mediante un número limitado de conceptos extraídos del texto de los documentos (palabras claves) o de vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos)”. Para este proceso, se disponen de diferentes listas de encabezamientos de materias o tesauros especializados (Clausó García, A. Ibid.).

La clasificación bibliográfica consiste en: “reunir documentos con contenidos similares y distribuirlos físicamente dentro de la biblioteca en un orden lógico “. Se cuenta con diversos sistemas de clasificación como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (LC, por sus siglas en inglés) o la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Para finalizar, el proceso técnico se concluye etiquetando el material con la signatura topográfica asignada en un lugar visible para ubicarlo dentro de la colección, según Briceño (1998) se recomienda que el material sea de buena calidad para garantizar la durabilidad de la etiqueta y cubrirlo con un material adhesivo, esta puede ubicarse en el lomo o la cubierta según el grosor del libro; asimismo, debe establecerse un formato para la confección de las etiquetas. Sin dejar de lado las actividades relacionadas con el proceso físico, la encuadernación y la restauración.

Para la creación registros nuevos en KOHA en analista documental deberá ser previamente capacitado por el personal correspondiente de la DGB-UJED. Esto obedece a que en el SIBIB-

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

UJED, la catalogación se realiza de forma descentralizada, es decir, el material bibliográfico es procesado en cada biblioteca por los bibliotecarios o analistas a cargo del mismo.

### **Normalización en análisis bibliográfico**

El objetivo de la normalización es introducir un orden fundamentado en una serie de principios unificadores, fruto de estudios hechos por especialistas de diversos países en la búsqueda de intereses colectivos. La normalización es una actividad institucional e internacional y no puede concebirse como una actividad autónoma independiente. Por tanto, los procesos deben seguirse de acuerdo a normas específicas.

La **Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)** es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Asimismo, la ISBD asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica un sistema de puntuación para la misma.

La ISBD consolidada proporciona una mayor armonización entre las estipulaciones de catalogación de los diferentes tipos de recursos y ofrece mayor facilidad de actualización de las mismas. La unificación también ha posibilitado la actualización en cuanto a la obligatoriedad de un elemento de información, consiguiendo una mayor adaptación a los requisitos de información establecidos en FRBR.

### **El proceso del Análisis Documental**

El proceso documental consta de una serie de pasos que tiene que llevar a cabo el bibliotecario para crear un puente entre la información de que dispone la biblioteca y los usuarios.

El Análisis documental consiste en la identificación y determinación de los elementos más significativos relativos al documento, su soporte y su contenido y comprende la catalogación, la clasificación y el análisis temático.

Las operaciones involucradas en el análisis documental son:

1. Análisis del documento o material bibliográfico que va a describirse.
2. Identificar los datos requeridos
3. Tema central
4. Búsqueda en el catálogo para ver si existe
5. Si existe anexar ejemplar... como.
6. Si no existe crear el registro en la plantilla institucional
7. Generar los identificadores requeridos
8. Procesar físicamente el ítem.

## **Planificación**

Las consideraciones básicas sobre el registro, almacenamiento y recuperación de la información describen brevemente los procesos más importantes que se llevan a cabo en una biblioteca.

El Análisis Documental del material bibliográfico se realizará de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. Material de reciente adquisición (compra, donación o canje).
2. Material identificado como producto no conforme.
3. Material sin proceso técnico (o procesado que requiera revisión) existente en la biblioteca.

## **Catalogación descriptiva**

La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación, comienza con la descripción de los documentos, esto va generando los asientos o registros y un conjunto de ellos conforma un catálogo. El catálogo es la puerta de entrada a la información.

Las reglas de catalogación son fundamentales en toda biblioteca ya que ayudan al bibliotecario a tomar decisiones sobre aspectos relacionados al registro de la información.

La catalogación descriptiva tiene como objetivo la normalización de los datos que se ingresan en una descripción bibliográfica, la determinación de los puntos de acceso para todos los soportes y su forma de describirlos (véase Anexo 1).

## **Etiquetas Marc 21**

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina, significa que una máquina puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico en función de una serie de elementos que actúan como “señaladores” de los datos.

Dentro de las ventajas de su uso podemos mencionar que el formato MARC tiene más de 30 años de uso continuado, un alto nivel de conformidad por parte de sus usuarios en todo el mundo, ha sido adoptado por varios sistemas nacionales de información para el registro de sus bibliografías nacionales y ha permitido desarrollar la catalogación por copia, posibilitando una mejor gestión de los recursos humanos y bibliotecológicos.

El formato es una guía de trabajo bibliográfico normalizado que permite identificar y describir los elementos que componen un documento, permitiendo su posterior recuperación y la relación de unos con otros, así como la transferencia y generación de productos de información como lo son los registros que son el equivalente a la información que proporciona la ficha.

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

Un registro MARC se compone de tres elementos: la estructura de registro, la designación del contenido y los datos del registro; sin embargo, el formato desde su creación se ha modificado en respuesta a las necesidades de información y su versión más reciente es el formato MARC 21, en el cual se han ido incorporando etiquetas para contemplar las nuevas pautas brindadas por las RDA.

Dentro de un registro bibliográfico MARC, los datos se organizan como campos fijos y campos de longitud variable, cada uno de estos se identifica mediante una etiqueta numérica de tres caracteres. Existen dos tipos de campos variables: de control y de datos. El manejo del formato MARC, contribuye a la codificación de la información, con la automatización de las bibliotecas. Este formato se convierte en una alternativa para el proceso de convertir la información incluida en fichas bibliográficas a los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB) y así el usuario puede disponer de la información requerida.

Un registro MARC bibliográfico está conformado por un conjunto de datos dispuestos en campos y subcampos que son tratados como una unidad que describe un ítem (Véase anexo 2).

### **Elementos núcleo RDA para el SIBIB-UJED**

Resource Description and Access (RDA), en español Recursos, Descripción y Acceso, es un código internacional de catalogación que viene a solventar los vacíos que tienen las Reglas de Catalogación Angloamericanas debido al gran contenido digital que se está generando en la actualidad.

Está basada en los modelos conceptuales FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) y FRAD (Functional Requirements for Authority Data) desarrollados por la IFLA. “Estos modelos vienen a explicar de forma teórica lo que los Sistemas Integrados de Gestión de Biblioteca, ya habían resuelto en parte, de forma práctica, vinculando los registros bibliográficos, los de autoridades y los de localizaciones (holdings)” (Picco y Ortiz, 2012, p. 153).

Este código busca facilitar las tareas del usuario (encontrar, identificar, seleccionar y obtener) y fomenta las relaciones entre los registros bibliográficos (obras, creadores, ítems, entre otros). Algunas de las ventajas de usar RDA son:

- a. Se centra en la información necesaria para describir un recurso y no para la visualización de esa información.
- b. Los usuarios podrán utilizar el contenido de RDA con muchos otros esquemas de codificación (por ejemplo, MODS (Metadata Object Description Standard), MARC 21 o Dublin Core).
- c. El uso de las entidades de FRBR por parte de RDA hace posibles mejores diseños de visualización en los catálogos a través de la agrupación de información sobre

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

- el mismo título (por ejemplo, traducciones, resúmenes, diferentes formatos físicos).
- d. RDA ha identificado y agregado elementos no incluidos en RCAA2, que se utilizan comúnmente para la descripción de recursos digitales.
  - e. RDA da énfasis a ‘tome lo que vea’, para fomentar la captura en la computadora, sin perder tiempo con la redacción y de esta manera se ahorra el tiempo de los catalogadores.
  - f. Cabe resaltar que, con la implementación de las RDA, el formato MARC 21 está siendo estudiado y la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos está trabajando en Bibliographic Framework Initiative (BIBFRAME), un nuevo modelo para la codificación de datos bibliográficos.

### Elementos núcleo:

Incluir los siguientes elementos que sean aplicables en un registro bibliográfico creado por los analistas del SIBIB-UJED para libros impresos.

Simbología de la tabla:

Transcribir = T

Elemento adicional + (No son elementos núcleo RDA pero son requeridos para la identificación y acceso del recurso en los registros SIBIB-UJED).

IDENTIFICACIÓN DE MANIFESTACIONES		
<b>Título</b>	<b>RDA 2.3.2</b> Título propiamente dicho (T)	<b>245 \$a</b>
<b>(RDA 2.3)</b>	<b>RDA 2.3.3</b> Título paralelo propiamente dicho (T) +	<b>245 \$b</b>
	<b>RDA 2.3.4</b> Otra información sobre el título (T) +	<b>245 \$b</b>
	<b>RDA 2.3.5</b> Otra información paralela sobre el título	<b>\$b</b>
	(T) +	<b>\$a</b>
	<b>RDA 2.3.6</b> Variante del título (T) +	

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

<p><b>Mención de responsabilidad (RDA 2.4)</b></p>	<p><b>RDA 2.4.2</b> Mención de responsabilidad relacionada con el título propiamente dicho (T)                  Aplicación:                  Registrar todos los agentes nombrados en una mención de responsabilidad (RDA 2.4.1.5)                  Registrar todas las menciones de responsabilidad nombradas en el orden indicado por la secuencia, distribución o tipografía de la fuente de información (RDA 2.4.1.6)  <b>RDA 2.4.3</b> Mención de responsabilidad paralela relacionada con el título propiamente dicho (T) +</p>	<p><b>245 \$c</b></p> <p><b>245 \$c</b></p>
<p><b>Mención de edición (RDA 2.5)</b></p>	<p><b>RDA 2.5.2</b> Designación de edición (T)  <b>RDA 2.5.3</b> Designación de edición paralela (T) +  <b>RDA 2.5.4</b> Mención de responsabilidad relacionada con la designación de edición (T) +  <b>RDA 2.5.5</b> Mención de responsabilidad relacionada con la designación de edición paralela (T) +  <b>RDA 2.5.6</b> Designación de una revisión mencionada de una edición (T)  <b>RDA 2.5.7</b> Designación de una revisión mencionada de una edición paralela (T) +  <b>RDA 2.5.8</b> Mención de responsabilidad relacionada con la designación de una revisión mencionada de una edición (T) +  <b>RDA 2.5.9</b> Mención de responsabilidad relacionada con la designación de una revisión mencionada de una edición paralela (T) +</p>	<p><b>250 \$a</b>  <b>250 \$b</b>  <b>250 \$b</b>  <b>250 \$b</b>  <b>250 \$a</b>  <b>250 \$b</b>  <b>250 \$b</b>  <b>250 \$b</b></p>
<p><b>Mención de publicación (RDA 2.8)</b></p>	<p><b>RDA 2.8.2</b> Lugar de publicación (T)                  Aplicación:                  Si hay más de un lugar de publicación, registre solamente uno que tenga relación con la manifestación que se está describiendo                  Registre dos o más nombres de editores con sus lugares de publicación asociados (RDA 2.8.2.4)  <b>RDA 2.8.3</b> Lugar de publicación paralelo (T) +  <b>RDA 2.8.4</b> Nombre del editor (T)                  Aplicación                  Si hay más de un editor, registre los nombres de los editores en el orden indicado por la secuencia, presentación o tipografía de los nombres en la fuente de información (RDA 2.8.4.5)  <b>RDA 2.8.5</b> Nombre del editor paralelo (T) +  <b>RDA 2.8.6</b> Fecha de publicación</p>	<p><b>264_1 \$a</b></p> <p><b>264_1 \$a</b>  <b>264_1 \$b</b></p> <p><b>264_1 \$b</b>  <b>264_1 \$c</b></p>

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

<p><b>Mención de serie (RDA 2.12)</b></p>	<p><b>RDA 2.12.2</b> Título propiamente dicho de la serie (T)  <b>RDA 2.12.3</b> Título paralelo propiamente dicho de la serie (T) +  <b>RDA 2.12.4</b> Otra información sobre el título de la serie (T) +  <b>RDA 2.12.5</b> Otra información paralela sobre el título de la serie (T) +  <b>RDA 2.12.6</b> Mención de responsabilidad relacionada con la serie (T) +  <b>RDA 2.12.7</b> Mención de responsabilidad paralela relacionada con la serie (T) +  <b>RDA 2.12.8</b> ISSN de la serie (T) +  <b>RDA 2.12.9</b> Numeración de la serie (T)  <b>RDA 2.12.10</b> Título propiamente dicho de la subserie (T)  <b>RDA 2.12.11</b> Título paralelo propiamente dicho de la subserie (T) +  <b>RDA 2.12.12</b> Otra información sobre el título de la subserie (T) +  <b>RDA 2.12.13</b> Otra información paralela sobre el título de la subserie (T) +  <b>RDA 2.12.14</b> Mención de responsabilidad relacionada con la subserie  <b>RDA 2.12.15</b> Mención de responsabilidad paralela relacionada con la subserie (T) +  <b>RDA 2.12.16</b> ISSN de la subserie (T) +  <b>RDA 2.12.17</b> Numeración dentro de la subserie (T) +</p>	<p><b>4900_</b></p>
<p><b>Identificador de la manifestación (ISBN) (RDA 2.15)</b></p>	<p><b>RDA 2.15</b> Identificador de la manifestación  Aplicación:  Para libros impresos de preferencia al ISBN. Registre el ISBN de la manifestación sin espacios ni guiones medios. No anteponga las siglas "ISBN" al registrar el número.</p>	<p><b>020</b></p>
<p><b>Notas sobre la manifestación (RDA 2.17)</b></p>	<p><b>RDA 2.17+</b> Notas sobre la manifestación  Aplicación:  Haga notas sobre la manifestación si se consideran importantes para la identificación, acceso o selección.</p>	<p><b>5xx</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LOS SOPORTES</b></p>		
	<p><b>RDA 3.2</b> Tipo de medio +</p>	<p><b>337</b></p>
	<p><b>RDA 3.3</b> Tipo de soporte</p>	<p><b>338</b></p>

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

	<b>RDA 3.4</b> Extensión Aplicación: Extensión del texto (RDA 3.4.5) Volumen único (monografía) Monografías en varias partes	<b>300 \$a</b>
	<b>RDA 3.21</b> Notas sobre el soporte +	<b>5xx</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE OBRAS Y EXPRESIONES</b>		
	<b>RDA 6.9</b> Tipo de contenido	<b>336</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</b>		
	<b>RDA 7.9</b> Información de una tesis +	<b>500</b>
		<b>502</b>
	<b>RDA 7.12</b> Lengua de contenido +	<b>008/35-37</b>
		<b>041</b>
		<b>546</b>
	<b>RDA 7.15</b> Contenido ilustrativo +	<b>300 \$b</b>

### Pautas generales sobre el registro de tesis.

Información de una tesis es la información relativa a una obra presentada como parte de los requisitos formales de un grado académico. La información de una tesis incluye la información sobre el grado académico para el que fue presentada la obra, la institución o facultad otorgante y el año en que el grado fue otorgado.

Tomando en cuenta que la unidad académica disponga de alguna disertación o tesina que considere relevante para ser catalogada, a estos materiales le serán aplicadas las mismas pautas que a las tesis.

### Fuentes de Información

Tome la información de la tesis de cualquier fuente.

### Registro de la Información de una Tesis

Trate la obra que se describe como una tesis presentada como parte de los requisitos de un grado académico si contiene una mención declarando que constituye una tesis. Registre la siguiente información:

1. el grado para el cual el autor fue candidato (RDA 7.9.2)
2. el nombre de la institución o facultad a la cual fue presentada la tesis (RDA 7.9.3)
3. el año en el que fue otorgado el grado (RDA 7.9.4).

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

En la transcripción de la información en los subcampos de una disertación o tesis serán utilizadas las mismas pautas que se utilizan actualmente en la descripción bibliográfica de recursos documentales, con excepción de las etiquetas Marc asignadas específicamente para el registro de tesis.

A continuación, se muestran las directrices para la aplicación de designadores de contenido junto con su ejemplificación.

### **Indicadores**

En la etiqueta 502 las posiciones del indicador no están definidas; cada uno contiene un espacio en blanco (#).

### **Códigos de subcampo**

\$a - Nota de tesis.

Texto completo de la nota.

Ejemplo para unidad académica:

502 ## \$a Tesis para obtener el grado de Maestría en gestión pública. UJED: FECA: División de estudios de Posgrado. 2021.

Ejemplo para Institutos de Investigación:

502 ## \$a Tesis para obtener el grado de Maestro en Ciencias y Humanidades. UJED: Instituto de Investigaciones Históricas. 2015.

### **Encabezamientos de materia**

Las listas de encabezamientos de materia se remontan al año 1876 con la aparición de las “Reglas” de Charles A. Cutter. La lista de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos junto a la lista de Sears son las que mayor influencia han ejercido en el mundo.

Son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) ordenadas alfabéticamente. A estos términos se les denomina “encabezamientos de materia” y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales se relaciona.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de la materia que le corresponde para ese tema. La aplicación de vocabularios controlados garantiza una acertada descripción del material procesado; por consiguiente, su uso en las bibliotecas escolares proporciona mayor accesibilidad a la información disponible en cada

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

centro educativo. Entre los vocabularios controlados utilizados en el procesamiento técnico se pueden mencionar los tesauros, así como las listas de encabezamiento de materia.

Las LEMB están organizadas alfabéticamente, tanto por sus términos autorizados como por los términos no usados. Bajo el autorizado se encuentra la traducción al inglés, las diferentes relaciones (generales o específicas) entre los términos y las referencias de véase, así como las notas de alcance. Además, indica por medio de la abreviatura Sub. geo, cuáles epígrafes pueden subdividirse geográficamente. Hay 4 tipos de subdivisiones: las temáticas, las de forma, las cronológicas y las geográficas.

Otros vocabularios controlados son los tesauros, los cuales se enfocan en “trasladar el lenguaje natural a un lenguaje más normalizado, estructurado, de manera tal que los términos mantienen relaciones semánticas y genéricas en una disciplina específica” (Miranda, 1995, p. 63). Un tesoro consiste en una recopilación de términos preestablecidos para determinar el área temática de un material bibliográfico y así seleccionar del lenguaje controlado los términos aprobados para su utilización.

Para la creación del catálogo de autoridad de materia, el SIBIB-UJED actualmente ha conformado un grupo colegiado integrado por un Coordinador de Biblioteca y algunos analistas documentales del Sistema Bibliotecario de la UJED.

### **Clasificación**

La clasificación es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado. Los lenguajes de clasificación más difundidos son los sistemas de clasificación LC, Decimal Universal y Decimal Dewey.

En el SIBIB los materiales bibliográficos son clasificados bajo el esquema completo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21 ed. Éste es un sistema jerárquico que divide al conocimiento en 10 clases principales que a su vez se van subdividiendo de 10 en 10, después de las tres primeras cifras se agregan cifras decimales las cuales “precisan” la clasificación de los diferentes temas con sus particularidades.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el número que corresponde para ese tema. Las clases y sus divisiones se representan a través de la notación numérica correspondiente.

El esquema general del **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)** para las primeras notaciones es el que se muestra a continuación:

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

SCDD	
Notación	Áreas que abarca
000	Obras Generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales y matemática
600	Ciencias Aplicadas
700	Arte, Deporte, Ocio.
800	Literatura
900	Geografía e Historia

Así, por ejemplo, un libro sobre Geología submarina se clasificará en 551.460 8  
Si Ud. observa la estructura que determina esta notación verá que:

500 corresponde a Ciencias naturales  
550 corresponde a Ciencias de la tierra  
551 corresponde a Geología  
551.4 corresponde a Geomorfología  
551.46 corresponde a Oceanografía  
551.460 8 corresponde a Geología submarina

### Signatura Topográfica y Cutter

La signatura topográfica es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte inferior del lomo del material que ha sido ya clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería. Además, constituye la clave que permite al usuario localizar, mediante los distintos catálogos, cualquier libro de la biblioteca, ordenarlo en la estantería y controlarlo cuando se presta a domicilio.

Los elementos que conforman la signatura topográfica son:

- |   |   |       |
|---|---|-------|
| a. <u>Clave de ubicación</u> (C, N, 92, VD, CD, FOLL, AV, etc.) | ➔ | C     |
| b. <u>Número de clasificación</u>                               | ➔ | 301   |
| c. <u>Cutter</u>  | ➔ | P235i |
| d. <u>Año de edición</u>  | ➔ | 2005  |

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

e. <u>Volumen</u> (V o Vol.)	➔	V. 3
f. <u>Ejemplar</u>	➔	Ej. 2

- **Clave de ubicación:** Indica en qué colección deben colocarse los materiales.
- **Número de clasificación:** Es el número asignado a la obra de acuerdo con su tema y con base en el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.
- **Cutter:** Las Tablas proveen un método para ordenar libros por autor.
- **Año de publicación:** Aparece siempre y cuando se trate de una edición diferente a la primera. Se utiliza para diferenciar entre sí las distintas ediciones de un libro.
- **Número de volumen:** Hace referencia a la división física de una obra que viene presentada en varios volúmenes y se indica con la letra **V.** seguida del número que corresponde al libro dentro de la obra.
- **Número de ejemplar (a partir del segundo):** El ejemplar es cada unidad de la tirada de una obra, el cual no viene impreso en la etiqueta del lomo, sino que el bibliotecario debe anotarlo.

### Número de Cutter

Para establecer la conformación del Cutter, se utilizan diversas herramientas, tales como las Tablas Cutter-Saborn y el Sistema de Sears (Miranda, 1995, p. 83). Las Tablas de Cutter-Saborn fueron creadas por Charles Ammi Cutter y fue terminada por Kate Sanborn, en el SIBIB-UJED se trabaja con la Tabla de Autor de Cutter de Tres Figuras, 3° ed. impresa de 1976.

El número de Cutter se compone de la inicial del primer apellido del autor junto con la numeración establecida en tablas ordenadas alfabéticamente y la inicial del título del material bibliográfico.

### Punto de acceso principal de acuerdo al asiento del registro.

#### Autor propiamente dicho:

Se escribe la inicial de la entrada principal (autor) en mayúscula seguida del número en la tabla de Cutter y enseguida la inicial del título en minúscula.

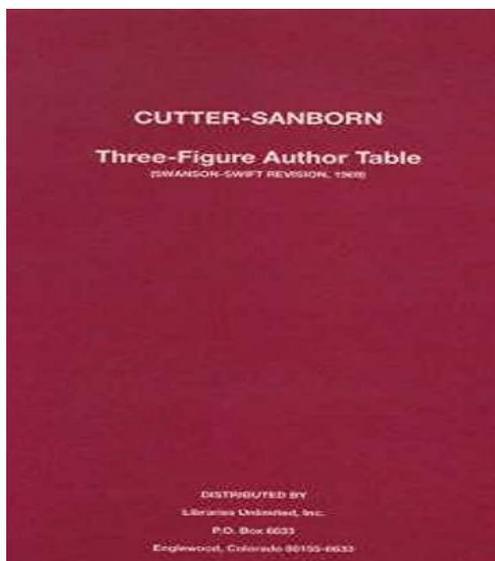
-Si el número no se ajusta exactamente, use el número anterior

-Después de tener la notación Cutter del autor se pone la diferenciación de título, que corresponde a la primera letra del título que se alfabetiza (los artículos se omiten en la alfabetización. Para distinguir diferentes títulos de un autor se usa la primera letra de la obra, si ya existe esa misma notación se debe incluir la segunda letra del título.

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

-En el caso de que el punto de acceso principal sea el título se usa la primera palabra del título. Cuando hay una entrada por título la diferenciación se hace por la letra de la segunda palabra del título, si es un número se diferencia como si estuviera escrito es palabras ese número. Si el título fuera Chile, es una sola palabra, la diferenciación de título es por la segunda letra de la palabra.

-En el caso de las biografías se considera el apellido del biografiado. La marca de trabajo, en ese caso, no se toma del título, pero sí de la primera letra del apellido del autor.



## PROCESO FÍSICO

### **Propósito.**

Establecer los pasos a seguir para la realización del proceso físico propiamente dicho del Material documental y la restauración/encuadernación de libros dañados.

### **Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a todo el material documental existente en los acervos de las Bibliotecas que conforman el SIBIB-UJED.

### **Guía para proceso físico:**

El Coordinador de Biblioteca y/o responsable de la biblioteca coordinará todas las acciones para la ejecución de las actividades, supervisará el proceso e integrará los informes correspondientes.

El bibliotecario del área de proceso físico realizará las acciones para la recepción, verificación y proceso físico de los materiales documentales.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

### **Sellado**

El sellado permite asignar a los materiales las marcas necesarias para indicar que son propiedad de una biblioteca o institución determinada.

Las bibliotecas deberán colocar en sello con número de adquisición consecutivo o que consideren necesario en sus unidades académicas o bibliotecas.

La biblioteca deberá contar con dos sellos que contener en letra clara el nombre de la biblioteca y el de la unidad académica: uno cuadrado y otro alargado de aproximadamente 8 x 1.5 cm., para facilitar su colocación en los cantos de los materiales.

Las partes del material donde se recomienda sellar las obras impresas son:

- a. Los tres cantos.
- b. La portada.
- c. La tabla de contenido.
- d. En el caso de las láminas de obras de arte, al reverso de las páginas de las páginas de las imágenes.

En páginas clave: se recomiendan las nones (1), escogiendo primero una página entre la 1 a la 9, y posteriormente cada 100 páginas, ejemplo: si se selecciona la página 9, también se sellarán la 109, 209, etc. y como política siempre todos los materiales impresos de la biblioteca se sellarán en ese mismo número de página.

Otro sello es el de adquisiciones, éste se coloca al reverso de la portada en lo que se conoce como página legal, ya que en ella figuran el ISBN, datos de la edición o reimpresión y detalles del país y editorial de la impresión. Este sello es de una medida aproximada de 7 x 4.5 cm., y proporciona información respecto a la adquisición e inventario del material.

En el caso de materiales en otro formato, como videos, cd-rom, dvd, etc., el sello debe estamparse en la cubierta de papel que va dentro del estuche, para lo cual se extrae la obra de dicho estuche, y para el caso de materiales en otros formatos físicos, como los modelos tridimensionales, mapas, globos, cartuchos o discos, se rotulará a mano el nombre de la biblioteca, con un marcador especial para acrílico.

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

### **Signatura Topográfica**

Con la Signatura se asigna al libro el código formado por números y letras que nos servirá para indicar su colocación en la Biblioteca, aparece escrito en una etiqueta llamada tejuelo, el cual está compuesto de líneas según lo requerido pueden ser: 1° Numero Clasificación Decimal Dewey, 2° el número de Cutter, 3° Año o edición, 4° No de ejemplar o volumen.

### **Coloca código de barras y etiquetado**

Consiste en la colocación de la etiqueta de signatura topográfica y código de barras, que permitirá localizar en estantería las obras que reporta el catálogo de la biblioteca, y posteriormente para acomodar los materiales de acuerdo a la clasificación temática que se utilice en la biblioteca.

La etiqueta se coloca en la parte inferior del lomo, a una distancia de 2.5 cm desde el borde inferior.

Cuando se utiliza un programa automatizado para la formación del catálogo, a partir del registro catalográfico de la obra se obtienen diversos productos impresos, entre ellos las etiquetas de signatura topográfica, lo que facilita enormemente la tarea de proceso de los materiales, al no tener que duplicar o triplicar la captura de la misma información como se hace cuando aún se usan medios mecánicos como la máquina de escribir, con el riesgo de los errores humanos al momento de teclear la información.

La signatura topográfica y el código de barras deberán protegerse con una cinta adhesiva químicamente desarrollada para el proceso de bibliotecas, cuyos adhesivos tienen la resistencia que requiere el uso frecuente de las obras y los cambios de clima extremos. Se recomienda utilizar la cinta Scotch 3M Book Tape™, con proveedores especializados en consumibles para bibliotecas.

En las bibliotecas que realizan la circulación de materiales mediante sistemas automatizados, también en este momento se coloca la etiqueta de código de barras, para la gestión del préstamo.

Como complemento de la colocación de la signatura topográfica, y como parte del etiquetado de los materiales, se deberá anotar el número de adquisición o inventario en el esquinero y en la tarjeta de préstamo, a fin de facilitar al bibliotecario la gestión de préstamo.

### **Colocación de la papelería cuando el préstamo se hace manual**

La papelería de préstamo facilita el procedimiento de préstamo de los materiales de la biblioteca, para tener un control de los libros prestados a domicilio.

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

La papelería de préstamo que se coloca a los libros consta de: esquinero, tarjeta de préstamo y papeleta de devolución.

a) El esquinero es una tira de papel en forma romboide, que puede ser de cartulina, cartoncillo o papel similar, cuyos extremos se pegan a la parte posterior interna de la tapa o 'tercera de forros' de la obra y su función es contener la tarjeta de préstamo.

b) La tarjeta del libro o de préstamo, cuya función es permitir el control de los libros prestados a domicilio, y en aquéllas bibliotecas que ofrecen estantería cerrada también facilita el control de los préstamos en sala.

Esta tarjeta es de cartulina o material similar, en una medida vertical aproximada de 8.5 x 12.5 cm., dividida en dos secciones: en primer término, contiene diversos elementos identificadores de la obra como el autor, título, signatura topográfica y número de adquisición, mientras que en la segunda sección debe contener dos columnas donde en la primera se indique la fecha de devolución que se le dará a la obra y en la otra el usuario anotará su nombre. Se imprime por ambas caras.

Se debe colocar una tarjeta por cada volumen físico con que cuente la biblioteca, a las colecciones del acervo general y de consulta.

c) La papeleta de devolución o 'ayuda memoria', sirve para indicarle al usuario en qué fecha deberá devolver la obra solicitada en préstamo a domicilio, mientras que al bibliotecario le sirve para mostrar el grado de utilización de la obra.

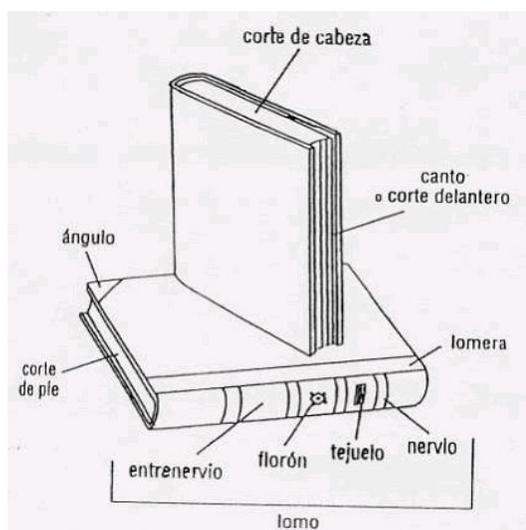
Esta papeleta es de papel bond o similar, en una medida vertical aproximada de 8.5 x 12.5 cm, dividida también en dos o tres secciones, donde el bibliotecario anotará la fecha de devolución que debe observar el usuario para devolver la obra a la biblioteca. En el tamaño de cada celda debe haber espacio suficiente para que el bibliotecario estampe el sello de 'DEVUELTO' cuando el usuario devuelva la obra a la biblioteca.

Esta papeleta se pega en la última página, frente a la 'tercera de forros', sólo por la parte superior, debido a que se tendrá que despegar para sustituir cuando se llenen todas las celdas y se requiera una nueva papeleta.

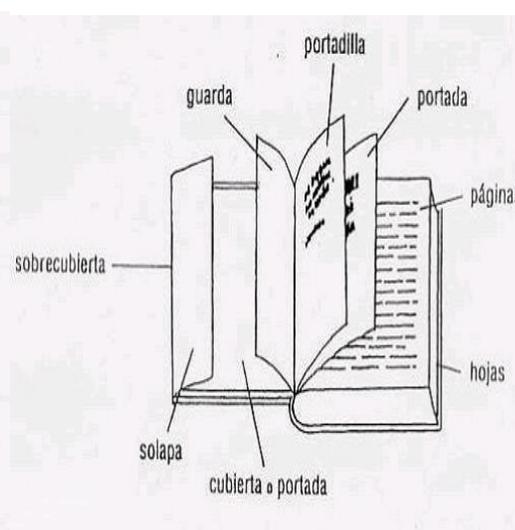
## Partes del libro

El personal bibliotecario, es importante que conozca las partes de los libros para facilitar el proceso físico del material documental.

### Partes exteriores



### Partes interiores



### Insumos:

Se requiere papelería especializada para el proceso físico del material documental incluyendo lo necesario para su identificación, protección y utensilios para su aplicación:

Tiras magnéticas/sensores.

Papeletas de vencimiento.

Bolsitas para tarjeta de préstamo.

Tinta para sellos color negro.

Pegamento Blanco 5000.

Marcador permanente de punto fino color negro para cd

Etiquetas blancas AVERY 5160.

Cartucho para impresora en color negro.

### Libros Deteriorados (Reparación Menor)

El bibliotecario detecta el material.

Verifica el estado del libro

Si está en sus manos; arregla el libro (pega las hojas, pastas, forra, etc.)

Cuando se trata de libros muy deteriorados y que la obra sea importante o alto impacto para las colecciones hay que llevar a cabo la restauración, esta se hará de acuerdo a las políticas de cada Biblioteca

Cuando se considera que el material en cuestión está sumamente dañado se procede al descarte.

SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



**DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**“Áreas del Registro bibliográfico”**



**Anexo 1**

<b>Partes</b>	<b>Elementos</b>	<b>Ejemplo (s)</b>
<b>1. Signatura topográfica</b>	Clave de ubicación Número de clasificación Código de autor, título o biografiado Año de publicación Número de volumen	333.00972 B37 1997
<b>2. Autor</b>	Personal Corporativo	BASSOLS BATALLA, ÁNGEL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
<b>3. Título</b>	Título y subtítulo	RECURSOS NATURALES DE MÉXICO: TEORÍA, CONOCIMIENTO Y USO
<b>4. Mención de responsabilidad</b>	Autor Coautor Editor Compilador Colaborador Traductor Ilustrador Prologuista	ÁNGEL BASSOLS BATALLA IL. POR F. SALMERON TR. ANA SYLVIA VILLEGAS PROL. PILAR GONZALBO
<b>5. Edición</b>	Número de edición	23A. ED
<b>6. Pie de imprenta</b>	Lugar de publicación Editorial Año de publicación	MÉXICO: NUESTRO TIEMPO, 1997
<b>7. Descripción física</b>	Paginación Volumenes Ilustraciones Láminas Mapas	353 P. * MAPAS. XIII, 518 P. * IL. 2 V. * LAM.
<b>8. Serie</b>	Nombre Número	(LOS GRANDES PROBLEMAS NACIONALES) (LA CIENCIA DESDE MÉXICO; 83)
<b>9. Notas</b>	Traducción Contenido Bibliografía Reimpresión Índice Apéndice	BIBLIOGRAFÍA: P 356-361 TRADUCCIÓN DE: A RELIQUIA INCLUYE BIBLIOGRAFÍAS 3A. REIMP.; 1982
<b>10. ISBN</b>	ISBN	ISBN 968-25-0323-X
<b>11. Registro</b>	Asientos secundarios	1. RECURSOS NATURALES - MÉXICO I. SALMERON, F., IL II. T.
<b>12. Número de tarjeta o de registro</b>	Número de tarjeta	169797

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**



**DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**“Etiquetas MARC”**

**Anexo 2**

**Nota:** Se utilizarán los subcampos necesarios de los campos variables para registrar el libro que se esté procesando.

<b>Etiqueta MARC</b>	<b>Subcampo</b>	<b>Descripción del campo</b>
020	a	Número internacional normalizado del libro (ISBN)
035	a	Número de control del sistema (no. de adquisición)
041	a	Código del idioma del texto (spa, fra, eng, ale, por, etc.)
082	a	Número de clasificación DEWEY,Cutter, Año
100	a	Nombre personal
	e	Autor
110	a	Nombre corporativo, nombre de jurisdicción como asiento principal
111	a	Nombres de conferencias, congresos, reunión.
130	a	Título uniforme
240	a	Ligar título uniforme [Leyes, etc.]
245	a	Título propiamente dicho
	b	Otra información del título
	c	Mención de responsabilidad
246	a	Variante del título (utilizar los subcampos que se necesiten) 250
250	a	Edición
	b	Otra información del título
	c	Mención de responsabilidad
264	a	Lugar de publicación o distribución, etc.
	b	Nombre de la editorial, distribuidor, etc.
	c	Fecha de publicación, distribución.
300	a	Extensión del libro
	b	Otros detalles físicos
	c	Dimensiones
	f	Tipo de unidad (CD-ROM, Diskette, etc..)
	g	Tamaño de unidad
336	a,b,2	Tipo de contenido
337	a,b,2	Tipo de medio
338	a,b, 2	Tipo de soporte
490	a	Título de la serie o sub serie
	v	Volumen o designación secuencial
500	a	Nota general
504	a	Nota de biografía
505	a	Nota de contenido
600	a	Encabezamiento de persona (utilizar subcampos)
650	a	Encabezamiento de materia (tema)
	x	Subdivisión de general
	z	Subdivisión geográfica
651	a	Encabezamiento geográfico (utilizar subcampos)

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

<b>700</b>	<b>a</b>	Nombre persona
	<b>e</b>	Termino de relación
<b>710</b>	<b>a</b>	Nombre corporativo o nombre de jurisdicción como asiento principal
<b>711</b>	<b>a</b>	Nombre de Congreso o reunión Asiento principal

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



### III. SERVICIO AL PÚBLICO

En este servicio se realizan las funciones básicas de una biblioteca que son: satisfacer las necesidades de los usuarios de formación e información, las necesidades de información para el ocio, la recreación y para la cultura.

#### Objetivo General

Garantizar el acceso a los servicios de préstamo interno y externo, uso de espacios y equipos a los usuarios que lo requieran.

#### Objetivos Específicos

- Conectar a los usuarios con la información y a los usuarios con los usuarios.
- Ser un espacio de exploración y un lugar para la educación y erudición.

#### Responsabilidades

1. Colaborar en el diseño de políticas, lineamientos y reglamentos del servicio.
2. Hacer difusión de los Servicios al Público que ofrece la biblioteca.
3. Establecer los mecanismos organizacionales para optimizar el uso de los espacios.
4. Sugerir ideas de atención al cliente.
5. Recibir e intercalar los materiales nuevos.
6. Recibir y dar seguimiento a los reportes de usuarios moroso.
7. Enviar a encuadernación y/o restauración los materiales que lo requieran.
8. Verificar la intercalación de los materiales en la estantería.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

9. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios y darles seguimiento.
10. Elaborar las actas de descarte de materiales.
11. Resguardar la propiedad de los usuarios.
12. Resguardar los datos personales de los usuarios.

### **Políticas**

El funcionamiento general de los Servicios al Público de las bibliotecas del SIBIB-UJED se regirá por lo establecido en el presente Sumario, las particularidades de cada una de las Bibliotecas se establecerán en el Reglamento de Servicios al Público de cada una.

El Mostrador de Circulación o Préstamo deberá estar siempre atendido. La atención al usuario tiene prioridad sobre el resto de las funciones.

Para solicitar materiales en préstamo es imprescindible la presentación de la credencial de usuario de la biblioteca o, en su caso, la credencial de la UJED, sea la de estudiante, profesor o administrativo, o bien alguna identificación vigente que lo acredite como tal.

Se solicitará siempre la dirección de correo electrónico, de preferencia el de la cuenta de correo institucional, para insertarla en su registro y facilitar así la comunicación con los usuarios para avisos, incidencias, etc. En caso de que un usuario no tenga cuenta de correo electrónico se le invitará a que la tramite.

Cualquier incidencia en los registros de usuarios o de préstamos, del sistema, o relacionados con la biblioteca deberá notificarse al Coordinador(a) de Biblioteca (CB) para realizar los avisos correspondientes.

Si algún usuario quiere manifestar cualquier tipo de queja o sugerencia, se le proporcionará el formato de quejas y/o sugerencias (Quejas y Sugerencias RSGC (8.2.1, A anexo 1), colocados sobre el buzón de quejas. Una vez cumplimentado, se hará una fotocopia que se entregará sellada al usuario o bien el usuario tomará fotografía del formato ya sellado. El original se depositará en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias para su resolución y contestación por la Coordinación de la Biblioteca en cuestión; otra forma de dejar su queja o sugerencia es por medio del Sistema de administración bibliográfica Koha.

En caso de que los usuarios dejen olvidados documentos de identificación personal en el área de circulación, éstos serán entregados al CB para su resguardo y se le notificará al usuario vía correo electrónico.

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

Cualquier duda en el procedimiento del módulo de circulación se consultará con el Coordinador de Biblioteca.

### **Políticas**

a) Integridad de los datos: la biblioteca debe asegurar la integridad de los datos (exactitud y fiabilidad) de los datos que le proporcionan los usuarios.

b) Las medidas de seguridad deben ser diseñadas para su implementación en la práctica diaria de las bibliotecas. Esas medidas deben proveer protección de la información privada que está en custodia de la biblioteca.

Medidas administrativas: la biblioteca debe implementar medidas internas que limiten el acceso a los datos a otros individuos y que no sean utilizados con otros propósitos.

Medidas en relación a los equipos de los usuarios que se conectan a la red interna, en este caso no se garantiza la privacidad de los datos transmitidos a través de su red.

### **Horario**

De lunes a viernes: de 8 a 20 hs. salvo horarios especiales en algunas Bibliotecas, o en vacaciones, o aperturas extraordinarias que serán anunciados anticipadamente con carteles en la biblioteca y la facultad y en las páginas oficiales de las mismas.

Entre 8 y 8.30 hs. se encenderán las computadoras del Servicio de Préstamo (con su correspondiente clave de usuario), las computadoras de los Catálogos, las impresoras, y demás equipo necesario.

En caso de que el préstamo se realice manualmente, durante la jornada se archivarán las solicitudes de préstamo de libros.

Los materiales regresados por los usuarios durante la jornada, serán colocados en los carritos o sobre las mesas para su intercalación posterior.

Al final de la jornada se comprobará que todos los equipos estén debidamente apagados.

### **Préstamo y devolución de libros**

Todos los ejemplares de la Colección General ubicados en las Salas de Libre Acceso podrán ser prestados para uso externo a los usuarios (que tengan credencial autorizada para ello), el préstamo se registrará en forma manual o con lector óptico.

El préstamo de los materiales ubicados en Colecciones Especiales se hará bajo las Políticas Internas de la biblioteca en cuestión.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

Los ejemplares en préstamo, serán devueltos en el mostrador de Circulación, los que estén vencidos o tengan alguna incidencia serán tratados de acuerdo al reglamento vigente en cada biblioteca.

En caso de que un ejemplar en préstamo sea extraviado por el usuario, éste deberá reponer la obra en cuestión y aceptar las sanciones correspondientes.

Cuando un ejemplar en préstamo ha sido mutilado, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento vigente en cada biblioteca.

La solicitud de préstamo de ejemplares de Fondo Antiguo o de Colecciones Especiales se remitirán junto con el usuario al Bibliotecario responsable para que éste localice el material y analice la factibilidad del préstamo.

Al final de la jornada se deben registrar los usuarios morosos en el formato “**Reporte de usuarios morosos**” **Anexo 1**. Este reporte se entregará semanalmente al Coordinador de Biblioteca y éste procederá de acuerdo al Reglamento establecido.

Si la incidencia es “**No está el material**”, con el usuario presente se tomará su nombre y correo electrónico y se anotará en el formato “**Reporte de material no localizado**” **Anexo 2** y se le comunicará que recibirá un correo cuando la incidencia esté resuelta. La incidencia se deberá resolver en un plazo no mayor de dos días (Nunca diremos que no se encuentra el libro o que está mal intercalado). Habrá una persona encargada de buscar estos ejemplares y de enviar los correos y podrá solicitar ayuda a cualquier bibliotecario cuando se acumulen muchas incidencias.

Todos los libros que se encuentran colocados en la estantería deben ser necesariamente facilitados en Préstamo Interno a todos los usuarios que los requieran.

Hay que advertir a los usuarios de que al terminar de usarlos deben depositarlos en los carritos o dejarlos en las mesas, **NO INTERCALARLOS**.

Los ejemplares de préstamo domiciliario, serán tratados según sea el caso y los lineamientos establecidos en cada biblioteca. El préstamo puede ser manual o automatizado.

En cualquiera de los casos, siempre hay que asegurarse de que el préstamo se ha realizado con éxito y después cerrar el registro del usuario para evitar posibles errores posteriores o dejarlo en uso por el sistema.

El bibliotecario diariamente cuantifica y registra la circulación de materiales usados en sala (préstamo interno) y los circulados en préstamo externo en el formato “**Reporte semanal de préstamo**” anexo 3.

El personal de Préstamo siempre atenderá al usuario con amabilidad y cortesía.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

### **Solicitudes**

La solicitud de reserva de materiales podrá hacerse a través del catálogo (vía internet) o bien en forma manual.

#### **Generales para la reserva de materiales en forma presencial.**

Horario de solicitudes: de 9 a 13.45 y de 15 a 19.45 hs.

Los usuarios podrán solicitar un máximo de tres documentos para reserva y debe ser debidamente cumplimentadas.

Deberán entregar la solicitud debidamente llenada al Bibliotecario del mostrador.

El tiempo máximo de respuesta a las solicitudes es de media hora.

Para hacer uso de la reserva los usuarios deberán registrar su dirección de correo electrónico.

Sólo se podrán reservar documentos que estén prestados.

Cuando el material solicitado en reserva es devuelto, el usuario que está en lista de espera, recibirá un correo electrónico comunicándole que tiene dos días para hacer uso del mismo.

#### **Solicitud de revistas de la Hemeroteca**

El usuario será remitido al Kardex de revistas o al Catalogo Institucional para ubicar el material en cuestión y recuperarlo de la estantería.

En la devolución de revistas se ha de comprobar que, efectivamente, las entregadas son todas las que figuran en la ficha de petición.

#### **Préstamo de equipos o espacios de la Biblioteca**

Los usuarios los solicitarán en el mostrador de préstamo, previa presentación de su credencial de usuario. Los lineamientos o reglamentos para el uso de los equipos y espacios deberán estar publicado en un lugar visible.

#### **Préstamo a usuarios visitantes eventuales y sin credencial de biblioteca**

Todos los recursos bibliográficos de las diferentes colecciones de la biblioteca, pueden ser solicitados para su consulta en sala por visitantes eventuales sin credencial de usuario de la misma.

A estos usuarios se les pedirá un documento de identificación (como la credencial de otra universidad o institución, licencia o pasaporte), al hacerle entrega de los libros, se le informa que sólo podrán consultarlos en sala, independientemente de la condición de préstamo que tengan.

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

### Categorías de usuarios más habituales en la biblioteca

No.	Categorías
1	Estudiantes matriculados UJED
2	Estudiantes externos a la UJED
3	Exalumnos de la UJED
4	Académicos UJED
5	Académicos externos
6	Investigadores UJED
7	Investigadores externos
8	Público en general
9	Personal Administrativo

### Condiciones de préstamo más habituales en la biblioteca

Códigos	Condiciones
1	P. Normal
2	P. Especial
3	P. Especial
4	P, Normal
5	P. Sala
6	P. Especial
7	P. Restringido
8	P. Especial
9	P. Especial

*SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

**Límite de ejemplares por categorías de usuarios**

<b>No.</b>	<b>Categorías</b>	<b>Ejemplares</b>
1	Estudiantes UJED	5
2	Estudiantes externos a la UJED	3
3	Exalumnos	3
4	Académicos UJED	5
5	Académicos externos	3
6	Investigadores UJED	10
7	Investigadores externos	5
9	Personal administrative	5

**Renovación de materiales por categoría**

<b>No.</b>	<b>Categorías</b>	<b>Renovaciones</b>
1	Estudiantes UJED	3
2	Estudiantes externos a la UJED	0
3	Exalumnos	1
4	Académicos UJED	3
5	Académicos externos	0
6	Investigadores UJED	5
7	Investigadores externos	0
9	Personal administrative	2

## **Usuarios con discapacidad**

Usuarios con discapacidad Se consideran usuarios con derecho a servicios especiales todos aquellos cuyo grado de discapacidad sea superior al 33%.

Para facilitar estos servicios será necesario estar inscrito en la Biblioteca.

El registro de estos usuarios conservará la Categoría correspondiente a su vinculación con la Unidad Académica de procedencia o como usuarios externos.

Podrán llevarse en préstamo un **número igual de ejemplares** a los que corresponda su categoría de usuario, pero el **tiempo** de duración de los mismos será **el doble** del que correspondería.

## **Ejemplares deteriorados o sin etiquetas.**

Todos los ejemplares que se consideren deteriorados se colocarán en un espacio acondicionado para ello que lo identifique como "**Encuadernación**". Los Coordinadores de Biblioteca decidirán según su criterio y lo llevarán a la ubicación correspondiente para su proceso.

Igualmente, todos los ejemplares que no tengan la etiqueta o esté deteriorada, se depositarán en el espacio señalado en el párrafo anterior, identificándolo como "**Etiqueta**". La persona encargada los trasladará a la mesa para libros pendientes de Proceso Técnico Físico.

## **Intercalación**

Los ejemplares devueltos durante cada jornada y los ejemplares que fueron consultados en sala se intercalarán en las colecciones correspondientes de 14 a 15 h. y de 20 a 21 h. respectivamente por el personal del área de circulación de la biblioteca.

Análogamente se procederá con las revistas de la Hemeroteca que circularon por día.

Los **libros procedentes de etiquetado** serán intercalados por el personal encargadas de las salas en los dos turnos.

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

La intercalación de los materiales que circularon durante la jornada correspondiente deberá ser siguiendo lo establecido en las siguientes políticas de intercalación:

Los materiales bibliográficos que integran los acervos de las 24 Bibliotecas incluidas en el Sistema Bibliotecario UJED (SIBIB-UJED) está organizadas siguiendo el esquema del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).

Deberán tomarse en cuenta y respetarse todos los campos de la signatura topográfica de cada ejemplar o volumen como se establece a continuación:

1. Siglas que indican a la colección que pertenece\*
2. Numero de clasificación, se refiere al área del conocimiento al que pertenece de acuerdo al tema general de la obra.
3. Numero Cutter, clave alfanumérica que indica la mención de autoría de la obra.
4. Año, fecha en que se publica la obra.
5. Volumen, división o parte de una obra.
6. Numero de ejemplar, es el número que se le asigna cuando existen dos o más libros iguales.

\* Signatura Topográfica.

### Siglas

**C** Consulta

**CUJED** Colección UJED

**CDGO** Colección Durango

**TL** Tesis Licenciatura

**TM** Tesis de Maestría

**TD** Tesis Doctorado

**M** Mapa

**PE** Película

**VI** Videos

**RS** Registro sonoro

**OA** Obra de arte

**PA** Partitura

**PCH** Partichela

**Fondo SIBIB** el material es para uso interno del SIBIB

**IMD** Instituto de la Mujer Duranguense

Una vez que se identificó la colección a la que pertenece el material, la intercalación es de acuerdo a lo siguiente:

1ª NÚMERO DE CLASIFICACION. - La intercalación es siguiendo el orden de la numeración del Sistema decimal de izquierda a derecha. La secuencia en los estantes es de arriba hacia abajo charola por charola y por columna del estante.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

2ª NÚMERO DE CUTTER. - El siguiente aspecto a considerar para la intercalación es el Número de Cutter ordenando alfabéticamente la letra inicial y a continuación el número asignado a la letra.

3ª AÑO. - Posteriormente se habrá de considerar el año de publicación, en orden consecutivo del más antiguo al más reciente.

4ª VOLUMEN Y/O TOMO. -Si la obra consta de varios volúmenes o tomos, se intercalan en orden consecutivo numérico o alfabético según sea el caso, conjunto por conjunto.

5ª NO. EJEMPLAR. - En caso de contar con varios ejemplares de la misma obra se acomodarán consecutivamente en orden numérico de menor a mayor.

El Coordinador de Biblioteca deberá revisar quincenalmente la intercalación de los materiales en la estantería y registrar la actividad en el formato “**Verificación de la Intercalación**” incluido en el **Manual de Procedimientos** vigente. Para ello seleccionará aleatoriamente una columna de un estante. En caso de encontrar materiales mal intercalados el CB le entregará una copia de las Políticas de Intercalación a los bibliotecarios responsables y les explicará el procedimiento.

### **Descarte**

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

La finalidad del proceso de descarte radica en alcanzar una fase de consolidación del acervo, en la búsqueda de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.

Al no existir una normatividad federal u oficial específica para el descarte bibliográfico definitivo, la Dirección General de Bibliotecas de la UJED conjuntamente con las coordinaciones de bibliotecas y los responsables de cada biblioteca, validarán su proceso mediante las adecuaciones pertinentes en el marco legal previsto en los siguientes documentos:

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Ley General de Bibliotecas.

El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES) establece los siguientes criterios para el descarte:

## **SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

- Materiales con información obsoleta, se refiere a la fecha de edición igual o mayor de 10 años y que pueden ser sustituidos por una nueva edición.
- Contenido acumulativo, los materiales como los anuarios, directorios, índices, resúmenes, entre otros, deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.
- Material incompleto.
- Materiales no usados durante los últimos cinco años.
- Material dañado.
- Duplicados excesivos
- Donaciones.
- Idioma.

Una vez que se tienen identificados los materiales para descarte, el CB levanta el acta correspondiente, estableciendo las razones y motivos del descarte y se da aviso a los responsables de Control Patrimonial de la UJED con copia para la Coordinación de Desarrollo de Colecciones de la DGB.

En el acta se asentará el Número de adquisición, autor y título del material propuesto para descarte, o bien el Título de la Revista o periódico en cuestión. Enviar una copia del acta al CAB para que gire las indicaciones correspondientes para la baja de los registros en el Catalogo Institucional.

La DGB pone a su consideración el formato “**Descarte de Material**” Anexo 4.

### **Resguardo de la propiedad del usuario.**

Los usuarios que acuden a la biblioteca con objetos como: mochila, bolsas, maletines, morrales, bultos, entre otros, deben depositar éstos en el servicio de paquetería de manera obligatoria – ubicada usualmente a la entrada de la biblioteca-antes de ingresar propiamente a la biblioteca. En cada biblioteca se establecerá la forma de resguardo de la propiedad del usuario, misma que deberá estar contemplada en los reglamentos internos o de servicios de cada una.

La Institución y el personal, que se encuentra en la biblioteca, no se hacen responsables por objetos de valor no declarados.

Nota: No dejar objetos de valor (teléfonos, computadoras portátiles, cámaras, dinero, etcétera). La biblioteca no se hace responsable en caso de pérdida.

### **Seguridad de los datos personales de los usuarios.**

Los registros usados por la biblioteca que contienen datos personales de los usuarios serán retenidos solamente el tiempo necesario para la operación de la biblioteca. Es responsabilidad del personal de la biblioteca destruir la información protegiendo la privacidad o confidencialidad registrada.

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

Para que la biblioteca identifique a los usuarios se requiere un mínimo de información y retenerla únicamente para el propósito señalado. Se deberá establecer el tiempo de almacenamiento de las credenciales inactivas, que no tengan préstamos vencidos y su última disposición.

### ANEXOS

 <b>UJED</b> Universidad Juárez del Estado de Durango	<b>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</b> <b>“REPORTE DE USUARIOS MOROSOS”</b>	
--	---	---

#### Anexo 1

Nombre y del correo usuario	Autor	Título	Fecha de vencimiento	Multa	Material Recuperado	
					Si	No

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Reporta: \_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

 <b>UJED</b> Universidad Juárez del Estado de Durango	<b>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</b> <b>“REPORTE DE MATERIAL NO LOCALIZADO”</b>	
--	---	---

Anexo 2

Nombre correo usuario	y del	Título del libro	Autor	Signatura topográfica	Encontrado

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Reporta: \_\_\_\_\_

Recibe: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

	<p align="center"><b>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</b> <b>“REPORTE SEMANAL DE PRÉSTAMO”</b></p>	
---	--	---

**Anexo 3**

**Préstamo:** \_\_\_\_\_ **Semana del** \_\_\_\_ **al** \_\_\_\_ **Total** de usuarios \_\_\_\_\_

**(Indicar si el reporte es de préstamo interno o de préstamo externo)**

AREA	TEMA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL
000	GENERALIDADES							
020	BIBLIOTECOLOGÍA							
100	FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS AFINES							
150	PSICOLOGÍA							
160	LÓGICA							
170	ÉTICA							
190	FILOSOFÍA MODERNA OCCIDENTAL							
200	RELIGIÓN							
240	MORAL Y PRÁCTICA CRISTIANA							
300	CIENCIAS SOCIALES							
310	ESTADÍSTICA							
320	CIENCIA POLÍTICA							
330	ECONOMÍA							
340	DERECHO							
350	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
360	PATOLOGÍA Y SERVICIO SOCIAL							
370	EDUCACIÓN							
380	COMERCIO							
390	COSTUMBRES Y FOLKLORE							
400	LENGUAS							
500	CIENCIAS PURAS							
510	MATEMÁTICAS							
520	ASTRONOMÍA Y CIENCIAS AFINES							
530	FÍSICA							
540	QUÍMICA Y CIENCIAS AFINES							
550	CIENCIAS DE LA TIERRA							
570	CIENCIAS DE LA VIDA							
580	CIENCIAS BOTÁNICAS							
590	CIENCIAS ZOOLOGICAS							

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

600	CIENCIAS APLICADAS							
610	MEDICINA							
620	INGENIERIA Y OPERACIONES AFINES							
630	AGRICULTURA Y TECNOLOGIA							
640	ECONOMIA DOMESTICA Y VIDA FAMILIAR							
650	ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES							
660	INGENIERIA QUIMICA Y TECNOLOGIA							
670	MANUFUACTURA							
680	MANUFACTURA DE PRODUCCIÓN USOS ESP							
690	CONSTRUCCION							
700	BELLAS ARTES Y ARTES DECORATIVAS							
710	URBANISMO Y ARTE DEL PAISAJE							
720	ARQUITECTURA							
730	ESCULTURA							
740	DIBUJO Y ARTES DECORATIVAS							
750	PINTURA Y PINTURAS							
760	ARTES GRAFICAS, GRABADOS							
770	FOTOGRAFÍA							
780	MUSICA							
790	ARTES RECREATIVAS Y ACTUACIÓN							
800	LITERATURA Y RETORICA							
810	NORTEAMERICANA EN INGLES							
820	INGLESA							
830	GERMANICA							
840	FRANCESA							
850	ITALIANA, RUMANA, RETORROMANA							
860	ESPAÑOLA Y PORTUGUESA							
870	LATINA							
880	HELENICA, GRIEGA CLASICA							
890	DE OTRAS LENGUAS							
900	GEOGRAFIA HISTORIA DISCIPLINAS AUXILIARES							
910	GEOGRAFIA Y VIAJES							
920	BIOGRAFIA GENERAL, EMBLEMA							
930	MUNDO ANTIGUO							
940	EUROPA OCCIDENTAL							
950	ASIA, ORIENTE, EXTREMO ORIENTE							
960	AFRICA							

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

970	AMERICA DEL NORTE							
980	AMERICA DEL SUR							
990	OTRAS REGIONES, ISLAS, OCEANOS							
TOTALES								

Otras Colecciones

Títulos	
Ejemplares	

Bibliotecario

Coordinador de Biblioteca

*SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*



**DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS  
“DESCARTE DE MATERIAL”**



**Anexo 4**

Biblioteca:					Fecha:		
No.	No. adquisición	No. Registro BIB, en Koha	Título	Autor	Año	Causa de Descarte	Disposición final
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Nombre: Bibliotecario: \_\_\_\_\_ Coordinador: \_\_\_\_\_ Funcionario: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## **IV. FORMACIÓN DE USUARIOS**

### **Introducción:**

La Dirección General de Bibliotecas (DGB), a través de la Coordinación de Recursos Digitales (CRD) y de las Bibliotecas que integran el SIBIB-UJED, lleva a cabo la Formación de Usuarios.

Formación de Usuarios tiene como objetivo promover y generar la transformación dentro de los espacios bibliotecarios, esto, para crear el ambiente necesario donde el usuario (alumno, maestro, investigador, administrativo o público en general) pueda de buscar, localizar, seleccionar y gestionar la información que necesita de una forma eficiente y rápida; así como estimular y capacitar a cada uno de los usuarios para que hagan uso eficaz de los recurso infinitos que ofrecen las bibliotecas del SIBIB- UJED; y con ello puedan desarrollar al máximo sus posibilidades para que se conviertan en educandos, ciudadanos y seres humanos autónomos y competentes en el manejo de la información.

La Formación de usuarios se dirige a todos aquellos usuarios (alumnos, maestros, investigadores, personal administrativo y público en general), que deseen conocer mejor los recursos, servicios y herramientas de la Biblioteca.

Cabe destacar que dichas acciones habrán, de realizarse por su nivel de especialización, pueden estar destinadas a grupos definidos por el colectivo al que pertenecen (alumnos de 2º ciclo, maestro/ asignatura, investigadores, etc.) o por el área de conocimiento.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

### **Objetivo**

Generar en el usuario la transformación necesaria para gestionar la información, de acuerdo a sus necesidades y desarrollar en los usuarios las habilidades informativas necesarias.

### **Responsabilidades**

1. La Coordinación de Recursos Digitales mantendrá comunicación constante con los Coordinadores de Biblioteca para la planeación de la Formación de Usuarios.
2. Dar a conocer los espacios y servicios de las bibliotecas entre los usuarios (visitas guiadas).
3. Capacitar en los diversos recursos que ofrecen las Bibliotecas.
4. Publicar y crear contenidos en redes y medios electrónicos que promuevan los servicios bibliotecarios de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
5. Alimentar y promover el Repositorio Universitario.

### **Políticas para los Cursos de Inducción e Instrucción en Recursos Digitales.**

El Curso de Inducción a los Alumnos de Nuevo Ingreso deberá ser de acuerdo a la propuesta con fechas y horarios que envía la Secretaria General Académica envía la propuesta a Dirección de Servicios Educativos y, en la Persona que dirige la Coordinación Institucional de Formación Integral.

El Curso de Inducción de los Alumnos de Nuevo Ingreso en las Unidades Académicas será de acuerdo a las fechas establecidas en cada una.

La formación en Recursos Electrónicos será en el aula de cómputo o en línea en las plataformas digitales.

Los Coordinadores de Biblioteca deben solicitar el o los cursos con una semana de anticipación, se atenderá la actividad de acuerdo a las actividades registradas previamente.

### **Acciones para formar usuarios:**

**Iniciales:** Estas acciones están destinadas especialmente a personas que toman contacto por primera vez con la biblioteca; se trata de visitas guiadas a las instalaciones con información general sobre reglamento interno, derechos y obligaciones, horarios, servicios, Catalogo

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

Institucional, formación inicial en el manejo las diversas herramientas, programas de búsqueda de información y redes sociales.

**Frecuentes:** En esta acción, se da a conocer un panorama general, tal como, el acceso a las bases de datos, la consulta de Catalogo Institucional, revistas electrónicas, los diversos tipos de préstamo o la navegación por la Biblioteca Virtual UJED.

**Especializadas:** En este apartado se ofrecen tutoriales y/o cursos específicos sobre un recurso en particular, por ejemplo, las bases de datos: SCIELO, DOAJ, PUBLIC LIBRARY OF SCIENCE, PUBMED CENTRAL, CHEMISTRY CENTRAL, EBSCO , etc; la solicitud del préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario o el acceso a los portales de la Biblioteca Virtual UJED, Catalogo Institucional y el Repositorio Institucional, Recursos Electrónicos, Bases de Datos, Recursos de Acceso Gratuito (Open Access), Libros Electrónicos y otros sitios de interés.

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN LA FORMACIÓN DE USUARIOS**

En un mundo cambiante y donde los avances tecnológicos han creado nuevos ambientes de enseñanza y aprendizaje; nos obliga a pensar, crear y adaptar las nuevas formas para que los usuarios logren buscar y elegir la información adecuada dentro de un mundo digital.

\*\*La alfabetización escolar que se ha aprendido tradicionalmente en los diversos sistemas educativos alrededor del mundo, ha consistido en utilizar medios físicos impresos, profesores, instituciones educativas, transmisión oral del conocimiento, entre otros. Aunque esto se realiza desde hace varios siglos, actualmente ha emergido una nueva forma de concretar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en la que se utiliza en mayor o menor medida las llamadas "Tecnologías de la Información y la Comunicación" (TIC).

Al momento de lograr la Alfabetización Digital el individuo pasa de ser mero espectador (sujeto pasivo) a ser considerado como un consumidor de contenidos (sujeto activo), con la finalidad de que llegue a ser protagonista propositivo que cree, opine, comparta y participe en la red, es decir, dentro del marco educativo del Siglo XXI.\*\*

**La alfabetización digital** es la capacidad de una persona para realizar **diferentes tareas en un ambiente digital**. Esta definición genérica engloba diversas modalidades ya que incluiría la habilidad para **localizar, investigar y analizar información** usando la tecnología, así como ser capaces de elaborar contenidos y diseñar propuestas a través de medios digitales.

La alfabetización digital debe entenderse no sólo como un medio sino también como una **nueva forma de comunicación** y de creación y comprensión de la información\*\*

De acuerdo con George Siemens, **el conectivismo** es una teoría del aprendizaje para la era digital, que toma como base el análisis de las limitaciones del conductismo, el Cognitivismo y el

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

constructivismo, para explicar el efecto que la tecnología ha tenido sobre la manera en que actualmente vivimos, nos comunicamos y aprendemos. Es la integración de los principios explorados por las teorías del caos, redes neuronales, Complejidad y auto---organización. Éste se enfoca en la inclusión de tecnología como parte de nuestra distribución de cognición y conocimiento. \*\*

El papel del docente en esta teoría del aprendizaje, según el autor, es **orientar** a los estudiantes a elegir fuentes confiables de información y a su vez “**seleccionar**” la información más importante, es decir, tener la habilidad para discernir entre la información que es importante y la que es trivial.

Por otro lado, el papel del estudiante se centra en adquirir la habilidad para seleccionar entre tantas formas y medios de información y de comunicación. Por tanto, el punto de inicio del conectivismo es el individuo, el estudiante en nuestro caso. En esta teoría, además del apoyo de los libros de texto, se busca la información en la red, se comparte información unos con otros, se participa en foros planteando preguntas y recabando soluciones, etcétera. Por ello, la aplicación de esta teoría como modelo pedagógico ayuda especialmente al desarrollo de todas las competencias tecnológicas de nuestros alumnos, y por lo tanto, a familiarizarse con el uso de las redes sociales como herramientas para compartir su talento. \*\*

Por lo antes descrito, el personal de Recursos Digitales habrá de realizar acciones y tareas encaminadas fomentar y fortalecer en los usuarios estas nuevas forma y teorías útiles para mantener a las bibliotecas dentro de la innovación y el uso efectivo de los recursos con los que cada una de ellas cuenta.

La responsabilidad y el reto que tenemos por delante es pasar de una **Sociedad de la Información excluyente** a una Sociedad de Comunicación en la que todo el mundo tenga **las mismas oportunidades** de acceso a las nuevas tecnologías, coadyuvando de esta manera al reforzamiento del modelo educativo de la UJED.





SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB



CUESTIONARIO  
Anexo 3

Unidad Académica \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Marca con una x la respuesta que creas más adecuada para a las siguientes preguntas

¿Qué requisitos necesitas para solicitar un préstamo a domicilio?

- Tener credencial vigente de la Biblioteca       Ser estudiante       Ser mayor de edad

¿Los acervos se acomodan en la estantería por?

- Numero de Clasificación       Tema       Colores

¿Qué podemos encontrar en las Hemerotecas?

- Diccionarios       Un DVD       Un periódico

Escribe el nombre de dos Colecciones especiales que se encuentran en la Biblioteca

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



INSTRUCCIÓN EN RECURSOS ELECTRONICOS  
Anexo 4



UNIDAD ACADÉMICA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Marca con una x la respuesta que creas más adecuada para a las siguientes preguntas

¿Qué tipo de información se puede recuperar en los Recursos Electrónicos suscritos para la UJED?

Artículos académicos y científicos

Videos y películas comerciales

Música

¿Operadores booleanos utilizados en la búsqueda de información digital?

CTRL-FS

AND, OR

SHIFT+&

¿En qué formato se citan las referencias usualmente en las facultades de la UJED ?

AMA

CHICAGO

APA

¿Qué quiere decir OPAC?

Online Public Access Catalog

Organización de acceso a información

Objetos periódicos actualizados

De los recursos vistos durante la sesión, menciona dos que te puedan ser más útiles en tu área de estudios

L.I. Karen Espinoza de los Monteros

SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

Anexo 5



Integrantes \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Acervo General</b></p> <p>Respuestas:</p> <p>1.-</p>     <p>2.-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Consultas</b></p> <p>Respuestas:</p> <p>1.-</p>     <p>2.-</p>
<p style="text-align: center;"><b>Colecciones Especiales</b></p> <p>Respuestas:</p> <p>1.-</p>     <p>2.-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Hemeroteca</b></p> <p>Respuestas:</p> <p>1.-</p>     <p>2.-</p>



### Clasificación de Usuarios

N°	Usuarios
1	Alumnos de Nuevo Ingreso de la UJED
2	Alumnos de la UJED (Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados)
3	Exalumnos de la UJED
3	Alumnos externos a la UJED
4	Académicos de la UJED
5	Académicos Externos
6	Investigadores de la UJED
7	Investigadores Externos
8	Público en General

La Formación del Usuario puede ser a través de la siguiente clasificación:

### Clasificación de Servicios

N°	Servicios
	<b>Capacitaciones y prestación de servicios a Usuarios, Docentes, Investigadores, Administrativos y público en general.</b> <b><u>clasificación de servicios x grado de dificultad o nivel académico</u></b>
1	Repositorio Institucional UJED
2	Biblioteca Virtual UJED
3	Visita Guiada
4	Instrucción Catalogo Institucional UJED
5	Curso de Inducción (Alumnos de Nuevo Ingreso de la UJED)
6	Alfabetización Informativa

### **Tipos de Formación de Usuarios**

<b>N°</b>	<b>Tipos de FU</b>
1	Individual
2	Grupal



**“CATÁLOGO DE RECURSOS INFORMATIVOS”**  
**Anexo 7**

Base de Datos de Recursos Digitales	
<b>Revistas Electrónicas en Bases de Datos de Acceso Gratuito</b> <b>OPEN ACCESS</b> Para la visualización de los textos completos en cualquiera de las Bases de Datos se requiere Adobe Reader.	
	<b>SCIENTIFIC ELECTRONIC LIBRARY ONLINE</b> Bases de Datos de acceso a texto Completo de Revistas Científicas especializada en Ciencias de la Salud, organizadas por materias. Varios Idiomas
	<b>DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNAL</b> Directorio de Revistas Científicas de Acceso Abierto, gratuito y de texto completo, cubre Revistas científicas y de Calidad de todos los temas e idiomas.
	<b>PUBLIC LIBRARY OF SCIENCE</b> Búsqueda de artículos científicos y literarios de texto completo sobre Biología, Medicina, Biología Computacional, Genética, Patógenos y Ensayos Clínicos.
	<b>PUBMED CENTRAL</b> Servicio gratuito de la National Library of Medicine de los Estados Unidos que proporciona acceso a los más de doce millones de registros de MEDLINE. Acceso libre, previo registro gratuito. PubMed incluye enlaces a numerosos sitios que proporcionan artículos a texto completo, así como otros valiosos recursos.
	<b>CHEMISTRY CENTRAL</b> Provee acceso a investigaciones en la rama de la química, los artículos aquí contenidos son publicados en las revistas <u>Chemistry Central Journal</u> , y <u>BioMed Central</u> y otras revistas independientes.
	<b>PHYSMATHCENTRAL</b> Plataforma de publicaciones independientes, manejada por el comité de Biomed Central para proveer el acceso abierto a investigaciones en los campos de la Física y las Matemáticas.
	<b>ARXIV</b> Es una plataforma que incluye artículos de las disciplinas de la Física, Matemáticas, Computación y Biología cuantitativa.

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

	<p><b>TECNOCIENCIA</b> Es el directorio de revistas electrónicas nacionales o latinoamericanas de acceso abierto sobre agricultura, biología y medio ambiente, biomedicina , ciencias de la salud, ciencias de la tierra, Ciencias Sociales , física, humanidades, ingeniería y tecnología, multidisciplinar y química</p>
	<p><b>COGPRINTS</b> Archivo electrónico de artículos en las áreas de Psicología, Neurociencia y Lingüística.</p>
	<p><b>REDALYC</b> Red de Revistas Científicas de América Latina y El Caribe, España y Portugal</p> <p>Cubre 25 Temas de Ciencias Sociales y Humanidades.</p>
	<p><b>BIOMED CENTRAL</b> Esta base, está constituida por un grupo editorial independiente, provee acceso gratis a investigaciones biomédicas de carácter científico. Requiere Registrarse, pero la recuperación de los artículos no tiene costo.</p>
	<p><b>AMERICAN SOCIETY FOR MICROBIOLOGY</b> Enlace a las revistas en texto completo publicadas por la American Society for Microbiology (ASM), en las áreas de microbiología, biología celular y molecular, investigación biomédica</p>
	<p><b>CHU HOPITAUX DE ROUEN</b></p>
	<p><b>CIENTIFICA LITERATURE DIGITAL LIBRARY</b> De la National Science Foundation Para checar el número de citas de un artículo determinado y bajar texto completo.</p>
	<p><b>HIGHWIRE PRESS</b> De la Biblioteca de la Universidad de Stanford Contiene 944 títulos de revistas de varios temas y 1, 352,428 artículos de texto completo, casi todos gratuitos.</p>

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

	<p><b>DIALNET</b> Es una base de datos, de acceso libre, creada por la Universidad La Rioja (España) que constituye una herramienta virtual con índices de revistas científicas y Humanísticas de España, Portugal y Latinoamérica. Ofrece el acceso a más 730.000 artículos de unas 2.850 revistas de todas las disciplinas científicas. No todos los accesos a los artículos de texto completo son gratuitos, algunos tienen costo.</p>
---	---

**Libros Electrónicos**

<p><b>SPRINGER e-Books</b></p> 	<p><b>SPRINGER</b> Es un editor líder global en la producción científica, técnica y médica, continúa desarrollando productos y servicios innovadores que satisfagan las demandas de las comunidades académicas y profesionales de hoy en día. Springer cuenta con la colección de libros electrónicos de STM más grande del mundo, la Universidad Juárez del Estado de Durango cuenta con más de 4,600 títulos de todas las áreas temáticas en texto completo y sin restricciones de uso.</p>
--	---

	<p><b>Biblioteca Virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales</b></p> <p>1555 Libros Gratis</p> <p><a href="https://www.eumed.net/libros-gratis/index.htm">https://www.eumed.net/libros-gratis/index.htm</a></p>
---	--

	<p><b>INTERNET ARCHIVE</b> Es una biblioteca sin fines de lucro de millones de libros, películas, software, música, sitios web y más.</p> <p><a href="https://archive.org/">https://archive.org/</a></p>
---	--

	<p><b>FREEDITORIAL</b> Todas las descargas de libros en Freeditorial son gratuitas e ilimitadas <a href="https://freeditorial.com/es/books/search">https://freeditorial.com/es/books/search</a></p> <p>Como descargar los libros gratis <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hs_TUmvef84&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=hs_TUmvef84&amp;feature=youtu.be</a></p>
---	---

	<p><b>BIBLIOTECA VIRTUAL UNIVERSAL</b> En este portal web se puede encontrar libros en PDF</p> <p><a href="https://www.biblioteca.org.ar/">https://www.biblioteca.org.ar/</a></p>
---	---

	<p><b>PROJECT GUTENBERG</b> Es una biblioteca de más de 60.000 libros electrónicos gratuitos. Son en su mayoría obras literarias más antiguas.</p>
---	--

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

	<a href="https://www.gutenberg.org/">https://www.gutenberg.org/</a>
	<p><b>LIBROTECA.NET</b> En total son 56229 entre libros, documentos y audiolibros gratis para descargar. Web de descarga de libros y documentos gratuitos en PDF.</p> <p><a href="http://libroteca.net/">http://libroteca.net/</a></p>
	<p><b>BUBOK</b> Aquí puede encontrar libros de arte, biografías, ciencias, cómics, economía, psicología, religión teatro, guiones y más.</p> <p><a href="https://www.bubok.es/">https://www.bubok.es/</a></p>
	<p><b>EBIBLIOTECA</b> Aquí puedes encontrar libros de artes, ciencias, filosofía, informática, lengua, cocina, literatura, medicina, mística, narrativa, psicología, religión, teatro etc. Mostrando 142926 títulos</p> <p>Como buscar y descargar <a href="https://ebiblioteca.org/help.php?idh=4">https://ebiblioteca.org/help.php?idh=4</a></p> <p><a href="https://ebiblioteca.org/">https://ebiblioteca.org/</a></p>
<b>Recursos Electrónicos</b>	
	<p><b>JOURNALS ONLINE</b> Más de 10,000 suscripciones. A más de 2600 títulos vigentes</p> <p><a href="https://journalsonline.com.mx/nosotros-2/">https://journalsonline.com.mx/nosotros-2/</a></p>
	<p><b>STATISTA</b> Es uno de los portales de estadísticas líderes en el mundo, es una innovadora herramienta de búsqueda de datos cuantitativos. El portal cuenta con más de cuatro millones de usuarios mensuales en su versión en Inglés, Español, Alemán y Francés.</p> <p>Contiene más de un millón de estadísticas, clasificadas en 80.000 temas y procedentes de 18.000 fuentes</p>
	<p><b>CONRICYT</b> El Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica La Universidad Juárez del Estado de Durango está suscrita a los siguientes recursos de información científica y tecnológica.</p> <p><a href="http://acceso.conricyt.mx/registro">http://acceso.conricyt.mx/registro</a></p>
	<p><b>BioOne COMPLETE</b> Tipo de Fuente. Journals, Número de Títulos. 207, Número de Títulos con Factor de Impacto. 152, Descriptor.</p>

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

	<p>Journals sobre ecología, conservación, entomología, zoología entre otros, Cronología. A partir de 2005 Temáticas. Biología y Ciencias Agropecuarias.</p> <p>Lista de recursos <a href="https://www.conricyt.mx/titulos/listado26.xlsx">https://www.conricyt.mx/titulos/listado26.xlsx</a></p> <p><a href="https://bioone.org/">https://bioone.org/</a></p>
	<p><b>EBSCO</b> Tipo de Fuente: Bases de datos a Texto completo  <b>Descriptor:</b> Paquete de 5 bases de datos, multidisciplinarias.  <b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Academic Search Complete: Base de datos de texto completo de múltiples disciplinas académicas. Incluye más de 8,800 títulos de publicaciones periódicas en texto completo y más de 7,700 publicaciones arbitradas.</li> <li>-Business Source Complete: Colección a texto completo y registros bibliográficos de publicaciones académicas en administración y economía. Incluye los resúmenes e índices de las principales publicaciones académicas sobre negocios, que se remontan hasta 1886.</li> <li>-Fuente Académica: Colección de revistas científicas de América Latina, Portugal y España. Ofrece el texto completo de 506 revistas de 20 países.</li> <li>-Medic Latina: Base de datos a texto completo de investigación médica, que cubre contenidos de editores latinoamericanos e iberoamericanos, con una cobertura de 1994 a la fecha.</li> <li>-Dynamed: Herramienta de referencia clínica creada por médicos para médicos y otros profesionales de la salud, para uso principalmente en el "punto de atención", con resúmenes clínicamente organizados para más de 3,200 temas, se actualiza diariamente.</li> </ul> <p><b>Temáticas:</b> Multidisciplinario y Medicina.</p> <p>Listad de recursos <a href="https://www.conricyt.mx/acervo-editorial/recursos-por-institucion?id_inst=106#">https://www.conricyt.mx/acervo-editorial/recursos-por-institucion?id_inst=106#</a></p> <p><a href="http://search.ebscohost.com/">http://search.ebscohost.com/</a></p>
	<p><b>SCIENCEDIRECT</b> Tipo de Fuente. Journals, Número de Títulos. 2,405, Número de Títulos con Factor de Impacto. 1,490, Descriptor. Colección de revistas científicas divididas en 24 colecciones, Acceso desde. 2007, Temáticas. Multidisciplinarias</p> <p><a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a></p>
	<p><b>SCOPUS</b> Tipo de Fuente. Base de datos, Descriptor. Contiene resúmenes y citas de artículos de más de 20,500 títulos de 5,000</p>

**SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB**

	<p>diferentes editoriales internacionales, Acceso desde. 2012, Temáticas. Multidisciplinario</p> <p><a href="https://www.scopus.com/home.uri">https://www.scopus.com/home.uri</a></p>
	<p><b>SPRINGER JOURNALS- Colección Selecta</b> Tipo de fuente. Journals, Número de Títulos. 220, Número de Títulos con Factor de Impacto. 219, Descriptor. Colección multidisciplinaria de publicaciones periódicas científicas y académicas. Acceso desde. 1997. Temáticas. Biomedicine, Chemistry, Earth Sciences, Energy and Environment, Engineering, Life Sciences, Materials Science, Mathematics, Medicine &amp; Public Health, Physics.</p> <p><b>SPRINGER JOURNALS- Colección Selecta Retrospectivos (OJA)</b> Tipo de Fuente. Journals, Número de Títulos. 220, Número de Títulos con Factor de Impacto. 219, Descriptor. Colección multidisciplinaria de publicaciones periódicas científicas y académicas. Acceso desde. 1997. Temáticas. Biomedicine, Chemistry, Earth Sciences, Energy and Environment, Engineering, Life Sciences, Materials Science, Mathematics, Medicine &amp; Public Health, Physics. <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a></p>
<p align="center"><b>YACONIC</b></p>	<p>El Grupo de Historia del Arte ha reunido la más completa compilación de textos de teoría estética de todas las épocas, autores y escuelas de pensamiento. Este es un acercó valioso para las bibliotecas digitales de humanidades. <b>3,000 LIBROS DE TEORIA DEL ARTE</b></p> <p><a href="https://www.yaonic.com/download-free-3000-books-of-art-in-pdf/">https://www.yaonic.com/download-free-3000-books-of-art-in-pdf/</a></p>

**Repositorio Institucional UJED**

<http://repositorio.ujed.mx/jspui/>



**Escuelas y Facultades de la UJED**



**Facultad de Ciencias Químicas Durango**

**FCQ**



**Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio**

**FCQGP**



**Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**

**FADER CIPOL**



**Facultad de Economía, Contaduría y Administración**

**FECA**



**Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

**FMVZ**



**Facultad de Medicina y Nutrición**

**FAMEN**



**Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana**

**FPYTCH**

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

	<p style="text-align: center;"><b>Investigaciones</b> <b>Comunidad de investigadores</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Radio Universidad</b> <b>Comunidad Radio universidad</b></p>

### Páginas que todo Estudiante debe de conocer

	<p><b>CANVA</b> Crea diferentes diseños solo registrándote en la página. <a href="https://www.canva.com/es_mx/">https://www.canva.com/es_mx/</a></p>
	<p><b>FREEPIK Recursos</b> Gráficos encuentra vectores, fotos de Stock, PSD. Banco de imágenes para tus presentaciones o diseños. <a href="https://www.freepik.es/">https://www.freepik.es/</a></p>
	<p><b>DRAW.IO</b> Podrás Crear mapas mentales, diagramas y diagramas de flujo potentes, seguros y fáciles de usar. <a href="https://drawio-app.com/">https://drawio-app.com/</a></p>
	<p><b>CITE THIS FOR ME</b> Generador automático de bibliografía: APA; Harvard, MLA, etc. <a href="https://www.citethisforme.com/">https://www.citethisforme.com/</a></p>
	<p><b>PIXABAY</b> Banco de Imágenes de una muy buena cuenta con más de 1.8 millones de imágenes y videos. <a href="https://pixabay.com/es/">https://pixabay.com/es/</a></p>
	<p><b>PLAG.ES</b> Ayuda a detectar los posibles plagios en un documento. <a href="https://www.plag.es/">https://www.plag.es/</a></p>
	<p><b>POWTOON</b> Una nueva forma de realizar tus presentaciones a través de videos animados. <a href="https://www.powtoon.com/">https://www.powtoon.com/</a></p>
	<p><b>STILUS</b> Ayuda a corregir la ortografía, gramática y el estilo de tu texto. <a href="https://www.mystilus.com/">https://www.mystilus.com/</a></p>

## SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB

	<p><b>I LOVE PDF</b> Puedes convertir archivos PDF a Word, power point, JPG, ETC. No se necesita instalación. <a href="https://www.ilovepdf.com/es">https://www.ilovepdf.com/es</a></p>
	<p><b>SCRIBBR</b> Genera tus referencias e manera automática en formato APA. <a href="https://www.scribbr.es/">https://www.scribbr.es/</a></p>
	<p><b>KUPDF</b> La descarga y el intercambio de información entre estudiantes es una parte esencial del estudio. Es la razón por la que nació KuPDF; actuar como puerta de entrada para quienes necesiten esta ayuda, y proporcionar una plataforma sencilla y divertida para que los estudiantes intercambien, descarguen materiales didácticos y se conozcan. <a href="https://kupdf.net/">https://kupdf.net/</a></p>

### Catalogo Institucional (Koha)

<https://acervo.ujed.mx/>

Historial de búsqueda

 **UJED**  
Universidad Juárez del Estado de Durango

 **DGB**  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Buscar

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas | Bibliotecas

Inicio

- Sitio de interés 1
- Sitio de interés 2
- Sitio de interés 3

**Novedades**

MOTIVACIÓN Y ADAPTACIÓN ESCOLAR

GUYTON Y HALL TRATADO DE FISIOLÓGIA MÉDICA

No image available

Next

**Ingrese a su cuenta:**

Usuario:

Contraseña:

Esperando caché...

## DEFINICIONES

**Acervo documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos por una biblioteca universitaria o especializada para disponerlos al servicio de una comunidad.

**Análisis Documental:** Examen exhaustivo o sumario de un documento con fines de descripción, clasificación, indización o resumen para facilitar su incorporación a una colección, y su recuperación o acceso cuando sea requerido por un usuario. Identifica los elementos de información significativos y los establece bajo forma generalmente normalizada.

**Catálogo Institucional de la UJED:** Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en las bibliotecas de la UJED para su posterior localización.

**Circulación:** Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo.

**Colección:** Conjunto de cosas de la misma clase reunidas por afición o interés y clasificadas

**Consulta de material:** es una forma ordenada de buscar, encontrar y exhibir determinada información, extrayéndola del cúmulo de material bibliográfico contenido en una biblioteca.

**Ficha bibliográfica corregida:** Cuando se modifica uno o varios datos identificadores del documento en cuestión.

**Ficha bibliográfica:** Las fichas contienen los datos de identificación de un libro o documento registrados de una forma estándar en una base de datos o catálogo en línea.

**Formación de usuarios:** Se refiere al conjunto de habilidades y destrezas que el usuario requiere para reconocer de forma clara que tipo de información o recurso requiere.

**Intercalación:** Ingreso o colocación de los materiales nuevos o de regreso a la estantería en una biblioteca de acuerdo con el criterio establecido para su ordenamiento.

**ISBN:** Número Internacional Normalizado de libros, identifica al libro, así como de sus distintos volúmenes y presentaciones. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

**ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un número internacional que permite identificar de manera única una revista.

**Lineamientos de Circulación de Acervo.** Son todas aquellas políticas y directrices establecidas en el Manual de Circulación de Acervos que delimitan la circulación de los materiales bibliográficos.

**Lista de material bibliográfico:** Listado de los materiales bibliográficos tales como: libros, mapas, láminas y estampas, manuscritos, diapositivas, partituras, microfilms, grabaciones sonoras, vídeos y archivos de ordenador.

**Material bibliográfico dañado:** Se refiere al estado de deterioro de las fuentes documentales causada por agentes físicos, el fotocopiado o por el uso excesivo de los mismos.

**Multa:** Una multa es una sanción pecuniaria (en dinero o especies) que se aplica cuando un individuo u organización infringe alguna ley o normativa.

**Número de adquisición interno:** Es un número consecutivo asignado a cada uno de los materiales adquiridos. De los procesos técnicos menores el número de adquisición interno del bibliográfico proporciona información respecto a la adquisición e inventario del ítem.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

**Préstamo de Libros:** Obtener en préstamo un documento de la colección de la Biblioteca implica sacarlo de sus locales, hacerse cargo por un periodo de tiempo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.

**Préstamo externo:** El préstamo externo consiste en el derecho a sacar libros de las bibliotecas para su consulta. Es el préstamo que se ofrece al usuario para consultar el documento fuera de la biblioteca. Este tipo de préstamos es exclusivo para los estudiantes y empleados de la Universidad.

**Préstamo vencido:** Cuándo el material solicitado en préstamo no es devuelto en el plazo establecido.

**Proceso Físico:** Son los procesos relativos al tratamiento físico del documento como: registro, sellado, etiquetado, magnetizado entre otros, son tareas que por lo general realiza el personal auxiliar de la biblioteca.

**Programa de Estudio:** Documentos que reflejan la organización y planificación de cada asignatura, área o módulo de estudio de determinada carrera o grado.

**Proyecto Extraordinario:**

**Renovación de préstamo:** Al vencimiento del préstamo de los libros los usuarios tienen derecho a prorrogarlo por dos periodos más el tiempo de vigencia del préstamo.

**Revisión física del libro:** Actividad que se realiza con el fin de determinar si el libro presenta algún daño como: cubiertas dañadas, desprendimiento de hojas, hojas rotas, mala compaginación, defectos en la impresión (hojas en blanco o incompletas), manchas en alguna parte del libro y todo aquello que no permita la lectura adecuada del libro.

**Salidas No Conformes:** Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.

**Servicio al público:** Servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e información correspondiente.

**Sistema de Administración Bibliográfica:** Es un sistema automatizado de información que permite la comprensión y la aplicación de funciones y herramientas para favorecer la búsqueda y recuperación de datos.

## *SUMARIO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DGB-SIBIB*

### **SIGLAS**

ALA American Library Association  
CAB Coordinación de Análisis Bibliográfico  
CDU Clasificación Decimal Universal  
CB Coordinador de Biblioteca  
CC Coordinación de Compras  
CDC Coordinación de Desarrollo de Colecciones  
CRD Coordinación de Recursos Digitales  
DGB Dirección General de Bibliotecas  
DGB-UJED Dirección General de Bibliotecas de la - Universidad Juárez del Estado de Durango.  
FRAD Functional Requirements for Authority Data  
FRBR Functional Requirements for Bibliographic Records  
IFLA International Federation of Library Associations and Institutions  
ISBN International Standard Book Number  
ISSN International Standard Serial Number  
LCC Library of Congress Classification  
LEMB Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas  
MARC Machine Readable Cataloging  
OPAC Online Public Access Catalog  
RCAA Reglas de Catalogación Angloamericanas  
RDA Recursos Descripción y Acceso  
SCDD Sistema de Clasificación Decimal Dewey  
SIBIB Sistema Bibliotecario  
SIBIB-UJED Sistema Bibliotecario de la UJED  
UJED Universidad Juárez del Estado de Durango

**Primavera del 2022  
DGB.UJED**