



Ley N° 2073/03

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE ASUNCIÓN

Rca. Dominicana 387, Asunción - Paraguay - Tel.: (+595) 21 203761 / 21 229399 / 981 65700 / 981 415626
uma@uma.edu.py / www.uma.edu.py / www.facebook.com/UMA.Paraguay

RESOLUCION N° 384-1 Asunción, 17 de Julio de 2023

Acta N° 257
(Fecha de sesión 17/07/2023)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE ASUNCIÓN.**

VISTO

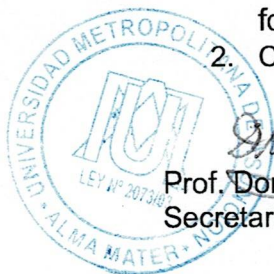
La Constitución Nacional en su art. 79, que consagra la autonomía universitaria para establecer estatutos, formas de gobierno y planes de estudios. La ley 2073/03 por la cual se crea la Universidad Metropolitana de Asunción y, conforme a su Carta Orgánica de la Universidad en su art 8 inciso ``a`` que establece: "ejercer la jurisdicción Superior Universitaria". Y el inciso "h"-----

CONSIDERANDO

La necesidad de aprobar la actualización del reglamento de biblioteca de la U.M.A. El Consejo Superior Universitario en uso de sus facultades y atribuciones;

RESUELVE

1. Aprobar la actualización del reglamento de biblioteca de la Universidad Metropolitana de Asunción, de acuerdo al siguiente detalle anexo que, forma parte de ésta resolución que cuenta con.....(.....) páginas
2. Comuníquese a quienes corresponda y archívese.



Prof. Dora Concepción Varela
Prof. Dora Concepción Varela
Secretaria General



Prof. Dra. María Liz García Frasier
Prof. Dra. María Liz García Frasier
Rectora

CC: Decanos, Secretaria General, Secretaria Académicas, Dpto. de títulos y grado, Dpto. Finanzas y Administrativo, Dpto. de investigación, Recepción.

REGLAMENTO INTERNO

DE LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA”

ASUNCIÓN – PARAGUAY

2023

CAPITULO I. GENERALIDADES

Art. 1.- LA BIBLIOTECA es un centro de recursos para el aprendizaje y la investigación de la Universidad Metropolitana de Asunción, sirve de soporte bibliográfico a las necesidades informacionales académicas y de investigación.

ART. 2.- DENOMINACIÓN: LA BIBLIOTECA de la Universidad Metropolitana de Asunción se denomina "Teresa Ramona Frasier de García"

Art. 3.- DEPENDENCIA: En concordancia con el Organigrama institucional, la biblioteca de la UMA depende de la Vicerrectoría de carreras de Grado

Art. 3.- LA MISIÓN DE LA BIBLIOTECA, es ser un órgano de apoyo integral a las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, facilitando el acceso a bases de datos y promoviendo el uso de los recursos de información disponibles en el acervo bibliográfico.

Art. 4.- LA VISIÓN DE LA BIBLIOTECA, es promover un espacio inclusivo, tanto físico como virtual de acceso a la información científica, ofreciendo un ambiente de recreación y estudio que favorezca la formación integral de los usuarios, el trabajo en equipo y la investigación.

Art. 5.- OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

- a. Gestionar el acervo bibliográfico, en diversos soportes y formatos a fin de responder a las necesidades de información de toda la comunidad educativa y usuarios en general de la Universidad Metropolitana de Asunción.
- b. Mantener la colección bibliográfica, actualizada y conforme a los requerimientos del plan curricular, a fin de respaldar la habilitación, acreditación y certificación de cada carrera de la Universidad Metropolitana de Asunción.
- c. Elaborar productos y servicios de información que respalden los fines académicos, de docencia e investigación.
- d. Establecer un programa de inducción y formación de usuario en el uso independiente y efectivo de los recursos de información.
- e. Servir de resguardo, repositorio institucional, a la producción científica de la Universidad Metropolitana de Asunción.

Art. 6.- HORARIO DE ATENCIÓN: El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs. En caso de necesidad académica, podrá extenderse por autorización de la autoridad competente.

CAPITULO II - USUARIOS

Art. 7.- USUARIO DEL DE LA BIBLIOTECA: Son aquellas personas que acuden a la misma con necesidades de información académica o de investigación.

Art. 8.- CATEGORÍAS DE USUARIOS: La biblioteca de la UMA cuenta con (5) cinco categorías de usuarios, que son:

- a. Los alumnos de carreras de grado y postgrado de la UMA.
- b. Los docentes, investigadores o tutores de la UMA.
- c. Los funcionarios de la UMA.
- d. Los egresados y,
- e. Visitas externas de la UMA.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS USUARIOS: Todos los usuarios de la Biblioteca de la UMA tienen derecho a:

- a. Disfrutar de las instalaciones disponibles para los usuarios en la biblioteca, es decir, sala lectura, área de informática y área de la colección.
- b. Utilizar los recursos de información disponibles en el acervo bibliográfico.
- c. Aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles en la sala de informática.
- d. Recibir asesoramiento eficiente en el uso y localización de los recursos de información bibliográfica por parte del Bibliotecario.

Art. 10.- DEBERES DE LOS USUARIOS: Los usuarios de la biblioteca de la UMA están obligados a:

- a. Identificarse con su carnet de usuario o cédula de identidad vigente.
- b. Conocer las reglas de uso y de comportamiento dentro de las instalaciones de la biblioteca, incluyendo su sala de informática, establecidas en este reglamento.
- c. Mantener una conducta apropiada respetando la sala de lectura, como un lugar de trabajo académico, estudio e investigación.
- d. Cuidar los materiales bibliográficos solicitados en préstamos en cualquiera de sus modalidades.

CAPITULO III – ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 11.- DE LA COMPOSICIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO: La biblioteca atendiendo a los objetivos de la misma y los requerimientos de los planes de estudio de cada unidad académica, divide su colección en:

- a. Obras Generales:** se compone por la colección multidisciplinar DE LIBROS de las carreras de grado y postgrado de las distintas facultades de la UMA.
- b. Obras de Referencias:** son obras de consulta rápida o consulta en sala de lectura y se componen por, DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, TESIS y TESINAS de grado y postgrado de las distintas facultades.
- c. Obras Agotadas Paraguayas:** se componen por materiales, con alto valor histórico nacional
- d. Obras de entretenimiento y Ocio:** colección compuesta por literatura en español e inglés.
- e. Hemeroteca:** compuesta por la colección de publicaciones seriadas, revistas de producción propia de la UMA, y de otras áreas donadas y adquiridas por la UMA.
- f. Mediateca:** colección conformada por los CD's de tesis y tesinas de carreras de grado y postgrado recibidas en el CRAI.
- g. Archivo Vertical:** está compuesta por la colección de folletos, trípticos, u otros de información general que contribuye o complementa la información académica requerida.

Art. 12.- DE LA INCORPORACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS: La biblioteca podrá incorporar materiales a su colección por Compra o Donación, y los criterios para la selección de materiales estará disponible en el Manual de Procedimientos de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasier de García"

CAPITULO IV – CONDICIONES DE PRÉSTAMOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Art. 13.- En todas las modalidades, el usuario que necesite utilizar un material del acervo bibliográfico de la biblioteca, deberá presentarse personalmente a retirar el material bibliográfico.

Art. 14.- Categorías de préstamos de materiales: La biblioteca cuenta con dos categorías de préstamos, descriptos de la siguiente manera:

- a. **Préstamos en Sala de Lectura:** Están habilitados los préstamos en sala de lectura, todos los materiales disponibles en el acervo bibliográfico de la biblioteca de la UMA.
- b. **Préstamos en Aula:** Son posibles los préstamos en aula, los materiales que forman parte de la Colección General, Obras de Referencia y materiales disponibles en la Hemeroteca siempre que cumpla con los requerimientos expuestos en este reglamento.

Art. 15.- Presentación del carnet de usuario, Los usuarios que requieran utilizar materiales bibliográficos deberán presentarse con su carnet de usuario o cédula de identidad vigente.

Art. 16.- CANTIDAD DE MATERIALES POR USUARIO: El usuario podrá retirar hasta (3) tres materiales de títulos distintos con un mismo carnet, a menos que el material contase con dos tomos.

Nota: Los materiales conformados por dos o más volúmenes son considerados como un solo material bibliográfico.

Art. 17.- Un usuario no podrá retirar dos ejemplares del mismo título (salvo casos especiales) con el objeto de resguardar el derecho de uso de usuarios que si están presentes.

Art. 18.- Duración del préstamo, El plazo de cada préstamo en sala de lectura o aula, necesariamente deberá devolverse en el día solicitado.

CAPITULO V – CONDICIONES DE USO DE LA BIBLIOTECA

Art. 19.- De la prohibición del ingreso de alimentos y bebidas, Queda prohibido a todos los usuarios el ingreso de alimentos y bebidas, con el objeto de cuidar, tanto los materiales bibliográficos, como las herramientas tecnológicas

Art. 20.- De la sala de lectura: Todos los usuarios tienen derecho a utilizar la sala de lectura bajo las siguientes condiciones:

- a. Usufructuar las instalaciones de la biblioteca únicamente con fines académicos y de investigación.
- b. Utilizar el tono de voz adecuado dentro del recinto de la biblioteca.
- c. Mantener un comportamiento adecuado, que no atente contra la moral y los derechos de terceros dentro de la biblioteca.

Art. 21.- De la Sala de Informática, Todos los usuarios tienen derecho a utilizar las maquinas atendiendo las siguientes condiciones:

- a. Todas las computadoras podrán ser utilizadas únicamente con fines académicos y de investigación.
- b. Avisar inmediatamente al bibliotecario, en caso de cualquier desperfecto, falla u otro.
- c. Utilizar el tono de voz adecuado.
- d. Mantener la configuración de las maquinas tal cual están disponibles en el área.
- e. En ningún caso el usuario podrá quitar o manipular algún accesorio, cable u otro de las computadoras.
- f. Se realizará un reseteo anual de las maquinas con el objeto de cuidar las computadoras de descargas malintencionadas, archivos dañinos, exceso de archivos almacenados, entre otros.
- g. Los usuarios podrán reservar el uso exclusivo de la sala de informática con fines educativos u otro de interés institucional

Art. 22.- Del área de la colección, La biblioteca cuenta con la modalidad de estantería abierta, es decir, el usuario puede optar por gestionar independientemente sus búsquedas bibliográficas, así como, también puede solicitar la ayuda del bibliotecario.

CAPITULO VI – CARNET DE USUARIO

Art. 23.- REQUISITOS:

- a. Ser alumno matriculado de estudiantes de una o varias carreras de grado de la UMA.
- b. Ser docente de una o varias carreras de grado de la UMA.
- c. Ser funcionario de la UMA
- d. Completar un formulario con los datos personales y de contacto, de forma manual o electrónica.
- e. Presentar una foto tipo carnet, de forma impresa o electrónica.

Art. 24.- El carnet de usuario es personal e intransferible y su uso es indispensable para el retiro de materiales bibliográficos del recinto de la biblioteca

Art. 25.- EL PRIMER CARNET DE USUARIO: se realiza sin costo desde la biblioteca a estudiantes matriculados en el primer año de la carrera / primer semestre.

Art. 26.- LA RENOVACIÓN DEL CARNET: en caso de extravío, daño u otro caso en el que el usuario solicite la renovación de su carnet, este deberá abonar el costo asignado y reajustado por el Dpto. Administrativo.

CAPÍTULO VII REPROGRAFÍA

Art. 27.- La reprografía es la técnica que permite obtener copias o fotografías de los documentos originales disponibles en el acervo bibliográfico de la biblioteca "Teresa Ramona Frasier de García" por parte de los usuarios en las siguientes condiciones:

- a. En ningún caso, la biblioteca autoriza la reproducción total de un libro.
- b. Se permite tomar fotografías siempre que sea de forma limitada y ajustada a los derechos de autor y con acompañamiento del bibliotecario.
- c. La reproducción a la que accede el usuario es netamente con fines académicos y de investigación.

Art. 28.- Los trabajos de Fin de grado, las monografías y producción propia solo los datos disponibles en el catálogo de la biblioteca. (Índice, introducción y principales resultados)

Art. 29.- La biblioteca trabaja de forma coordinada con el Dpto. de investigación para resguardar y garantizar que se respeten los derechos de autor.

CAPITULO VII - ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL

Art. 30.- La biblioteca ofrece de forma semestral talleres de alfabetización informacional.

Art. 31.- LA biblioteca ofrece a los nuevos estudiantes un taller de inducción a los servicios de la biblioteca.

Art. 32.- La biblioteca trabaja de forma colaborativa con las unidades académicas y el Dpto. de investigación para dar soporte académico a la docencia e investigación, en cuanto a uso y recursos de información

CAPITULO VII – DISPOSICIONES FINALES

Art. 33.- La biblioteca no se hace responsable por la pérdida, extravío o robo de bienes de propiedad de los usuarios dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Art. 34.- El usuario una vez ingrese dentro de las instalaciones de la biblioteca, no podrá alegar desconocimiento con la intención de eludir responsabilidades.

Art. 35.- Los usuarios deberán respetar las indicaciones del bibliotecario que estén en concordancia con este reglamento.

Nota: En caso de presentarse situaciones graves no previstas en este reglamento. El bibliotecario deberá informar de forma inmediata a la autoridad competente.

Art. 36.- Este reglamento podrá ser modificado conforme la necesidad de una transformación educativa y/o dinámica de trabajo.

Art. 37.- Este reglamento a partir de su aprobación por las autoridades pertinentes, queda vigente y regula las normas de comportamiento y uso del de la Biblioteca

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECA “TERESA RAMONA

FRASQUERI DE GARCÍA”

ASUNCIÓN – PARAGUAY

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
MARCO NORMATIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
RELACIÓN CON OTRAS NORMAS O PROCEDIMIENTOS.....	5
RESPONSABLES	5
CAPITULO I.....	6
INCORPORACIÓN DE MATERIALES DE INFORMACIÓN AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA” DE LA UMA	6
1. INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR COMPRA	6
1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MATERIALES	6
1.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIALES PARA LA ADQUISICIÓN	7
2. INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN	7
2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN	7
2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN	8
CAPITULO II.....	9
DESCARTE Y BAJA DE MATERIALES DE INFORMACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA” DE LA UMA	9
1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES RECOMENDADOS PARA EL DESCARTE Y/O LA BAJA DEFINITIVA.....	9
1.1. CRITERIOS DE OBSOLESCENCIA	9
1.2. CRITERIO DE PERTINENCIA TEMÁTICA	9
1.3. EL CRITERIO DE DUPLICIDAD.....	10
1.4. PREVISIÓN Y ESTADÍSTICA DE USO BIBLIOGRÁFICO.....	10
1.5. EL CRITERIO DE DETERIORO Y DAÑO FÍSICO IRREVERSIBLE.....	11
1.6. EL CRITERIO DEL EXTRAVÍO O HURTO	11
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES RECOMENDADOS PARA EL DESCARTE Y/O LA BAJA DEFINITIVA.....	11
CAPITULO III.....	12
DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS MATERIALES MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA” DE LA UMA	12

CAPITULO IV	13
PROCESAMIENTO TÉCNICO REALIZADO A LOS MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA.....	13
1.1. RECEPCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICO	13
1.2. EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS MATERIALES	14
1.2.1. LA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL	14
1.2.2. LA CATALOGACIÓN DEL MATERIAL	14
1.2.3. LA CARGA DEL MATERIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA	15
1.2.4. LA PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.....	15
CAPITULO V	16
LA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS DE LOS MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "MARÍA TERESA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA	16
1.1. PRESTAMOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	16
CAPITULO VI	17
REGISTRO ESTADÍSTICO DE MOVIMIENTO DEL CRAI Y MOVIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LOS MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA ...	17
1.1. MOVIMIENTO DE LA BIBLIOTECA, COMO UN TODO	17
1.2. MOVIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO	17
CAPITULO VIII	18
DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA.....	18
1.1. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	18
1.2. EXTENSIÓN CULTURAL.....	19
CUSTODIA Y UBICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 1: ACCESOS o NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO	20
ANEXO 2: COMPOSICIÓN DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA	20

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos sirve de guía para la ejecución de las tareas, funciones y actividades desempeñadas en la Biblioteca “Teresa Ramona Frasqueri de García” tales como la selección y adquisición de materiales, el procesamiento técnico, incluidos la Clasificación y Catalogación, la circulación y préstamo de materiales bibliográficos, el registro estadístico, el descarte y baja de los materiales de información y las actividades de extensión cultural y bibliotecaria.

Estandarizar los procesos y tareas en la biblioteca permite optimizar el tiempo de búsqueda de información, ofrecer un mejor servicio y brindar más posibilidades de apoyo a la docencia e investigación.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer estándares de calidad que permitan regular los pasos a seguir en las actividades realizadas La Biblioteca “Teresa Ramona Frasqueri de García” de la UMA.

MARCO NORMATIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de la Biblioteca “Teresa Ramona Frasqueri de García” debe ajustarse en primer lugar al Reglamento Interno de Biblioteca “Teresa Ramona Frasqueri de García”. Y, en favor del cumplimiento de las reglas de comportamiento y actitud institucional este debe consultar el Reglamento General de la UMA

RELACIÓN CON OTRAS NORMAS O PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento tiene relación con:

- Reglamento de **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA” de la UMA**

RESPONSABLES

Es responsable de este procedimiento:

Por la Ejecución: Encargado de la Biblioteca “Teresa Ramona Frasqueri de García”

Por el Control y Cumplimiento: Vicerrectoría de carreras de grado de la UMA.

.

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE MATERIALES DE INFORMACIÓN AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA

La incorporación de materiales de información al acervo bibliográfico de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasqueri de García" de la UMA, puede darse por COMPRA O DONACIÓN, siempre que los materiales respondan a los objetivos académicos de las carreras de grado y post grados ofrecidos por la Universidad Metropolitana de Asunción y en concordancia con los criterios de selección establecidos en este documento.

1. INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR COMPRA

La incorporación de materiales de información al acervo bibliográfico por COMPRA, se puede dar a través de un análisis riguroso de los objetivos académicos y la misión de la Biblioteca de ser apoyo integral a las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MATERIALES

- 1.1.1. Elaborar un listado de sugerencias de materiales, teniendo en cuenta los criterios de selección establecidos en este documento.
- 1.1.2. Solicitar presupuesto a las librerías y/o editoriales que cuenten en stock los materiales solicitados.
- 1.1.3. Una vez reunido los presupuestos, remitir al superior inmediato para su análisis y aprobación.
- 1.1.4. Una vez obtenido el Vº Bº, se remite al Dpto. correspondiente para su adquisición.

1.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIALES PARA LA ADQUISICIÓN

- 1.2.1. Revisión de las bibliográficas básicas y complementarias de las carreras de grado de grado ofrecidas por la UMA.
- 1.2.2. Revisión de las bibliográficas básicas y complementarias de las carreras de postgrado ofrecidas por la UMA.
- 1.2.3. Sugerencia de los docentes de cada cátedra y programa de postgrado.
- 1.2.4. Sugerencia de autoridades competentes a cada unidad académica.
- 1.2.5. Año de publicación, en concordancia con lo sugerido por las autoridades de acreditación y certificación de carreras (cinco y hasta 10 años de vigencia).

2. INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN

La incorporación de materiales de información al acervo bibliográfico por DONACIÓN, se puede dar a través de un análisis minucioso de pertinencia del material, considerando los objetivos de la Biblioteca y siguiendo los criterios de selección.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN

- 2.1.1. Recibir el/los materiales especificando a la persona que donó que dichos materiales pasarán por un proceso de selección antes de la incorporación al acervo bibliográfico.
- 2.1.2. Registrar los datos de identificación de la persona/institución que realizó la donación, tales como:
 - a. Nombre y Apellido
 - b. Categoría de usuario (docente, estudiante, funcionario) u otro.
 - c. Datos de contacto.

- d. Dirección.
 - e. Fecha en que se realizó la donación
- 2.1.3. Elaborar un listado de recepción de materiales.
- 2.1.4. Realizar las tareas de procesamiento técnico. (ver capítulo IV).
- 2.1.5. En caso de que los materiales presenten gran valor cultural o académico, se elabora una NOTA de AGRADECIMIENTO y se remite a la persona/institución que realizó la donación. (Ver anexo 1)

2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIALES POR DONACIÓN

- 2.3.1. Distinguir los materiales que estén en concordancia con los programas de estudios vigentes en las carreras de grado y postgrado de la UMA.
- 2.3.2. Analizar la relevancia del contenido para con los programas de estudios vigentes en las diferentes carreras de grado y postgrado que ofrece la UMA.
- 2.3.3. Verificar Vigencia del material en concordancia con lo sugerido por las autoridades de acreditación y certificación de carreras de grado y postgrado (CONES, ANEAES, ARCUSUR) (cinco y hasta 10 años de vigencia).
- 2.3.4. Cotejar la duplicidad del material.
- 2.3.5. Revisar el estado de conservación del material.
- 2.3.6. Considerar la accesibilidad al material en formato impreso u otro.
- 2.3.7. Otro criterio considerado de relevancia por el bibliotecario y/o el superior inmediato.

CAPITULO II

DESCARTE Y BAJA DE MATERIALES DE INFORMACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA

El descarte y Baja definitiva de materiales bibliográficos que forman parte del acervo bibliográfico, debe realizarse según necesidad o en cada toma de inventario realizado en la Biblioteca "Teresa Ramona Frasqueri de García" de la UMA.

1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES RECOMENDADOS PARA EL DESCARTE Y/O LA BAJA DEFINITIVA

1.1. CRITERIOS DE OBSOLESCENCIA

- 1.1.1. La edición del material es mayor a diez años y no pertenece a una colección u obra de referencia en la carrera para la que está disponible.
- 1.1.2. La información que contiene el material bibliográfico esta desactualizada.
- 1.1.3. El material cuenta con ediciones más recientes y nuevas.
- 1.1.4. La vigencia de la información contenida en el/los materiales es dudosa.

1.2. CRITERIO DE PERTINENCIA TEMÁTICA

- 1.2.1. El contenido de/los materiales no se ajusta a ninguno de los programas de estudio ofrecidos por la Universidad.
- 1.2.2. El/los materiales presentan incompatibilidad entre las necesidades de información de los usuarios, los contenidos programáticos y los objetivos del de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasqueri de García"
- 1.2.3. El /los materiales no responden al nivel académico institucional.
- 1.2.4. El/los materiales no contienen información histórica, cultural, económica o social de relevancia para enriquecer la colección.

1.3. EL CRITERIO DE DUPLICIDAD

- 1.3.1. Se aplica a él/los materiales que tengan varias copias del mismo documento y que estos no sean objetos de consulta, estudio y/o préstamo por parte de los usuarios. Por ejemplo, obras que forman parte de la colección especial de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasier de García" de la UMA
- 1.3.2. Literatura gris de producción propia, es decir, se podrá recibir y custodiar un solo ejemplar en formato impreso de las tesis, tesinas y Trabajos de Fin de Grado y post Grado presentado por los alumnos de la UMA.
- 1.3.3. Literatura gris de producción propia, es decir, se podrá recibir y custodiar un solo ejemplar en formato CD de las tesis, tesinas y Trabajos de Fin de Grado y post Grado presentado por los alumnos de la UMA.

1.4. PREVISIÓN Y ESTADÍSTICA DE USO BIBLIOGRÁFICO

- 1.4.1. El/los materiales que ya no forma parte de los programas de estudio, debido a su actualización o renovación.
- 1.4.2. Materiales que ya no formen parte de las listas de bibliografía básica y complementaria recomendada por los docentes de las cátedras y unidades académicas.
- 1.4.3. Materiales que no respondan a ninguna línea de investigación.
- 1.4.4. Materiales que formen parte de la colección y que no hayan sido utilizados en un periodo de tiempo prolongado, se hará la verificación de su uso teniendo en cuenta los registros total de préstamos, la fecha en que se adquirió el material y la última fecha de préstamo.

1.5. EL CRITERIO DE DETERIORO Y DAÑO FÍSICO IRREVERSIBLE

- 1.5.1. Materiales que presenten daños irreversibles en alguno de sus componentes (hojas, portadas, lomo)
- 1.5.2. Materiales que fueron invadidos por agentes biológicos (hongos, insectos, ácaros)
- 1.5.3. Materiales que fueron expuestos y dañados por eventos naturales o provocados (incendios, inundaciones, otros)
- 1.5.4. Materiales que fueron dañados por descuidos del usuario.

1.6. EL CRITERIO DEL EXTRAVÍO O HURTO

- 1.6.1. Materiales que han sido sustraídos de la colección de forma secreta o en ausencia del bibliotecario y ha sido imposible su recuperación.
- 1.6.2. Materiales retirados en calidad de préstamos por alumnos o estudiantes que eventualmente luego del préstamo fueron víctimas de accidentes o la inseguridad imposibilitando su devolución.
- 1.6.3. Materiales que no se encuentren en tres inventarios realizados consecutivamente.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES RECOMENDADOS PARA EL DESCARTE Y/O LA BAJA DEFINITIVA

- 2.1. Seleccionar los materiales que cumplan con los criterios de selección para descartar materiales.
- 2.2. Elaborar una lista de los materiales, indicando su número de Registro único, su título y su autor.
- 2.3. Recomendar la donación a otra institución u otro si el contenido de los materiales y el estado físico de los mismos correspondan.

- 2.4. Remitir el listado al superior Inmediato, adjunto a una nota.
- 2.5. Preparar los materiales en cajas y dejar listo para su fácil control por la autoridad competente y el retiro definitivo de la biblioteca.

CAPITULO III

DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS MATERIALES MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA

La toma de inventario se realiza de forma anual, cuya fecha será establecida teniendo en cuenta la feria universitaria.

- 1.1. Solicitar el cierre de la biblioteca por una semana.
- 1.2. Imprimir el listado de los libros existentes por áreas (ver sistema).
- 1.3. Cotejar los materiales físicamente existentes con los que figuran en la lista impresa y marcarlos con un resaltado fluorescente.
- 1.4. Identificar materiales que se encuentran en calidad de préstamo, desaparecidos y/o dañados.
- 1.5. Preparar un informe de inventario indicando:
 - a. Cantidad de materiales localizados
 - b. Cantidad de materiales extraviados
 - c. Cantidad de materiales dañados
 - d. Cantidad de materiales incorporados y su procedencia.
- 1.6. Presentar al superior inmediato
- 1.7. Remitir una copia con el Vº Bº del superior inmediato a Rectoría.

CAPITULO IV

PROCESAMIENTO TÉCNICO REALIZADO A LOS MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA

1.1. RECEPCIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICO

1.1.1. Donación: Recibir el material y realizar una lista de los materiales seleccionados para incorporación al acervo bibliográfico de la Biblioteca.

OBS.: en caso de ser necesario, realizar otra la lista detallando los materiales no ingresados, con el objeto de donarlos a otra institución u otro)

1.1.2. Adquisición: Recibir el material y realizar una lista de los mismos.

1.1.3. Sellar los materiales con el sello distintivo de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasqueri de García" de la UMA

- a. Sellar portada
- b. Sellar pág. Ocultas

1.1.4. Asignar un número de registro único cuya finalidad es medir el volumen de la colección.

- a. Para Libros: serán consecutivos iniciando en 0001 e ira en aumento de acuerdo al crecimiento de la colección.
- b. Para las Revistas: Los números de registro único serán asignados de forma alfa numérica iniciando en el "PS 0001".

1.1.5. Asignar los datos de procedencia y costo en la portada del material en forma horizontal del lado derecho del material (Ver anexo 4)

- a. Donado por ...
- b. Adquirido de...

- c. Fecha de incorporación
- d. Precio

1.2. EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS MATERIALES

1.2.1. LA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL

1.2.1.1. LIBROS: Asignar la signatura de clase, utilizando el sistema de Clasificación Decimal Dewey 21.º edición, que distingue las ramas del saber en diez grades grupos 000 Generalidades, 100 Filosofía, 200 Religión, 300 Ciencias Sociales, 400 Lenguas, 500 Ciencias Puras, 600 Ciencias Médicas, 700 Artes, 800 Literatura, 900 Biografías e Historia.

Nota: La LITERATURA GRIS y revistas que tendrán asignado su propio sistema de Clasificación según criterio del bibliotecario.

1.2.1.2. Asignar la signatura librística, utilizando la TABLA CUTTER-SANBORN.

1.2.1.3. Completar la signatura topográfica con datos de identificación respetando a composición del acervo bibliográfico de la Biblioteca "Teresa Ramona Frasier de García de la UMA". (ANEXO 4)

- b. OBRAS AGOTADAS, la abreviatura asignada es "Ag" y en Literatura seguir las instrucciones del Manual Dewey.
- c. OBRAS DE REFERENCIA: la abreviatura asignada a diccionarios y enciclopedias, manuales u otro es "REF".
- d. HEMEROTECA: La abreviatura asignada es "REV"
- e. MEDiateca: La abreviatura asignada es "CD-ROM"

OBS.: Las asignaciones no designadas en este apartado serán decididas por el profesional de la información según necesidad.

1.2.2. LA CATALOGACIÓN DEL MATERIAL

1.2.2.1. Asignar el tema correspondientes utilizando:

- a. DeCS, Descriptores en Ciencias de la Salud: para materiales que responden a la colección de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- b. Tesauro para el área de Humanidades y ciencias políticas y jurídicas.
- c. Tesauro para el área de Economía y ciencias empresarial.

1.2.3. LA CARGA DEL MATERIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

- 1.2.3.1. Cargar los materiales al sistema integrado de gestión de biblioteca, atendiendo los datos de identificación del libro indicado en la hoja de carga, incluidos el ISBN.
- 1.2.3.2. Cargar los materiales al sistema integrado de gestión de biblioteca, atendiendo la descripción bibliográfica del material y su tema asignado.
- 1.2.3.3. Cargar los materiales al sistema integrado de gestión de biblioteca, agregando los datos complementarios tales como, ilustración, índices u otro.

1.2.4. LA PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

- 1.2.4.1. Colocar un código de barras o Código QR, utilizando el número de registro único de cada material, en el dorso de cada uno.
- 1.2.4.2. Colocar etiquetas para la ubicación y localización física en el lomo del libro a 3 cm de altura.
- 1.2.4.3. Revisar el material y verificar su estado a modo de forrarlo o enviarlo al encuadernador en caso de algún deterioro físico.

CAPITULO V

LA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS DE LOS MATERIALES MATERIALES DE INFORMACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA “MARÍA TERESA FRASQUERI DE GARCÍA” DE LA UMA

1.1. PRESTAMOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

1.1.1. Identificar al usuario.

1.1.2. Asesorar al usuario en sus búsquedas bibliográficas, en caso de que este lo requiera.

1.1.3. Distinguir el tipo de préstamo que va a realizar el usuario y registrarlo al sistema.

1.1.4. En caso de préstamos en aula, solicitar la firma de la planilla de préstamo.

1.1.5. En caso de préstamo en sala de lectura, solicitar al usuario dejar los materiales sobre la mesa de lectura, una vez finalizado el uso.

1.1.6. Guardar un registro diario de estadísticas de préstamos del acervo de la Biblioteca.

1.1.7. Elaborar un informe mensual y presentar al superior inmediato el movimiento de la biblioteca y movimiento del acervo bibliográfico, especificando los datos en las planillas estadísticas correspondientes.

CAPITULO VI

REGISTRO ESTADÍSTICO DE MOVIMIENTO DE LA BIBLIOTECA, COMO UN TODO Y MOVIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO QUE FORMAN PARTE DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA "TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA" DE LA UMA

1.1. MOVIMIENTO DE LA BIBLIOTECA, COMO UN TODO

- 1.1.1. Disponer una planilla, un enlace y/o un código QR para el llenado de formulario según tipo de usuario
- 1.1.2. Registrar la asistencia de los usuarios desde el momento que ingresa a la biblioteca de forma manual o virtual.
- 1.1.3. Llevar un control diario del llenado del formulario
- 1.1.4. Elaborar un informe de forma mensual, incluidos gráficos
- 1.1.5. Presentar al superior inmediato
- 1.1.6. Remitir una copia con el V° B° del superior inmediato a la rectoría

1.2. MOVIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 1.2.1. Registrar los préstamos y las devoluciones.
- 1.2.2. Llevar un control diario de carga
- 1.2.3. Elaborar un informe mensual, incluidos gráficos.
- 1.2.4. Presentar al superior inmediato
- 1.2.5. Remitir una copia con el V°B° del superior inmediato a Rectoría.

CAPITULO VIII

DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA “TERESA RAMONA FRASQUERI DE GARCÍA” DE LA UMA

1.1. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

- 1.1.1. Establecer un cronograma semestral de inducción de usuarios de primer semestre de cada carrera de grado al uso de biblioteca y sus recursos de información.
- 1.1.2. Planificar en conjunto con docentes y/o tutores cursos de alfabetización informacional, con estudiantes en proceso de elaboración de trabajo final de grado.
- 1.1.3. Desarrollar programas de formación de usuario en el uso y manejo de los recursos de información disponibles en la biblioteca.
- 1.1.4. Ofrecer talleres de formación de usuario disponible, según necesidad de cada docente:
 - a. Uso de gestores bibliográficos en redacción de textos académicos.
 - b. Redacción de citas y referencias bibliográficas en diferentes estilos.
 - c. Presentación de los estilos de referencia bibliográfica.
 - d. Uso del Portal CICCOC de información científica.
 - e. Uso de Recursos de información científica disponible en Open Access.
- 1.1.5. Ofrecer un catálogo de fuentes de información controlada y disponible en biblioteca y en la pág. Web.

1.2. EXTENSIÓN CULTURAL

- 1.2.1. Exposición de nuevas adquisiciones
- 1.2.2. Publicación de Reseñas bibliográficas en fechas festivas
- 1.2.3. Actualización constante del franelógrafo de la Biblioteca.

ANEXO 1: ACCESOS o NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO

➤ **Accesos para Libros:**

0001 - ∞

➤ **Accesos para Revistas**

PS 0001 - ∞

ANEXO 2: COMPOSICIÓN DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

➤ **Signatura topográfica para Libros:**

SCDD: sistema de Clasificación decimal Dewey

SCDD
Cutter
Acc.
Edi
Can. Ej.

Cutter: Código de Autor

Acc. Número de Registro Único

Can Ej.: Cantidad de Ejemplares

➤ **Signatura topográfica para Trabajos FINALES**

TFG: Trabajo de Fin de Grado

TFG
Adm Em
OVE
Adm 001
Año

Adm Em: Administración de empresas

OVE: Tres primeras letras del Autor

Año: Año de defensa del trabajo

Para cada tipo de trabajo se implementara la misma temática.