

MANUAL PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL BARRIO EL FORTIN.

Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán



Ing. Agr. Freddy Eduardo Santamaría de León
COLEGIADO No. 4780

Diciembre 2019

I. Introducción

Las bibliotecas Virtuales son bibliotecas especializadas, porque su misión está dirigida a un grupo de usuarios con necesidades muy específicas de información, definidas dentro del campo muy amplio de información.

Están enmarcadas dentro del plan de desarrollo municipal que cumple con especificaciones técnicas y así mismo sus particularidades y sus propias necesidades en su desarrollo como centro educativo. Sus usuarios tienen una misión dentro de la organización siempre relacionada con un fin único: Resolver problemas en relación a los diferentes cuestionamientos que se les presenten en un proceso de investigación o consulta.

Investigar las posibles soluciones a los problemas que se les presente. Formar personas con un criterio y conocimiento más amplio en las diferentes áreas de investigación a desarrollar.

La biblioteca del Proyecto de Biblioteca Virtual y servicios educativos en el Barrio el Fortín ocupa un lugar fundamental en la Administración y futuro del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán. La misma constituye un espacio de estudio, de consulta, de encuentro, de intercambio, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes, profesores, personas particulares y otros profesionales en general, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Tiene entre sus propósitos organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad médica, como así también promover y orientar a docentes y alumnos en sus actividades.

Por lo anteriormente expuesto el presente manual se elaboró para facilitar a todo el personal de la Biblioteca virtual y servicios Educativos en el Barrio El Fortín, la prestación del servicio, con el objetivo de que sea oportuno, de calidad y con adecuado desarrollo en la gestión de la información.

Con la intención de que las políticas establecidas por la administración sean bien conocidas por nuestro personal, por lo que fueron consultados todos los lineamientos, Instrucciones metodológicas y orientaciones funcionales. Se describen paso a paso los procedimientos a seguir en cada área, así como las funciones específicas del personal. Se pretende que el presente documento sea revisado con una frecuencia razonable para su actualización.

II. Objetivos

Objetivo General:

- Establecer lineamientos normativos sobre los procesos y servicios de la Biblioteca virtual y servicios Educativos en el Barrio El Fortín para que el servicio que se brinde sea un servicio adecuado y de alta calidad.

Objetivos Específicos:

- Incrementar la productividad del servicio, disminuyendo el nivel de demoras en la prestación de servicio y los errores en los procedimientos técnicos.
- Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que involucra el servicio bibliotecario.
- Fortalecer la cultura de la organización, orientada al buen trato a los usuarios y a una adecuada gestión de la información y el conocimiento.
- Definir responsabilidades y funciones.
- Aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece la Biblioteca virtual y servicios Educativos en el Barrio El Fortín de salud para facilitar el acceso a la información.

- Realizar estudios de necesidades informativas de los usuarios con el objetivo de diseñar un servicio a la medida.
- Mantener el control estadístico del trabajo de información y referencia según las orientaciones metodológicas emitidas por la administración municipal.

III. La Biblioteca Virtual

La Biblioteca virtual y servicios Educativos en el Barrio El Fortín, brinda sus servicios a toda la comunidad de estudiantes, profesores, profesionales, técnicos y población en general de San Cristóbal Acasaguastlán y visitantes que lleguen al lugar. La misma es atendida por un encargado de la información. Se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Salón de computo, baños de hombre, mujeres y con capacidades diferentes, auditorium con capacidad de 40 personas.

Misión:

La biblioteca "tiene la Misión de desarrollar en la población de San Cristóbal Acasaguastlán el uso de la información científico-Técnica con el fin de elevar la calidad de la asistencia, la investigación, la dirección, la docencia y la cultura general. Además, elevar la calidad de sus servicios, el nivel de gestión, así como la preparación y formación, a través de la investigación de las necesidades de sus usuarios.

Visión:

La biblioteca "tiene la visión de: desarrollar una efectiva gestión de conocimiento en ambientes virtuales a través proceso necesario para aprender a utilizar la información. Lograr que nuestros usuarios sepan utilizar las tecnologías de la información, las comunicaciones y los recursos disponibles en Internet que les permita utilizar información fiable lo que contribuirá en la toma de decisiones y por ende a elevar la calidad de educación de los habitantes del municipio.

IV. Reglamento

Disposiciones Generales

Horarios de servicio:

- lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

Uso de las instalaciones:

- Abstenerse de introducir alimentos y bebidas (incluye dulces, paletas y chicles).
- Abstenerse de fumar.
- Hablar en tono de voz moderado.
- Evitar, en lo posible, el uso de celulares.
- Mantener el mobiliario y equipo en la posición y lugar dispuestos por la biblioteca.
- Evitar el maltrato del mobiliario y equipo (rayar, golpear, etc.).
- La biblioteca no se hace responsable por objetos olvidados por el usuario.
- Los usuarios y el personal de la biblioteca deberán procurar mantener un ambiente armónico.
- Las impresiones del material requeridas por el usuario tendrán un costo de 25 cts. a blanco y negro y 50 cts. a color.

Uso de recursos informativos y tecnológicos

- El usuario no deberá rayar, mutilar o deteriorar de alguna forma los materiales consultados en sala.
-
- Firmar el registro de usuarios disponible en la entrada.
-
- No entrar a la biblioteca con comida ni bebida, ni vestuario inadecuado.
-
- Hablar en voz baja para no incomodar a los demás usuarios.
-
- El material consultado deberá colocarse en el módulo de Servicios.
-
- El uso de las computadoras se encuentra limitado a la consulta de información académica, por lo tanto, se restringe el acceso a sitios de charlas, facebook redes sociales (excepto para fines académicos), pornografía o juegos.
- Se prohíbe borrar información de los equipos de cómputo y descargar programas informáticos.
- El usuario deberá evitar dejar archivos personales en los equipos de cómputo, pues no se garantiza su permanencia en los mismos.

- Mantener silencio en la sala y observar una conducta respetuosa hacia el personal, equipos y de más usuarios de la Biblioteca Virtual.
- La conducta inadecuada facultara al funcionario para exigir su retiro de la sala y la solicitud de su correspondiente observación en la ficha escolar.
- Comprometerse a devolver el software facilitado por la Biblioteca en las mismas condiciones que se les facilito en préstamo.
- Utilizar los equipos solamente para los fines con que le fueron facilitados.
- Los perjuicios de cualquier índole ocasionado a los bienes, muebles, enseres, y demás pertenencias de la Biblioteca Virtual facultarán para aplicar al usuario responsable.
- Hacerse Responsable de los equipos y de los materiales accedidos en préstamos.
- Los Alumnos que lleven USB o CD desde el exterior a la biblioteca, tendrán que ser revisados por la encargada para que no infecten de virus el sistema de la Biblioteca Virtual.
- Esta estrictamente prohibido llevar bebidas, alimentos al interior de la Biblioteca.
- No se puede tener los celulares encendidos en la biblioteca.
- Se puede escuchar música solamente con audífonos.
- Los alumnos tendrán derecho a usar equipos y material durante una hora cronológica como máximo.

- En caso de pérdida de CD ROM, USB, será obligación del visitante involucrado en la falta la restitución del mismo o la cancelación de su valor.
- Podrán trabajar en un computador hasta dos alumnos.
- Prohibido traer juegos.

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

- Contar con un código activo en el Sistema Integral de Información o ser usuarios autorizados por la municipalidad.
- Presentar DPI

Sanciones y multas

Generales:

- El usuario que incumpla con las disposiciones antes mencionadas será amonestado por el personal de la biblioteca.
- El usuario que dañe o haga mal uso de los materiales, equipo, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, deberá reparar el daño causado en su totalidad.

- El usuario que sea sorprendido sustrayendo cualquier material sin autorización del personal de la biblioteca, será turnados a la autoridad correspondiente y le será restringida de forma definitiva la entrada a las instalaciones.

VI. Personal y funciones del personal

1. Acerca del personal

La plantilla de la biblioteca está compuesta por 1 trabajador en la siguiente plaza.

1 Encargado de Biblioteca Virtual.

Funciones del Encargado de la Biblioteca:

- a) Operar distintos tipos de información
- b) Asistir y orientar a los usuarios en la definición de sus necesidades informativas
- c) Aplicar estrategias de búsquedas en catálogos.
- d) Atiende y mantiene la organización de los registros de usuarios, préstamos y reclamaciones de documentos.

- e) Realiza el procesamiento analítico sintético de la información.
- f) Aplicar las metodologías establecidas para la actividad.
- g) Aplicar las reglas para la organización y actualización de catálogos informáticos.
- h) Interpretar y aplicar las reglas para el procesamiento de documentos.
- i) Realizar la habilitación física de los documentos para su actualización.
- k) Colaborar con el completamiento de los fondos informativos y en la confección del plan de adquisición de las fuentes informativas.
- m) Chequea y/o efectúa la recepción y registro de los documentos.
- n) Realizar las revisiones bibliográficas y búsquedas de información para los investigadores del centro.
- o) Controlar las estadísticas que corresponden a los servicios prestados
- p) Participar en el inventario del fondo de información y referencia.
- q) Mantener actualizados los registros digitales de libros, folletos, CD, tesis, revistas, etc.
- r) Realizar otras tareas afines a la especialidad en caso de ser necesario.

VII. Colección virtual.

Existe acceso a la Biblioteca virtual desde las computadoras ubicadas en la estación virtual y a una base de datos de en caso de que no exista conexión.

Referente a recursos tecnológicos contamos con 21 computadoras, una de ellas para uso del personal de la biblioteca, y 20 para el uso de los usuarios conectadas todas en red.

Tenemos un mural, y otro destinado a promoción de material informativo.

Se ingresarán como fondos:

Documentos con nivel científico

Documentos de carácter gubernamental que revistan importancia para el desarrollo de la actividad asistencial e investigativa como son: directrices, programas, estadísticas y legislación variada.

Todo documento en formato impreso o electrónico, ya sea monografías, publicaciones seriadas y publicaciones reformativas, que responda a la política de selección previamente definida por la institución.

Las impresiones a color tendrán un costo de 50 centavos y blanco y negro 25 centavos, El Escáner tendrá un costo de 1 quetzal por página.

Todo material audiovisual que contenga información para satisfacer las necesidades informativas de los profesionales de la salud.

La responsabilidad para la selección y el desarrollo de las colecciones estará a cargo del responsable de la biblioteca.

Luego de haber realizado la selección de los documentos que formará parte de la colección, se deberá proceder a la habilitación física de los documentos por parte de los técnicos en información científica.

El material que compone el fondo de la colección de la biblioteca debe ser registrado, sistematizado y ordenado antes de ser puesto a disposición de los usuarios, fundamentalmente por razones de ordenamiento y de control del patrimonio de la misma, esto se realizará a través de los procesos de catalogación y clasificación documental y preferentemente en las 48 horas próximas a la entrada del documento.

Como parte de la habilitación física del documento, los mismos deben ser registrados en el libro disponible al respecto, además en la base de datos de la biblioteca



**COLEGIO DE INGENIEROS
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA**
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA
11 Ave. 12-28 zona 2, Ciudad Nueva, Guatemala

SERIE F No. **6331**

El infrascrito Secretario del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala,
CERTIFICA: Haber tenido a la vista el informe de Tesorería, en el cual consta
que el (la)

Fredy Eduardo Santamaria De León

Es miembro de este Colegio Profesional, inscrito con el número de Colegiado:

4780

encontrándose en calidad de Colegiado Activo hasta el mes de:

Diciembre 2019

De consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de
Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros de este Colegio,
habiendo satisfecho lo preceptuado en el Decreto 48-77 Ley del Timbre del
Ingeniero Agrónomo relacionado con el pago del Impuesto del Timbre.
A solicitud del (la) Interesado (a), se extiende la presente en:

Ciudad de Guatemala, 19/06/2019 01:15:36 p.m.

1. Esta certificación es válida únicamente en papel seguridad, con firma y sello originales o digitales.
2. Favor de verificar la autenticidad del Certificado al PBX: 2504-2929 Ext. 1102

Emitida por:

por Muralles, Davididmuralles



Ing. Agr. German Avigal Portillo Pazos
Secretario de Junta Directiva