



Universidad Central de Venezuela
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
PROCESOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE
AMÉRICA LATINA – CIDUTAL**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Bibliotecología.

Presentado por: Beatriz del Valle Ogliastri Garnica
Oraimar Mercedes Socorro Pérez

TUTOR: José López

mayo de 2007

Ogliastri Garnica, Beatriz del Valle

Manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del centro de información y documentación de la Universidad de Trabajadores de América latina CIDUTAL / Beatriz del Valle Ogliastri Garnica, Oraimar Mercedes Socorro Pérez; Tutor: Prof. José López. 91 h.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2007

1. Centros de documentación. 2. Organización y métodos. 3. Procesos técnicos. 4. Manuales de normas y procedimientos. 5. CIDUTAL. I. Socorro Pérez, Oraimar Mercedes. II. López, José, Tutor.

Resumen

EL desarrollo de las Ciencias de la Información se ha apoyado en las herramientas de otras disciplinas que permite al enriquecimiento y fortalecimiento de los servicios bibliotecarios. Es por ello que nos basamos en las estrategias de organización y métodos para el diseño de un manual de normas y procedimientos aplicados al área de los procesos técnicos en el Centro de Documentación e Información de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, ubicado en San Antonio de los Altos, estado Miranda. Dada las limitaciones y los problemas del entorno nos proponemos crear un manual de normas y procedimientos con la finalidad de normalizar las actividades y los mecanismos apropiados que permitirán agilizar la difusión y el acceso a la información sobre los temas del movimiento de los trabajadores, temas laborales y de las ciencias sociales. La metodología empleada para este tipo de investigación es descriptiva, el diseño de investigación es de campo, la técnica empleada es la observación directa y la herramienta para la recolección de datos es a través de una encuesta dirigida al personal de los procesos técnicos. Este manual proporcionara una guía normalizada de todas aquellas actividades de los procesos técnicos que se llevan a cabo en el CIDUTAL.

Contenido

Dedicatorias

Agradecimientos

Introducción

CAPÍTULO I

Planteamiento del problema.....	4
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	6
Justificación.....	7

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.....	8
Reseña institucional.....	8
Manuales.....	11
Flujograma.....	14
Formularios.....	15
Procesos técnicos.....	16

Gestión y desarrollo de colecciones.....	17
Selección.....	18
Adquisición.....	18
Clasificación.....	19
Catalogación.....	19
Catálogos.....	21
Control de autoridades.....	22
Conservación, preservación y restauración de materiales.....	23

CAPÍTULO III

Marco metodológico.....	25
Diseño de la investigación.....	25
Tipo de investigación.....	25
Técnica de recolección de datos.....	25
Simbología utilizada en los flujoramas.....	26

CAPÍTULO IV

Manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL.....	27
---	-----------

Conclusiones.....	83
Recomendaciones.....	84
Bibliografía.....	85
ANEXOS.....	89
Cuestionario.....	90

Dedicatoria

A todas las personas que son importantes en mi vida, y que de alguna u otra forma me apoyan y me acompañan en momentos buenos y en momentos difíciles y creen en mí en muchos aspectos.

A mis **padres**, que son mi punto de apoyo y mi inspiración para llegar lejos.

A mis **hermanos**: que han estado a mi lado durante 24 años. (y los que faltan).

A mi **abuelo Tito (†)**, te dedico este y todos los logros que vengan de ahora en adelante, donde quiera que estés. TE ADORO.

A mi **abuela Oraidá**.

A mi **familia**, por estar.

A mi hija **Daniela**, por ser quien eres en mi vida. Espero servirte de inspiración para lograr todas tus metas.

A mis **amigos** (de ayer, de ahora y de siempre): Adri, Tati, Irvin, Euli, Gabrielita, Joe,... sin ustedes mi vida no estaría completa. LOS QUIERO.

A **Beatriz Ogliastri**, por ser pieza fundamental de este logro en mi vida.

Oraimar

Dedicatoria

A mi familia y a todas aquellas personas que forman un pilar primordial en mi vida y que sin ustedes no lo habría logrado.

A Dios, por darme la vida y salud, para poder vivir este momento.

A mi amada e inolvidable hermana (†), estés donde estés. Lejos de mí, pero no de mi pensamiento.

A ti, insuperable, preciosa, bella y amorosa madre, por darme tu cariño, paciencia, apoyo, consejos y, por sobretodo, valor para seguir adelante.

A mi querido padre, gracias por guiarme y protegerme a ti te debo todo lo que soy.

A mi hermanito y amigo, por su alegría y carisma ante todas las situaciones difíciles de la vida.

A mi querido Juan Carlos, por su paciencia, apoyo incondicional y por compartir conmigo la vida.

A Tuki y a Pedro, por su apoyo incondicional.

A mi amiga y compañera de trabajo Oraimar, con quien compartí momentos buenos y difíciles, que por su buena planificación e ideas siempre salimos adelante juntas.

A todas mis amigas que están siempre a mi lado a Patricia y Franca, amigas inseparables.

Beatriz O.

Agradecimientos

“Es justamente la posibilidad de realizar un sueño lo que hace que la vida sea interesante”

Paulo Coelho

A mi **mamá** por su apoyo incondicional no solo durante este proyecto, sino durante toda mi vida, no imagino la vida sin ti GRACIAS.

A mi **papá**, por ser como eres, el mejor padre y ser humano que conozco, GRACIAS por ser tú y estar para mí siempre.

GRACIAS a los dos, por hacer de la parte académica algo esencial en nuestras vidas, poniéndolo siempre como primordial e indispensable para nuestro futuro. Todavía me falta.

A mis **hermanos**: por estar.

Abuelito Tito (†) gracias, mil gracias por todo lo que me diste: Te extraño.

A mis tíos **Lilí y Alejandro** por sus palabras de apoyo. Tía gracias por hacerme sentir que siempre puedo contar contigo. Te admiro.

A mi prima **Euli**, gracias: por aguantarme, por esperarme, por escucharme y por regañarme.

Tati gracias por estar todavía aquí, hoy me toca a mi, mañana te toca a ti. Lo logramos amiga.

Irvin gracias por ser quien eres, y por estar a mi lado a pesar de tantas cosas. Tu apoyo fue, es y será importante durante toda mi vida.

Mi **Adri**: gracias amiga por llegar y quedarte, por acompañarme, por apoyarme, por escucharme y por alegrarte.

A mi niña **Daniela**: por ser parte de mi vida. Gracias por alegrarme los días.

Gracias **Bea**, por confiar en mí y recomendarme, por tu paciencia en los momentos en los que yo la perdí, pasaste la prueba: me aguantaste. LO LOGRAMOS.

Juan gracias por la cola, Candy te lo agradece.

A mis amigas de la uni **Carles, M. Gabi y Kimberly**, que momentos muchachas, son inolvidables, gracias por vivirlos conmigo. A **Desireé**: gracias mi gordita por todo lo bueno y disculpa lo malo, me encanto estudiar y trabajar contigo. SUERTE a todas.

Carlos Humberto mil gracias por haberte cruzado en mi camino. Cuenta conmigo siempre así como yo pude contar contigo en todo momento. Te quiero mucho.

Joe gracias por ser quien eres y por darme la seguridad de que siempre puedo y podré contar contigo. (En tan poco tiempo)

A nuestro tutor, Profesor **José López**, por su apoyo incondicional durante todo nuestro trabajo.

Al personal del Centro de Documentación e Información Ambiental del Ministerio del Ambiente **CEDIAMB**, por ser mi primer equipo de trabajo, con el cual aprendí que la convivencia no es fácil pero que se logra con apoyo y camaradería. **Marisela** te extraño gracias por ser mi amiga y por creer en mí.

Al personal de la **PGR**, me encanto trabajar con ustedes. Gracias por enseñarme que con dedicación el resultado siempre es el deseado.

A la **Universidad de trabajadores de América** Latina por todo el apoyo brindado durante la elaboración de nuestro proyecto de grado. Compañeros gracias por hacer más ameno el trabajo.

A la **Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela** por ser mi casa durante todo este tiempo y regalarme momentos de todos los colores. Al Profesor **Arturo Marcano**: tus clases son inspiradoras. A la Profesora **Elsy Jiménez** por convencerme con sus clases de que estaba en la dirección correcta.

GRACIAS también a los que no nombre pero que saben que sin ellos está meta no sería hoy una realidad.

“Hasta un reloj parado consigue estar acertado dos veces al día”

Paulo Coelho

Oraimar

Agradecimientos

Agradezco a toda mi familia, por los buenos consejos, cariños, afectos y cuidados en especial de mis padres Germán y Cruz, quienes con su apoyo me dan la fuerza para lograr todas mis metas. Mi hermano Germán y mi siempre querida hermana Alicia (†).

Siempre presente en todo momento, acompañándome en mis planes e ideas geniales a Juan Carlos.

Agradeciendo sus buenas enseñanzas y su particular forma de ver la vida, mi querido amigo y profesor de Filosofía Tulio Olmos.

Al profesor y tutor José López, por mostrarme conocimientos de la carrera y el apoyo profesional y guiarnos en este proyecto.

Gracias a los intercambios y exposiciones de ideas con mis compañeros y amigos de estudios de la escuela de Bibliotecología durante todos estos años, Álvaro Augusto, Greisy, Valentina, Nairobi, Miriam, Marta, Carmen Mariela, Rosimar, Karina.

A todos mis amigos incondicionales Patricia, Franca, La Gonda, Jesús Enrique, Rosana, Carmina, Beatriz, Odalis, Daniel, Pedro, Tuky, Carlitos, Virginia, Kevin, Ivanita.

Mi amiga y compañera de tesis Oraimar de quien aprendí muchas cosas buenas y a la prima Eulimar por su apoyo.

Gracias a todos e incluso a quienes se me olvido nombrar.

Beatriz O.

Introducción

Existen diversos problemas que afectan los servicios de las bibliotecas. Entre ellos, cabe destacar, los que afectan el área de procesos técnicos. Podemos definir a los procesos técnicos como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente. Así mismo, cabe señalar que entre los procesos técnicos y los servicios al público existe una estrecha relación, pues de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios. Para poder cumplir eficaz y eficientemente con el objetivo de que esta área funcione correctamente en las bibliotecas se deben llevar a cabo las siguientes funciones: selección, adquisición (por compra, canje o donación), la catalogación, clasificación y preparación física del material.

En el Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, ubicado en San Antonio de los Altos, estado Miranda, observamos una serie de problemas en el área de procesos técnicos, puesto que no existen criterios definidos para realizar las tareas respectivas. Estos problemas, referentes a la falta de un sistema de clasificación, el desconocimiento del correcto ingreso de datos a la base automatizada existente, entre otros, ocasionan, la deficiente organización del material y su ubicación se dificulta originando retrasos en el préstamo de material solicitado.

Cabe destacar que el centro cuenta con un encargado y dos asistentes de biblioteca más un asesor externo profesional en el área de bibliotecología.

Para poder controlar las actividades de una biblioteca (incluyendo las referentes al área de procesos técnicos) es necesario contar con un manual de procedimientos conformado por las actividades del área, instrumento del cual carecen la mayoría de las bibliotecas.

La documentación de los distintos procedimientos operacionales y administrativos permite, entre otras muchas ventajas, lograr que las mismas puedan desarrollarse hacia una mayor productividad.

Proponemos a través de este trabajo, la implementación de un manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del CIDUTAL, que logrará una mayor calidad en los procedimientos propios al procesamiento del material bibliográfico y no bibliográfico.

El manual contiene las normas y procedimientos, que orienta los trabajos que deben cumplir las diferentes secciones del área a fin de asegurar una unificación de criterios en la orientación, organización y funcionamiento de la misma.

El diseño de investigación es de campo, donde observamos y recolectamos los datos necesarios para lograr los objetivos propuestos, directamente de la realidad. El tipo de investigación es descriptivo-explicativo. Describimos la situación actual del área de procesos técnicos del CIDUTAL obteniendo así los datos que caracterizan la realidad, la naturaleza, magnitud de las necesidades y problemas que afectan el área, permitiéndonos aportar soluciones.

Cabe destacar que existen pocos estudios en el área de bibliotecología referentes a la elaboración de manuales de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos, las tesis que se encontraron y que sirven de referencia para esta propuesta son: la elaborada por Doris H. León L. y Giovalina Paredes R. en el año de 1987 la cual se titula “ Modelo de un manual de normas y procedimientos para la centralización de los procesos técnicos de las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales UCV”.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos: el capítulo I consta del planteamiento del problema, justificación y objetivos. El capítulo II esta conformado por el marco teórico que cuenta con una reseña institucional, las distintas teorías de manuales y se profundiza sobre la gestión y desarrollo de colecciones. El capítulo III contiene el marco metodológico y el capítulo IV es el manual de normas y procedimientos para el Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL.

CAPÍTULO I

Planteamiento del problema

La Universidad de Trabajadores de América Latina UTAL, es una institución adscrita a la Central Latinoamericana de Trabajadores CLAT, fundada el 6 de Abril de 1974 con la finalidad de poner en marcha un laboratorio que serviría para integrar a las ciencias sociales, políticas y administrativas, de la comunicación social, del trabajo, de la teoría, técnica y práctica de la organización de los trabajadores, de la doctrina, la ideología y la ética, en forma accesible al mundo del trabajo para contribuir a proporcionar en forma profunda a las conducciones políticas nacionales de las organizaciones de la CLAT.

El Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, es una entidad auxiliar especializada, que tiene como objetivo principal establecer mecanismos apropiados que permitan con agilidad el acceso y difusión de la información sobre el movimiento de los trabajadores y sobre aquellos temas, problemas y cuestiones que afectan a la estructura o unión de la clase trabajadora latinoamericana y a sus organizaciones de lucha.

El área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, es una de las más desatendidas a pesar de la importancia que esta representa para la organización, ya que es la encargada de realizar una serie de actividades destinadas a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera eficaz. Ésta comprende: selección y adquisición, catalogación, clasificación, conservación y restauración de los materiales que conforman la colección.

Esta área tiene como misión organizar y hacer efectivas todas las tareas desde el ingreso del documento (cataloga y clasifica cada material que ingresa a la colección, describiendo sus principales características para que pueda identificarse y establecer los puntos de acceso para que pueda recuperarse) hasta que llega al usuario final, así como las labores de conservación preventiva, el mantenimiento y actualización de la base de datos.

Entre los problemas más significativos presentes en el área de procesos técnicos del centro podemos mencionar la ausencia de normas y procedimientos para ejecutar los procesos que ocasiona un descontrol en la realización de las tareas. Las herramientas fundamentales para la clasificación y catalogación del material no están definidas. Para el ingreso de la información en la base de datos automatizada elaborada bajo el sistema Winisis, no se siguen las instrucciones del manual de procedimientos de la base de datos, ocasionando errores en los registros, así como la duplicidad de los mismos. Cabe destacar que la colección se encuentra organizada por un sistema elaborado por el personal que no cumple con ninguna norma establecida, este sistema consiste en agrupar los documentos por orden de tamaño, asignándoles un número correlativo acompañado de dos letra que identifican el tamaño del material.

En consecuencia, el propósito de este trabajo es proporcionar una herramienta que brinde las pautas que guíen las actividades a realizar en el área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL.

Objetivos

Objetivo General:

Diseñar un manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina- CIDUTAL.

Objetivos Específicos:

- * Definir y establecer normas para facilitar las gestiones en el área de procesos técnicos.
- * Establecer actividades y tareas a realizar por el personal del área.
- * Establecer el uso de las normas que permitan la uniformidad de los procesos.

Justificación

Las actividades del área de procesos técnicos deben ser organizadas adecuadamente para que el material bibliográfico este a disposición del usuario en el menor tiempo posible.

La selección y adquisición, organización del material bibliográfico y no bibliográfico, son funciones que corresponden a los procesos técnicos así como: la catalogación, clasificación, conservación y restauración de los materiales. El conjunto de procesos técnicos requiere de una preparación especializada para cada una de las actividades a realizarse dentro del departamento.

Con la elaboración del manual de normas y procedimientos, para el área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, definimos objetivos, establecimos normas que facilitan las gestiones del área, especificamos los perfiles requeridos del personal necesario para llevar a cabo las tareas, enumeramos tareas y actividades a realizar con el fin de proporcionar una herramienta que al ser aplicada ayudará a optimizar el desempeño del personal y responderá a un criterio de simplificación de las tareas para lograr la eficacia en el servicio de atención al público.

CAPÍTULO II

Marco teórico

Reseña Institucional

La CLAT desde su fundación inspira su pensamiento y su accionar en los valores del humanismo cristiano. Es hoy una entidad plenamente reconocida por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Comisión Económica para América Latina (CEPAL), la Organización de Estados Americanos (OEA), las Naciones Unidas, los Parlamentos Latinoamericano, Andino y Centroamericano, los organismos de integración como el MERCOSUR, la Comunidad Andina de Naciones, el Sistema de Integración Centroamericana, CARICOM y la Asociación de Estados del Caribe, por distintos organismos de la Unión Europea, del Parlamento Europeo.

Los objetivos principales y fundamentales de la CLAT, son:

1. Dar respuesta a los problemas de los trabajadores.
2. Enfrentar los desafíos socio-políticos para construir una sociedad solidaria.
3. Asumir los retos del Movimiento de los Trabajadores a través de los programas claves.

Universidad de Trabajadores de América Latina UTAL “Emilio Máspero”.

Creada el 6 de abril de 1974, la UTAL es un centro de altos estudios e investigación del área de la educación no formal y por tanto, con características que la diferencian de las Universidades Académicas del Sistema Educativo Formal de nuestra región, “el cometido fundamental de la UTAL se centra en la formación superior de cuadros estratégicos, sean de conducción global o especializada en funciones específicas de apoyo para la acción” (Revista UTAL 25 Años, 1999, p. 15)

Objetivos:

Dotar al Movimiento de los Trabajadores de América Latina y el Caribe de cuadros dirigentes y militantes especializados en aquellas ramas del conocimiento de la ciencia y de la técnica relacionadas directa o indirectamente con el destino de la clase trabajadora latinoamericana, con la finalidad de que los mismos estén en condiciones doctrinarias, científicas, técnicas y éticas de cumplir con eficiencia las funciones, tareas y responsabilidades que les han encomendado sus respectivas organizaciones.

CIDUTAL

Centro de Información y Documentación

El CIDUTAL es un organismo auxiliar especializado de la Universidad de los Trabajadores de América Latina, que tiene como objetivo principal establecer mecanismos apropiados que permitan con agilidad el acceso y difusión de la información sobre el Movimiento de los Trabajadores y sobre aquellos temas, problemas y cuestiones que

afectan a la estructura o coyuntura de la Clase Trabajadora Latinoamericana y a sus Organizaciones de lucha. (Revista UTAL 25 Años, 1999, p. 31)

Servicios que presta el CIDUTAL

Usuarios:

Abierto a la conducción política de la CLAT, miembros de la UTAL, participantes de eventos. Acepta como usuarios externos a investigadores, y estudiosos del mundo que deseen utilizar el fondo bibliográfico.

Consulta en sala:

La sala de lectura está dedicada exclusivamente a trabajos de consulta, en la que se puede encontrar y utilizar libremente las principales obras de referencia.

Servicio de préstamo circulante:

Servicio ofrecido a los dirigentes y trabajadores de la CLAT y la UTAL y a los participantes de eventos auspiciados por la Institución.

Servicio de reproducción:

El servicio de reprografía se presta a los usuarios que por sus especiales características están excluidos del préstamo circulante.

Manuales

Se debe reconocer la gran importancia que tiene para las diferentes organizaciones tener al día una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la empresa en sus procesos productivos. Estos documentos tienen diferentes nombres e incluso algunos son reunidos en uno. Tales documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento.

Franklin Fincowsky (1998) en su libro titulado ***“Organización de empresas: análisis, diseño y estructura”***, nos proporciona un concepto de manuales administrativos, definiéndolos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización.

Franklin Fincowsky establece los objetivos de los manuales administrativos, entre los cuales podemos mencionar: presentar una visión de conjunto de la organización, precisar las funciones asignas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización, entre otros.

Por su parte el autor del libro ***“Planeación y organización de empresas”*** (1994), Gómez Ceja explica que los manuales son “un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades”. (p.378).

Mientras que Gómez Hernández en su libro ***“Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas”*** (1999) nos proporciona un concepto de manuales de procedimientos enfocados directamente a las bibliotecas, señalando que el manual de procedimientos de una biblioteca recogerá todos los procedimientos referentes a las actividades que se realizan en las mismas. Estos procedimientos deben explicarse de forma breve y concisa, comprensibles para todo aquel que lo realizara y para quienes lo consulten.

Según Doyle y Fréniere “los manuales son un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente”. (***“La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas”***, 1991, p.13)

Las definiciones de manuales son abundantes, pero todas nos dicen que son un instrumento que agrupa una serie de informaciones referentes a una organización, para dar a conocer todo lo relacionado a la misma, como sus actividades y los procesos para llevarlas a cabo.

Crear e implementar un manual de cualquier tipo, proporciona una serie de ventajas a la organización, al respecto Gómez Ceja (1994) menciona las siguientes (p. 379):

- * Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- * Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- * Facilita el estudio de los problemas de la organización.

- * Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- * Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

Por su parte Soto Ramírez en su artículo “***Una experiencia en el diseño de manuales administrativos***” (2002) expone que “los manuales son de gran utilidad en la reducción de errores; en la observancia de políticas; en la capacitación de nuevos empleados; en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto; entre otras ventajas”. (p.78)

Existen diferentes tipos de manuales aplicables a una organización, los autores Gómez Ceja (1994) y Franklin Fincowsky (1998), aunque les dan diferentes nombres, los clasifican de la misma manera: por su alcance, por su contenido y por su función específica o área de actividad.

El manual de normas y procedimientos, se encuentra dentro de la clasificación por su contenido, y describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Flujograma

El flujograma o diagrama de flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Brindan una clara descripción de las operaciones, lo cual facilita su comprensión. Para su realización se emplean símbolos o gráficos simplificados.

Según Franklin Fincowski (1998) “el flujograma representa gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores o unidades administrativas, así como la relación causa- efecto que prevalece entre ellos”

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Ventajas de los flujogramas:

- * Facilita el llenado y lectura de formatos en cualquier nivel jerárquico.
- * Al personal que intervendrá en los procedimientos le permite identificar y realizar correctamente sus actividades.
- * Por la sencillez de su representación, facilita la práctica de las operaciones.

- * Puede ser comprendido por todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- * Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.
- * Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- * Se elabora en el menor tiempo posible y no requiere de técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

Formularios

Franklin Fincowski (1998) nos dice acerca de los formularios lo siguiente: “son formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.”

Es importante destacar que en la descripción de las actividades que impliquen el uso de formularios se debe hacer referencias específicas de éstas utilizando números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

Procesos técnicos

Los procesos técnicos son aquellas labores especializadas que permiten en definitiva, el cumplimiento de los objetivos de toda unidad de información.

Los procesos técnicos se conforman por una serie de actividades, como son la gestión y desarrollo de colecciones (selección y adquisición por compra, canje o donación), la catalogación y clasificación, así como el descarte de los materiales y la adecuada conservación y restauración de los mismos.

Toda la información contenida en la colección de la biblioteca, debe organizarse para poder ser recuperada. La catalogación y clasificación son las actividades que permite esa organización, a través de la creación y mantenimiento del catálogo de la biblioteca.

Gómez Hernández en su libro ***“Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas”*** (1999) resalta la importancia de la colección dentro de una biblioteca, explicando que la misma es un soporte fundamental y que sobre ella se vuelcan la mayor parte de los servicios bibliotecarios. Expone que el bibliotecólogo es el encargado de formar, desarrollar y mantener la colección mediante la selección y adquisición, conservación y restauración así como el descarte de materiales documentales. La organiza mediante la catalogación, distribución por materias, la colocación en una determinada sección y la difunde a través de catálogos.

Gestión y desarrollo de colecciones

Gómez Hernández (1999) habla de “gestión o desarrollo de la colección – pues ambos términos se usan sin una delimitación clara – para referirnos a todo lo relacionado con su planificación, su formación, evaluación y mantenimiento (...). La colección exige un procesos organizativo amplio”. (p. 113)

Selección

Melnik y Pereira (2005) definen el proceso de selección de la siguiente manera “Es un proceso de análisis intelectual, activo, basado en unos principios tradicionales, convertidos en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca.” (p.76)

Según Orera Orera “la selección es el proceso mediante el cuál se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca”. (***Manual de biblioteconomía***, 1997, p. 92)

Amat Noguera (1979) nos dice que “la selección documental consiste en escoger entre los documentos que se producen mundialmente (publicados o inéditos), aquellos que cubran el campo definido por el centro, servicio o sistema documental y que por su utilidad merezcan registrarse en el fondo”.

Manuel Carrión Gútiez (1990) en su ***“Manual de bibliotecas”*** explica que la selección de los fondos debe hacerse de acuerdo con unos principios fundamentales estructurados en cinco puntos (pp. 65-76):

- 1- La colección puede ser considerada cuantitativamente.
- 2- Conocer cualitativamente la colección.

- 3- La biblioteca es para el lector.
- 4- El mantener la colección como espejo cultural de una época.
- 5- La neutralidad ideológica en la selección.

Adquisición

El proceso de adquisición es un proceso administrativo, basado en la disponibilidad económica que posea la biblioteca y la respuesta rápida de los proveedores.

Orera Orera (1997) al explicarnos el proceso de adquisición expone que existen diversos mecanismos para este procedimiento, como son la compra, la adquisición compartida, donativos, legados y depósitos y el canje. (pp. 102-105)

Gómez Hernández (1999) señala que la compra debe ser el procedimiento normal de adquisición, el canje de publicaciones es importante pero se debe tener en cuenta la calidad de los fondos que nos envíen y en cuanto a las donaciones y legados recomienda no aceptar todo lo que nos den.

La Norma COVENIN: 3407 3ª (199, p.6), define el canje como la adquisición resultante del acuerdo entre dos organizaciones para intercambiar documentos.

La adquisición por medio de donación se logra a través de una cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a un organismo, que implica a veces ciertas obligaciones, y reservándose el organismo beneficiario la facultad de rechazarla.

Clasificación

Respecto al proceso de clasificación, el autor Martínez Arellano en el artículo ***“Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria”*** (1989) indica que consiste en asignar un lugar a cada libro dentro de una organización sistemática del conocimiento humano.

Entre los sistemas de clasificación más conocidos se encuentran: el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los E.U. (L.C.) y el Sistema de Clasificación Melvin Dewey.

Martínez Arellano (1989) desarrolla una definición de la estructura del L.C.: “divide al conocimiento humano en veintiún grandes grupos representados por una letra mayúscula; por medio de la edición de otra letra mayúscula, a estos grupos principales, se da origen a las sub-clases, las que a su vez se subdividen en temas más específicos, utilizando números, arábigos, los cuáles pueden comprender del 1 al 9999”.

Catalogación

“La catalogación es el proceso técnico que consiste en la descripción física de los elementos y características de un documento y la asignación de los puntos de acceso, para facilitar su identificación, ordenamiento y recuperación”. (COVENIN: 3407 3a, 1999, p.8)

Para Gómez Hernández (1999), catalogar es “describir una obra en sus partes esenciales para identificar su contenido y recuperarla en un momento dado de entre una colección”. Agrega que la descripción está

basada en el uso de instrumentos técnicos, principalmente las Reglas de Catalogación vigentes, una o varias listas de encabezamiento. (pp. 123-125).

Las listas de encabezamientos de materia son lenguajes documentales controlados, al igual que los tesauros. Presentan un vocabulario previamente elaborado, y admiten un limitado número de modificaciones en el momento de su utilización.

Un vocabulario controlado tiene tres funciones fundamentales: tiende a reducir las ambigüedades semánticas, a mejorar la consistencia en la representación de la materia y a facilitar la realización de búsquedas amplias.

El ***“Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento”*** (2000) define las listas de encabezamientos como una “lista controlada pero no estructurada de conceptos, generalmente ordenada en forma alfabética, utilizada para realizar la clasificación conceptual de documentos. Suele contener referencias de véase y de véase además, así como instrucciones para construir nuevos encabezamientos o sub-encabezamientos. La lista de epígrafes (como también es conocida) contiene, por lo general, términos simples y combinados, encabezamientos invertidos, y listas complementarias de sub-encabezamientos.”

Las listas de encabezamientos de materias pueden ser extensas, cubrir una amplia gama de temas. Sin embargo, su estructura es generalmente muy baja, con una estructura jerárquica limitada. En realidad, los encabezamientos de materias tienden a ser coordinados, para que las materias se puedan ensamblar y proporcionar conceptos más específicos.

Catálogos

En cuanto a los catálogos, el autor antes mencionado, señala que la colección requiere organización, para su uso. El medio para ello es el catálogo, que nos dice donde encontrar o localizar un documento.

Mientras que Carrión Gútiez clasifica a los catálogos por su extensión, por su uso (interno o público), por su sistema de ordenación, por su forma y por su función. (*Manual de bibliotecas*, 1990, pp. 173-174)

Los catálogos manuales están formados por tarjetas individuales y cada obra está representada por un conjunto de fichas, con la información de los distintos asientos decididos. Las fichas utilizadas son de cartulina normalizada (75 x 125 mm).

García Melero y García Camarero en su libro **“Automatización de bibliotecas”** (1999) definen los sistemas automatizados de bibliotecas de la siguiente manera “un conjunto organizado de recursos humanos que utilizan dispositivos y programas informáticos, adecuados a la naturaleza de los datos, para realizar los procesos y facilitar los servicios que permiten alcanzar el objetivo de las bibliotecas: almacenar de forma organizada el conocimiento humano contenido en todo tipo de materiales bibliográficos para satisfacer las necesidades informativas, formativas, recreativas o de investigación de los usuarios.” (p. 24)

Con respecto a la automatización de los procesos técnicos, Gómez Hernández (1999) expone algunas ventajas: “la posibilidad de impresión de la búsqueda, posibilidad de una fácil modificación de datos en los procesos de expurgo, cambios, errores, bajas, inventarios”. (p.125)

El mismo autor, opina que tanto para el proceso de catalogación manual como para el automatizado se deben establecer una serie normas y procedimientos que todos los profesionales de la información utilicen como referencia en el trabajo técnico y sirva para el control de los procesos documentales que se realizan y hagan posible una buena recuperación de la información.

Control de autoridades

Otro aspecto importante a resaltar es el control de autoridades, al respecto Cristina Herrero Pascual en su artículo **“El control de autoridades”** (1999) explica que “es el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además, las relaciones entre los distintos puntos de acceso (...). Su finalidad es facilitar la identificación y la recuperación de los documentos almacenados evitando las confusiones a que se pueden prestar los homónimos, sinónimos o la variedad de nombres con los que puede ser denominado una o persona, entidad, obra, tema o concepto ” (p.121)

Conservación, preservación y restauración

La conservación, preservación y restauración de la colección de las bibliotecas es un proceso importante que se debe plasmar en el manual de normas y procedimientos a seguir, ya que la preservación de las colecciones existentes es la mejor forma de servir a los futuros usuarios.

Al respecto Gómez Hernández en su libro “Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas” (1999) señala que “la conservación de los materiales es necesaria para posibilitar la difusión posterior y evitar la pérdida de información (...). Conservar es mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos para lograr el cumplimiento de su finalidad transmisora de información” (pp. 132-133)

También explica que la conservación abarca dos conceptos, el primero es la preservación, que se entiende como un adelantarse a los daños y segundo la restauración que consiste en subsanar el estado original de las propiedades de los documentos que se han deteriorado o destruido. (p. 133)

Para la elaboración de este punto en el manual de normas y procedimientos consultamos el libro editado por la IFLA titulado “*IFLA principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas*” (2000) y el “*Manual para preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*” (1998).

Según la American Library Association (ALA) conservación se refiere “al tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia en el mayor tiempo posible en su forma original”.

El proceso de restauración consiste en la reparación parcial de un libro o documento que se encuentra en mal estado de conservación. El trabajo efectuado es menor que el que se realiza en la reencuadernación. Abarca operaciones tales como el arreglo de la cubierta entre otras.

CAPÍTULO III

Marco metodológico

El objetivo de esta investigación es elaborar un manual de normas y procedimientos que permitirá normalizar y orientar cada uno de los pasos por los que deben transcurrir los documentos dentro del departamento de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL.

El diseño de investigación es de campo, ya que observamos y recolectamos los datos necesarios para lograr los objetivos propuestos, directamente de la realidad, visitando el área de procesos técnicos del CIDUTAL.

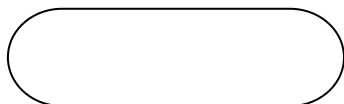
El tipo de investigación es descriptivo- explicativo. Se describe la situación actual del área de procesos técnicos del CIDUTAL para obtener los datos que caracterizan la realidad, conociendo las situaciones y dificultades presentes que permiten proponer soluciones a través del manual de normas y procedimientos

La técnica empleada para la recolección de datos fue la observación directa de la realidad y se utilizó como instrumento para recolectar los datos necesarios un cuestionario, que nos proporcionó con detalle, las deficiencias de los diferentes procesos técnicos que se llevan a cabo en el área.

Para la realización de los flujogramas, utilizamos los símbolos de la American National Standard Institute (ANSI), de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

Los flujoramas realizados se presentan en forma de detalle en donde los procedimientos se muestran en su mínima expresión.

Los símbolos utilizados son los siguientes:



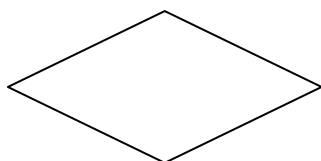
Inicio o término: indica el principio o el fin del flujo: puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



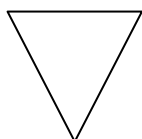
Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



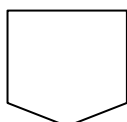
Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.



Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte

CAPÍTULO IV

“Manual de normas y procedimientos para el área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL”

Para establecer el perfil de cargos del personal del área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, consultamos el *Manual descriptivo de clases de cargos* (1994), elaborado por la Oficina Central de Personal de la República de Venezuela.



Universidad de los Trabajadores de América
Latina UTAL

Centro de Información y Documentación de la
Universidad de Trabajadores de América Latina
UTAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
PROCESOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE
AMERICA LATINA CIDUTAL

Elaborado por: Beatriz Ogliastri
Oraimar Socorro

San Antonio de los Altos, mayo de 2007

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PÁGINA:	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: ÍNDICE		

Introducción	1/1
Objetivo general	1/1
Ventajas	1/1
RECURSOS HUMANOS	
Bibliotecólogo II	1 / 11
Asistente de biblioteca II	4 / 11
Auxiliar de biblioteca	7 / 11
Restaurador II	9 / 11
GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIÓN	
Selección (Normas)	1 / 20
Selección (Procedimientos)	2 / 20
Selección (Flujograma)	3 / 20
Selección (Formulario N° 1)	4 / 20
Características formulario N° 1	5 / 20

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA:		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: ÍNDICE		

Adquisición por compras (normas)	6 / 20
Adquisición por compras (procedimientos)	7 / 20
Adquisición por compras (flujograma)	8 / 20
Adquisición por compras (formulario N° 2)	9 / 20
Características formulario N° 2	10 / 20
Adquisición por donación (normas)	11 / 20
Adquisición por donación (procedimientos)	12 / 20
Adquisición por donación (flujograma)	13 / 20
Adquisición por donación (formulario N° 3)	14 / 20
Características del formulario N° 3	15 / 20
Adquisición por canje (normas)	16 / 20
Adquisición por canje (procedimientos)	17 / 20
Adquisición por canje (flujograma)	18 / 20
Adquisición por canje (formulario N° 4)	19 / 20

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA:		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: ÍNDICE		

Características del formulario N° 4 20 / 20

PROCESAMIENTO DEL MATERIAL

Catalogación y clasificación (normas) 1 / 6

Catalogación y clasificación (procedimientos) 2 / 6

Catalogación y clasificación (flujograma) 4 / 6

Catalogación y clasificación (formulario N° 5) 5 / 6

Características del formulario N° 5 6 / 6

PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL

Preparación física del material (normas) 1 / 5

Preparación física del material (procedimientos) 2 / 5

Preparación física del material (flujograma) 3 / 5

Preparación física del material (formulario N° 6) 4 / 5

Características del formulario N° 6 5 / 5

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PÁGINA:	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: ÍNDICE		

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES

Conservación y restauración de materiales (normas)	1 / 5
Conservación y restauración de materiales (procedimientos)	2 / 5
Conservación y restauración de materiales (flujograma)	3 / 5
Conservación y restauración de materiales (formulario N° 7)	4 / 5
Características del formulario N° 7	5 / 5

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 1		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: INTRODUCCIÓN		

Con la creación del manual de normas y procedimientos del área de procesos técnicos del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL, ofrecemos un instrumento que sirve como guía para realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en las diferentes secciones que integran dicha área (selección y adquisición por compra, canje o donación, la catalogación y clasificación, conservación, restauración y desincorporación de los materiales), que apoyará al personal para unificar los criterios, normalizar y racionalizar los procedimientos.

En este manual se detallan cada uno de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el área de procesos técnicos, desde la selección y adquisición de los materiales hasta ser incorporados dentro de la colección.

Con la implementación de este manual dentro del CIDUTAL, se logrará una mejor calidad de servicio y el logro de sus objetivos y permitirá al personal realizar las tareas que le sean asignadas, de una forma organizada y exitosa.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 1		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: OBJETIVO GENERAL		

El presente manual, tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que deben ser seguidos por el personal encargado de las labores técnicas que se realizan en el área, simplificando dichas labores para fortalecer su funcionamiento.

La aplicación de esta herramienta ayudará a optimizar el desempeño del personal y responderá a un criterio de simplificación de las tareas para lograr la eficacia en el servicio de atención al público.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PAGINA: 1 / 1	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO:		
ASUNTO: VENTAJAS		

- * Guiar todas aquellas actividades a realizarse en el área de procesos técnicos.
- * Normalizar y unificar criterios.
- * Eliminar la duplicidad de trabajo.
- * Lograr y mantener un plan de organización.
- * Servir como guía en el adiestramiento del nuevo personal.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		

Este profesional, planifica, organiza, supervisa y coordina todas las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos y al grupo de trabajo a su cargo.

Requisitos mínimos exigidos:

- Graduado de una universidad reconocida con el título de Licenciado en bibliotecología.
- 4 años de experiencia progresiva comprobable en el área de procesos técnicos.
- 2 años de servicio como bibliotecólogo I.
- Manejo de básico del idioma inglés.

Competencias personales:

- * Manejo la comunicación oral y escrita.
- * Capacidad para realizar investigaciones en su campo y en áreas afines.
- * Poseer destrezas interpersonales que le permitan trabajar en equipo.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA UTA	
	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 2 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO BIBLIOTECÓLOGO II		

- * Ser adaptable y estar preparado para los cambios.
- * Demostrar cualidades de liderazgo en la profesión.
- * Dominar técnicas de enseñanza que le permitan impartir conocimientos a otras personas.

Competencias profesionales:

- * Conocimientos de informática y manejo de bases de datos.
- * Evaluar críticamente recursos informativos, tanto impresos como electrónicos.
- * Organizar la información para su pronta recuperación y uso.
- * Reconocer y manejar las herramientas y literatura propias de la profesión. (Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA, Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos LC, listas de encabezamiento de materias, tesauros), entre otros.
- * Dominar las estrategias de búsqueda que le permitan localizar la información deseada en fuentes impresas y electrónicas.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 3 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO BIBLIOTECÓLOGO II		

Funciones:

- * Coordinar, supervisar y realizar las gestiones para el desarrollo de colecciones.
- * Emplear cabalmente los recursos para hacer que los mejores materiales lleguen al lector.
- * Evaluar el desempeño laboral del equipo de trabajo a su cargo en el área de procesos técnicos.
- * Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 4 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO ASISTENTE DE BIBLIOTECA II		

Se requerirán de dos asistentes de biblioteca II.

Requisitos mínimos exigidos:

- * Estudiante del último semestre de la carrera de Bibliotecología.
- * 1 año de experiencia en el área de procesos técnicos.
- * Manejo de las herramientas de catalogación y clasificación y de bases de datos.

Competencias personales:

- * Manejo la comunicación oral y escrita.
- * Poseer destrezas interpersonales que le permitan trabajar en equipo.
- * Ser adaptable y estar preparado para los cambios.
- * Proactivo.

*Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 5 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO ASISTENTE DE BIBLIOTECA II		

Competencias profesionales:

- * Dominar las estrategias de búsqueda que le permitan localizar la información deseada en fuentes impresas y electrónicas.
- * Organizar la información para su pronta recuperación y uso.
- * Reconocer y manejar las herramientas y literatura propia de la profesión. (Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA, Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos LC, listas de encabezamiento de materias, tesauros).
- * Conocimientos de programas de computación y manejo de bases de datos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 6 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO ASISTENTE DE BIBLIOTECA II		

Funciones:

- * Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
- * Mantener el catálogo topográfico actualizado.
- * Apoyar en las gestiones para el desarrollo de la colección.
- * Apoyo en las gestiones de la desincorporación de material no pertinente y deteriorado.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 7 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		

Se requieren dos auxiliares de biblioteca.

Requisitos mínimos exigidos:

- * Ser estudiante del 6to semestre en adelante de la carrera de Bibliotecología.
- * Experiencia no indispensable.

Competencias personales:

- * Manejo la comunicación oral y escrita.
- * Poseer destrezas interpersonales que le permitan trabajar en equipo.
- * Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- * Ser adaptable y estar preparado para los cambios.
- * Proactivo.

Competencias profesionales:

- * Conocimientos de programas de computación y manejo de bases de datos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 8 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		

- * Dominar las estrategias de búsqueda que le permitan localizar la información deseada en fuentes impresas y electrónicas.
- * Organizar la información para su pronta recuperación y uso.
- * Conocimientos mínimos las herramientas y literatura propias de la profesión. (Reglas de Catalogación Angloamericanas RCA, Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos LC, listas de encabezamiento de materias, tesauros).

Funciones:

- * Transcripción de registros bibliográficos en la base de datos.
- * Preparación física del material.
- * Intercalar el material bibliográfico en la estantería correspondiente.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 9 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO RESTAURADOR II		

Realiza trabajos de dificultad considerable, aplicando tratamientos especializados de conservación y restauración de materiales bibliográficos.

Requisitos mínimos exigidos:

- * Graduado en una escuela superior de arte.
- * 1 año de experiencia en el área.
- * 1 curso de restauración en un instituto especializado.
- * 2 años de experiencia progresiva en trabajos de restauración.

Competencias personales:

- * Manejo la comunicación oral y escrita.
- * Capacidad para realizar investigaciones en su campo y en áreas afines.
- * Poseer destrezas interpersonales que le permitan trabajar en equipo.
- * Ser adaptable y estar preparado para los cambios.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 10 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO RESTAURADOR II		

Competencias profesionales:

- * Conocimientos considerables de técnicas, procedimientos, materiales y equipos usados en conservación y restauración de documentos.
- * Habilidad para realizar trabajos de alta delicadeza y precisión.
- * Destreza en el manejo de instrumentos de conservación y restauración.

Funciones:

- * Realizar el diagnóstico y seguimiento de las colecciones, efectuando los exámenes físicos y químicos rutinarios.
- * Recomienda el tratamiento de restauración pertinente.
- * Supervisar el embalaje de obras para el tránsito o almacenaje de los documentos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 11 / 11		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: RECURSOS HUMANOS		
ASUNTO: CARGO RESTAURADOR II		

- * Realizar trabajos de restauración y conservación de la colección.
- * Aplica medidas preventivas inmediatas para detener el deterioro del material bibliográfico.
- * Realizar la encuadernación de conservación y restauración de los materiales bibliográficos.
- * Confeccionar las carátulas y guardas.
- * Realiza reparaciones de las hojas desgarradas de los ejemplares bibliográficos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PÁGINA: 1 / 20	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: SELECCIÓN (NORMAS)		

- * Se deben seleccionar solo los materiales relacionados con el tema laboral, sin importar el formato.
- * Los materiales seleccionados deben ser sólo en tres idiomas: inglés, español y portugués.
- * Los materiales bibliográficos deben ser pertinentes en calidad y actualidad para que satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen la misión de la Biblioteca.
- * Se seleccionará material bibliográfico, de instituciones reconocidas a nivel mundial en el tema laboral.
- * Se solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones a los diferentes proveedores

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 2 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: SELECCIÓN (PROCEDIMIENTOS)		

- * Enviar comunicados a los investigadores de la Universidad de trabajadores de América Latina CIDUTAL, solicitando las bibliografías requeridas para sus investigaciones, cursos y talleres que se dictaran.
- * Revisar las bibliografías actualizadas en el área laboral.
- * Evaluar las muestras bibliográficas de los diferentes proveedores del mercado editorial.
- * Realizar listado provisional de materiales bibliográficos a seleccionar.
- * Verificar la existencia del material en el catalogo topográficos. (Para evitar duplicaciones)
- * Preparar los listados de bibliografías a solicitar. (formulario N° 1)
- * Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.
- * Ejecutar el procedimiento de compra.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 3 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: FLUJORAMA SELECCIÓN		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 4 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: SELECCIÓN: FORMULARIO N° 1		

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMERICA LATINA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL		
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL		
LISTADO DE MATERIALES SELECCIONADOS			
Nombre del proveedor:		Fecha:	
Autor (es)	Título	No. Ejemplares	Precio
Sub - total			
Total			

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 5 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: SELECCIÓN: CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio
- * **Impresión:** una sola cara
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** en computadora

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 6 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS (NORMAS)		

- * Se solicitará sólo el material bibliográfico al proveedor o editorial seleccionada durante el proceso de selección.

- * Se solicitará sólo el material que se encuentre en la lista realizada durante el proceso de selección.

- * Las facturas de los proveedores deberán presentar los siguientes requisitos:
 - El RIF.
 - Nombre del Instituto.
 - Nombre del proveedor.
 - Teléfono y dirección.
 - Revisar los montos en bolívares.
 - Debe estar firmada y sellada en original.
 - Sin tachaduras o enmiendas.
 - Fecha actualizada.

- * Se identificara el material comprado con un sello, especificando fecha y nombre del donante.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 7 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS (PROCEDIMIENTOS)		

- * Ordenar a los proveedores la elaboración de facturas.
- * Se envía a administración la factura original.
- * Se esperara un máximo de dos días de compra de administración de dicha factura.
- * Entrega de la original al proveedor.
- * Se espera la entrega del proveedor y se chequea el material con la factura.
- * Material recibido:
 - Se evalúa la calidad física del material.
 - Vacía la información de la compra en formato.
(Formulario N° 2)
 - Se archiva copia de factura.
- * El proveedor consigna documentos:
 - Factura cancelada.
 - Nota de entrega.
 - Carta de sustitución (si lo amerita).
- * Se sella el material comprado, especificando la fecha y forma de adquisición.
- * Se coloca el material en un estante identificado como "Materiales por procesar"

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 8 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: FLUJORAMA ADQUISICIÓN POR COMPRA		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PÁGINA: 9 / 20	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR COMPRA: FORMULARIO Nº 2		

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL		
	LISTA DE COMPRA DE MATERIALES		
Nombre del proveedor:		Fecha:	
Autor (es)	Título	No. Ejemplares	Precio
Sub - total			
Total			

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	PÁGINA: 10 / 20	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR COMPRA: CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio
- * **Impresión:** una sola cara
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** en computadora

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 11 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN (NORMAS)		

- * Mantener contacto con instituciones u organizaciones relacionadas con el campo de las ciencias sociales y del tema laboral, que distribuyan material en calidad de donación.

- * Solicitar siempre a las instituciones u organizaciones interesadas en realizar donaciones de material bibliográfico, un listado que especifique los títulos, idioma y año de los mismos.

- * El CIDUTAL, se reserva el derecho de rechazar la donación, cuando esta no sea conveniente para la colección.

- * Se identificará el material donado con un sello, especificando fecha y nombre del donante.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 12 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN (PROCEDIMIENTO)		

- * Recibir el listado de material bibliográfico de organizaciones o instituciones interesadas en la donación del al centro.
- * Revisión del listado, para seleccionar solo el material pertinente, tomando en cuanto el espacio físico disponible.
- * Se deberá chequear dicha lista con la base de datos, para evitar duplicaciones.
- * Una vez escogido el material que se va a aceptar, hacer una visita previa a la institución para evaluar el estado físico del material.
- * Al momento de recibir el material, comparar el listado previamente realizado con el material recibido.
- * Realizar un acuso de recibo del material donado, especificando que ahora pertenece a la colección.
- * Vaciar información del material nuevo en formato.(Formulario N° 3)
- * Se sella el material donado, especificando fecha y nombre del donante.
- * Se coloca el material en un estante identificado como “Materiales por procesar”

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 13 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: FLUJORAMA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 14 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN: FORMULARIO N° 3		
 UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL		
LISTA DONACIÓN DE MATERIALES		
Nombre de la Institución o persona:		Fecha:
Autor (es)	Título	No. Ejemplares
Autorizado por:		

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 15 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR DONACIÓN: CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio
- * **Impresión:** una sola cara
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** en computadora

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 16 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR CANJE (NORMAS)		

- * Mantener contacto con diversas instituciones u organizaciones nacionales e internacionales, en el área laboral.
- * Mantener actualizada una lista con el material que se produce dentro de nuestra institución, así como del material que ya no sea pertinente para nuestra colección, con el fin de canjearlos por otros.
- * Solicitar constantemente listados bibliográficos a las instituciones u organizaciones que estén interesadas en canjear material.
- * Se identificara el material canjeado con un sello, especificando fecha e institución de donde proviene.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 17 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR CANJE (PROCEDIMIENTO)		

- * Evaluar los listados bibliográficos, antes de realizar el canje.
- * Verificar el listado con la colección para evitar duplicaciones.
- * Enviar nuestro material, con su listado correspondiente, y solicitar un oficio de material recibido.
- * Al recibir el material canjeado, chequear con el listado.
- * Vaciar información del material nuevo en formato. (Formulario N° 4)
- * Se sella el material canjeado, especificando fecha y nombre de la institución de donde proviene.
- * Se coloca el material en un estante identificado como "Materiales por procesar"

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 18 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: FLUJORAMA ADQUISICIÓN POR CANJE		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 19 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR CANJE: FORMULARIO N° 4		

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA			UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL		
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL					
LISTA DE CANJE DE MATERIALES					
Nombre de la Institución:				Fecha:	
Autor (es)	Título			No. Ejemplares	
Autorizado por:					

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 20 / 20		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES		
ASUNTO: ADQUISICIÓN POR CANJE: CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio
- * **Impresión:** una sola cara
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** en computadora

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN (NORMAS)		

- * Se utilizará el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC). (impreso)
- * Se utilizaran las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.
- * Se utilizará la Tabla Cutter Sanborn de cuatro cifras. (Impreso)
- * Para la asignación de descriptores, se utilizara el Tesauro de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). (Impreso)
- * Se utilizará un formato de pre-catalogación previamente definido. (Formulario N° 5)
- * Solo se utilizará lápiz de grafito para colocar la cota dentro del libro.
- * Se ingresaran los datos a la base automatizada Winisis, siguiendo el manual de la misma.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 2 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN (PROCEDIMIENTOS)		

- * Se retira el material bibliográfico, del estante identificado como “Materiales por procesar”.
- * Se procede a vaciar los datos del material en el formato previamente establecido (sin colocar la cota y descriptores).(formulario N° 5)
- * Se clasifica el material utilizando el Sistema de la Biblioteca del Congreso, se coloca la signatura librística en el formato y en la portada del libro, en la parte superior derecha con lápiz de grafito.
- * Se le asigna el N° de la Tabla Cutter Sanborn.
- * Se revisa en la Base de Datos que la cota asignada no este repetida.
- * Se asignan los descriptores con el tesauo de la OIT.
- * Se chequea si el N° de clasificación y las materias asignadas, coinciden con la información del material.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 3 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN (PROCEDIMIENTOS)		

- * Se ingresan los datos del formato de pre-catalogación directamente a la base de datos Winisis, siguiendo los pasos del manual de la misma.

- * Se imprime en un formato especial, las fichas topográficas que conformaran el catálogo impreso del Centro.

- * Se coloca el material bibliográfico ya catalogado y clasificado, en un estante identificado como “Material procesado”.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 4 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: FLUJORAMA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 5 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: PRE – CATALOGACIÓN: FORMULARIO N° 5		

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CIDUTAL)

Hoja de Pre-catalogación

Tipo de literatura _____ **Fecha de Actualización del Registro** _____

Cota _____ **Idioma** _____

Autor Personal _____

Autor Corporativo _____

Mención del Título _____

Mención de Responsabilidad de Título _____

Mención de Edición _____ **Ciudad de la Editorial** _____

Fecha de publicación _____ **Editorial** _____

Paginación – Volúmenes _____

Información descriptiva _____

Serie y colección _____

ISBN _____

Nota General _____

Materias o Descriptores _____

Resumen _____

Vía de Ingreso _____

Fecha de adquisición _____

Precio del Libro _____

Numero de ejemplares _____

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 6 / 6		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: PRE – CATALOGACIÓN (CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO)		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio
- * **Impresión:** una sola cara
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** a lápiz

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL		
ASUNTO: NORMAS		

- * Se identificará el libro con el sello del Centro de Información y Documentación (CIDUTAL).
- * Se colocara tacos rojos a los libros de reserva.
- * Se colocará un protector a los materiales.
- * La cota del libro se imprimirá en un formato especial.
(Formato N° 6)

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 2 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL		
ASUNTO: PROCEDIMIENTOS		

- * Se retira el material del estante identificado como “Materiales procesados”.
- * Se sella el libro en la portada, sin ocultar información del mismo.
- * Se imprimen las cotas, y se le colocan en el lomo del libro, dejando un espacio de dos centímetros en el borde inferior del mismo.
- * Se le colocan tacos rojos a los libros de reserva y libros únicos, en la parte superior de la cota.
- * Se forra el material con papel contac transparente.
- * Se intercala en la estantería.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 3 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÀREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PROCESAMIENTO DEL MATERIAL		
ASUNTO: FLUJORAMA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 4 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL		
ASUNTO: FORMATO PARA LA IMPRESIÓN DE COTAS (Nº 6)		

UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL
UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL
UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL
UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL	UTAL-CIDUTAL

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 5 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL		
ASUNTO: FORMATO PARA LA IMPRESIÓN DE COTAS (Nº 6)		

- * **Material de impresión:** Hoja autoadhesiva para impresora tamaño oficio.
- * **Identificación:** nombre de la institución seguido del nombre del centro de información.
- * **Medida de los tacos rojos:** 0, 5 cm. x 3 cm.
- * **Color:** las etiquetas deberán ser blancas, las letras de la cota en negro.
- * **Tipo de letra:** Arial.
- * **Tamaño de letra:** 11 puntos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 1 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES		
ASUNTO: NORMAS		

- * Se trabajará siguiendo los principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas de la IFLA (Conservaplan, documentos para conservar N° 1).
- * Se seguirán los principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas de la IFLA.
- * Los materiales u obras únicas como obras raras y manuscritos originales no se prestarán, se utilizarán solo los duplicados de las mismas.
- * El restaurador mantendrá informado al personal del centro, sobre cualquier restricción referente al uso de materiales originales y respecto a las limitaciones del fotocopiado.
- * El personal deberá mantener informado al restaurador sobre cualquier eventualidad referente al deterioro de los materiales bibliográficos.

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 2 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES		
ASUNTO: PROCEDIMEINTOS		

- * Revisar y detectar aquellos materiales bibliográficos que se encuentren deteriorados o mutilados dentro de la colección.
- * Seleccionar el material a restaurar.
- * Aplicar las técnicas pertinentes para la restauración o conservación de los materiales bibliográficos.
- * Informar al bibliotecólogo encargado del área de aquellos documentos que no sea posible restaurar para su descarte e incorporación de un nuevo ejemplar si es posible.
(Formulario N° 7)
- * Elaborar informes referentes a las obras que se les aplicaron procedimientos de conservación y restauración, especificando el tratamiento.

	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 3 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES		
ASUNTO: FLUJORAMA		

Nota: flujograma en archivo denominado “Flujoramas”

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 4 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES		
ASUNTO: DESINCORPORACIÓN: FORMULARIO N° 7		

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMERICA LATINA			
UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL			
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL			
LISTA DE DESINCORPORACIÓN DE MATERIALES			
Fecha:			
Autor (es)	Título	No. Ejemplares	Estado físico del material
Autorizado por:			

 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA	UNIVERSIDAD DE TRABAJADORES DE AMERICA LATINA UTAL	
	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIDUTAL	
	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA: 5 / 5		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD: ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS		
CONTENIDO: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES		
ASUNTO: DESINCORPORACIÓN: CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO		

- * **Tamaño:** Hoja tamaño oficio.
- * **Tipo de papel:** bond base 16.
- * **Color:** blanco.
- * **Frecuencia de preparación:** cada vez que se requiera.
- * **Forma de preparación:** en computadora.

Conclusiones

Partiendo de las observaciones realizadas en el área de los procesos técnicos del CIDUTAL, podemos concluir que la falta de una normativa que rija y controle el desarrollo de estas actividades, han generado una marcada tendencia a la duplicación de documentos, adquisición de documentos no pertinentes a la colección, ausencia de controles para la catalogación y clasificación y errores a la hora de ingresar información a la base de datos, entre otros, han contribuido al desmejoramiento de las actividades del área.

Las fallas detectadas y los problemas encontrados, se pueden resumir de la siguiente manera:

- * Falta de de normas generales para los procesos técnicos.
- * Ausencia de normativas para la gestión de desarrollo de colecciones.
- * Carencia de normas para el descarte de materiales bibliográficos.
- * Falta de normativas para la restauración y conservación de documentos bibliográfico y no bibliográficos.
- * Carencia de personal especializado.
- * Errores en la transcripción de información en la base de datos.
- * Ausencia de las herramientas para la catalogación y la clasificación.

Como se puede observar hemos pretendido abarcar el máximo de posibilidades para resolver un problema funcional a través de la normalización de las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos, aspecto necesario para un mejor funcionamiento de todas las actividades del centro.

Recomendaciones

A fin de corregir las fallas detectadas, proponemos la aplicación del manual de normas y procedimientos propuesto en esta investigación, el cual establece los criterios y los parámetros fundamentales que deben ser considerados para la ejecución de las actividades del Centro de Información y Documentación de la Universidad de Trabajadores de América Latina CIDUTAL.

El propósito de este manual es brindar una guía práctica para el área de procesos técnicos, ya que muestra los pasos para el cumplimiento de las actividades de forma clara, detallada y sencilla; numerando las responsabilidades del personal.

Finalmente consideramos que esta herramienta constituye un aporte para el centro de información que va a contribuir a superar las dificultades y deficiencias que presenta hasta el momento el área de procesos técnicos del mismo.

Bibliografía

Amat Noguera, Núria. (1979). *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona, España: Vox.

American Library Association. (1988). *Glosario ALA: de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Carrión Gútiez, Manuel. (1990). *Manual de bibliotecas*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez; Madrid: Pirámide.

Central Latinoamericana de Trabajadores CLAT. (1998). *50 años CLAT XII Congreso "Emilio Máspero": alternativa y esperanza por la justicia social*. Caracas: Autor.

COVENIN 3407 3a: 1999 Vocabulario- parte 3a Adquisición, identificación, y análisis de documentos y datos.

Doyle Murielle y Fréniere André. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio de RAMP*. París: UNESCO.

Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA). (200). *Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas*. Santiago de Chile: DIBAM.

Fernández, N., Lorusso, S., Rogé, E. *Guía para la elaboración de un manual de procedimientos para bibliotecas*, [En línea]. Buenos Aires: Proceedings Seminario Dilemas de la Biblioteca Actual, 2005. Disponible en línea. URL: <<http://eprints.rclis.org/archive/00006495/>>. [Consulta: 27 de Octubre de 2006]

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. (1998). *Organización de empresas: análisis, diseño y estructura*. México D.F.: Mc Graw Hill.

García Melero, Luís Ángel y García Camarero, Ernesto. (1999). *Automatización de bibliotecas*. Madrid: Arco Libros.

Gómez Ceja, Guillermo. (1994). *Planeación y organización de empresas*. México D.F.: Mc Graw Hill.

Gómez Hernández, José A. (1999). *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia: ICE- Universidad de Murcia.

Herrero, Pascual Cristina. (1999). *El control de autoridades*. Anales de Documentación, 2, 121- 133.

León L., Doris H. y Paredes R., Giovalina. (1987). *Modelo de un manual de normas y procedimientos para la centralización de los procesos técnicos de las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales UCV*. Trabajo de grado de licenciatura; no publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Magán Wals, José Antonio. (Comp.). (1998). *Tratado básico de biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense.

Martínez Arellano, F. Felipe. *Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria*, [En línea]. México D.F.: Universidad Autónoma de México UNAM, 1989. Disponible en línea. URL: <<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV4/procesos.htm>>. [Consulta: 27 de Octubre de 2006]

Melnik, Diana y Pereira, María Elina. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.

Northeast Document Conservation Center. (1998). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. (Conservaplan: documentos para conservar ; N° 7)

Orera Orera, Luisa. (1997). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

República de Venezuela. (1994). *Manual descriptivo de clases de cargos*. Caracas: Oficina Central de Personal.

Rondón F., Liddys M. y Tineo T., Betty. (2000). *Propuesta de un manual de normas y procedimientos para el archivo del Centro de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo de grado de licenciatura; no publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Soto Ramírez, Leticia. (2002). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*. Ciencias Administrativa, 2, pp. 78-86.

Universidad de Trabajadores de América Latina UTAL (1999). *UTAL 25 AÑOS, Edición especial*. San Antonio de los Altos: UTAL.

Universidad de la República Oriental del Uruguay. Diccionario de Organización y Representación del Conocimiento. [En línea]. Monte video, 2005. Disponible en línea. URL: <http://www.eubca.edu.uy/old/diccionario/letra_l.htm >. [Consulta: 24 de Marzo de 2007].

Universidad de Trabajadores de América Latina UTAL (1999). *UTAL 25 AÑOS, Edición especial*. San Antonio de los Altos: UTAL.

ANEXOS

Cuestionario

Centro de Información y Documentación de la Universidad de
Trabajadores de América Latina CIDUTAL

A continuación se presenta el siguiente cuestionario con la finalidad de conocer el funcionamiento del área de procesos técnicos del centro:

- 1- ¿Existen criterio para la selección y adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos?

Si ____ No X

Si la respuesta es afirmativa ¿se siguen estos criterios? Explique.

- 2- ¿El centro posee herramientas para la catalogación y clasificación de los materiales?

Si X No ____

Si su respuesta es afirmativa diga cuales.

Para la clasificación el centro cuenta con el Sistema de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC), para la catalogación se cuenta con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y un tesoro de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Si la respuesta es negativa, explique como se encuentra organizada la colección.

3- ¿El centro cuenta con alguna base de datos?

Si X No _____

Si la respuesta es afirmativa nombre la base de datos.

La Base de Datos es CDS Winisis.

3- ¿Se cuenta con un manual para el ingreso de registros en la base de datos?

Si X No _____

Si se cuenta con un manual ¿es utilizado?

Si _____ No X

4- ¿Existen criterios para la conservación y restauración de la colección?

Si _____ No X

5- ¿Existen criterios para la desincorporación e los materiales?

Si _____ No X

5- ¿El área de procesos técnicos cuenta con un manual de normas y procedimientos?

Si _____ No X

