



**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA**

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3

Realización técnica:

**Lic. Beatriz Celiberti
Directora**

**Lic. Mariela Ruiz
Profesional III**

**Bach. Valeria Silveira
Asistente**

**Lic. Viviana Núñez
Becaria**

**Lic. Gabriela Rodríguez
Becaria**

MONTEVIDEO 2015

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MISIÓN.....	9
3. VISIÓN.....	9
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. Objetivo general.....	9
4.2. Objetivos específicos.....	9
5. SELECCIÓN, ADQUISICIONES Y DESCARTE.....	10
5.1. Selección.....	10
5.1.1. Descripción de actividades.....	11
5.1.2. Evaluación de la colección.....	12
5.1.3. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo. (Selección).....	13
5.2. Adquisiciones.....	15
5.2.1. Descripción de actividades.....	15
5.2.1.1. Compra Facultad de Enfermería.....	15
5.2.1.2. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo (Compra Facultad de Enfermería).....	16
5.2.1.3. Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB).....	17
5.2.1.4. Sección Adquisiciones – Diagrama de Flujo . (Adquisiciones PCAB).....	18
5.2.1.5. Donación (Política de aceptación de donaciones).....	19
5.2.1.6. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo. (Donaciones).....	20
5.2.1.7. Procedimientos ingreso en el módulo de adquisiciones.....	21
5.3. Descarte.....	35
5.3.1. Descripción de actividades.....	35
5.3.2. Sección Adquisiciones-Diagrama de Flujo. (Descarte).....	36
5.4. Difusión.....	37
5.4.1. Procedimiento de publicación en Pinterest).....	37
5.4.2. Rutina Pinterest.....	37
5.4.2.1. Ingresar.....	37
5.4.2.2. Crear tablero.....	39
5.4.2.3. Añadir Pin.....	40
5.4.2.4. Editar Pin.....	42
5.4.2.5. Eliminar Pin.....	43
5.4.2.6. Mover Pines.....	43
5.4.2.7. Editar perfil.....	46
5.4.2.8. Notificaciones.....	47
5.4.2.9. Salir.....	48

6. PROCESOS TECNICOS.....	49
6.1. Clasificación.....	49
6.1.1. Descripción de actividades.....	49
6.2. Inventario.....	51
6.2.1. Descripción de actividades.....	51
6.3. Catalogación.....	52
6.3.1. Descripción de actividades.....	52
6.3.1.1. Ingreso de libros.....	52
6.3.1.2. Ingreso de tesis.....	59
6.3.1.2.1. Ingreso de ítems: base de datos administrativa	60
6.3.1.2.2. Ingreso de material multimedia y anexos.....	60
6.3.1.3. Ingreso de revistas.....	61
6.3.1.4. Borrado de ítems.....	68
6.3.1.5. Control de autoridades personal e institucional.....	69
6.4. Indización.....	74
6.4.1. Descripción de actividades.....	74
6.5- Sección Procesos Técnicos. Diagrama de Flujo.....	76
6.6. Catalogación en la fuente	77
6.6.1. Descripción de actividades.....	77
6.6.2. Catalogación en la fuente. Diagrama de flujo.....	79
6.7. Preparación para préstamo.....	80
7. PRÉSTAMO Y CIRCULACIÓN.....	81
7.1. Descripción de actividades.....	81
7.1.1. Préstamo.....	82
7.1.2. Devolución.....	83
7.1.3. Usuario.....	84
7.1.3.1. Borrar un usuario.....	85
7.1.3.2. Ingreso de usuarios.....	86
7.1.4. Ejemplares.....	90
7.1.5. Búsquedas de material.....	91
7.1.6. Salvedades.....	95
7.1.7. Funcionamiento del sistema sin internet.....	97
7.1.8. Carné de usuario.....	98
7.1.8.1. Observaciones.....	99
7.1.9. Reporte de morosos.....	99
7.1.9.1. Reclamos a usuarios morosos.....	103
7.1.10. Renovación web.....	104
7.1.11. Reservas web	107
7.1.12. Búsqueda web.....	112
7.1.13. Restauración de materiales.....	116
7.1.14. Estadísticas generales.....	116
7.2. Sección Préstamo y Circulación. Diagrama de Flujo.....	118

8. REFERENCIA.....	119
8.1. Descripción de actividades.....	119
8.1.1. Búsqueda Bibliográfica.....	120
8.1.2. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Búsqueda Bibliográfica).....	122
8.1.3. Formación de usuarios.....	123
8.1.4. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Formación de Usuarios).....	124
8.1.5. Sitio web.....	125
8.1.5.1. Procedimiento de ingreso.....	125
8.1.6. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Sitio Web).....	128
8.1.7. Blog de Biblioteca.....	134
8.1.7.1. Acceso.....	134
8.1.7.2. Diseño/apariencia.....	135
8.1.7.3. Entradas.....	137
8.1.7.4. Páginas (gadget que incluye varias gadget).....	139
8.1.7.5. Enlaces.....	140
8.1.7.6. Gadgets	141
8.1.8. WIKI Referencia Biblioteca.....	143
8.1.8.1. Acceso.....	144
8.1.8.2. Subir material de apoyo.....	145
8.1.8.3. Bajar material.....	147
8.1.8.4. Actualizar material.....	147
8.1.8.5. Dar ingreso a nuevos miembros.....	148
8.1.9. Revista Uruguay de Enfermería (RUE).....	150
8.1.9.1. Procedimiento de corrección de citas bibliográficas.....	150
9. BIBLIOTECA VIRTUAL EN SALUD.....	151
9.1. Descripción de actividades.....	152
9.1.1. Bases de datos.....	152
9.1.2. Directorio de Eventos.....	153
9.1.2.1. Ingreso de Eventos.....	153
9.1.2.2. Editar un evento.....	154
9.1.2.3. Publicar un evento	157
9.1.3. Localizadores de información en Salud.....	160
9.1.3.1. Ingreso.....	160
9.1.3.1.1. Alimentador.....	161
9.1.3.1.2. Validador.....	168
9.1.3.1.3. Administrador.....	174
9.1.4. Destakes.....	179
9.1.4.1. Ingreso	179
9.1.4.2. Edición	179
9.1.5. Búsquedas por temas.....	181
9.1.5.1. Ingresar al sitio BVS como administrador.....	181
9.1.5.2. Ingresar un tema.....	182
9.1.5.3. Expresión de búsqueda Bases.....	183
9.1.5.4. Ejemplos de sintaxis para cada base.....	184
9.1.5.5. Modificar un tema.....	185
9.1.5.6. Orden jerárquico de los temas.....	186
9.1.5.7. Ordenar temas.....	187

9.5.1.8. Eliminar un tema.....	188
9.5.1.9. Salir.....	188
9.1.6. Actas.....	189
9.1.7. Revistas.....	189
9.1.8. Novedades bibliográficas.....	189
9.1.8.1 Servicio de alerta de revistas de Enfermería.....	189
9.1.8.2. Servicio de alerta de libros de Enfermería.....	189
9.1.9. Directorio web.....	189
10. INTERIOR.....	192
10.1. Salto y Rivera.....	192
10.2. Rocha.....	192
11. PROGRAMA PALTEX (OPS).....	194
11.1. Descripción de actividades.....	194
12. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	195
12.1. Descripción de actividades.....	195
13. REUNIONES DE TRABAJO	197
13.1. Descripción de actividades.....	197
14. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	199
14.1. Descripción de actividades.....	199
15. APERTURA Y CIERRE DE BIBLIOTECA.....	201
15.1. Apertura.....	201
15.2. Cierre.....	201
16. BIBLIOGRAFÍA.....	203
17. ANEXOS.....	204
1. Organigrama del Departamento de Documentación y Biblioteca	
2. Descripción cargo Director de Biblioteca	
3. Descripción cargo Jefe de Sección Biblioteca	
4. Descripción cargo Profesional III Biblioteca	
5. Descripción cargo Asistente de Biblioteca	

1. INTRODUCCIÓN

Marco conceptual y Antecedentes

Los primeros intentos de Manuales, en el siglo XIX, fueron publicaciones como circulares, instrucciones internas, etc., mediante las cuales se informaba al personal sobre algún asunto o acción que debía llevarse a cabo.

Durante la Segunda Guerra Mundial se instruía al personal no capacitado en estrategias y tácticas militares para que supieran las acciones que debían desarrollar en la batalla. Por lo tanto, surgen a partir de una necesidad: la de instruir e informar.

Si bien carecían de perfil técnico, establecieron las bases de los manuales administrativos.

Actualmente se puede definirlos de la siguiente manera:

Un manual administrativo “contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal desarrolle en forma conjunta y separada el trabajo asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos”¹

Existen diversos tipos de manuales administrativos, que pueden dividirse en dos categorías: según su función y según su contenido. A esta última pertenecen los manuales de procedimientos.

El Manual de Procedimientos, de acuerdo a lo anteriormente expuesto, es un “documento que informa de una manera metódica las operaciones y pasos que deben realizarse para desarrollar las funciones administrativas; además describen los puestos, unidades y/o instituciones que ejecutan las acciones y los respectivos formularios que tienen que ser manejados por cada uno de los que intervienen en el procedimiento”²

En síntesis, se puede decir que es una herramienta para administrar una organización.

Los primeros antecedentes en materia de Manuales de Procedimientos aplicados a Bibliotecas datan del año 1951, cuando en la VI reunión de la Conferencia General de Unesco realizada en París, se acordó establecer una biblioteca pública piloto para América Latina, poco antes se había realizado un proyecto similar en Asia y posteriormente se proyectó otra en África.

¹Hernández Reyes VM, Rovira Duke EJ. Diseño de los manuales de organización, puestos, procesos y evaluación del desempeño: caso INES. 2002. Disponible en: <http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/auprides/16025> [consulta: 15 nov 2011].

² Ibid.

Se resolvió que, en América Latina, la Biblioteca se instalara en Medellín, Colombia por las particularidades de esta ciudad, y que sirviera de modelo para el desarrollo de servicios bibliotecarios. Para unificar y normalizar los procedimientos que permitan evaluar el funcionamiento de las Bibliotecas, se procede a la elaboración del Manual de Procedimientos para Bibliotecas Públicas, que sirva de ejemplo, posteriormente, para otros Servicios de Información.

La primer versión del Manual de procedimientos fue elaborada por el Sr. Carlos Víctor Penna (argentino, Director del Centro Regional de UNESCO para el Hemisferio Occidental) en el año 1954, el cual rigió hasta el año 1962.

La segunda versión corregida del Manual de procedimientos fue realizada en el año 1963 con la colaboración de Bibliotecólogos entre los que participó el Bibliotecario Federico Finó (Secretario de UNESCO). Bajo la dirección del editor Alberto Villalón Galdames se revisó y modernizó los procedimientos y controles, con el lema “lo bueno debe mantenerse y lo malo debe abandonarse”³

Por otro lado la bibliografía consultada sobre Gestión de Calidad en Bibliotecas Universitarias, establece que uno de los criterios de evaluación de las Bibliotecas es el de “Procesos, que consiste en analizar cómo la Biblioteca diseña, gestiona y mejora sus procesos, con el fin de satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de los usuarios, a través de los servicios”⁴

El instrumento que recoge todos los procesos es el Manual de Procedimientos.

Al mismo tiempo la International Standard Organization (ISO), establece como una de las claves para la certificación ISO 9001-2000 la “Redacción de toda la documentación del sistema (política de calidad, manual de calidad, procedimientos, indicadores, etc.”⁵

La utilidad de los manuales radica en que dan a conocer el funcionamiento interno de un servicio:

- Identifica al responsable de cada proceso.
- Define en forma explícita y normalizada las tareas rutinarias.
- Optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos.
- Reduce la incertidumbre en la toma de decisiones.
- Garantiza la continuidad de actividades si se produce movilidad de personal.
- Evita la duplicación de tareas.
- Define la estructura tecnológica adecuada.
- Mejora la comunicación y la calidad del servicio.

³ Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina: manual de procedimientos para bibliotecas públicas, versión preliminar. Medellín: Alberto Villalón Galdames; 1963. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001316/131617Sb.pdf> [consulta: 5 dic. 2011].

⁴ Berrio Gracia C. La calidad en las bibliotecas universitarias: el plan de mejoras. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 2007; 22(86-87):59. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/353/35312964006.pdf> [consulta: 5 dic. 2011].

⁵ Gestión de calidad en las bibliotecas: normas ISO 9001. Disponible en: <http://www.absysnet.com/tema/tema63.html> [consulta: 5 dic. 2011].

En suma el Manual de Procedimientos es un instrumento dinámico y flexible que debe reflejar los cambios que se producen en la Biblioteca, ya que con el paso del tiempo y las experiencias adquiridas, se requiere una actualización permanente.

La **primer versión** que consta entre los archivos de la gestión administrativa del Departamento, incluía los procedimientos relativos a las tareas técnicas y de circulación que se cumplían en Biblioteca.

Se describieron las rutinas de selección, adquisición, clasificación y catalogación de todo el material bibliográfico, los procedimientos del sector Préstamo y Referencia, se incluyeron los modelos de todos los formularios utilizados y la descripción de las tareas, con las relaciones de dependencia jerárquica y la delimitación de responsabilidades de todo el personal técnico y administrativo de la entonces Sección.

Abarcaba los procedimientos y actividades desarrollados desde el año 1976 hasta 2005, actualizando periódicamente las rutinas de los principales procesos que se realizaban en forma manual y paulatinamente fueron desarrollándose en forma automatizada.

La **Versión 2** fue compilada y actualizada en el año 2011 con motivo de la Autoevaluación Institucional, y pretendía servir de insumo para la Acreditación a nivel regional. Fue aprobada en febrero de 2012.

Se incorporó Misión, Visión y Objetivos del Departamento, así como las actividades de ambas Bibliotecas: Central (HC) y Scoseria. Como innovación se describieron los principales procedimientos a través de diagramas de flujo.

Esta versión incluyó, además, otros procedimientos y rutinas derivados de la aplicación del software Aleph y de Internet 2.0 como el listado de últimas adquisiciones en Pinterest, completando prácticamente todas las actividades desarrolladas en Biblioteca, incluso algunas de carácter administrativo como reuniones de trabajo, actividades administrativas, y la apertura y el cierre de los locales.

Por último se adjuntaron las descripciones de cargo y funciones del personal vigentes y elaboradas por la Dirección General de Personal, y el organigrama aprobado en 2006.

La **Versión 3** actualiza los procedimientos descritos en la Versión 2 e incorpora otros que surgen de la implementación de nuevos servicios y productos como el Blog, la Wiki, y otros relacionados con la Biblioteca Virtual en Salud como el Directorio de Eventos y la Búsqueda por temas.

Se describen los servicios y las vinculaciones en relación a los usuarios de Montevideo e Interior del país y todos los procedimientos técnicos de acuerdo a las pautas sugeridas por la Comisión de Evaluación Institucional y Acreditación, y que responden a las normas ISO 9001 del año 2008.

En todas las versiones se contó con la participación de todo el personal, quienes realizaron los aportes que consideraron convenientes y permitieron la concreción del producto presentado.

Incluye, además, Misión, Visión y Objetivos del Departamento, los diagramas de flujo de los principales procedimientos, el último organigrama propuesto y las descripciones de funciones de los cargos del Escalafón A2 y D3.

2. MISIÓN

La Biblioteca debe gestionar la información y el conocimiento diseñando servicios que apoyen a la docencia, la investigación y la extensión.

3. VISIÓN

La Biblioteca de la Facultad de Enfermería es la principal en su disciplina y brinda apoyo a los fines primordiales de la Universidad en su conjunto, así como a la gestión institucional. Como promotores en el uso de las nuevas tecnologías ocupamos un papel central en el apoyo académico a la formación de profesionales.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

- Acompañar los planes y objetivos formulados por la institución de la que es parte integral y contribuir a crear un ámbito de discusión, reflexión, producción y divulgación del conocimiento, capaz de desarrollar el pensamiento crítico de la comunidad.

4.2. Objetivos específicos

- Integrar la Biblioteca a los planes académicos de la institución, para satisfacer las necesidades de información de estudiantes, docentes y egresados.
- Fortalecer la estructura de información a través de la formación de una colección adecuada que permita el desarrollo de los servicios actuales y la implementación de otros nuevos.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos bibliográficos, a través de la formación del usuario en el manejo de la información.
- Apoyar la investigación y asesorar en las publicaciones de nuevos documentos generados por la Facultad.
- Desarrollar políticas de apoyo a los procesos de gestión administrativa que permiten la toma de decisiones, realizar acciones y producir más información.

5. SELECCIÓN, ADQUISICIONES Y DESCARTE

Sector de la Biblioteca que se ocupa de conformar y desarrollar la colección de la Biblioteca. Ejecuta los procesos de selección, adquisición y descarte que permitan incorporar o eliminar materiales de su colección.

5.1. Selección

Definición

Proceso de análisis intelectual a través del cual se evalúa la calidad, importancia o utilidad del contenido de los diferentes recursos de información, a la vez que se discriminan y se filtran aquellos que responden de manera adecuada o inadecuada a las necesidades y demandas de información de la comunidad de usuarios de la biblioteca

Objetivo

Optimizar los recursos disponibles que permitan la formación y el desarrollo de una colección adecuada, que satisfaga las demandas de información de los usuarios: estudiantes, docentes, egresados, en sus actividades de docencia, investigación y extensión.

Alcance

Es necesario analizar y evaluar de manera crítica el valor intrínseco y la utilidad práctica que representa el material, a través de procedimientos, criterios, políticas y programas definidos en conjunto por la institución, que permitan incorporar y/o eliminar materiales, tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, un presupuesto suficiente y la participación conjunta de la comunidad a la que atiende la biblioteca.

Responsables

Los profesionales bibliotecólogos deben participar en la coordinación, elaboración y establecimiento de criterios, políticas y programas de selección y descarte, así como en el proceso mismo, en conjunto con el personal académico de la institución.

5.1.1. Descripción de actividades

Toda Unidad de Información requiere de un proceso de formación y desarrollo de sus colecciones. La primer etapa es la **Selección**, proceso de análisis intelectual basado en políticas y procedimientos internos definidos por cada Biblioteca.

En este procedimiento intervienen los profesionales bibliotecólogos en conjunto con los docentes responsables de cada curso. Es imprescindible que los bibliotecólogos tengan amplio conocimiento de las necesidades informativas de la comunidad de usuarios y del mercado editorial.

Al mismo tiempo los docentes deberán actualizar las bibliografías anualmente y formular las sugerencias y recomendaciones de material para adquirir.

Para cumplir con este proceso se debe examinar la obra comprobando su grado de adecuación con los objetivos del programa y del plan de estudios, utilidad para los usuarios y previsión de uso, especificidad temática, calidad y grado de actualización de los contenidos, valor bibliográfico (prestigio de los autores, calidad editorial), idioma, y tipo de soporte en el que se presenta.

También se analiza el costo-beneficio que supone su adquisición e incorporación al acervo tomando en cuenta los objetivos del Servicio, el resto de los materiales que la biblioteca posee, buscando un equilibrio entre los diferentes sectores de la colección y atendiendo a un manejo adecuado del presupuesto.

El Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Enfermería tiene definidas las siguientes etapas:

1.- a.- Sondeo en el mercado editorial de las últimas publicaciones disponibles. Para esto se manejan los catálogos de editoriales tanto especializadas en ciencias de la salud como en ciencias sociales. Así mismo son consultadas las web de editoriales nacionales e internacionales con representación en Uruguay.
b.- Se reciben ofertas de las propias editoriales que difunden las novedades.
c.- Se reciben sugerencias y recomendaciones de docentes responsables de cursos.
d.- Se registran las necesidades detectadas por el personal de biblioteca quienes identifican la naturaleza de las necesidades de información de los usuarios.

2.- Evaluación de esas publicaciones por parte de los docentes encargados de cada curso, solicitando muestras a las editoriales (Ver Anexo 1 Formulario de Sugerencias y Evaluación para Compras). Esta etapa se cumple de acuerdo a los criterios especificados en los párrafos 4 y 5.

En función de este proceso se procede a la actualización de la bibliografía básica y complementaria de cada asignatura, recomendada por los docentes.

3.- Definición de cantidad de ejemplares a solicitar, en función de la matrícula estudiantil, los usuarios reales, las existencias que posee la Biblioteca y la disponibilidad financiera.

4.- Se inicia un expediente con la solicitud de compra.

5.1.2. Evaluación de la colección

El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un **proceso permanente de evaluación** que permita detectar fortalezas y debilidades, para luego adoptar las medidas necesarias para lograr un equilibrio entre las diferentes áreas. La evaluación de la colección nutre al proceso de selección.

Para la evaluación de la colección se utilizan varios métodos de estudio basados en la colección en sí misma como otros métodos basados en el uso que hacen los usuarios de los materiales. De su aplicación se obtienen mediciones cuantitativas y cualitativas sobre el estado de situación.

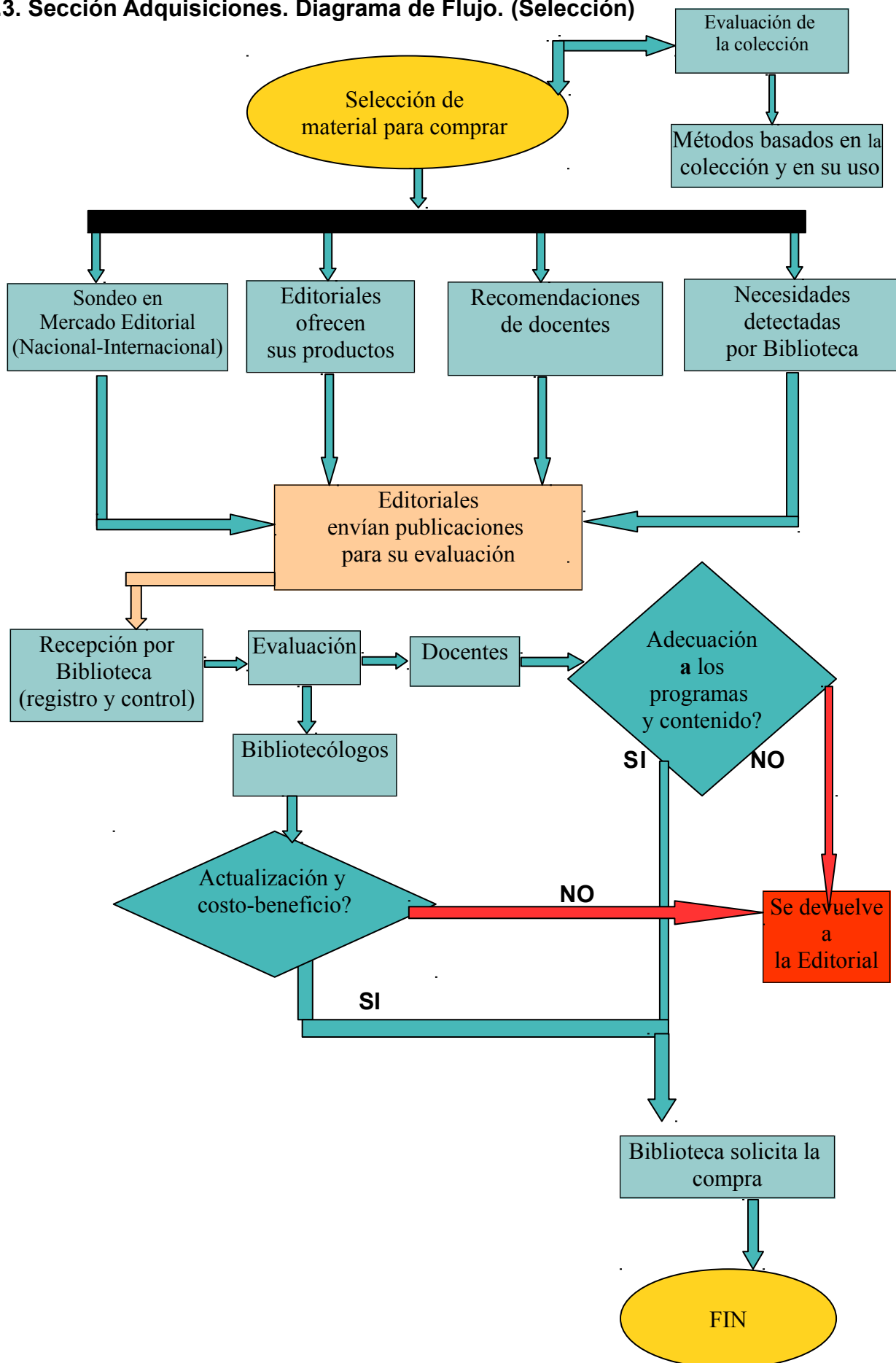
Entre los indicadores para el análisis de la colección se estudian: inversiones, tamaño y crecimiento por áreas, antigüedad, grado de actualización, cobertura temática por áreas y la comparación de listas bibliográficas.

Entre los métodos basados en el uso que hacen los destinatarios se analizan los referidos a las citas que presentan en las tesis, la disponibilidad de los materiales, las estadísticas del Sector Préstamos y las encuestas de opinión de los usuarios.

Registros

- Centralmente en la UdelaR, registro de proveedores (librerías y editoriales), en el módulo de Adquisiciones del software Aleph.
- A nivel local, registro de docentes asesores, de sugerencias presentadas por docentes y egresados, así como de las necesidades detectadas por el personal bibliotecario.
- Registro de ofertas que aparecen en el mercado (catálogos de editoriales y en la web).
- Registro de la bibliografía básica y complementaria actualizada de cada curso.
- Listado general anual con los materiales sugeridos para su adquisición.

5.1.3. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo. (Selección)



Anexo 1 Formulario de Sugerencias y Evaluación para Compras

Universidad de la República
Facultad de Enfermería
Departamento de Documentación y Biblioteca

Sugerencia y/o evaluación para compra de libros

Datos del Libro

Autor.....
Título.....
Nº edición..... Editorial..... Año.....

Evaluación de la obra

Breve comentario de la obra

Se recomienda su compra como

1) bibliografía básica	<input type="checkbox"/>
2) bibliografía complementaria	<input type="checkbox"/>
3) consulta	<input type="checkbox"/>
4) uso docente o de investigación	<input type="checkbox"/>

No se recomienda la obra por los siguientes motivos

Datos del solicitante/evaluador de la obra

Nombre personal.....
Teléfono personal.....e-mail:.....
Grado.....Cátedra.....Depto.....

Fecha...../...../..... Firma.....

MUCHAS GRACIAS

Datos del proveedor

Nombre empresa.....
Nombre personal.....
Dirección.....
Teléfono de empresa.....Teléfono personal.....
E-mail.....
Página web.....
Precio de cotización.....Moneda.....

5.2. Adquisiciones

Definición

Proceso administrativo basado en la disponibilidad financiera y la respuesta dada por los proveedores, por el cual la biblioteca obtiene el material para incorporar a la colección, a través de los métodos de compra y/o donación.

Objetivo

Formación y desarrollo de una colección adecuada a las necesidades de información de estudiantes, docentes y egresados de la institución.

Alcance

Se adquiere material: libros y publicaciones periódicas, en soporte papel y/o electrónico. El material se obtiene por Compra y/o donación. Incluye un estudio del mercado editorial, la solicitud y la recepción de los materiales, asesoramiento en el proceso de licitación, así como el registro del presupuesto en el módulo de Adquisiciones de Aleph y el mantenimiento de los registros de difusión.

Responsables

En este proceso intervienen los profesionales bibliotecólogos conjuntamente con el personal administrativo de Sección Compras y la Comisión Asesora que adjudica las ofertas presentadas en la licitación.

5.2.1. Descripción de actividades

La **Compra** se puede realizar con rubros de la Facultad o centrales.

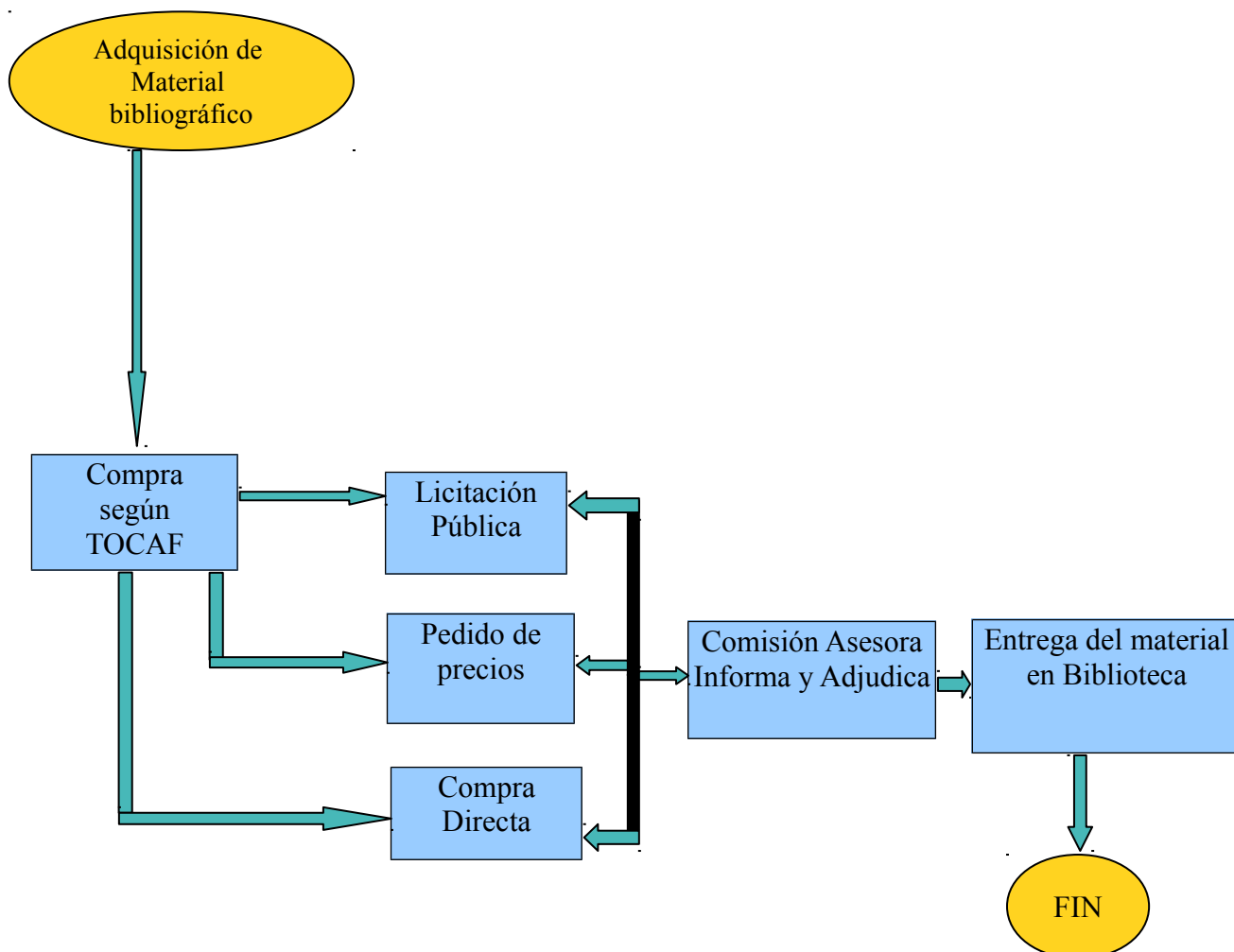
5.2.1.1. Compra Facultad de Enfermería

La Compra Facultad responde a los procedimientos establecidos en el TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera). Dependiendo de los montos asignados, puede tratarse de una licitación, un pedido de precios a empresas con sede en Montevideo o una compra directa.

La adjudicación, según el TOCAF, debe ser realizada por una Comisión de Adjudicaciones. Esta Comisión es integrada por la Dirección de Biblioteca y otros 2 miembros designados por la Decana.

Una vez culminado el proceso de adjudicaciones, la Sección Compras realiza las gestiones con los proveedores y se queda a la espera de la entrega de los materiales por parte de cada proveedor, y que deberán corresponder estrictamente con lo solicitado.

5.2.1.2. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo (Compra Facultad de Enfermería)



5.2.1.3. Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB)

Para la suscripción de publicaciones periódicas (revistas), la Universidad destina un rubro, administrado centralmente, que además cubre la suscripción de bases de datos disponibles en línea, a donde se accede a través de los IPs registrados.

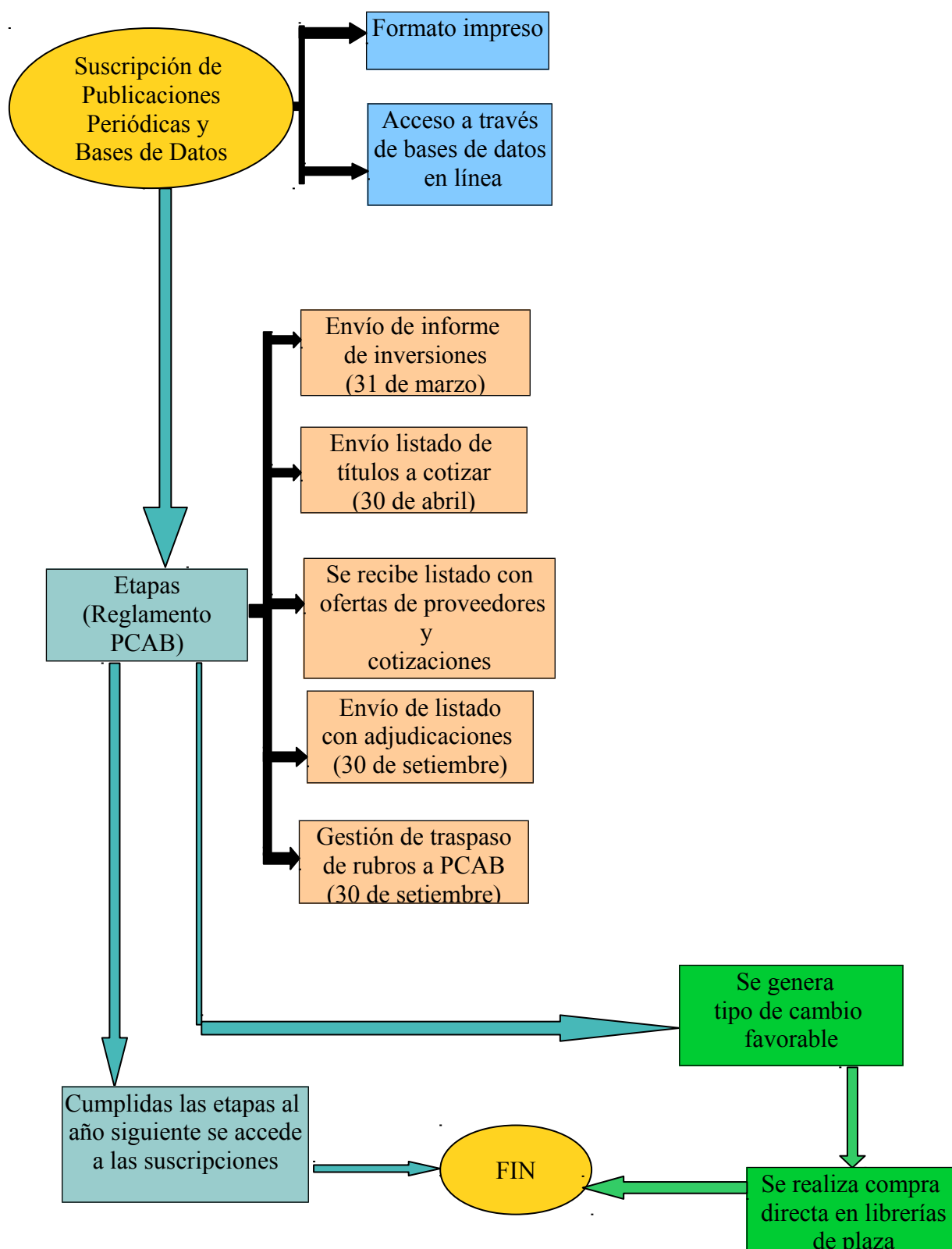
Esta partida es distribuida, entre todos los Servicios universitarios, proporcionalmente según lo que cada Servicio invierta en su Biblioteca durante los últimos 2 años. Se toman en cuenta las inversiones en material bibliográfico, mobiliario, equipamiento informático e infraestructura física.

Para la selección de las publicaciones se contemplan los mismos criterios que para otros materiales.

Por Reglamento se deben cumplir las siguientes etapas cada año (Ver Anexo 1):

- 1.- 31 de marzo, presentación de Informe de Inversiones de los 2 últimos años, discriminando por año y por rubro. Se presenta un resumen con los totales. El informe debe refrendarlo la Contadora.
- 2.- 30 de abril, presentación de listado de títulos a cotizar, incluyendo ISSN y editor.
- 3.- En agosto, se reciben las ofertas de los proveedores con las cotizaciones.
- 4.- 30 de setiembre, presentación de listado con adjudicaciones y totales. En caso de ser necesario efectuar un traspaso de rubros, se maneja este mismo plazo. El traspaso de rubros se gestiona frente al Decanato y es aprobado por el Consejo luego de un informe de disponibilidad de Contaduría.
- 5.- En caso de excedente por tipo de cambio favorable, se realiza una compra directa en librerías de plaza.

5.2.1.4. Sección Adquisiciones – Diagrama de Flujo . (Adquisiciones PCAB)



5.2.1.5. Donación (Política de aceptación de donaciones)

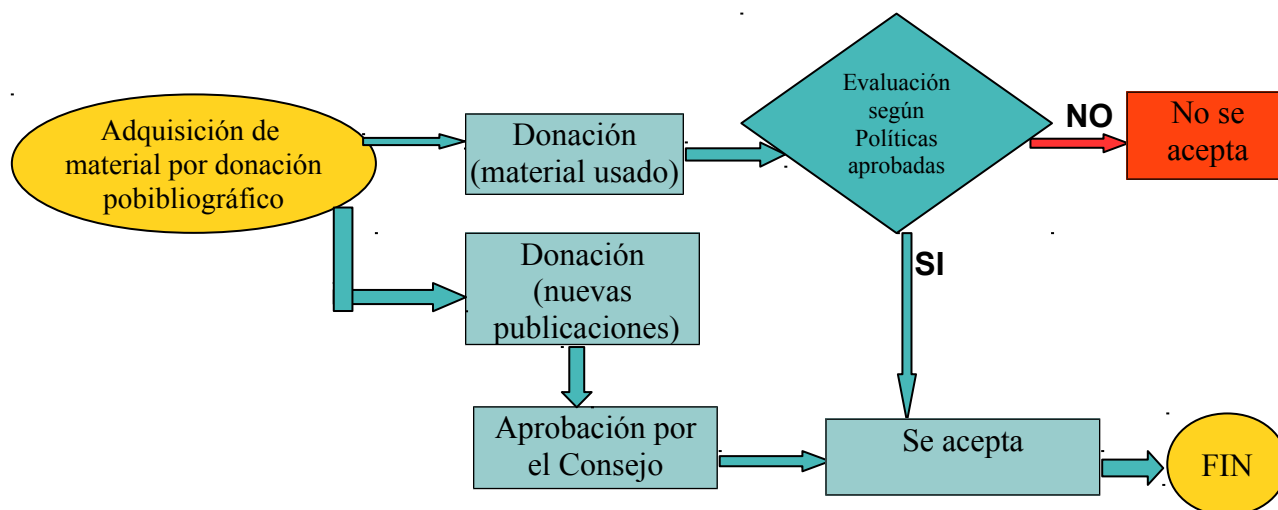
Para la aceptación de las **Donaciones** se consideran los mismos criterios que para la Selección y el Descarte. Al no existir una práctica unificada en la Universidad, la Biblioteca definió una Política de Aceptación de Donaciones basada en criterios compartidos por otros Servicios de Información, donde constan las condiciones para la aceptación.

Política de aceptación de donaciones

El procedimiento propuesto para la aceptación de una donación consiste en la concurrencia del bibliotecólogo al lugar donde se aloja la colección, para entrevistarse con el donante manteniendo un diálogo en el que se explique el proceso de aceptación de la donación. Se evaluarán en su presencia los materiales y se seleccionarán los que se ajustan a los objetivos del servicio, pudiéndose también asistir al donante para que ofrezca la donación a otras instituciones de mayor pertinencia.

La propuesta fue aprobada por Resolución N° 27, del Consejo de fecha 4 de octubre de 2006, y se encuentra publicado en la web. (Ver Anexos: Documento con propuesta y Resolución del Consejo).

5.2.1.6. Sección Adquisiciones. Diagrama de Flujo. (Donaciones)



5.2.1.7. Procedimientos ingreso en el módulo de adquisiciones

Para ingresar al módulo de adquisiciones, cliquear sobre el icono e ingresar el usuario **XXXX** y la contraseña **XXXX**.

Creación de nuevo presupuesto

En la parte media derecha seleccionar el botón nuevo, se activará en la parte inferior de la pantalla un rectángulo con varias pestañas que deberán ser completadas para la creación del presupuesto.

Pestaña Inf. De presupuesto 1: (Cuadro 1- Creación presupuesto)

1. Inf. de presupuesto 1 | 2. Inf. de presupuesto 2 | 3. Balance | 4. Transacciones | 5. Sub-bibliotecas

Fecha de creación: 23/06/15 | Departamento: [dropdown]

Presupuesto externo: [text box]

Código de presupuesto: [text box]

Presupuesto padre: [text box] [...] ☐ Utilizar para Reporte de facturas

Tipo de presupuesto: REG [dropdown] | Nombre: [text box]

Válido desde: 03/00/0000 [dropdown] | Grupo presupuestal: [text box] [dropdown]

Válido hasta: 03/00/0000 [dropdown] | [text box] [dropdown]

Estado del presupuesto: AC [dropdown] | [text box] [dropdown]

Nota 1: [text box] [icon] | Nota 3: [text box] [icon]

Nota 2: [text box] [icon] | Nota 4: [text box] [icon]

Código de presupuesto: nombre presupuesto abreviado ej.: **COMPRAFE-2014**, se pondrá la terminación del año según corresponda.

Nombre: para el caso de FENF se compone de la siguiente forma **COMPRA FENF 2014**, se cambiará por el año que corresponda para futuras compras.

Presupuesto padre: completar allí con el nombre que identifica al nombre del presupuesto mayor, si es que depende de otro ya creado. En todos los casos, cada compra es independiente de la anterior y por eso para el caso de FENF no se utiliza.

Tipo de presupuesto: hay dos tipos regular que se identifica con la abreviatura **REG**, o donaciones que se identifica con la abreviatura **GF**.

Válido desde: fecha de inicio de validación del presupuesto.

Válido hasta: fecha límite para la ejecución, no tiene porque coincidir con la compra.

Estado presupuesto: activo que se identifica con la abreviatura **AC**.

Tener en cuenta: una vez que se haya completado la pestaña con todos los datos correctos, deberá seleccionarse el botón agregar. Y cada vez que se haga una modificación, presionar **ACTUALIZAR** para que efectivamente se realicen los cambios.

Pestaña Inf. De presupuesto 2:

(Cuadro 2- Creación de Presupuesto)

1. Inf. de presupuesto 1 | 2. Inf. de presupuesto 2 | 3. Balance | 4. Transacciones | 5. Sub-bibliotecas

Codigo de objeto:

- ☒ Todo
- ☐ Manuscritos + Colecc. de Archivos^GENERAL (7020)
- ☐ Monografias^GENERAL (7030)
- ☐ Impresos^Micrografias (7031)
- ☐ Audiovisuales^Monografias (7035)
- ☐ Impresos^P Seriesas (7051)
- ☐ Franqueo postal (6700)

☒ Expresado como porcentaje

☒ Limite Compromiso/Gasto

☒ Presupuesto anual

Maximo a comprometer sobre/bajo: (%) 100

Maximo a gastar sobre/bajo: (%) 100

Código de objeto: seleccionar **TODO**

Tickear Expresado como porcentaje, límite Compromiso/Gasto y presupuesto anual.

Siempre al final de realizar cambios para queden efectivamente realizados, presionar el botón **ACTUALIZAR**.

Pestaña Transacciones:

(Cuadro 3- Creación presupuesto)

1. Inf. de presupuesto 1 | 2. Inf. de presupuesto 2 | 3. Balance | 4. Transacciones | 5. Sub-bibliotecas

☒ Asignación inicial

☐ Asignación

☐ Remanente

☐ Transferencia

Filtrar por

Asignación

Impresión

Transferencia

Tipo	Fecha	Cantidad Local	C/O	Pago	No. de Orden	Factura
INV	17/06/15	4800.00	D	N	20152	84/101054
INV	17/06/15	3413.13	D	N	20153	84/101054
INV	17/06/15	1857.04	D	N	20154	84/101054
INV	17/06/15	1613.04	D	N	20156	84/101054
INV	17/06/15	666.24	D	N	20157	84/101054

En esta pestaña se despliega la información de las boletas y facturas ya ingresadas, pero para cuando se crea un presupuesto presionar el botón **ASIGNACION**.

Presionar el botón **ASIGNACION**

(Cuadro 4- Creación Presupuesto)

Fecha seleccionar la fecha de inicio del presupuesto, puede o no coincidir con la ejecución de la primer entrega, también se puede tomar la fecha de ejecución del presupuesto.

Moneda: seleccionar el código **PU**, corresponde a pesos uruguayos.

Suma: debe ser la cifra total del presupuesto, una vez asignada no se puede modificar.

Seleccionar **crédito**

Notas: completar si así lo requiere

Sub biblioteca: seleccionar **FE:** Facultad de Enfermería

Una vez que se ha completado con todos los datos para validar el presupuesto debe pedirse autorización a Seciu para manejar el presupuesto, escribir vía mail a: biur-aleph@seciu.edu.uy. Cuando se obtenga la autorización para manejar el presupuesto, se procede al ingreso de las facturas al sistema

Procedimiento para el ingreso de las Facturas

Tener en cuenta que para el ingreso de las facturas debe estar registrado previamente el proveedor, chequear que el proveedor ya está ingresado y que la información de contacto es correcta. En caso de que el proveedor no esté ingresado, comunicarle a la Lic. Carolina Gammarano que se necesita ingresar el proveedor y la información de contacto.

Para ingresar los materiales adquiridos por la biblioteca y que figuran en la boleta, buscar si ya existe un ejemplar ya ingresado y si los datos coinciden con el material adquirido. En caso, de encontrar un ejemplar ya este ingresado. Seleccionar el material.

(Cuadro 5- Búsqueda del material)

1. Búsqueda avanzada | 2. Búsqueda CCL | 3. Búsqueda multicampo

Base: URE01

☐ Palabras adyacentes

Cualquier parte del registro [] [] []

☒ Y ☐ O ☐ NO

Cualquier parte del registro [] [] []

☒ Y ☐ O ☐ NO

Sub-biblioteca [] [] []

Aceptar Limpiar

Una vez seleccionado el material, agregar la orden

(Cuadro 6- Agregar orden)

Agregar

Duplicar

Borrar

Imprimir/Cancelar

Enviar

Se despliega un pantalla, seleccionar según corresponda para el tipo de material a ingresar.

En tipo de orden seleccionar Monografías si son libros, para el caso de revista queda a cargo de catálogo colectivo.

(Cuadro 7-Selección material)

Tipo de Orden

Tipo de Orden

☒ Monografía

☐ Seriada

☐ Orden abierta

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Seleccionado el tipo de orden, completar la pantalla que se despliega con la siguiente información

(Cuadro 8- Creación orden)

Pestaña General:

el **número de orden** lo asigna automáticamente el sistema.

Estado de la orden: siempre **NEW**

Número de la orden 2: se completa con el número de la factura.

Formato del material: Impreso

Tipo de material: M para monografías.

Sub-biblioteca: FE para el caso de la Facultad de Enfermería

Pestaña Proveedor:

Código de proveedor: buscar el correspondiente, el resto de los campos se completan automáticamente con la información del proveedor seleccionado.

Pestaña Cantidad y precio

Número de unidades: transcribir el número de material adquirido y que figura en la factura

Crear registros del ítem: dejar tickeado solamente cuando ya hay un ejemplar en el sistema ingresado, de lo contrario destickear.

Precio unitario: colocar el precio por unidad.

Moneda: siempre debe estar en PU, pesos uruguayos.

Comprometer presupuesto: presionar el botón para buscar, se despliega una lista y seleccionar el presupuesto correspondiente. Es importante nunca olvidarse realizar la liga con el presupuesto.

Siempre al finalizar y/o para que queden realizados los cambios, siempre presionar agregar.

Para realizar búsquedas por el número de orden,

(Cuadro 9- Creación factura)



Presionando la flecha seleccionar **Número de Orden**, en el rectángulo continuo completar con el número de orden y presionar enter.

Procesado y finalizado todas las órdenes, cada orden corresponde a las obras monográficas que figuran en la factura a registrar. Crear la factura, se combina el proveedor y el número de la factura.

Presionar el botón para desplegar una lista y seleccionar el proveedor que corresponda

(Cuadro 10- Creación de factura)



Cuando se completa en el rectángulo con el número de la factura correspondiente, se despliega un mensaje que dice que no está registrada la factura y si se desea crearla, contestar que si.

Cantidad neta: completar con la cifra final que figura en la factura, aunque se puede tener la factura pero no tener todos los materiales que figuran en la factura. Es cifra es modificable.

La factura es de crédito y las órdenes de débito.

La factura deberá quedar abierta hasta que se hayan ingresado todas las órdenes correspondientes a esa factura.

En líneas de ítem, agregar cada una de las órdenes creadas y que corresponden a esa factura. Se agrega por el número de orden, que se debe ingresar en el cuadro que se despliega cuando se presiona el botón agregar. Cada una de las órdenes son de débito. Siempre presionar agregar o actualizar al finalizar una modificación, para que quede realizado el cambio correspondiente.

Registros

Registro de todos los materiales comprados, incluyendo todas las especificaciones del material así como datos de la factura, el proveedor y el precio en el Módulo de Adquisiciones de Aleph.

Referencias

- TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera), que regula todo el procedimiento de compra.
- Reglamento Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB).
- Habilitación del presupuesto por parte del SeCIU, lo que permite el ingreso del material.
- Resolución del Consejo sobre Política de Aceptación de Donaciones.

Anexo 1

Reglamento de asignación y ejecución de la Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB)

Definición

Art. 1.- La Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB) se constituye con los recursos centrales que anualmente dispone el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República para la adquisición de materiales bibliográficos con destino a los diferentes servicios universitarios, de acuerdo a los criterios de distribución y normas de gestión que se establecen en el presente Reglamento.

De los fines de la PCAB

Art. 2.- La PCAB tiene por objeto la actualización permanente de los servicios de documentación, información y biblioteca de los servicios universitarios, a cuyos efectos se destinan los recursos centrales asignados.

Art. 3.- Simultáneamente la PCAB procura promover la inversión con recursos propios de los diferentes servicios universitarios en materiales bibliográficos, inversiones en infraestructura y planes y proyectos de desarrollo de los departamentos de documentación, información y biblioteca, apoyar a los servicios en los esfuerzos dirigidos a conservar e incrementar los acervos bibliográficos, la mejora y la modernización de los servicios que se brindan a los usuarios de los departamentos de documentación, información y biblioteca, procurando la adecuada complementación entre los departamentos de los diversos servicios universitarios.

De los destinos de la PCAB

Art. 4.- La PCAB se destinará a:

1. Adquisiciones de publicaciones periódicas correspondientes al año próximo para los departamentos de documentación, información y biblioteca de las Facultades, Institutos Asimilados a Facultad, Escuelas y Carreras dependientes del CDC, Institutos Centrales y el Hospital de Clínicas, afectando a tal destino un noventa por ciento;
2. Adquisiciones de material bibliográfico de las Direcciones Generales de Planeamiento, Relaciones y Cooperación y Jurídica, Servicio Central de Informática Universitaria y Unidad de Información de Rectorado, hasta en un dos por ciento;
3. Apoyo a los planes y proyectos de desarrollo tendientes a mejorar y modernizar los departamentos de documentación y biblioteca de los servicios indicados en el primer numeral, así como a apoyar los planes y proyectos tendientes a una mayor complementación entre los mismos, afectando a tal destino no menos del nueve por ciento de los recursos de la misma.

A los efectos señalados en el primer numeral del presente artículo se entenderá por publicación periódica todo material bibliográfico de aparición continua y periódica, independientemente del formato y soporte del mismo, incluyendo la contratación de servicios de información en línea.

De la asignación a los servicios

Art. 5.- La asignación de los recursos entre los diferentes servicios comprendidos en el primer numeral del artículo anterior se realizará en forma proporcional al monto total de lo gastado o comprometido por cada servicio en adquisiciones bibliográficas, publicaciones académicas, acceso a información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas con cargo a su presupuesto regular en los dos ejercicios anuales inmediatos anteriores a aquél en que se ejecuta el gasto.

Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, ningún servicio tendrá en la asignación realizada con este destino una participación inferior al uno y medio por ciento del fondo a asignarse.

En caso de que se requiera realizar correcciones a los efectos de cumplir con lo dispuesto en el inciso anterior, éstas se harán disminuyendo proporcionalmente las asignaciones correspondientes a los servicios que superen el mínimo de asignación previsto en el inciso anterior.

Art.7.- La presentación de los informes de cada servicio conteniendo el monto total de lo gastado o comprometido por cada servicio en adquisiciones bibliográficas, publicaciones académicas, acceso a información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas con cargo a su presupuesto regular en los dos ejercicios anuales inmediatos anteriores a aquél en que se ejecuta el gasto, se realizará antes del 31 de marzo de cada año, y los valores se expresarán en pesos uruguayos corrientes (al momento de la ejecución).

Estos informes deberán ser acompañados de los informes correspondientes de los Departamentos de Contaduría, en los cuales se detalle el monto gastado o comprometido en cada uno de los siguientes ítems: adquisiciones de publicaciones periódicas, adquisiciones de libros u obras monográficas, edición de publicaciones académicas, acceso a información, inversiones en infraestructura y modernización de las bibliotecas.

En caso de no presentarse el informe en el plazo estipulado en el primer inciso el gasto del servicio en los dos ejercicios anuales inmediatos anteriores se computará como nulo.

Art. 8.- Una vez vencido el plazo establecido en el artículo anterior la administración contará con un plazo de 15 días a los efectos de realizar la asignación primaria entre los diferentes servicios, debiendo comunicar al término de este plazo los montos asignados a cada uno de los servicios y al Consejo Ejecutivo Delegado.

De los procedimientos de compra

Art. 9.- A los efectos de entender en todo lo atinente a la adjudicación de la adquisición se conformará una Comisión Asesora de Adjudicación integrada por el responsable de la administración de la PCAB (que la presidirá), un Director de la División Suministros y Servicios, un bibliotecólogo del Servicio de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas y tres Directores de Biblioteca.

Los Directores de Biblioteca que integrarán la Comisión Asesora de Adjudicaciones serán designados en forma anual por el Consejo Ejecutivo Delegado, debiendo rotar de un ejercicio a otro al menos dos de ellos, y no podrán ser redesignados consecutivamente en más de una oportunidad.

Art. 10.- El procedimiento de adquisiciones de iniciará en cada ejercicio en la presentación de solicitudes de adquisiciones por parte de los servicios, los cuales deberán indicar título, editorial, procedencia, periodicidad, ISSN de las publicaciones a adquirir, así como toda otra información que se considere pertinente a los efectos de la identificación del material bibliográfico a ser adquirido. Las solicitudes de adquisiciones deberán establecer el orden de prioridades en que deben ser considerados los títulos.

Art. 11.- Presentadas las solicitudes de los servicios se realizará un listado único común que contendrá la totalidad de los títulos, evitándose las duplicaciones innecesarias de títulos por parte de diferentes servicios. Confeccionado el listado de títulos se complementará con un pliego de condiciones y se procederá a llamar a presentación de ofertas, incluyendo en dicha

solicitud a todos aquellos distribuidores y editores especializados que sean sugeridos por los respectivos servicios, así como todo aquel que no habiendo sido sugerido, y constándole a la administración su capacidad de oferta competitiva, se entienda conveniente invitar, teniéndose especialmente en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente, y en particular por el artículo 33 del TOCAF.

Art. 12.- Los listados conteniendo las solicitudes de adquisición a que refiere el artículo 10 se presentarán en forma conjunta con el informe referido en el artículo 7, y tras la comunicación de la asignación primaria entre los servicios se contará con un plazo de hasta quince días para la incorporación, eliminación o sustitución de títulos. Los títulos que sean sustituidos o incorporados por un servicio no podrán superar en forma conjunta el diez por ciento del total de títulos presentados originalmente por éste.

Art. 13.- Cumplidas las instancias anteriores la administración contará con un plazo de hasta un mes para realizar el llamado a presentación de ofertas, para cuya presentación se establecerá un plazo de un mes.

Transcurrido los plazos anteriores se abrirán las ofertas presentadas, las cuales pasarán a estudio de la Comisión Asesora de Adjudicaciones que establece el artículo 9, la cual deberá fallar en el plazo máximo de un mes contado a partir de la apertura de ofertas.

Art. 14.-Una vez recibidas las ofertas la Comisión Adjudicadora de Adquisiciones seleccionará las ofertas tomando en consideración la calidad, circunstancia, condición, precio y servicio de las ofertas recibidas. Pudiendo entablar las negociaciones pertinentes a los efectos de obtener mayor calidad y mejores precios que los ofertados.

La adjudicación se podrá hacer en forma total o parcial, y en el segundo caso a más de una de las ofertas presentadas.

La adjudicación final deberá ser comunicada en forma inmediata al o los oferentes, indicando los títulos definitivos de las suscripciones.

En caso de generarse por motivo de la adjudicación final alguna desviación en la asignación entre los servicios se dejará constancia de las mismas, a los efectos de su corrección en el ejercicio inmediato siguiente.

Del fondo de proyectos de desarrollo

Art. 15.- El fondo destinado a apoyar los planes y proyectos de desarrollo tendientes a mejorar y modernizar los departamentos de documentación y biblioteca de los servicios, así como a apoyar los planes y proyectos tendientes a una mayor complementación entre los mismos tendrá carácter concursable. A tales efectos los servicios podrán presentar antes del 30 de mayo de cada año, en forma individual o conjunta, las propuestas de planes y proyectos a ser apoyadas, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 18 in fine. La presentación de las propuestas se hará de acuerdo a las bases que apruebe el Consejo Ejecutivo Delegado a propuesta de una Comisión con Integración Sectorial, que será también la que realice la evaluación de las propuestas presentadas.

Art. 16.- Los planes y proyectos que se presenten deberán detallar la inversión total que el mismo involucra y los gastos de funcionamiento que resultarían incrementados de su aplicación. Asimismo se detallará la cuota parte que se requiere sea apoyado con los fondos de la PCAB, la cual podrá destinarse exclusivamente a inversiones y gastos no recurrentes a realizarse por única vez; y se detallará el monto total de la contraparte que se compromete a aportar el o los servicios involucrados, discriminado en inversiones y gastos de funcionamiento.

Art. 17.- Las propuestas así presentadas serán evaluadas por la Comisión con Integración Sectorial a que se refiere el artículo 15, la cual se deberá expedir en un plazo máximo de un mes, y elevar propuesta fundada de los planes y proyectos a ser aprobados a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado.

La Comisión evaluadora podrá asesorarse a los efectos del cumplimiento de su cometido con quien entienda conveniente, y realizar las propuestas y observaciones que estime pertinentes a los efectos de la ejecución de los proyectos que se aprueben. La Comisión evaluadora procurará cuando corresponda la unificación total o parcial de los proyectos presentados.

Art. 18.- El financiamiento de los proyectos se hará con cargo al ejercicio presupuestal del año en curso, sin perjuicio que cuando se entienda conveniente, en función de las propuestas presentadas, se pueda extender dicho financiamiento con cargo al ejercicio presupuestal del año inmediato siguiente.

De los servicios exceptuados

Art. 19.- Los servicios que consideren necesario, en base a fundamentos académicos o excepcionales, adquirir con cargo a los recursos de la PCAB materiales que no estén comprendidos por la definición de publicaciones periódicas dada en el inciso final del artículo 4, podrán solicitar ser exceptuados de los procedimientos de compra previstos por el presente reglamento.

Art. 20.- La solicitud de excepción se podrá presentar con carácter permanente o anual, se presentará antes del 31 de marzo y se dirigirá al Administrador de la PCAB, quien la informará de inmediato y la elevará a consideración del Consejo Ejecutivo Delegado, quien la resolverá.

En caso de accederse a lo solicitado los rubros asignados a los servicios exceptuados de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 se transferirán a los respectivos servicios, los cuales deberán presentar un detallado informe del destino dado a los mismos en ocasión de la presentación de los informes a que refiere el artículo 7 en el ejercicio inmediato siguiente.

De la transferencia de fondos de los servicios a la PCAB

Art. 21.- Los servicios universitarios que así lo consideren podrán transferir anualmente los rubros propios destinados a la adquisición de publicaciones periódicas, de acuerdo a la definición dada en el inciso final del artículo 4, a la PCAB.

En tal caso, la transferencia se realizará exclusivamente a los efectos de la realización de los procedimientos de adquisición, incrementándose el monto de la PCAB asignado al servicio en el equivalente al transferido por éste.

La transferencia deberá notificarse antes del 30 de abril, y en esta ocasión se podrán incorporar nuevos títulos, sin que en este caso rijan las limitaciones establecidas en el artículo 12.

Anexo 2. Propuesta sobre Política de aceptación de donaciones

El concepto de la “donación” está inserto en el marco de la disciplina que se ocupa de la Formación y Desarrollo de Colecciones, es decir, aquella materia que le compete al profesional Bibliotecólogo y que plantea los principios de formación pertinente, equilibrada y actualizada de un acervo bibliográfico perteneciente a una biblioteca.

Se entiende por donación a la “...cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a un organismo, que implica a veces ciertas obligaciones, reservándose el organismo beneficiario la facultad de rechazarla”⁶

Debe destacarse que **nos referiremos a las donaciones de material perteneciente a bibliotecas particulares** cuya obsolescencia es importante y su valor reside más en lo afectivo para el donante que en los contenidos propiamente dichos.

Para cumplir con los principios mencionados es necesario seleccionar el material a incluir en la colección. Se entiende por selección al proceso que se somete a una obra previamente a su incorporación al acervo.

Cuando se selecciona una obra se examina su grado de adecuación con los objetivos, lo que se traduce en: utilidad para los usuarios, especificidad temática, grado de actualización de los contenidos, idioma, estado de conservación y tipo de soporte en el que se presenta. Se analiza también el costo-beneficio que supone su adquisición e inclusión a la luz del resto de los materiales que la biblioteca ya posee.

Este proceso se realiza en cualquiera de las tres formas de adquisición: compra, canje o donación.

Es un hecho largamente constatado en las bibliotecas que las donaciones que se realizan, salvo contadas excepciones, son el producto de la “limpieza” de bibliotecas particulares. Esto provoca que las bibliotecas deban destinar tiempo y recursos humanos en verificar qué tipo de materiales se han incluido en el donativo y evaluar, de acuerdo a los principios mencionados, qué obras habrán de incorporarse a la colección.

En esta situación el problema sobreviene con el material que no será incorporado, ya que ocupa espacio y es compleja la decisión de su destino final, recayendo esto en la responsabilidad del Director de Biblioteca.

Lo anterior pone al Director de Biblioteca en una situación delicada respecto al Donante:

- ¿qué sucedería si el donante concurre en busca de una obra que no se incorporó?
- ¿con qué criterio decidió el Director de Biblioteca el destino final de la obra?
- ¿qué sucedería si el donante discrepa con el criterio del Director y formula una queja a la institución?

La respuesta a estas preguntas puede resolverse considerando un método de selección previo, aprobado por las autoridades, que determine la asistencia del bibliotecólogo al lugar donde el donante tiene los materiales disponibles.

⁶Norma venezolana COVENIN. Citado por: Biblioteca Marcel Roche. [Normas de la biblioteca]. De las donaciones enviadas y recibidas. Disponible en: <http://biblioteca.ivic.ve/info/indexreglam.html> [Acceso: 18 agosto 2006].

La situación ideal de selección para una donación sería la concurrencia del bibliotecólogo al lugar donde se aloja la colección, para entrevistarse con el donante manteniendo un diálogo en el que se explicará el proceso de aceptación de la donación. Se evaluarán en su presencia los materiales y se seleccionarán los que se ajustan a los objetivos del servicio, pudiéndose también asistir al donante para que ofrezca la donación a otras instituciones de mayor pertinencia.

El proceso planteado para una donación es el ideal, pero tanto en la Universidad de la República, como a nivel internacional, no existe una práctica unificada. No obstante el denominador común para la resolución del problema, es la redacción de una política de donaciones donde quede expreso que la biblioteca tiene siempre el derecho de resolver sobre lo que incorpora o no a su acervo.

Deseamos destacar cuáles son los inconvenientes de una aceptación total del material del donante sin previa selección:

1. La responsabilidad del destino final de los materiales recae sobre el Bibliotecólogo desconociéndose otros deseos del donante.
2. El material que no se incorpora queda dentro de la biblioteca ocupando espacios que ya se manifiestan como reducidos.

El destino final no se logra con la celeridad deseada.

Por lo tanto, el hecho de una donación implica responsabilidades tanto para el donante como para el beneficiario y por lo tanto citamos aquí las preguntas que debe plantearse el donante antes de resolver la donación de materiales, tal cual lo establece la biblioteca del Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)⁷:

- ¿Los documentos están en buenas condiciones físicas?
- ¿Los documentos son antiguos?, ¿Tienen algún valor histórico o información relevante?
- ¿Utilizaría en mis trabajos, estudios, investigaciones, la información contenida en estos documentos?
- ¿Me sentiría orgulloso de tener estos documentos en mi biblioteca personal?
- Si los documentos superan estas reflexiones, bienvenido su donativo, de otra forma, la biblioteca, cuenta con asistencia a donantes para canalizar su donativo a otra u otras instituciones.

Sucede que el donante no siempre puede responder a estas preguntas y este es otro fundamento para establecer una entrevista. Será entonces el bibliotecólogo quien realice y responda a las interrogantes y evalúe con criterios profesionales, y en caso de ser necesario, conjuntamente con el asesoramiento de un docente especializado en la disciplina.

Una vez redactadas y aprobadas las políticas de adquisiciones de la Facultad y publicadas las mismas a través del sitio web de la Biblioteca, las fuerzas sociales de la institución y los potenciales donantes estarán en conocimiento del marco oficial al que deberán ajustarse⁸.

⁷ Hernández V. Donativo de documentos. Biblioteca del ITAM “Raúl Baillères Jr”. Disponible en: <http://biblioteca.itam.mx/informacion/donativo.html> [Acceso: 18 agosto 2006].

⁸ Strand B. How to look a gift horse in the mouth, or how to tell people you can't use their old junk in your library. *Collection Building* 1995; 14(2) : 29-31.

Anexo 3. Resolución del Consejo

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE
FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2006, ADOPTO LA SIGUIENTE
RESOLUCIÓN:

Numero	Fecha
27	04/10/2006 12:30

(Exp. N°) - Aprobar la propuesta para la aceptación de donaciones que presenta la
Directora de Biblioteca Lic. Beatriz Celiberti (10 en 10)

5.3. Descarte

Definición

Proceso de depuración o eliminación oficial de documentos de una colección, ya sea momentánea o definitiva, así como de los asientos o entradas del documento de los registros de los fondos bibliográficos.

Objetivo

Esta operación técnica tiene como objetivo dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

Alcance

Analizado y evaluado críticamente los documentos y habiendo perdido su significado científico y práctico, el descarte debe basarse también en estudios bibliométricos para darle una argumentación científica y objetiva.

Responsables

Son los profesionales bibliotecólogos en conjunto con el personal académico de la institución quienes deben definir los criterios, políticas y programas de descarte de material.

5.3.1. Descripción de actividades

Para el desarrollo de esta operación se toman en cuenta los mismos criterios que para la selección y se añaden: el estado físico de los materiales y la existencia de los mismos en nuevos formatos.

Para esto se consulta a los docentes quienes deciden sobre la vigencia de los materiales, su inclusión o exclusión en las bibliografías básicas y complementarias, y la conveniencia de mantenerlos o no dentro del acervo.

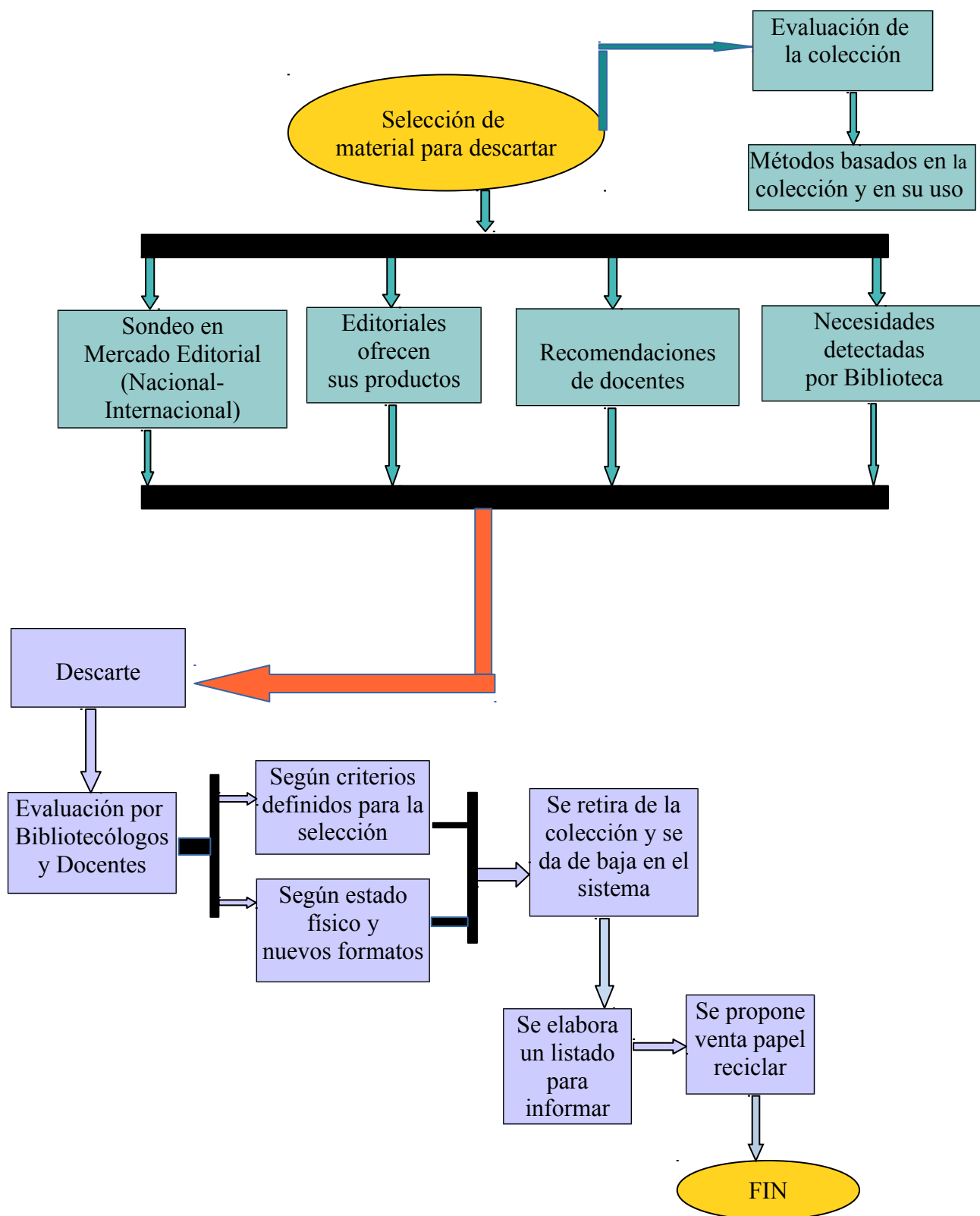
En el caso del material que integra la Bibliografía Nacional sobre Medicina o Enfermería, se conserva independientemente de: la fecha de publicación, si integra o no la bibliografía básica o complementaria, su estado físico y si existen publicaciones en nuevos formatos, por considerarlo de valor permanente.

Una vez seleccionado el material a descartar se procede al retiro de la colección, se le da de baja en los registros correspondientes, se elabora un listado para informar al Decanato y se propone la venta como papel para reciclar.

Registros

- Registro del material descartado en las bases correspondientes.
- Listado de material descartado y envío a Decanato para informar.

5.3.2. Sección Adquisiciones-Diagrama de Flujo. (Descarte)



5.4. Difusión

Una vez adquirido el material y procesado completamente se procede a la difusión a través de:

- página web, publicando listados de adquisiciones por áreas temáticas, en Pinterest
- carteleras, publicando fotocopias de portadas
- exposición, en vitrinas y exhibidores

5.4.1. Procedimiento de publicación en Pinterest)

Una vez procesado el material se publica la tapa del libro escaneada, incorporando la cita bibliográfica.

5.4.2. Rutina Pinterest

Pinterest es una red social para compartir imágenes que permite a los usuarios crear y administrar, en tableros personales temáticos, colecciones de imágenes como eventos, intereses, hobbies y mucho más. Los usuarios pueden buscar otros [pinboards](#), 're-pin' imágenes para sus propias colecciones o darles 'me gusta'. La misión de Pinterest es conectar a todos en el mundo, a través de cosas que encuentran interesantes. Su nombre se deriva de la suma de dos palabras en inglés: "pin" e "interest".

5.4.2.1. Ingresar

Dirección: www.pinterest.com

Seleccionar “**iniciar sesión**”.



En la siguiente pantalla ingresar usuario y contraseña

Usuario: **XXXX**

Contraseña: **XXXX**



Luego ir al perfil de **Biblioteca** haciendo clic sobre la palabra en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez en el perfil se visualiza: los **tableros**, **pines**, los “**Me gusta**”, **seguidores** y los **siguiendo**.



Tablero: Sección en la que se puede agregar pines (imágenes) su función es la de agrupar según algún tipo o característica que el usuario desee.

Pin: imagen que se agrega aun tablero.

Me gusta: distintos pines o tableros que no se guarda o comparte solo se referencia desde esta opción.

Seguidores: otros usuarios que siguen los tableros y/o pines agregados.

Siguiendo: Tableros, pines o personas que se sigue.

5.4.2.2. Crear tablero

Desde el menú de Biblioteca hacer clic sobre “**Crear Tablero**”



Se desplegará la siguiente pantalla

Crear un tablero

Nombre: Como "Lugares que visitar" o "Recetas que hacer".

Descripción: ¿Cuál es el tema de este tablero?

Categoría: ¿De qué tipo de tablero se trata?

Mapa: ☐ No

Secreto: ☐ No

Colaboradores: Nombre o dirección de correo. Añadir

Cancelar Crear

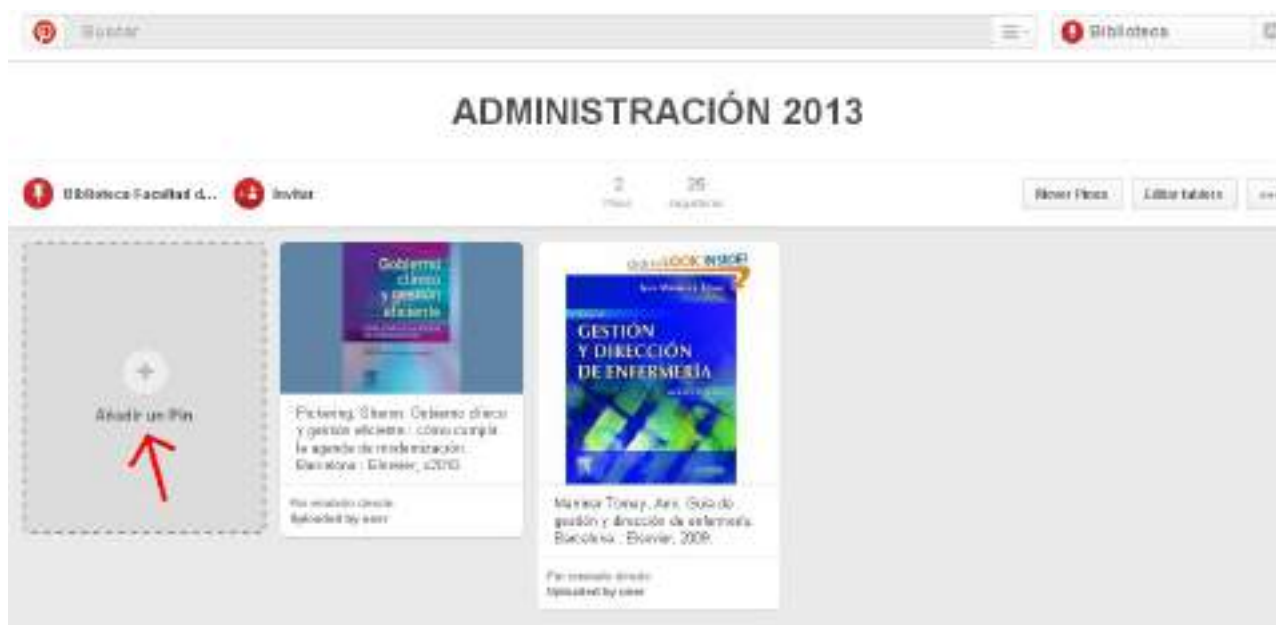
Al tablero se le da un nombre, una descripción se lo puede poner en alguna categoría. Una vez completados los datos se presiona **“Crear”**

En el caso de Biblioteca los tableros corresponden a las cátedras seguido del año de ingreso del material -pines- que será incluido en el tablero.

5.4.2.3. Añadir Pin

Una vez el tablero se le agregan los “pines” que lo conformaran, Pintetrest como toda red social permite compartir sus contenidos por ello se puede agregar pines y guardarlos en los tableros propios. En el caso de Biblioteca se utiliza básicamente como herramienta de difusión de las ultimas adquisiciones por cátedra, por lo cual el mecanismo de “añadir pin” es creándolo.

Desde el tablero hace clic sobre **“Añadir un Pin”**.

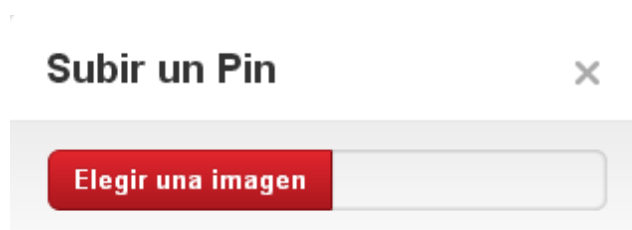


Se despliega la siguiente pantalla en la que se debe elegir si el pin a agregar es de **“Internet”** o de **“Tu dispositivo”**.

En el caso de Biblioteca será de **“Tu dispositivo”**



La siguiente pantalla permite subir la imagen.



Una vez se elige la imagen esta se carga y se despliega la siguiente pantalla en la cual se debe elegir en que tablero se desea guardar la imagen, al pasar el mouse por los tableros se hace visible la palabra **“Pin it”** que indica que la imagen será agregada a ese tablero, también se puede agregar una **descripción** a la imagen en el caso de Biblioteca la descripción corresponde a la cita bibliográfica. Luego el mismo se puede visualizar en el tablero indicado.



5.4.2.4. Editar Pin

Para modificar un pin se selecciona el lápiz en la parte superior izquierda del mismo.

Luego se desplegará la siguiente pantalla, en la cual se podrá modificar el tablero en el que aparece la imagen, agregar o modificar la descripción de la misma, se puede enlazar a un sitio web o indicar lugar de la imagen. En el caso de Biblioteca solo se usan los dos primeros campos. Una vez finalizado los cambios se debe presionar **“guardar”**.



Modificar este Pin

×

Tablero

MATERNO INFANTIL 2014

Descripción

Sitio web

Lugar

Eliminar Pin

Cancelar

Guardar



5.4.2.5. Eliminar Pin

Se debe realizar el mismo procedimiento del punto **3.1 Editar Pin**. Una vez en el Pin se debe presionar **“Eliminar Pin”**.

Modificar este Pin

×

Tablero

MATERNO INFANTIL 2014

Descripción

Sitio web

Lugar

Eliminar Pin

Cancelar

Guardar



Luego se visualizará una pantalla de confirmación o cancelación de la eliminación, se debe presionar **“Cancelar”** o **“Eliminar Pin”** según corresponda.

Eliminar Pin



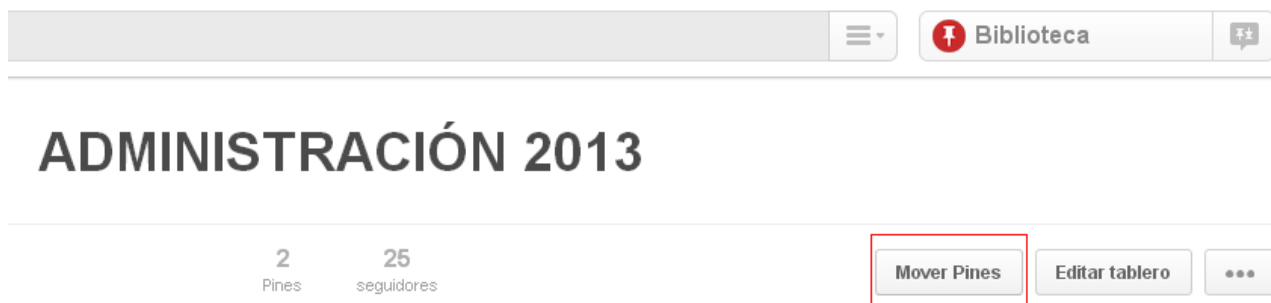
¿Seguro que quieres eliminar permanentemente este Pin?

Cancelar

Eliminar Pin

5.4.2.6. Mover Pines

Una vez se ingresa a un tablero, los pines que allí se encuentran se pueden mover.



Para ello presionar **“mover pines”**, una vez realizada esta acción se desplegará la siguiente pantalla.

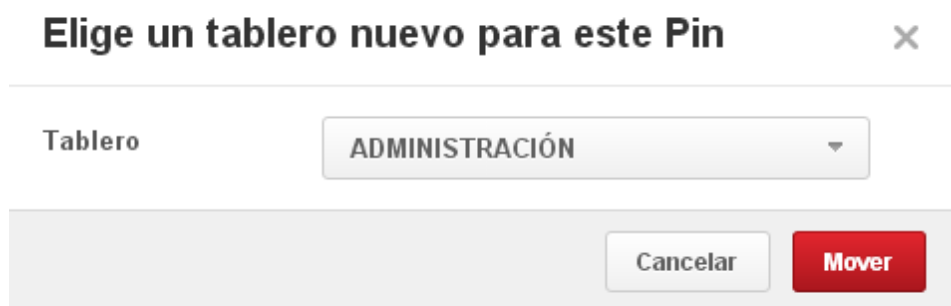


Allí se debe *seleccionar* el pin a mover, haciendo clic sobre el *tic* en la parte superior derecha de cada imagen. Luego seleccionar la acción a realizar con ese pin, la cual puede ser **“mover”**, **“copiar”** o **“eliminar”** como se indica en **rojo** en la parte superior derecha de la pantalla.

Luego de seleccionado el pin a mover aparece la siguiente pantalla donde se deberá seleccionar o crear el tablero al cual se desea mover la imagen



Una vez seleccionado el tablero se deberá seleccionar **“Mover”** o **“Cancelar”** en la siguiente pantalla según corresponda.



5.4.2.7. Editar perfil



Si se desea cambiar algún dato del perfil, hacer clic sobre **“Editar perfil”** y se despliega la siguiente pantalla en la que se podrán modificar los datos. Una vez finalizado se debe presionar **“Cancelar”** o **“Guardar”** según corresponda.

Editar perfil

Nombre

Biblioteca

Facultad de Enfermería

Foto

Cambiar imagen

Nombre de usuario

www.pinterest.com/

bibliofenf

Acerca de ti

El departamento de Biblioteca de la Facultad de Enfermería de la UdelaR (Uruguay) es un centro de documentación especializado en el área de la enfermería.

Ubicación

Sitio web

Confirmar sitio web

Accede a tus **ajustes de configuración** para cambiar tu contraseña, correo electrónico o preferencias de Facebook/Twitter.

Cancelar

Guardar

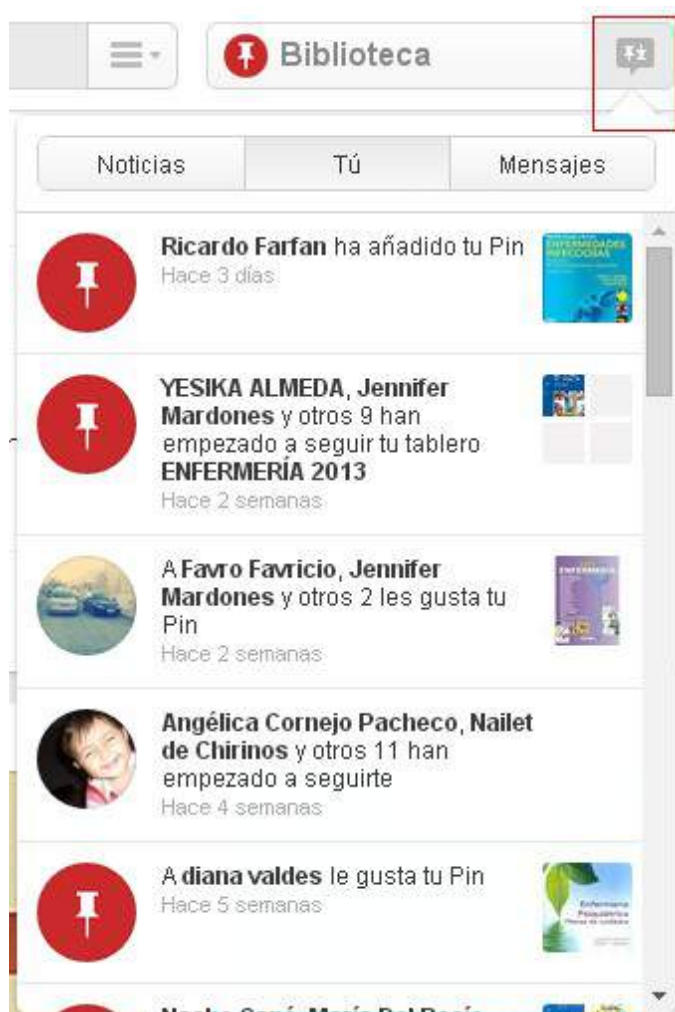
5.4.2.8. Notificaciones

Sobre la parte superior derecha de la pantalla, se encuentran las notificaciones en el



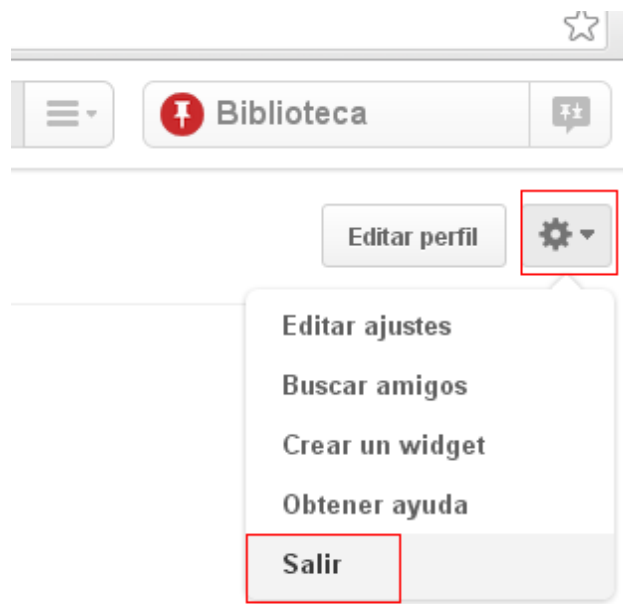
siguiente ícono:

Allí es donde aparecen las **“Noticias”** son las novedades de las personas a las que sigue Biblioteca, en la sección **“Tú”** es la actividad reciente de Biblioteca y el uso de las publicaciones propias por parte de otros usuarios, por ejemplo : *“Ricardo Farfan ha añadido tu Pin”*; y en **“Mensajes”** los mensajes que se pueden mantener con otros usuarios.



5.4.2.9. Salir

Para cerrar, primero salir desde el usuario. En la parte superior derecha de la pantalla hacer clic sobre el ícono de configuración y seleccionar “**Salir**”.



6. PROCESOS TECNICOS

Sector de la Biblioteca que se ocupa de la organización, el control bibliográfico, la preparación y la conservación de todo el material incorporado a su colección con el objetivo de ponerlo a disposición de los usuarios.

6.1. Clasificación

Definición

Clasificación bibliográfica o documental es la técnica que se utiliza para la identificación, agrupación, distribución sistemática y localización física de documentos con características de contenido comunes y que pueden ser diferenciados por su tipología.

Objetivo

Determinar y representar el contenido de los materiales para organizarlos físicamente, con un sentido lógico, definiendo su ubicación en los estantes de acuerdo a sistema de clasificación.

Alcance

Se aplica a un esquema lógico predeterminado y responde a los temas contenidos en los documentos.

Responsables

La responsabilidad recae exclusivamente en los profesionales bibliotecólogos que deben estar familiarizados con la disciplina, el sistema de clasificación, las características de la comunidad de usuarios y los objetivos del Servicio.

6.1.1. Descripción de actividades

La Clasificación del material bibliográfico es una tarea netamente profesional que debe desarrollar el personal bibliotecólogo, y que consiste en la asignación a cada material de números y letras con el objetivo de ubicarlos en los estantes. Para esto es necesario que esté familiarizado con la temática, conozca la comunidad de usuarios, y el servicio.

Existen varios sistemas de clasificación, algunos de carácter general, que cubren todas las áreas del conocimiento, y otros desarrollados especialmente para una disciplina determinada.

La elección del sistema de clasificación depende de las características del servicio y de la disponibilidad existente.

En nuestra Biblioteca, la clasificación de libros se realiza según la publicación elaborada por el Committee of the National League of Nursing Education. A library handbook for schools of nursing. 2nd. ed. New York: NLN; 1953.

Este manual, diseñado específicamente para instituciones de formación de enfermeros, contiene una base teórica extensa sobre la organización y ordenamiento de los diferentes tipos de materiales, incluyendo listados de fuentes, instituciones y servicios en el área de la enfermería.

El esquema de clasificación organiza los términos vinculados a las ciencias de la salud, estructurándolos en categorías, con una distribución jerárquica y decimal, cubriendo, prácticamente, todas las áreas temáticas del plan de estudios.

Se trata de un manual no actualizado por lo que presenta algunas inconsistencias y carencias en lo que se refiere a terminología de enfermedades actuales, siendo necesaria una permanente adaptación.

Todas las modificaciones son realizadas tomando en cuenta los avances en la ciencia de la salud, especialmente en la disciplina que nos ocupa, la terminología, y atendiendo a criterios normalizados y de compatibilidad establecidos en el propio sistema.

Análisis del documento:

Para asignar la ubicación en el estante se examina el documento, especialmente título, introducción y tabla de contenido, lo que permite determinar el área y sector del sistema de clasificación que se debe analizar verificando correspondencia.

Registros

Se llevan registros internos consignando los criterios locales y adecuaciones definidos por el personal y que responden a las necesidades de los usuarios y a las posibilidades del sistema de clasificación.

Referencias

- En nuestra Biblioteca se utiliza como sistema de clasificación el elaborado por el Committee of the National League of Nursing Education. A library handbook for schools of nursing. 2nd. ed. New York: NLN; 1953.
- Documento con la recopilación de las modificaciones y adaptaciones realizadas por el personal durante varios años.

6.2. Inventario

Definición

Registro en el que son inscritos los diferentes documentos que integran el acervo de la Biblioteca, incluyendo una breve descripción para identificar sus características y su procedencia.

Objetivo

Registrar primariamente los materiales ingresados en forma cronológica, identificándolos y señalando su procedencia y ubicación en el estante.

Alcance

Incluye una breve descripción donde se detallan autor, título, pie de imprenta, y procedencia (compra, donación), y clasificación.

Responsables

Tarea encomendada a los Asistentes de Biblioteca.

6.2.1. Descripción de actividades

Una vez definida la clasificación se procede a registrar el material en el Libro Inventario. Deberá completarse cada uno de los datos requeridos: Número de Clasificación en el estante, fecha de ingreso, número de entrada, autor, título, edición, ciudad, editorial, año, páginas, procedencia (compra, donación), proveedor, otras observaciones (fotocopiado, quién lo donó, etc.).

Posteriormente se procesa el material sellándolo e incorporando el número de entrada en la portada y en la página 29, así como en otra página como 129, 229, 329.

Finalmente, al final del libro, se pega la boleta de devolución que incluye el número de teléfono directo de la Biblioteca.

Registros

Se lleva a mano en el Libro Inventario diseñado específicamente para tal fin.

Referencias

Normas técnicas de Bibliotecología.

6.3. Catalogación

Definición

Conjunto de operaciones técnicas para la descripción completa de un documento incluyendo la redacción de los puntos de acceso a la información contenida que permitan su correcta recuperación. Como resultado se obtiene un registro catalográfico impreso o virtual que se incorpora a la base de datos de la Biblioteca.
Introducción.

Objetivo

Identificar adecuadamente la publicación para su correcta recuperación.

Alcance

Registra los datos de autor, título, ciudad, editorial, año, ISBN, series, descriptores y todos aquellos datos que permitan identificar adecuadamente la publicación.

Responsables

Tarea netamente técnico-profesional desempeñada por licenciados en bibliotecología.

6.3.1. Descripción de actividades

Se elabora la presente rutina de catalogador, con el objetivo de unificar criterios y procedimientos en el Departamento de Biblioteca de la Facultad de Enfermería.

En el período 2009-2015 se implementó un nuevo sistema de Gestión Integral de Bibliotecas, ALEPH, que utiliza el formato MARC21 para el ingreso bibliográfico, y ello supone un cambio importante en los procesos técnicos, en el cual, las Bases de Datos de las diferentes Facultades deben compartir criterios homogéneos para lo cual se han generado documentos de trabajo por el grupo de Catalogadores de la UDELAR.

Sin perjuicio de ello, se genera esta rutina contemplando las políticas de catalogación establecidas en esta Biblioteca, (teniendo en cuenta la particularidad del Servicio y sus demandas) para facilitar el trabajo interno de Procesos Técnicos y servir de guía práctica.

Además la rutina, no pretende ser estática, ya que ante diferentes posibilidades de cambios se puede ir modificando.

6.3.1.1. Ingreso de libros (Ver Cuadro 11)

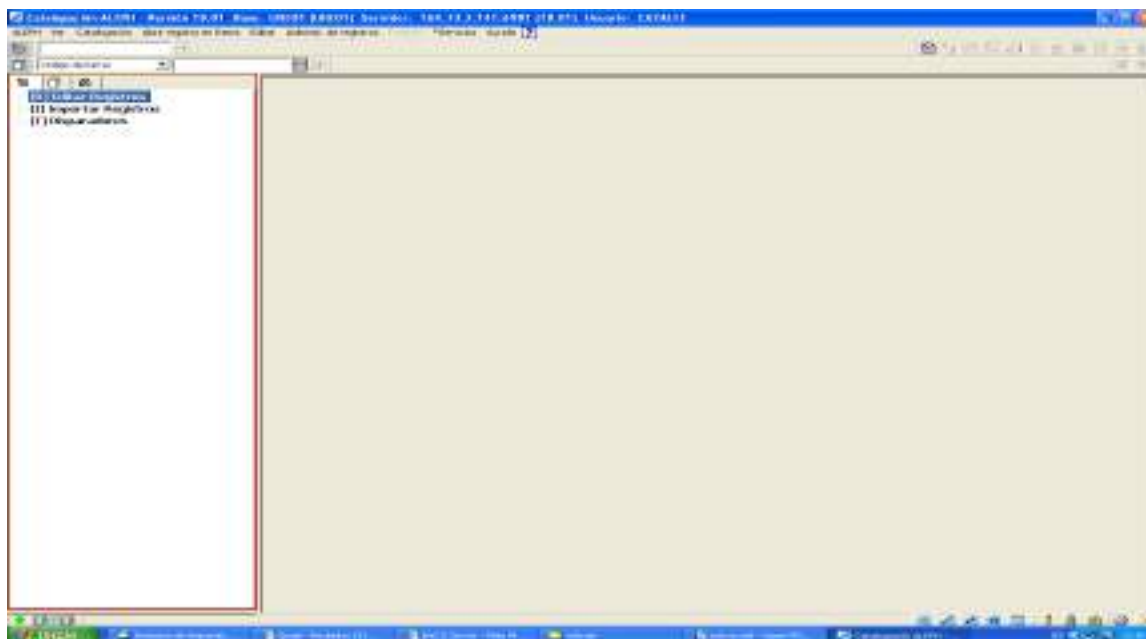
Ingresar al módulo

Usuario: XXXX

Contraseña: XXXX

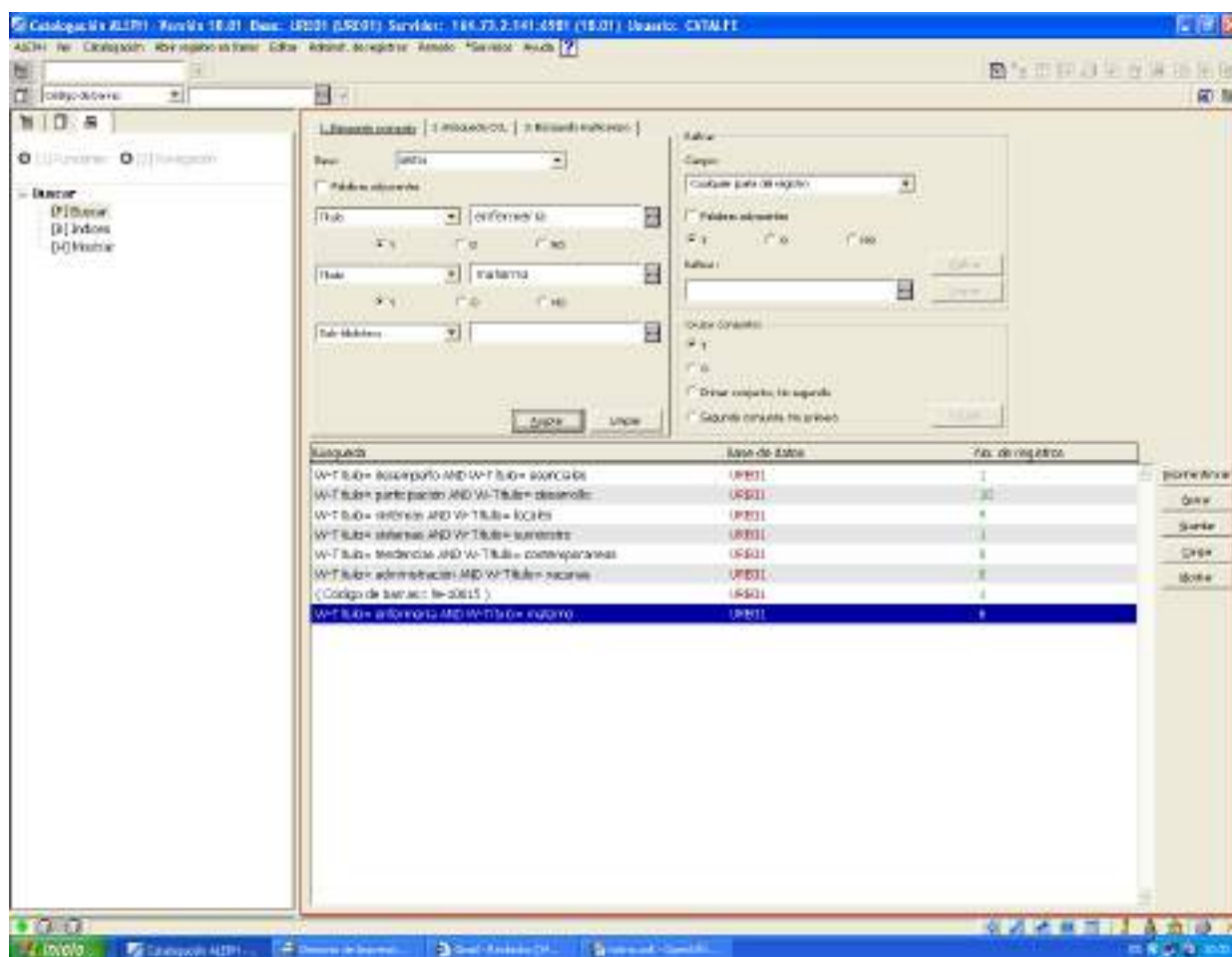
Se despliega la siguiente pantalla

(Cuadro 11- Ingreso al Módulo CATALFE)



- Previo al ingreso se busca el libro en la base de datos URE01, para verificar si el ejemplar ya está **ingresado** por nuestra biblioteca y/o por cualquier otra.
- Ingresar en la tercer pestaña (catalejos) BUSCAR (**Ver Cuadro 12**)

(Cuadro 12- Búsqueda)

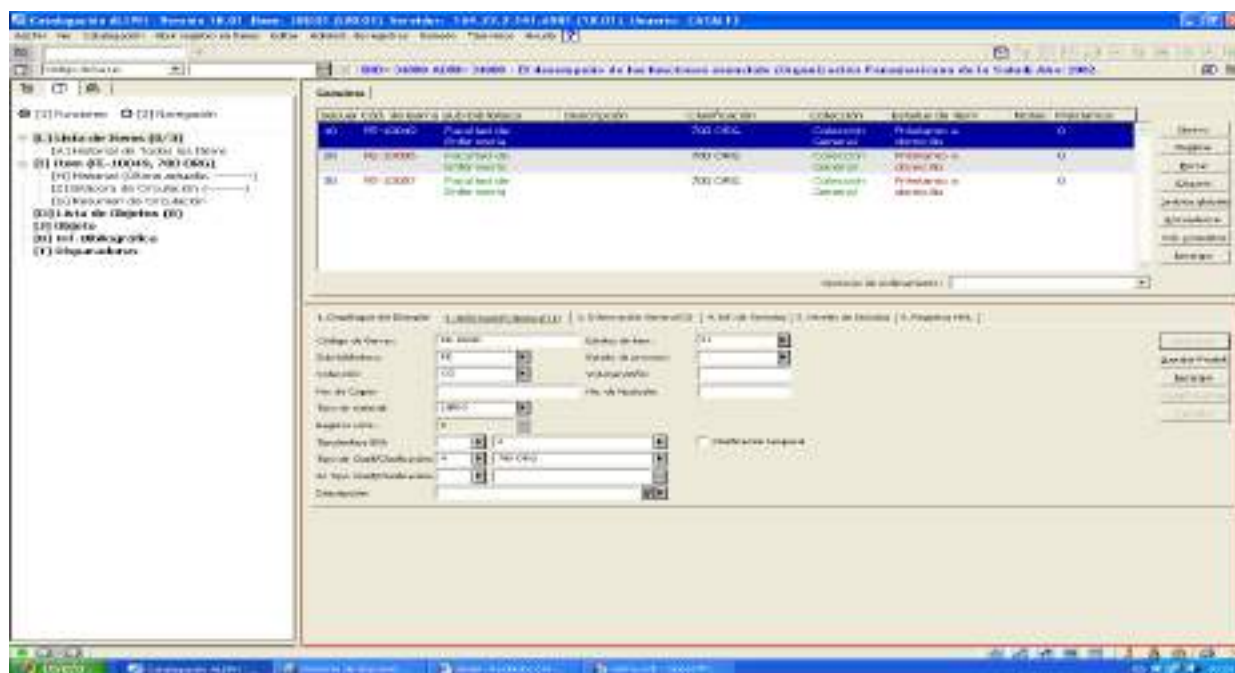


- Ingresar el autor y/o título y ACEPTAR. Sobre el resultado de la búsqueda hacer doble click,
- En caso de encontrarlo, verificar que todos los datos ingresados en los campos coincidan con el ejemplar a catalogar.
- Si se encuentra el libro, doble clic sobre el registro para editar el registro y solamente se ingresará los ítems correspondientes a FE.

En la parte superior izquierda posicionarse sobre la Base de Datos Administrativa. Hacemos doble clic en Ítems, pasando a la Base de Datos Administrativa, y agregamos un ejemplar NUEVO, allí se mantiene que colocar el Código de Barras (Ej.: FE-10934)

- Estatus del ejemplar (ej. 01 préstamo a domicilio)
- Sub-biblioteca (propietaria del ejemplar) (Ej.: FE)
- Colección: tipo de material.(libro) (tesis) (CD)
- Ubicación en el estante. **(Ver Cuadro 13)**

(Cuadro 13- Agregado de ítem)



Si el ejemplar no está registrado en Aleph:

- Ir a Menú
- Catalogar
- Cuando se crea un nuevo registro, siempre se genera en URE01 donde se le adjudica un N° de registro y además un New.mrc; el registro local (New.mrc queda guardado solamente en la máquina donde fue creado), una vez creado el registro, completados todos los campos MARC y se debe guardar, ir quinto icono de la parte superior derecha de la pantalla, sistema le asigna un número único e irrepetible.
- Se com todos los datos incluyendo etiquetas MARC.

Para facilitar el ingreso de los campos necesarios se crea una **plantilla**, definiendo las etiquetas MARC.(campos y sub-campos) **(Ver Cuadro 14)**

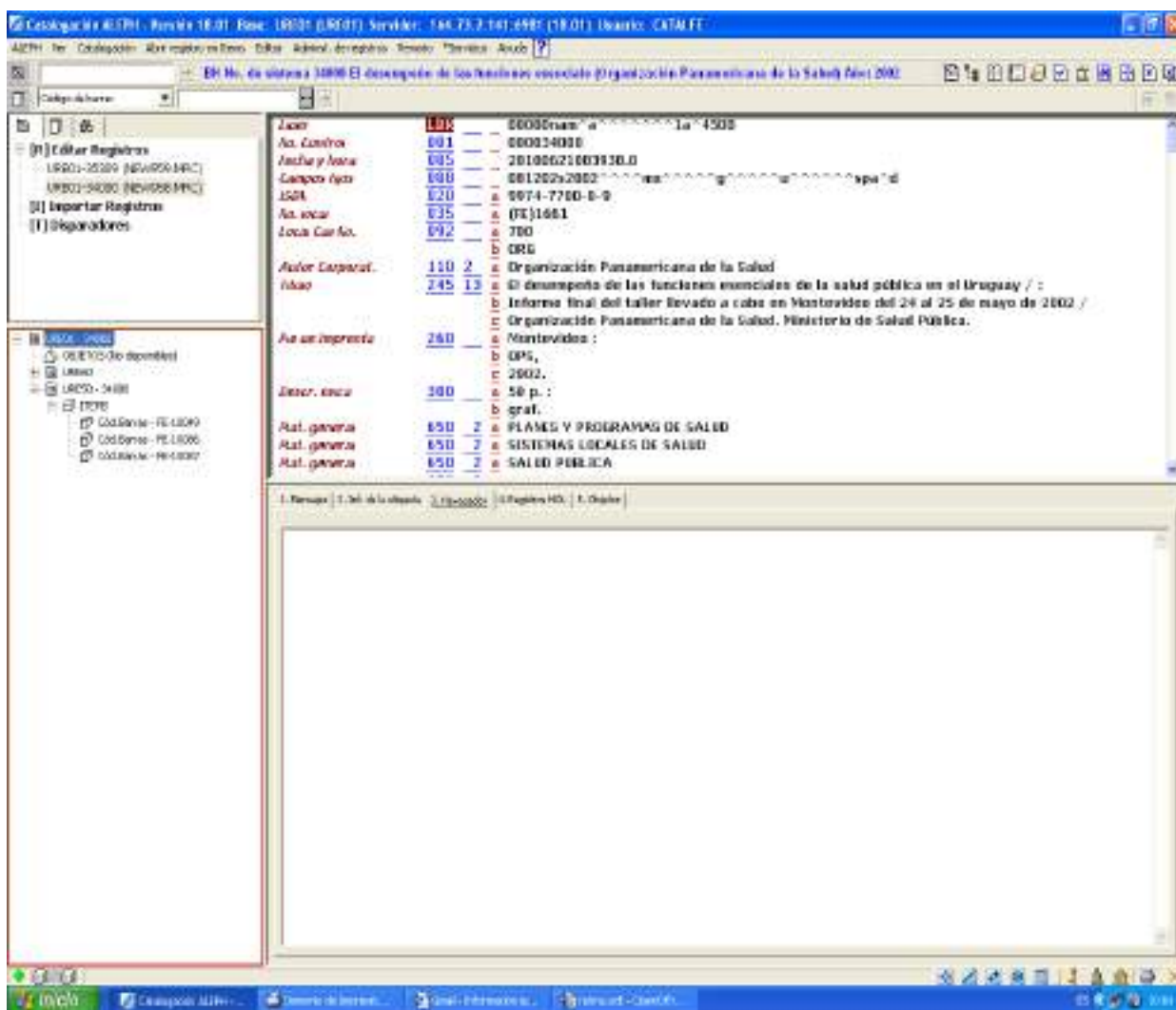
La planilla definida se llama ..(adjudicamos un nombre significativo que se guardará en la IP destinada a Procesos Técnicos)

Ej: Abrir plantilla

FELIBRO.MRC (URE01) (Para Biblioteca Central) **(Ver Cuadro 15)**

(Cuadro 14 -Campos a completar)

(Cuadro 15 -Ej.: completado de campos)



- 008 Campos de control..hay que abrir forma y especificar, que tipo de material es BK (libros) CF (archivo de computadora) MP (mapas) SE (publicaciones seriadas). El código de país donde se edita la obra, esto se busca en Marc Códigos de Países. <http://www.loc.gov/marc/>
- El año de generada la obra.
- 020 ISBN que va sin puntos y sin rayas.
- 092 Número Local para estante.
\$a Colocación (A Library Handbook for Schools of Nursing).
\$b Libristica (tres primeras letras de la entrada principal).
- 100 Autor Personal (apellido, nombre), en la forma mas completa..(F3 sobre el campo, para visualizar la forma mas usada). Se coloca en la primera posición el número 1,

- 110 Entidades: Las entidades nacionales hay que transcribirlas con todas las subordinadas. Las extranjeras hay que corroborar por ej. en la L.C. <http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First> Se coloca en la primera posición el número 1 según corresponda
- 111 Autor Congreso En los sub-campos se ponen lugares y fechas como se indica, luego se pone en mención de responsabilidad si hay alguien que organiza..y se hace secundaria (711) Autor congreso. O (710) autor Corporativo..según corresponda.
- 245 Título (Si la entrada principal es por autor se pone 1 en el primer indicador y se hace secundaria x título(Campo 730).

Mención de responsabilidad, \$c el nombre como aparecen en la portada y [et.al.] en una nota 500 se mencionarán todos los autores que se consideren separados por comas y espacio, luego se hacen secundaria x apellido de los autores.(Campo 700).

Recordemos que si son autores uruguayos conviene registrarlos a todos.

- 250 \$a Mención de edición. Ej. \$a 4a.ed.
- 260 Pie de imprenta. \$a. Lugar \$b. Editorial \$c. Fecha
- 300 Páginas, Ej. \$a 200 p.
- Si incluye CD-ROM se especifica en \$e, así como cualquier material complementario.
- 410 Referencias de véase
- 490 Serie \$a título de la serie, y \$v, n° de la serie.
- 500 Notas generales
- 504 Notas bibliográficas: Ejemplos: \$a Bibliografía al final de los capítulos. \$a Bibliografía: p. 200-210.
- 505 Nota de Contenido: indicador 0 en la primera posición, en la segunda posición no va nada. La palabra contenido no va, directamente se describe el contenido del documento
- 650 Temas: indicador 2 en la segunda posición : Temas (DECS <http://decs.bvs.br.htm>) no menos de 4 temas. Y no van los calificadores, como por ejemplo humano, femenino, masculino, porque aún no se ha previsto para el sistema. Recomendamos no mas de 15 descriptores, escritos con mayúsculas.
- 700 Secundarias por autores, apellido del coautor, editor, colaborador. Primera posición colocar un 1
- 710 Secundaria por autor corporativo. En la primera posición va según corresponda 1 ó 2.
- 711 Secundaria por autor Congreso. Primera posición colocar 1 ó 2
- 810 Secundaria de Serie
- 932 Iniciales del catalogador Ejemplo: \$a vs

- Campo 300 descripción física Ej. : \$a120 p.
- Utilizar el campo 500 para poner los tutores y/o orientadores. Si las tesis son confidenciales: en el campo 500 se especifica: “El tribunal docente considera que esta tesis es confidencial”.
- Campo 502 Ej tesis de grado: \$a Lic. en Enfermería. Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Enfermería. Ej. tesis de maestría: \$a Tesis de Maestría en Salud Mental. Universidad de la República (Uruguay). Facultad de Enfermería.
- Campo 504 Ej. \$a Bibliografía: p. 60
- Campo 520 Resumen indicador primera posición 0. no va la palabra resumen.
- Campo 650 indicador **en la segunda posición 2** Temas (todos con mayúsculas, consultar DECS)
- Campo 700 \$a indicador primera posición 1. Coautores (todos)
- Campo 856 indicador primera posición 4 segunda posición 0, \$u el enlace link completo, \$y descripción del link Ej.: Texto completo.

6.3.1.2.1. Ingreso de ítems: base de datos administrativa

- Registramos el ítem (inventario o código de barras) es el mismo numero de la tesis, se construye el código ingresando fe- y un “0” adelante Ej. FE-0274T mientras que la ubicación en el estante es : 0274T.
- Colección: T
- Tipo de material: TG / TM
- Tipo de clasificación 4. Ej. 0274T /0274TM
- Estatus del ítem 04 (Préstamo en sala) o 06 si fuera confidencial.

6.3.1.2.2. Ingreso de material multimedia y anexos

Todo el material multimedia complementario de una obra principal , se registrará en el campo 300 sub-campo \$e y se podrá incluir además si fuera necesario una nota descriptiva en el campo 500.

Luego para registrar el ítem, se genera un código compuesto por: FECD mas el número de CD correlativo y para la ubicación en el estante será ese mismo número pero sin el FE delante. Ej. CD-0024 (siempre cuatro dígitos).

Si las Tesis tienen un CD registramos el ítem de la siguiente manera:
(Ej: FECD-0324T) y la colocación en el estante sería: CD-0324T

- Colección: MT (multimedia)
- Tipo de material: CD
- Tipo de clasificación: CD-0324T
- Estatus del ítem: 08

Si además existiera material complementario, anexos, etc., o tesis que por su tamaño fueron encuadradas en dos volúmenes, se especifica en una nota 500 y agregamos al n° de inventario y/o código de barras un punto 1 y en la colocación del estante solamente el número de tesis y la palabra “Anexos”

Ej: FE-0341T.1 y la colocación sería: 0341T Anexos

6.3.1.3. Ingreso de revistas

Para ingresar nuevos números de títulos de revistas ya existentes en la biblioteca, se debe proceder de la siguiente forma; ya que consta de dos partes:

- A) Ingreso de las existencias en el Catálogo Colectivo de UDELAR,
- B) Ingreso de los números para poder realizar el préstamo de los números.

Parte A) Ingreso de las existencias en el Catálogo Colectivo UDELAR

- Abrir el módulo CATALOGACIÓN
- Ir a larga-vistas, digitar el título de la revista, seleccionar “título exacto” y “sub-biblioteca”, digitar “FE”. **(Ver Cuadro 17)**

(Cuadro 17 – Búsqueda de datos)

- Presionar el botón “aceptar” se desplegará una pantalla con el resultado de la búsqueda. (Ver Cuadro 18)

(Cuadro 18- Resultados de búsqueda)

No. de regist	Clasificación	Autor	Títulos	Año
1/1	610.73	Nursing.	1983	

1. Completo+Liga	
Número de registro	000041749
Clasif. Dewey	610.73
ISSN	0212-5382
Título	Nursing.
Pie de Imprinta	Barcelona : Doyma , 1983-.
Frecuencia	Mensual
Temas	CIENCIAS PARAMEDICAS
Existencias	FE : 1983-2009 1-24; 26-27; 28(1-2)
Existencias	Reg.N : 1998 16(1-4,6-12)
Rec. electrónico	http://www.doyma.es/nursing ;
Acervo	Todos los ejemplares.

- Posicionar el mouse sobre el “**título de la revista**”, hacer doble click para desplegar la pantalla que contiene el registro bibliográfico y los datos correspondientes a la Revista; también se puede presionar el botón “catalogar” para ir al registro bibliográfico. En este registro se visualizarán todas las existencias correspondientes a UDELAR. Chequear el ISSN que coincida con los ejemplares a ingresar.
- Se ingresan las existencias en el “**campo 866**” que corresponda a “FE”, se digita el año, volumen y número. Si se tienen todos los números pertenecientes a ese año entonces, solamente se digita el año y volumen lo que significa que ese volumen está completo, por el contrario si no se posee los números correlativos, se deberá digitar el número de volumen y entre paréntesis curvos los números existentes. Ejemplo: 866 a 2010 1; 20(1-3,5-7).

(Cuadro 19 – Llenado de campo 866)

Catalogación ALEPH - Versión 18.01 Base: URE01 (URE01) Servidor: 164.73.2.141:6981 (18.01) Usuario: CATALFE

ALEPH Ver Catalogación Abrir registro en Items Editar Adminst. de registros Remoto *Servicios Ayuda ?

SE No. de sistema 41749 Nursing. () Año: 1983

Código de barras

[R] Editar Registros
URE01-41749 (NEW112.MRC)

[I] Importar Registros

[T] Disparadores

URE01 - 41749

OBJETOS (No disponibles)

URE60

URE50 - 41749

Lugar	LDR	—	—	0000nas^a^^^^^^1a^4500
No. Control	001	—	—	000041749
Fecha y hora	005	—	—	20100803162454.0
Campos hijos	008	—	—	090511c19839999sp^m p^^^^^^0^^^b spa d
ISSN	022	0	a	0212-5382
No. local	035	—	a	05972
Clasif. Dewey	082	0	a	610.73
Título abrev.	210	0	a	Nursing
			b	(Ed. esp. Print)
Título clave	222	0	a	Nursing
			b	(Ed. española. Print)
Título	245	00	a	Nursing.
Título varia	246	33	a	Nursing. Edición en español
Pie de imprenta	260	—	a	Barcelona :
			b	Doyma ,
			c	1983-.
Period. actual	310	—	a	Mensual
Datos de Public	362	0	a	Vol.1,no.1(1983)-
Mat. general	650	7	a	CIENCIAS PARAMEDICAS
Asiento t. tra.	767	0	t	Nursing
			c	(Jenkintown, Pa.)
			x	0360-4039
Desc. lis. aoi	776	0	t	Nursing
			c	(Ed. española. Internet)
			x	1988-6780
Acce. elect.	856	40	u	http://www.doyma.es/nursing
En. uni.bib.a1t	866	#1	a	1983-2009 1-24; 26-27; 28(1-2)
			z	FE
En. uni.bib.a1t	866	#1	a	1998 16(1-4,6-12)
			z	Reg.N
Propietario	OWN	—	a	PUBLIC

ISSN

Existencias

Método alternativo para realizar la búsqueda del título de la Revista

- Ir a larga vistas y digitar el título de la revista o alguna de la palabras del titulo de la revista, seleccionar “título y sub-biblioteca FE”. Si bien se han mostrado los dos métodos se recomienda utilizar el primero. **(Ver Cuadro 20)**

(Cuadro 20 -Búsqueda de títulos)

The screenshot shows a search interface with three tabs: '1. Búsqueda avanzada', '2. Búsqueda CCL', and '3. Búsqueda multicampo'. The '1. Búsqueda avanzada' tab is selected. The 'Base' dropdown is set to 'URE01'. There are three search criteria: 1. 'Título' (circled) with the value 'nursing'. 2. 'Cualquier parte del registro' with an empty field. 3. 'Sub-biblioteca' (circled) with the value 'fe'. Each criterion has radio buttons for 'Y', 'O', and 'NO'. The 'Refinar' section on the right has a 'Campo' dropdown set to 'Cualquier parte del registro' and a 'Refinar' button. The 'Cruzar conjuntos' section has radio buttons for 'Y', 'O', 'Primer conjunto, No segundo', and 'Segundo conjunto, No primero', with a 'Cruzar' button. At the bottom are 'Aceptar' and 'Limpiar' buttons.

- Presionar el botón aceptar en la parte inferior de la pantalla, se desplegará el resultado de la búsqueda. Presionar el botón “mostrar” y se desplegará una pantalla con los resultados obtenidos. **(Ver Cuadro 21)**

(Cuadro 21- Resultados obtenidos)

Búsqueda	Base de datos	No. de registros
W-Título= nursing AND W-Sub-biblioteca= fe	URE01	33

Resultados de la búsqueda

Mostrar

- Seleccionar de la lista de resultados aquel resultado que se adecue al titulo de revista a ingresar. Se deberá posicionarse el mouse sobre el titulo de la revista elegido, el sistema lo marcará en azul. **(Ver Cuadro 22)**

(Cuadro 22 – Selección de resultados)

1. Lista Regs. breve | 2. Mis registros | 3. Registros breves

<< >> W-Título= nursing AND W-Sub-biblioteca= fe

[Ordenados por Año (Ascendente) luego Autor (Ascendente).] <<<BIUR>>>>

No. de regis	Clasificación	Autor	Títulos	Año	Edición	----	----
12/33	610.73		Advances in nursing science.	1978			
13/33	416.39 OBE	Obenrader, Mary Horstman	Urgencias en enfermería /	1983			
14/33	410.6 URO	Urosevich, Patricia Reilly	Examen y valoración del paciente en enfermería /	1983			
15/33	610.73		Nursing.	1983			
16/33	459 CLE	Clements, Mary L	Cuidados pediátricos en enfermería /	1985			
17/33	422.9 NAW	Nawrocki, Helene Ritting	Cuidados respiratorios en enfermería /	1985			

Ordenar
Guardar como
Imprimir/Enviar
Mis registros
Catalogar

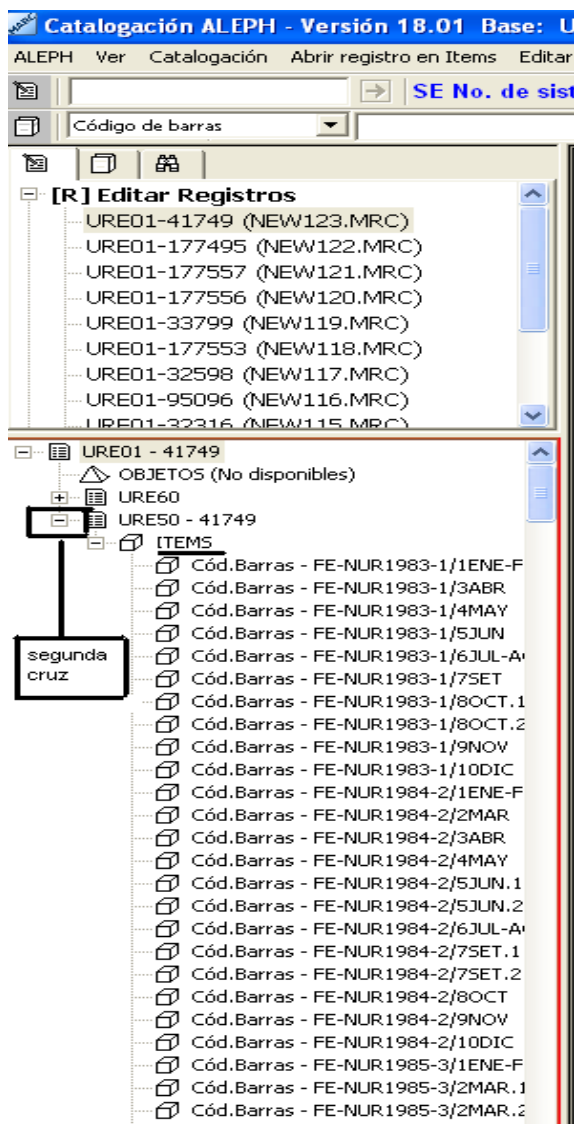
Ir a:

- Para ir al registro bibliográfico presionar el botón “**Catalogar**”. Volver al paso : ingreso de las existencias.

Paso B) Ingreso de números para préstamo.

- Ir a Editar Registros, posicionarse sobre la “segunda cruz” de la parte inferior de la pantalla y con un click sobre la misma se desplegará la palabra “ítems”, allí veremos todos los números ingresados en “FE”, los mismo deberán estar ordenados por año. (Ver Cuadro 23)

(Cuadro 23 – Visualización de ítems)



- Para ingresar un nuevo “ítem” seleccionar el último número ingresado en la parte inferior de la pantalla, hacer doble click sobre el código, se despliega una pantalla que muestra todos los ejemplares. Seleccionar el último (cuando seleccionamos lo marca en azul), y presionar el botón “duplicar” para ingresar un nuevo número.
- En la pestaña “información general (1)” ingresar; el “**código de barras**” “FE-ROL2010-33/4ABR”, “biblioteca” “FE”, “nro. copia” “c.1”, “tipo de material” “ISSUE”, “descripción 2010 Vol. 33 nro. 4 ABR”, “estatus del ítem” “09”, “volumen/año” “33”, “nro. fascículo” “4”. Se recomienda verificar que el código de barras coincida con el código que se le asigne al volumen ingresado, ya que un error mal digitado o la falta de algunos de los datos del código imposibilita su préstamo en el sistema. **(Ver Cuadro 24)**

(Cuadro 24 – Ingreso de datos)

1. Despliegue del Ejemplar	2. Información General (1)	3. Información General (2)	4. Inf. de Seriadas	5. Niveles de Seriadas	6. Registros HOL
Código de Barras:	FE-NUR2010-28/2FEB	Estatus de ítem:	09		
Sub-biblioteca:	FE	Estado de proceso:			
Colección:	H	Volumen/Año:	28		
No. de Copia:		No. de fascículo:	2		
Tipo de material:	ISSUE				
Registro HOL:	0				
Tipo/enlace 85X:				<input type="checkbox"/> Clasificación temporal	
Tipo de Clasif/Clasificación:					
2o Tipo Clasif/Clasificación:					
Descripción:	2010 Vol. 28 nro.2 FEB				

- En la parte inferior de la pantalla seleccionar la pestaña “niveles de seriadas”, posicionarse haciendo un click sobre las palabras “niveles de seriadas” para desplegar la pestaña. Completar con los siguientes datos: “año de publicación” “2010”, es muy importante poner el año correctamente ya que si no queda mal intercalado, mes: “ABR”. **(Ver Cuadro 25)**

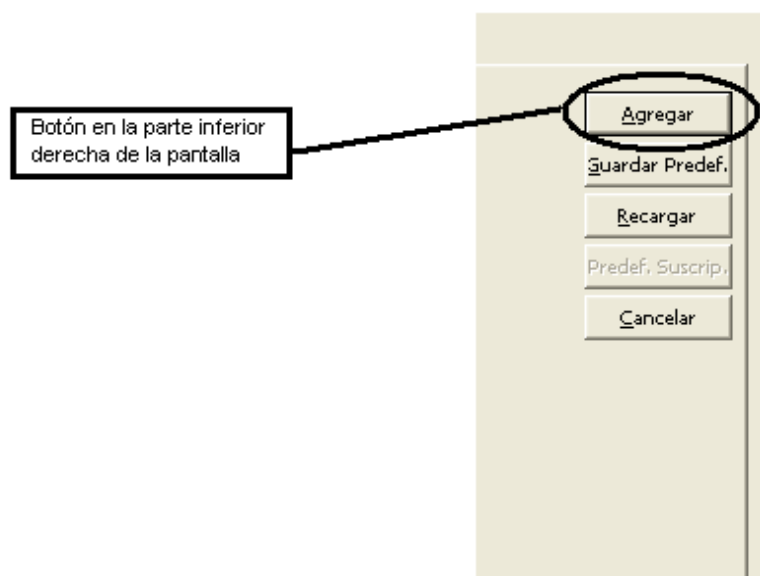
(Cuadro 25 – Ingreso de datos de publicación)

1. Despliegue del Ejemplar	2. Información General (1)	3. Información General (2)	4. Inf. de Seriadas	5. Niveles de Seriadas	6. Registros HOL
Volumen/Año:	28	Año de publicación:	2010		
No. de fascículo:	2	Mes:	FEB		
Parte:		Día:			
Nivel de Num. 4 (D):		Nivel cronol. 4 (L):			
Nivel de Num. 5 (E):					
Nivel de Num. 6 (F):					
Num alt. 1 (G):		Cronol. alt (M):			
Num alt. 2 (H):					
Suplemento/Índice:					

poner correctamente el año que corresponde al número a ingresar

- Finalizado el ingreso de datos presionar el botón “agregar” (se ubica en la parte inferior derecha de la pantalla), el nuevo registro quedará ubicado al final de la lista. **(Ver Cuadro 26)**

(Cuadro 26 – Fin del ingreso)

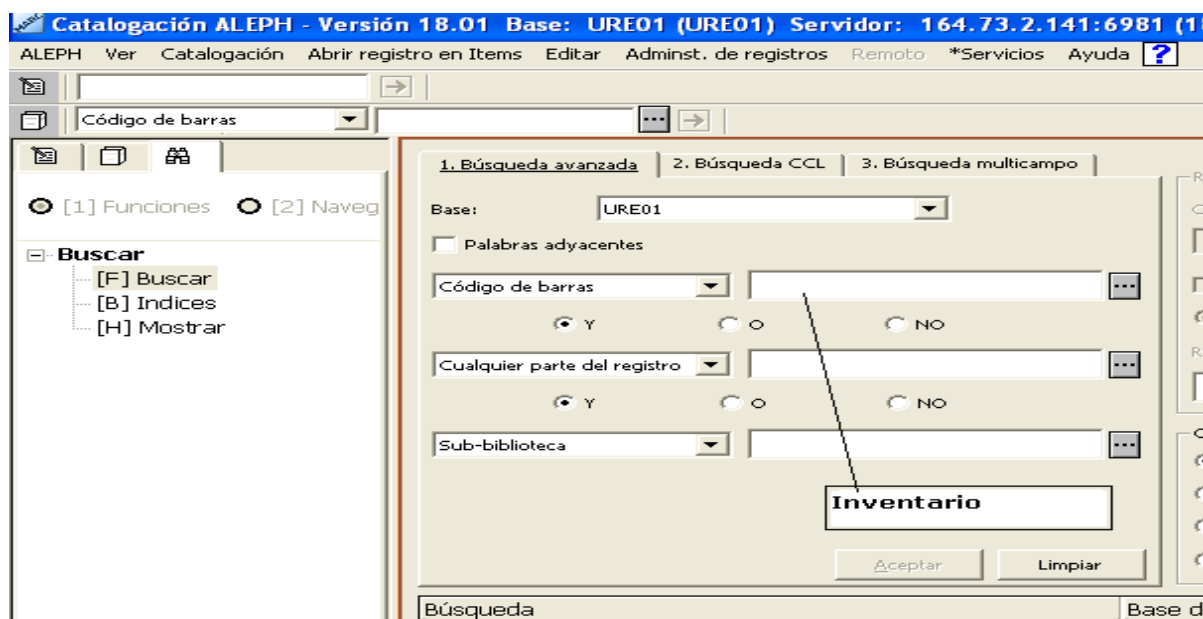


6.3.1.4. Borrado de ítems

En el caso de que por error, adjudicáramos ítems (números de inventario) a un registro bibliográfico ya creado, sea de nuestra biblioteca, o de otras. Procederemos al borrado de esos ítems de la siguiente manera:

Desde el módulo de catalogación, buscar desde el catalejo (Binoculares) y seleccionar código de barras, escribir el número de inventario correspondiente y presionar el botón aceptar. (Ver Cuadro 27)

(Cuadro 27 – Búsqueda del ítem)



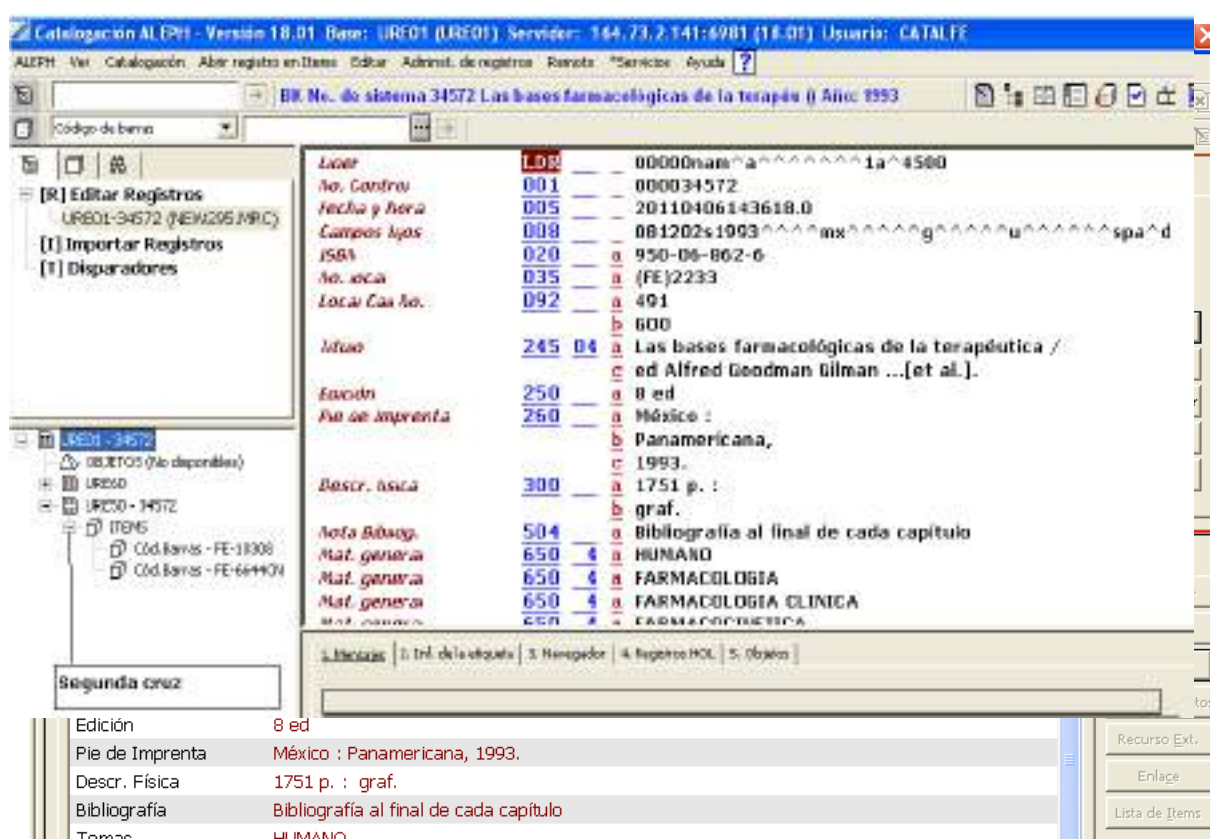
En la parte media del margen derecho presionar el botón catalogar desplegándose así el registro catalográfico.

En la parte media del margen izquierdo presionar la cruz de la palabra ítem para desplegar los ítems correspondientes. **(Ver Cuadro 28)**

Posicionarse sobre el ítem correspondiente, hacer dos veces click sobre el ítem.

Se despliega una pantalla con los ítems correspondientes, seleccionar el ítem a borrar, presionar el botón borrar de la parte media del margen derecho. Confirmar la acción de la borrar.

(Cuadro 28 – Selección de ítems para borrar)

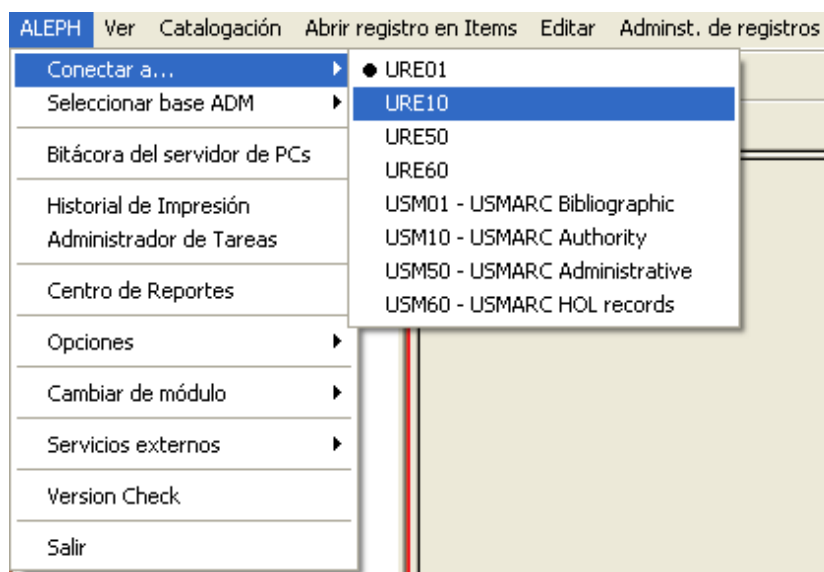


6.3.1.5. Control de autoridades personal e institucional

Abrir el módulo de catalogación. Ir al menú superior y seleccionar *Aleph*, luego ir a conectar y seleccionar la *base 010*. **(Ver Cuadro 29)**

En la parte media de la pantalla ir a *búsqueda avanzada*, en el rectángulo correspondiente a *bases* desplegar y seleccionar allí *010*.

(Cuadro 29 – Conexión a base URE10)



Hoja de entrada y campos para autor personal

Ir a *catalogación*, desplegar el menú y seleccionar *abrir plantilla* y seleccionar la plantilla *pers.mrc*, esta plantilla contiene los datos correspondientes que deberán ser completados únicamente para autor personal. **(Ver Cuadro 30)**

(Cuadro 30- Plantilla pers.mrc)



A continuación se detallan los campos que deberán ser completados:

040 Agencia que crea el registro bibliográfico, completar con la sigla asignada para cada sub-biblioteca; para el caso de Facultad de enfermería completar con la sigla “FE”

100 indicador primera posición 1,

\$a completar con los dos apellidos y los dos nombres.

\$c títulos y otras frases asociadas al nombre ej.: El Bautista, Santo

\$d Fechas asociados al nombre, fechas extremas. ej.: 1892-1973

\$g forma completa del nombre, cuando el nombre se compone de siglas en este subcampo se desarrollan y se ponen entre paréntesis curvos

\$g miscelánea en este caso se usará para describir la cátedra a la cual pertenece o perteneció.

Ejemplo primera posición 1 \$a Brown, John, \$d 1800-1859

Se recomienda que cuando un apellido es común se agreguen otros datos como el segundo apellido y/o las fechas extremas para diferenciarlo del resto.

400 indicador primera posición 1, \$a diferentes variantes del nombre.

El campo 400 es repetible por lo tanto se podrá ser utilizado tantas veces como variantes del nombre existan.

670 indicadores no definidos, \$a cita de la fuente y \$b información consultada y localizada
ejemplos: aWWWBiblioteca nacional catálogo de autoridad, 1-12-2011: b(Apellido/os, Nombre/es)

Información del libro dónde aparece, fuentes autorizadas para consultar información sobre la autoridad, en este caso se han seleccionado dos fuentes autorizadas el padrón de elecciones <http://www.elecciones.edu.uy> y la Biblioteca Nacional <http://isis.bibna.gub.uy> , el propio autor y la sección personal y/o bedelía correspondiente a la Facultad de Enfermería.

678 indicador primera posición 0 Historia y biografía o 1 Historia administrativa,

\$a datos biográficos o históricos,

\$b ampliación de la nota,

\$u identificador uniforme del recurso.

Un sumario de información esencial (biográfica, histórica, etc.) relacionada con el autor mencionado en el campo 100.

Ejemplo:

\$a Docente Catédra.....Facultad de Enfermería (Uruguay)

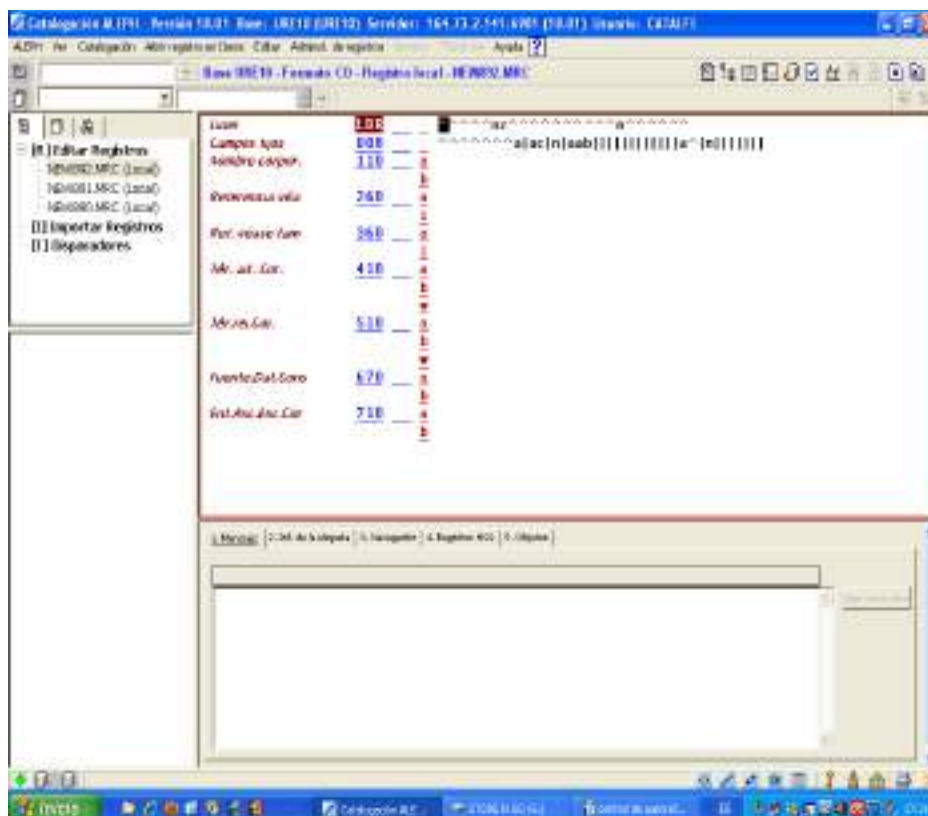
\$b cesó en 1966

932 nota local indicando mediante siglas el catalogador responsable.

Campos para autor institucional

Ir a *catalogación*, desplegar el menú y seleccionar *abrir plantilla* y seleccionar la plantilla *corporativo.mrc*, está plantilla contiene los datos correspondientes que deberán ser completados únicamente para autor institucional. **(Ver Cuadro 31)**

(Cuadro 31 – Plantilla corporativo.mrc)



A continuación se detallan los campos que deberán ser completados:

040 Agencia que crea el registro bibliográfico, completar con la sigla asignada para cada sub-biblioteca; para el caso de Facultad de enfermería completar con la sigla “FE”

110 indicador primera posición 0 nombre invertido, 1 nombre de jurisdicción o 2 Nombre en orden directo,

\$a nombre de una entidad corporativa, sub-campo

\$b Unidad subordinada de dicha entidad.

Ejemplo: Universidad de la República. Facultad de Enfermería. Cátedra de Adulto y Anciano.

110 primera posición 2 a Universidad de la República, b Facultad de Enfermería

\$a Nombre corporativo o de jurisdicción

\$b Unidad subordinada

\$c Lugar de la reunión

\$d Fecha de la reunión o de la firma de un tratado

\$f Fecha de una obra

\$g Información miscelánea

\$h Medio físico

\$k Sub-asiento de forma

410 indicador primera posición 1,

\$a Nombre

\$b Unidad subordinada

Diferentes variantes del nombre de la Institución. Este campo es repetible y podrá ser utilizado tantas veces como variantes por las cuales la Institución sea conocida.

670 indicadores no definidos,
 \$a cita de la fuente
 \$b información consultada

Información del libro dónde aparece, fuentes autorizadas para consultar información sobre la autoridad, en este caso se han seleccionado dos fuentes autorizadas el padrón de elecciones <http://www.elecciones.edu.uy> y la Biblioteca Nacional <http://isis.bibna.gub.uy>, el propio autor y la sección personal y/o bedelía correspondiente a la Facultad de Enfermería.

678 indicador primera posición 0 Historia y biografía o 1 Historia administrativa,
 \$a datos biográficos o históricos,
 \$b ampliación de la nota,
 \$u identificador uniforme del recurso.

Un sumario de información esencial (biográfica, histórica, etc.) relacionada con el autor del campo 110

932 nota local indicando mediante siglas el catalogador responsable.

Registros

Se llevan registros internos consignando los criterios locales y adecuaciones definidos por el personal y que responden a las necesidades de los usuarios y a las posibilidades del sistema de clasificación.

Referencias

- En nuestra Biblioteca se utiliza como sistema de clasificación el elaborado por el Committee of the National League of Nursing Education. A library handbook for schools of nursing. 2nd. ed. New York: NLN; 1953.
- Documento con la recopilación de las modificaciones y adaptaciones realizadas por el personal durante varios años.

6.4. Indización

Definición

Proceso de análisis de un documento para describir su contenido temático. A través de este método se asignan descriptores que representen el contenido temático de la publicación y que sirven como puntos de acceso a los asientos del índice. Los términos corresponden a un vocabulario controlado o tesauro que permite la normalización de la terminología a utilizar.

Objetivo

Establecer puntos de acceso temático que posibiliten la recuperación del documento.

Alcance

Permite la elaboración de un índice de términos utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de los recursos en sistemas de recuperación de información.

Responsables

Tarea técnico-profesional desempeñada por personal capacitado en la disciplina Bibliotecología.

6.4.1. Descripción de actividades

La indización es el proceso de análisis de un documento con el objetivo de describir su contenido temático. Da como resultado un índice de términos utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de los recursos en sistemas de recuperación de información.

Implica la preparación de una representación del contenido temático de los documentos, cumpliendo con 2 etapas: análisis documental, seleccionando los términos más significativos del documento y luego la traducción que implica la conversión del análisis conceptual del documento a un conjunto de términos de indización. Esto significa someter los términos seleccionados a un control terminológico.

Para esto existen varios tesauros, algunos de carácter general y otros especializados en determinadas disciplinas. Nuestra Biblioteca adoptó el uso del Tesauro DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud), desarrollado por BIREME (Biblioteca Regional de Medicina, San Pablo, Brasil).

Este vocabulario controlado está estructurado en términos agrupados en categorías temáticas, que guardan entre sí relaciones semánticas de equivalencia, jerarquía o asociación, y está destinado a convertir el lenguaje natural del documento en un lenguaje controlado que represente de manera unívoca el contenido de los documentos y sirva tanto para la indización como para la recuperación.

Análisis del documento:

Se debe cumplir con la siguiente ruta de análisis: lectura del título y aclaraciones del documento, verificación de capítulos o secciones, lectura del resumen, prólogo, prefacio, introducción, tabla de contenido, análisis de términos dados por el autor, lectura de conclusiones, comprensión del documento utilizando métodos de lectura rápida.

Seleccionados los términos se someten al control bibliográfico con el tesauro DeCS.

Registros

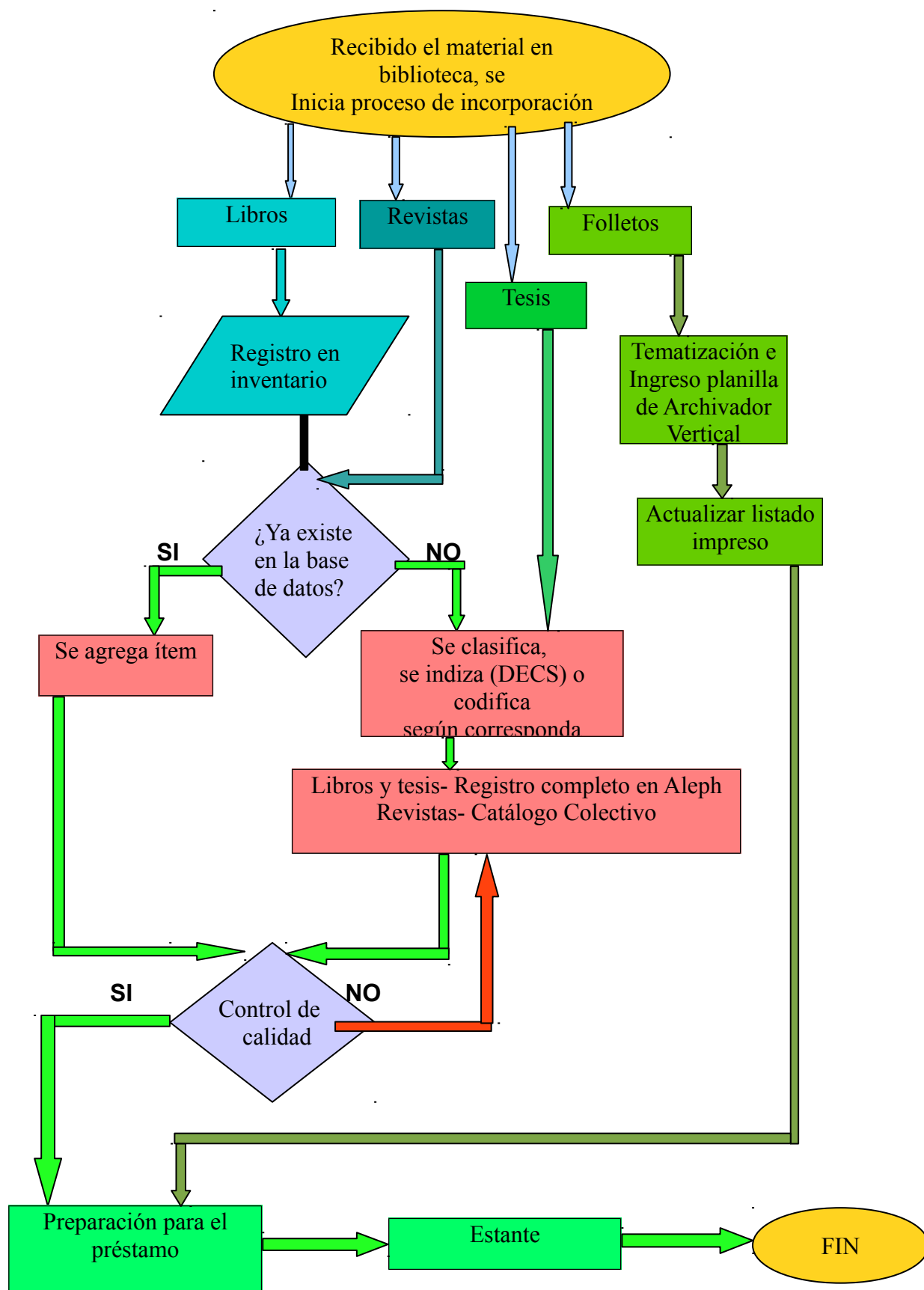
Módulo de Catalogación del Software Aleph.

Referencias

Tesauro DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud).

Acceso on line <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

6.5- Sección Procesos Técnicos. Diagrama de Flujo



6.6. Catalogación en la fuente

Definición

Elaboración de un registro catalográfico, que se presenta en el reverso de la portada y que consiste en reunir toda la información del material objeto de análisis que permita su correcta descripción e identificación.

Objetivo

Por un lado, facilitar a los editores y libreros la divulgación y comercialización de los materiales y, por otro, a los bibliotecólogos agilizar su procesamiento técnico, promoviendo la normalización y permitiendo la correcta identificación del material.

Alcance

Descripción completa del documento incluyendo autor/es, título/s, ciudad, editorial, año, ISBN, series, descriptores y todos aquellos datos que permitan identificarlo.

Responsables

Esta tarea está a cargo de personal profesional bibliotecólogo.

6.6.1. Descripción de actividades

- 1.- Una vez culminado el proceso de elaboración de la publicación, los responsables deberán remitir a Biblioteca el archivo completo, vía mail, y en formato editable (doc, odt).
- 2.- El personal de Procesos Técnicos de Biblioteca, realizará la catalogación del material, insertando los datos en el reverso de la portada.
- 3.- Para esto se deberá contar con el espacio suficiente y de lo contrario realizar un corrimiento del texto.
- 4.- En el caso que falten datos para la descripción de la publicación, el personal de Biblioteca se comunicará con los responsables a fin de obtener la información necesaria y, si corresponde, agregar los datos necesarios a la portada. De esta forma se procura la normalización en la presentación de las publicaciones.
- 5.- Una vez finalizado el proceso de catalogación en la fuente, el personal de Biblioteca remitirá nuevamente a los responsables el archivo, vía mail.
- 6.- Para esto será necesario que los responsables de las publicaciones conozcan y cumplan con esta disposición, por lo que se solicita dar la mayor difusión.
- 7.- El personal de Biblioteca se pone a disposición para asesorar en los temas relativos a la elaboración de las publicaciones, en sus aspectos formales y en la aplicación de las normas a cumplir concernientes al registro de las obras en la Biblioteca Nacional.

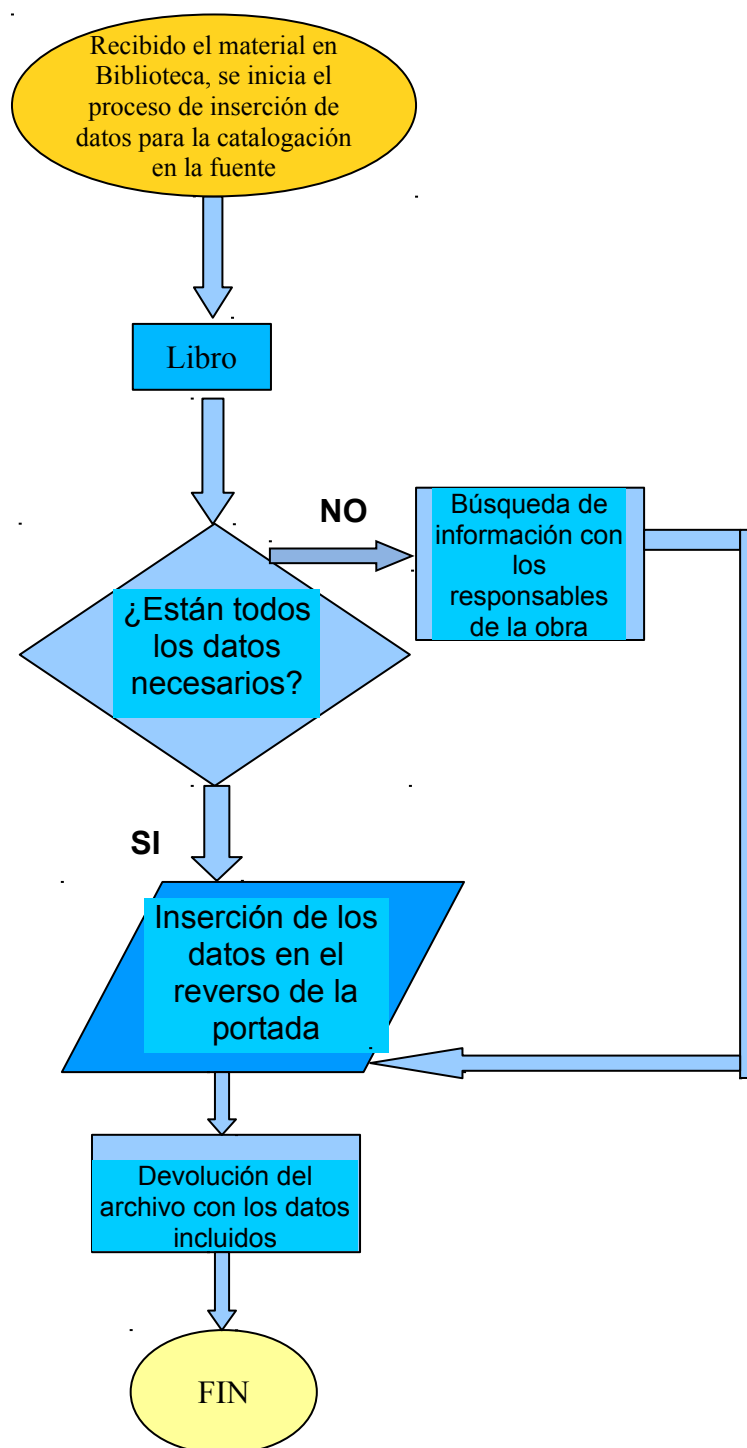
Registros

Se llevan registros internos del material catalogado incluyendo fechas de recepción y envío, así como los archivos electrónicos recibidos y enviados.

Referencias

Joint Steering Committee for Revision of AACR. Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª. ed. 2003. Bogotá: Rojas Eberhard Editores; 2004.

6.6.2. Catalogación en la fuente. Diagrama de flujo



6.7. Preparación para préstamo

En el caso de los libros se sella la portada, y página 29 con el código de inventario que figura en el libro de inventario. También se sella la portada, y la página 29 con el sello de la Biblioteca, y el resto de las páginas también. En caso de que el libro tuviera volúmenes, se sella aquellas páginas terminadas en 29.

Se le coloca en el lomo una etiqueta con la ubicación del estante y se pega al final una boleta recordatoria de devolución.

Luego se coloca en la vitrina ubicada en la sala de lectura, con el fin de difundir las últimas adquisiciones de Biblioteca.

Para las revistas, se sella la portada y también se coloca el código que figura en el ítem. También se sellan las páginas 29 y la portada con el sello de biblioteca. Y después se coloca en el mueble destinado para difundir los últimos ejemplares adquiridos.

7. PRÉSTAMO Y CIRCULACIÓN

Definición

Servicio de la Biblioteca a través del cual se pone a disposición de los usuarios todo su acervo bibliográfico y documental, por un tiempo limitado, dentro y fuera del ámbito de la Biblioteca y bajo determinadas condiciones.

Objetivo

Facilitar el acceso y la consulta de los fondos bibliográficos de la Biblioteca a la comunidad de usuarios a la que la Biblioteca sirve.

Alcance

Poner al servicio de los usuarios estudiantes, docentes, egresados y público en general todo el acervo, priorizando la posibilidad de uso por la comunidad de usuarios de la Biblioteca.

Responsables

En este servicio participa todo el personal de la Biblioteca.

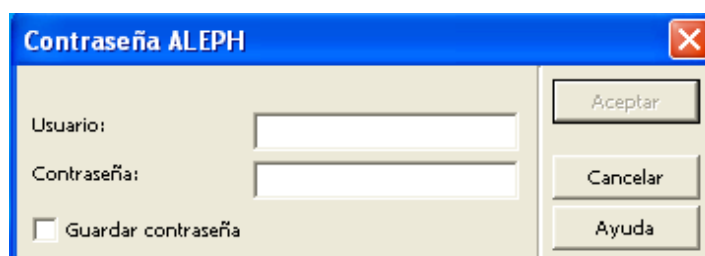
7.1. Descripción de actividades

Toda la gestión de la Sección Préstamo se realiza a través del software de gestión integral Aleph.

Para ingresar: Doble Click en el ícono del escritorio: **Circulación**. Ingresar el usuario y la clave: ambas son **XXXX**, (el sistema no discrimina mayúsculas de minúsculas) (**Ver Cuadro 32**)

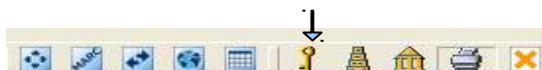
Si estamos realmente seguros de que ingresamos todo bien y dice “clave no registrada en el servidor” intentar con **ALEPH**, si el problema persiste notificarlo.

(**Cuadro 32- Ingreso a base prestafe**)



Click derecho en la llave que se encuentra en el borde inferior derecho, elegir “Definir identificación de la terminal”, en ambos campos debe decir FE . Ahora estamos en el módulo **Circulación de la Facultad de Enfermería**. (**Ver Cuadros 33 y 34**)

(Cuadro 33-Definición de terminal)

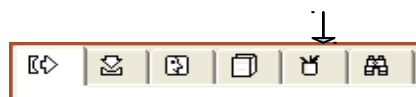


(Cuadro 34-Terminal)

El módulo circulación está dividido en 6 módulos que son los diferentes instrumentos para el préstamo, en el dibujo de izquierda a derecha: Préstamo, Devolución, Usuario, Ejemplares, Administrador, Buscar. **(Ver Cuadro 35)**

De estos módulos usamos todos, a excepción del administrador.

(Cuadro 35- Barra de transacciones)



7.1.1. Préstamo

En este módulo se efectúan las transacciones que corresponden a préstamo.

Para realizar la transacción de préstamo se debe abrir la cuenta del usuario, este procedimiento se realiza de diferentes maneras. Es pedirle al usuario el carnet que contiene su número de cédula.

En la barra posicionarse sobre la flecha de entrada, en la parte superior izquierda en el rectángulo digitar el número de cédula sin puntos ni guiones incluido el dígito verificador. Presionar la flecha **(Ver cuadro 36)** o presionar enter, de esta manera se abre la cuenta.

A tener en cuenta: si el usuario no aparece por su número de cédula pero sí por apellido es probable que se haya ingresado mal el número de C.I. Si esto es así se debe borrar el usuario e ingresarlo nuevamente.

Otra manera es buscar por apellido si clickear sobre los tres puntitos (...) que están junto al campo de búsqueda. Se despliega una pantalla que nos permite buscar por el apellido y el nombre o primeras letras del segundo apellido, ya que hay muchos repetidos en las diferentes bibliotecas.

Para hacer un préstamo, cuando ya se mantiene la información del usuario, sin cambiar de módulo debajo de la C.I. del usuario, en el rectángulo de abajo completar con el inventario que aparece en el material a prestar.

(Cuadro 36- Préstamo Usuario)

ALEPH	Ver	Usuarios	Ejemplares	Circulación	Solicitudes	Reportes	*Servicios	Ayuda	?
	48043054			VAZQUEZ RODRIGUEZ, MARCELA (48043054/48043054)					
	fe-5555cn			BIB= 34112 ADM= 34112 - Manual de Nutrición / (Pupi, Roberto Edmundo) Año: 1988.					

Importante Siempre antes del número de inventario escribir FE-, y al final CN para los inventarios menores a 10.000, para los posteriores NO.
(Ejemplo: fe-7854cn / fe-10765) **FENF**

ENTER y queda el préstamo hecho.

SIEMPRE VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL LIBRO QUE QUEDA EN PRÉSTAMO SE CORRESPONDAN CON EL QUE EFECTIVAMENTE SE LLEVA EL USUARIO, PORQUE SE PUEDE DIGITAR MAL EL NÚMERO DE INVENTARIO Y ESA INFORMACIÓN LE LLEGARÁ AL USUARIO POR CORREO ELECTRÓNICO.

“Finalizar sesión”
Sección préstamo

7.1.2. Devolución

En el módulo de circulación se realizan las transacciones de devolución.

Sólo es necesario el número el código, el código está compuesto por la sub-biblioteca más el número de inventario. Ej.: FE-11500, FEES-4689, FE-8971CN.

Se completa con el número de inventario en el segundo campo del borde superior izquierdo

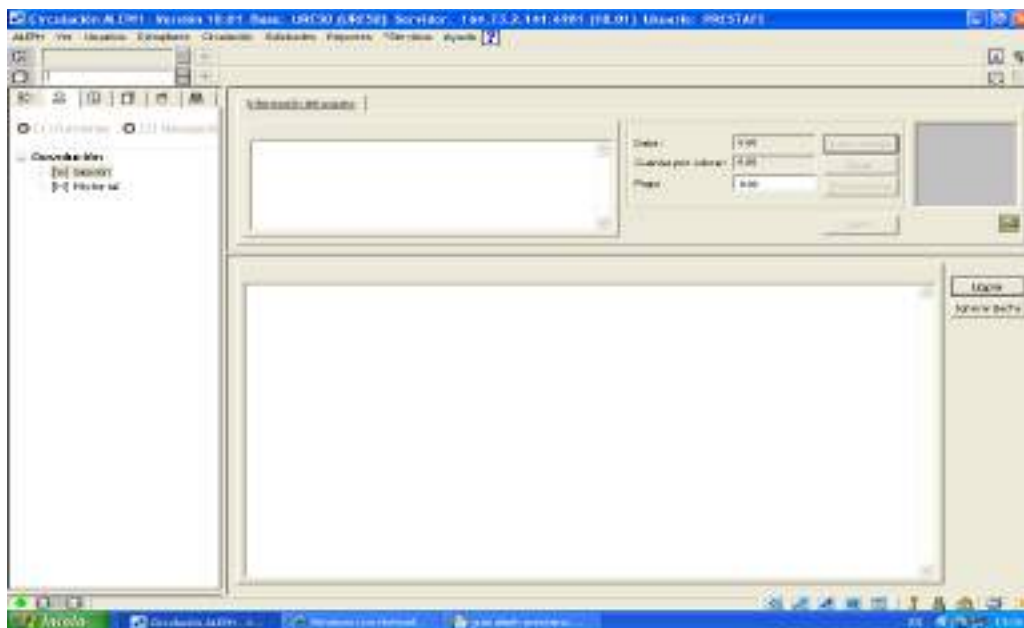
A tener en cuenta: luego de verificar el número de inventario escrito también verificar si se está posicionado en la flecha de salida. Completar con el código tal y como se indica en el material y presionar ENTER y el libro queda devuelto, y en pantalla se mostrará los datos del usuario que lo tenía en préstamo.

Luego de la devolución se pueden desplegar varios carteles que nos indican atraso, o que el material tiene reserva.

En el caso que se despliegue un aviso de préstamo atrasado, en este caso se presiona el botón transacciones que está parte superior derecha, abrimos la cuenta del usuario. Ir a información local , verificar y modificar hasta cuando quedará suspendido el usuario, para sancionar se tienen en cuenta los siguientes elementos cantidad de días y cantidad de material.

La sanción es local, y una vez cumplido el plazo queda habilitado nuevamente el usuario para retirar a domicilio.

(Cuadro 37 – Pantalla de devolución)



7.1.3. Usuario

En el módulo circulación está todo lo relacionado con el usuario y sus transacciones.

Se divide en dos grandes grupos: “Actividades y Registros” (**ver cuadro 38**)

En “Actividades” se puede encontrar: préstamos, devoluciones, reservas, búsquedas, sanciones.

Para renovar los materiales, se debe abrir la cuenta del usuario. En la parte media derecha se encuentra la opción de renovar, se puede realizar la renovación total o individual. Para la renovación total tener en cuenta que el sistema nos pedirá fecha y hora, tener en cuenta que la hora siempre debe decir 23:59. Si se hace la renovación en forma individual, posicionar el mouse para seleccionar el material a renovar. Presionar el botón renovar y el sistema notifica de una nueva fecha, en caso de que no se pueda renovar es porque el libro tiene reserva o porque el plazo para la renovación venció.

En caso de que el material este reservado se le solicita al usuario que lo devuelva, y se le asigna el libro al primer usuario registrado en la lista de espera. En caso de que este atrasado se le pide que lo devuelva y se le aplica la sanción correspondiente.

Cuando el préstamo está atrasado el sistema no permite renovarlo, mostrará un cartel de préstamo vencido, en la pantalla en la parte derecha inferior está la opción “Ignorar”, sólo se usa para las siguientes excepciones para los docentes o para los días de paro o de cierre por asamblea.

También sucede que los libros con reserva tienen hora de vencimiento 9:00, y aunque el usuario lo devuelva en fecha lo da como atrasado, aquí también se debe ignorar y quitar la suspensión al usuario.

Otra función es “cambiar fecha” (a la izquierda de la pantalla), opción que sólo se utiliza se constata que existe un error en la fecha de devolución, ésto es conveniente hacerlo con el usuario presente o notificarle del error y del cambio de fecha.

7.1.3.1. Borrar un usuario

Se debe estar en la sesión del usuario quiera borrar. Allí vamos a “usuarios” que se encuentra en la barra de herramientas (borde superior izquierdo), posicionarse sobre la pestaña que contiene la información del usuario. Sobre la pestaña “carita” y luego ir a menú Usuarios, seleccionar de la lista **borrar usuario**.

De las reservas (1)

En la opción “Solicitudes de reserva” se puede ver los materiales que el usuario tiene reservado, y si el usuario desea los se puede “borrar” (a la izquierda de la pantalla). También se le borra una solicitud de reserva cuando el usuario devuelve fuera de plazo, y tiene una reserva. Se cancela la reserva por el tiempo que dure la sanción.

En la opción del ítem también se pueden visualizar quién tiene las reservas de los ítems, sólo hay que poner el número de inventario en el mismo lugar donde se hacen los préstamos y con ENTER se ve no sólo ese libro sino también todos los de igual autor y título, dando un click en uno de ellos por ejemplo se puede ver el listado de reservas, si el usuario está activo o lo está esperando.

Las **reservas nuevas** se hacen desde el módulo “Buscar” (el que se especifica más adelante) o en el menú superior en la opción “Solicitudes”/“solicitud de reserva”/“crear solicitud de reserva” y allí se colocan número de inventario y número de cédula del usuario. (siempre es mejor hacer la otra forma que se explica más adelante en “Ejemplares” ya que allí se puede hacer la reserva del título o sea a todos los ejemplares y no sólo al ejemplar con ese número de inventario)

“La bitácora de circulación” contiene el historial de préstamo del usuario con las renovaciones detalladas de cómo se hizo la renovación, si la hizo el funcionario desde Aleph o desde la web. También sirve si hay dudas en cuanto a la fecha de devolución de un libro ya que allí está la fecha de préstamo.

De las sanciones F.ENF

Comprobamos que **el sistema sólo sanciona para un sólo libro**, lo que se debe hacer es multiplicar la sanción por la cantidad de libros que tenga el usuario y si ésto presenta algún inconveniente verificar en la bitácora de circulación para aplicar la sanción correspondiente, con los datos del préstamo y sus fechas.

Categoría de usuarios se encuentra en “registros del usuario” **(Ver cuadro 38)**

Aquí encontramos la “Información Global del Usuario”, o sea la información que se comparte con el resto de las facultades y la información Local que es la información que sirve para esta biblioteca, por ejemplo: en esta biblioteca el usuario es docente pero en otra facultad es estudiante y su estatus en la biblioteca correspondiente es estudiante, este tipo de información es local de cada biblioteca.

En la información local de cada biblioteca se encuentran las sanciones, ir a “Información Local de Usuario” y pararse sobre “Sanciones y notas locales” y allí marcar la biblioteca local que corresponda en este caso FE **F.ENF** donde está la fecha de bloqueo de usuario, además de notas de aviso para el uso interno de la biblioteca. Aquí es dónde se puede cambiar la fecha de bloqueo del usuario para sancionarlo o quitarle la sanción (por ejemplo en el caso de los docentes **F.ENF**)

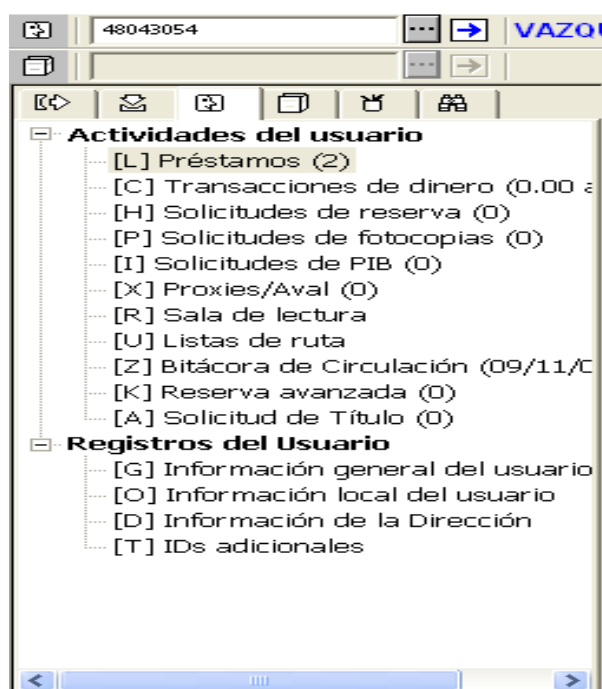
Importante que siempre que se presente algún problema como por ejemplo un usuario que trae un libro con reserva que intentó renovar desde la web y no se lo permitió, viene con un día de atraso y el sistema lo bloquea automáticamente, en este caso no corre suspensión así que se debe desbloquearlo nosotros para que pueda seguir utilizando la renovación por la web, igual los docentes que no son suspendidos. **F.ENF**

En la “Información local del usuario” se determinan los privilegios, pero éstos ya fueron predefinidos por las autoridades y sólo se modifican a pedido de las mismas.

Otro ítem de este módulo es “Información de dirección”, figuran datos personales del usuario de contacto, incluso aquí está también la dirección de e-mail en la que recibirá los avisos de biblioteca. Debido a que el Hospital tiene instalados unos mecanismos que impiden que se envíen los correos a los usuarios y las cartas de notificación.

Importante ser precisos a la hora de escribir el mail puesto que es la única vía por la que el usuario será notificado. Si el mail del mismo quedara mal escrito no le llegará la transacción. Los mail también los se utilizan como insumo para enviar a aquellos usuarios morosos.

(Cuadro 38 – Actividades y registros de los usuarios)



7.1.3.2. Ingreso de usuarios

Se puede entrar desde el menú superior “Usuarios”/”Nuevo usuario” o desde la carita que se encuentra en el borde superior derecho de la pantalla.

En la primer pantalla “Registro global” (**Ver Cuadro 39**) se debe colocar el número de C.I. en 4 campos: ID de usuario, Contraseña de ID, Código de barras, Contraseña de código de barras.

Luego va el nombre de Usuario de la siguiente forma: APELLIDOS, NOMBRES

Escribir FE en los campos: Biblioteca de PIB, Perfil, en Biblioteca Local y Biblioteca de entrega.

Elegir idioma español. ACTUALIZAR (2. información del usuario NO se llenará)

Nos mostrará otra pantalla donde se debe completar la información local de usuario, en “Detalle de registro local” (**Ver Cuadro 40**) posicionarse sobre “FE-Facultad de Enfermería” y allí determinar el estatus de usuario, (Ejemplo: 02 para estudiantes de grado, 20 para estudiantes de profesionalización, etc.) verificar que diga FE en sub-biblioteca y dejar un mensaje para que lo vea el usuario en su sesión de la web, escribiéndolo en el último campo que se llama “Mensaje OPAC web”.

También se pueden dejar mensajes en la pestaña “Sanciones y notas locales” (**Ver Cuadro 41**), Clickear en “traer predefinidos” y “Actualizar”. Las notas locales, no se visualizan fácilmente, ir al ícono para prestarle al usuario al lado de “detalles del usuario” y en “notas” y allí se ve lo puesto en la opción antedicha, pero el programa por si solo no muestra la nota escrita.

Si el usuario que se presenta ya está registrado en otra biblioteca sólo se debe “bajar su registro”, esto quiere decir que se debe ingresar en “Información local del usuario”, y doble click sobre FE y seleccionar el estatus de usuario que corresponda, click en “traer predefinidos” y “actualizar”, o sea sólo hacer el paso que se visualiza en el cuadro 31 (**Ver Cuadro 41**). Sólo con esto realizar transacciones para ese usuario y ya puede también utilizar el servicio de reservas de los materiales de nuestra biblioteca en la web (BIUR).

Importante: Cada vez que se inicie la sesión de un usuario se deber revisar la pestaña de “Notas” porque los miembros del staff de biblioteca pueden haber dejado información de interés allí.

El paso siguiente es completar los datos del usuario con datos personales, tales como: dirección, teléfono, etc., en “información de la dirección” (**Ver cuadro 42**). Aquí los datos se escriben distinguiendo mayúsculas de minúsculas.

Si el usuario tiene domicilio en el Interior además de donde radica, especificarlo así como el teléfono (Ejemplo (INTERIOR) + Dirección). Si hubiese teléfono del trabajo ponerlo por último y especificar. (Ejemplo Trabajo + Teléfono) **F.ENF**

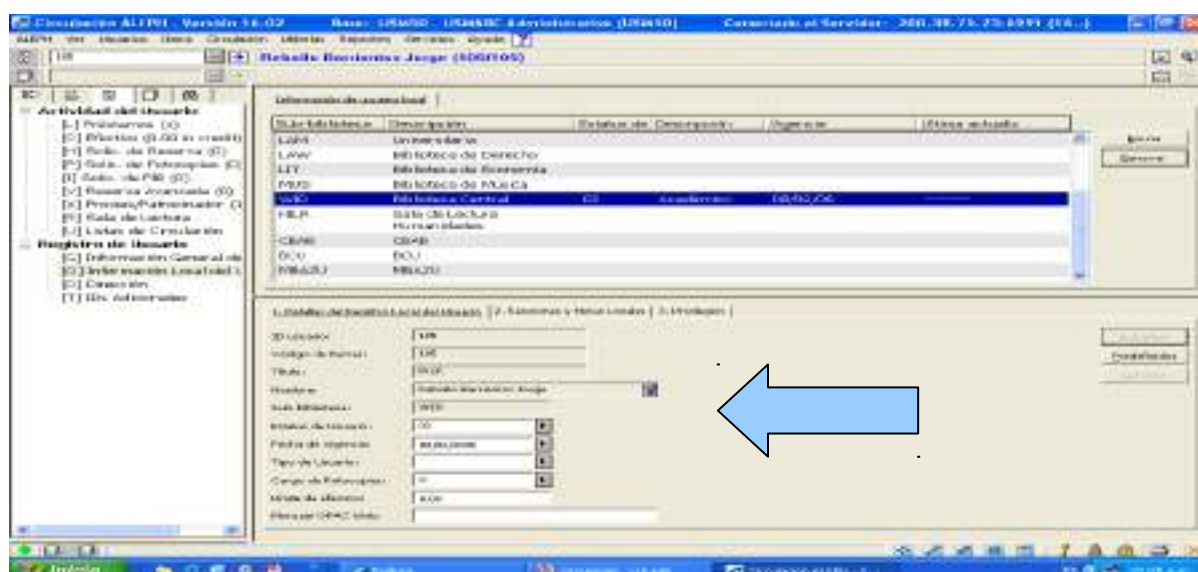
Importante como el primer teléfono consignado es el que aparece en los datos globales y en los recibos de reservas del usuario, creemos conveniente que sea el del celular ya que es sumamente útil para el momento de ubicarlo al adjudicarle una reserva.

Estar seguro que el e-mail escrito es el correcto pues es el único medio por el cuál el usuario se notificará del préstamo/s que tiene en su poder.

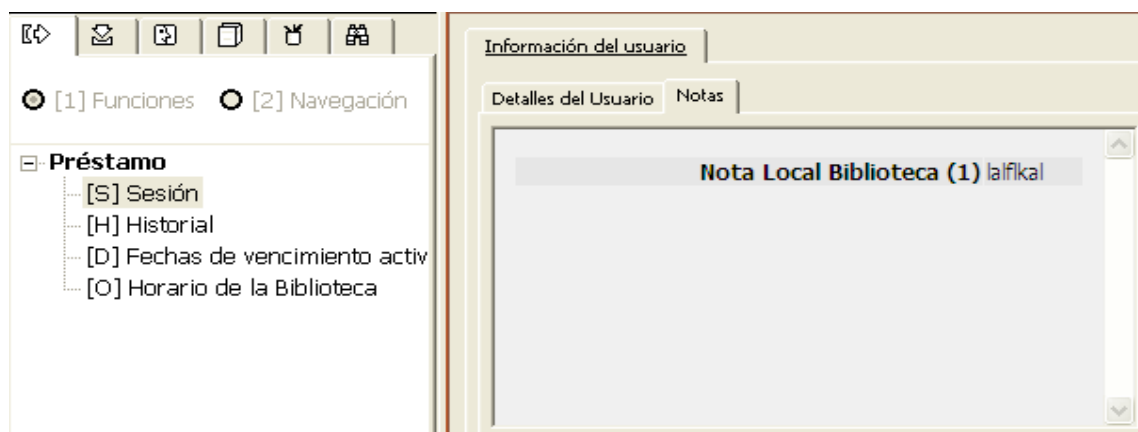
ACTUALIZAR

(Cuadro 39 -Registro global)

(Cuadro 40 – Registro Local)



(Cuadro 41 – Visualización de la nota)



(Cuadro 42 – Información de dirección)

The screenshot shows the 'Circulación ALPH' software interface. The title bar indicates 'Versión 1.0.01' and 'Usuario: NIKETAP'. The left sidebar lists various activities, with 'Registros del usuario' selected. The main window displays the 'Información de dirección' form. A table at the top shows a record for 'Mesa VAZQUEZ RODRIGUEZ, MARCELA' with 'Valida desde' as '04/06/09' and 'Fin' as '03/09/09'. Below this, the 'Datos de la dirección' section contains fields for 'Nombre', 'Dirección' (with a blue arrow pointing to it), 'Codigo postal', 'Email', and five telephone numbers. At the bottom, there are fields for 'Fecha desde' (04/06/2009), 'Fecha hasta' (03/09/2009), and 'Tipo de dirección' (01). Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible on the right.

IMPORTANTE: Cada vez que se finaliza las transacciones de un usuario se recomienda Finalizar sesión para no efectuar, por error, ninguna transacción a su nombre.

7.1.4. Ejemplares

En el módulo de circulación se despliega la información **de los diferentes ejemplares (Ver Cuadro 43)** de cada título cuando se coloca el número de inventario en el campo para este fin.

Este módulo es importante siempre que se busque los datos de los libros ya que aquí se muestran los ejemplares, y además la información que refiere a su uso, es decir: préstamos, renovaciones, devoluciones y reservas.

De las reservas (2)

También desde aquí se puede hacerle reserva a los títulos. Para ésto se debe seleccionar uno de los ejemplares que se muestra en el módulo, si estamos en “Lista de ejemplares” (en sección de navegación) y verificar siempre que **NO** esté seleccionado “Filtro de préstamo” (opción que se encuentra en el panel superior).

Cuando está marcado en azul, clickeamos en “Solic. de reserva” y aquí nos pide el “ID de usuario” que no es otra cosa que el número de cédula del mismo. Aceptar.

Se despliega una ventana verificar en “Información de la solicitud” si los datos del libro y del usuario son correctos. Luego, entrar en la otra pestaña de la ventana que se llama “Información del Filtro del Ítem” y DESMARCAR la opción “sólo ejemplar seleccionado”. Aceptar y Aceptar.

se puede ver la lista de reserva que tiene un título si vamos a uno de los ejemplares que nos muestra el módulo, si estamos en “Lista de ejemplares” y verificando siempre que **NO** esté seleccionado

“Filtro de préstamo”, aquí en el borde izquierdo de la pantalla vemos un menú, en “Registro del ítem” existe una opción que es “Solicitudes de reserva”, clickeando aquí se despliega la lista de usuarios en orden que tienen reserva de ese libro, y el estado de la misma: “en espera”, “en reserva”, etc.

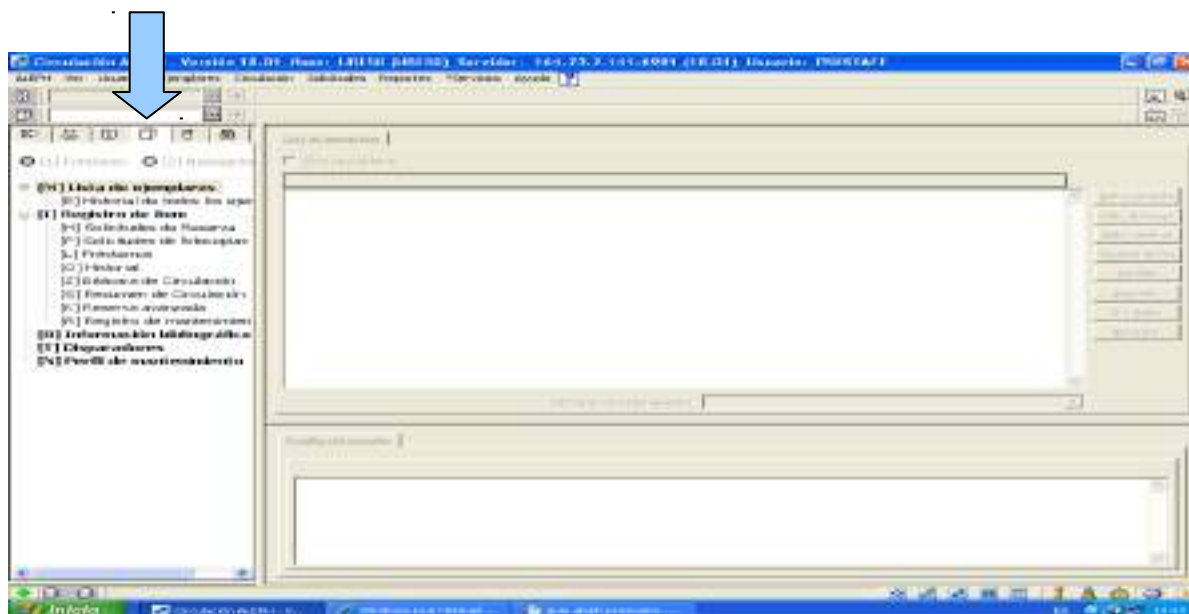
Desde este listado **borrar** la reserva de un usuario.

Las reservas también pueden ser borradas desde la sesión del usuario, ingresar las solicitudes de reserva borrando la que corresponda.

Al igual que para los usuarios existe una “bitácora de circulación”, aquí se pueden ver los diferentes movimientos que se han realizado para cada inventario. Es un historial del ejemplar.

También en este módulo se puede ver la “información bibliográfica”, las etiquetas Marc, estado del ítem (puede estar el registro incompleto, o en proceso), del estado del ítem se ocupa Catalogación pero es bueno saber que si vemos que está un libro circulando y su estado es incompleto se puede retirarlo de circulación para que Catalogación lo complete. También sirve para mostrarle al usuario que el libro está y que próximamente estará disponible para préstamo. Además esta información aparece en la página de BIUR cuando los usuarios realizan una búsqueda.

(Cuadro 43 – Ejemplares)



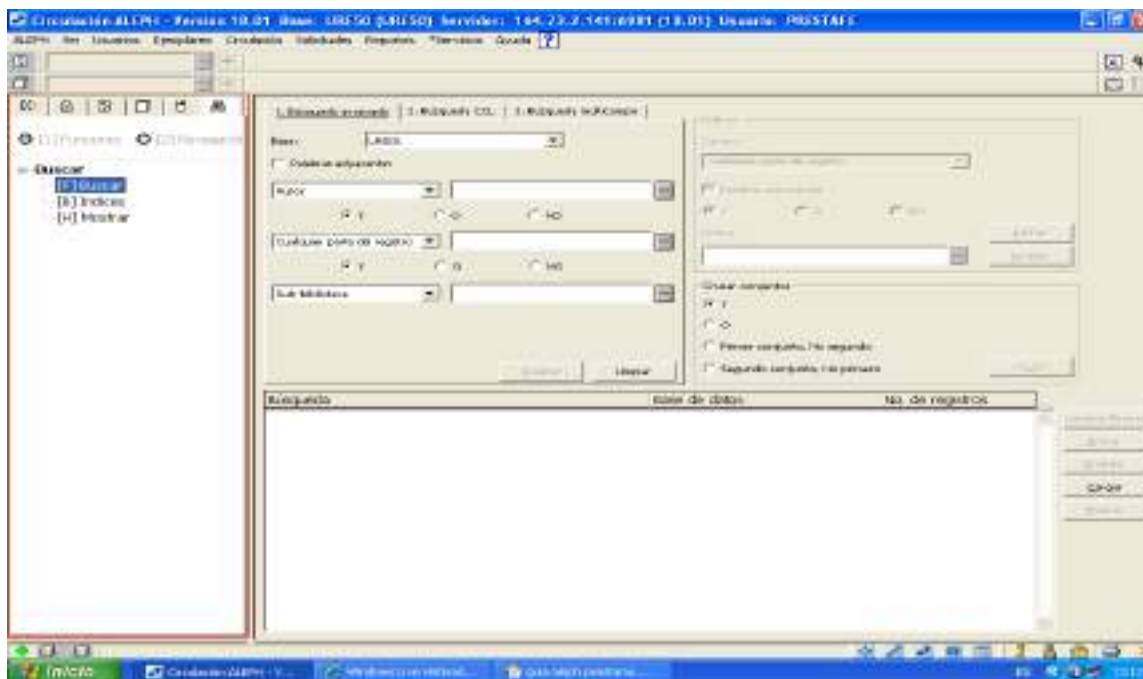
7.1.5. Búsquedas de material

En este módulo **se puede hacer las búsquedas de los libros** a solicitud del usuario.

se puede buscar por título, autor, inventario, etc. **(Ver Cuadro 44)**

Siempre se debe tener en el tercer campo seleccionado Sub-biblioteca y allí debe decir FE, así todas las búsquedas se realizarán en la base de Enfermería.

(Cuadro 44 - Buscar)

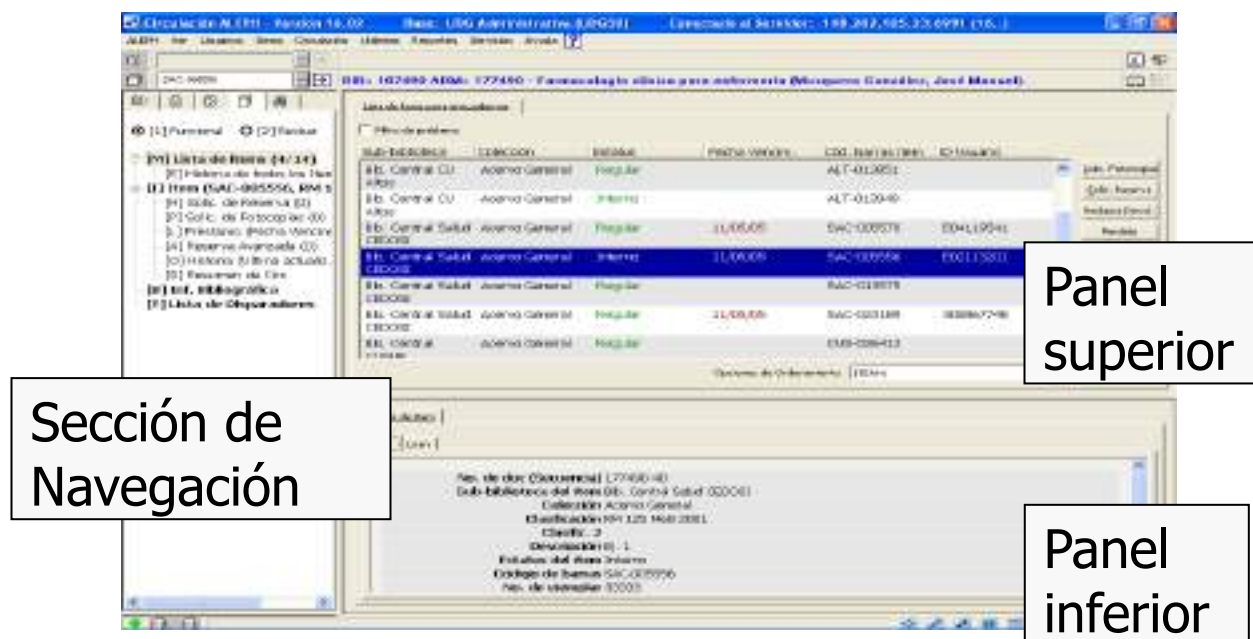


Cuando delimitamos que estamos buscando damos ENTER y allí aparecen una lista de títulos, y además abajo se puede ver la descripción de cada ejemplar, la información se despliega a medida que vamos marcando cada título, o sea cuando lo seleccionamos y queda marcado en azul, abajo podremos ver la información de ese ejemplar. Cuando encontramos exactamente el libro que buscábamos si damos doble Click, automáticamente saltará al menú “Ejemplares” donde se despliega toda la información necesaria para ubicar el libro. Además de ver si están todos los ejemplares prestados, y poder hacerle reserva como ya fue explicado anteriormente. **(Ver Cuadro 45)**

Importante en este módulo cada vez que seleccionamos un título pasará del ítem buscar a mostrar, si esto no sucede automáticamente se puede hacerlo nosotros sólo seleccionándolo y nos mostrará la información. También si damos doble Click y no cambia al módulo “Ejemplares” se puede hacerlo nosotros y aparecerá la información.

Si clickeamos con el botón derecho del ratón sobre un ejemplar se despliega una burbuja amarilla con la información del libro y de quien lo posee en préstamo.

(Cuadro 45 - Visualización)



Publicación diaria de reservas:

Luego de cerrada la biblioteca, confirmar que no queda ningún libro para hacer devolución en el buzón de devoluciones.

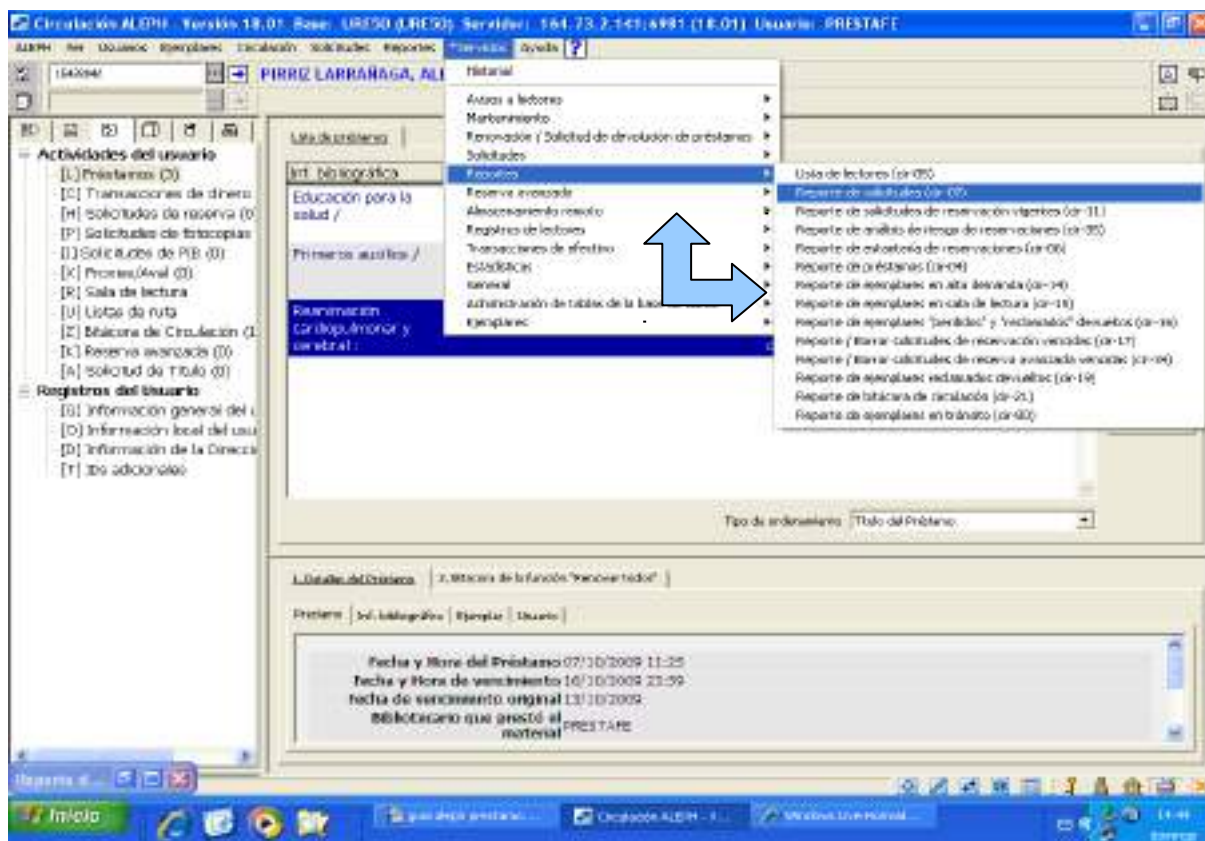
Se deberá **llamar** a los usuarios que tengan reservas asignadas durante el día, porque sólo de ésta manera sabremos si el usuario aún sigue necesitando el volumen o no, si no lo necesita se borrará la reserva desde el usuario como ya explicamos y también debe devolverse el ejemplar (como si hubiera estado prestado) y se le asignará automáticamente al próximo en lista.

Esto puede comprobarse si vamos al dibujo del ítem y poniendo el número inventario, dentro de registro del ítem hacemos Click en solicitudes de reserva, allí podremos ver quién está esperando el libro y quien ya lo tiene asignado (es decir, que está en el estante de reservas).

En la PC del demonio de impresión, comenzar el proceso para la publicación de las reservas del día que se vencerán al siguiente.

Dentro del módulo **circulación** en la computadora del demonio de impresión, ir al Menú y en servicios /reporte / reporte de solicitudes (circ 07) **(Ver Cuadro 46)**

(Cuadro 46 – Ruta para publicar reservas)



Luego nos mostrará una pantalla donde deberemos elegir un nombre de archivo, será siempre reserfe+día+mes en que se está haciendo la reserva (ejemplo: reserfe1310) lo que significa **reservas facultad enfermería**.

En “sub biblioteca” se selecciona Facultad de Enfermería.

En “estatus de la reservación” seleccionar **S-** Material en estantería de reservaciones. Más adelante en “ubicación donde recoge” completar Facultad de Enfermería.(**F.ENF**)

Con respecto a las fechas, la fecha de inicio de la solicitud a ser incluida quedará igual puesto que es la fecha en que se **está** haciendo el cartel (debe coincidir con el día que corre), pero la “fecha de término de la solicitud” a ser incluida, deberá ser cambiada por un día posterior al de la fecha que figura. **(F.ENF)**.

Ordenar el reporte por: "nombre de lector". Completar con FE en "impresora", en el "idioma del reporte" seleccionar "Español".

Seleccionar “Enviar”, se desplegará un cartel “se ha enviado a la cola de procesos”, eso quiere decir que lo envió a la impresora.

Para verificar este paso ir al Menú ALEPH /Administrador de tareas. El archivo que se envió a la cola de procesos debe aparecer en la parte superior de la lista de archivos.

(Ver Cuadro 47)

Si no aparece allí, se encuentra en la parte inferior doble click en el documento que enviamos nosotros y ponerle “recargar”.

(Cuadro 47 – Pantalla de comprobación del archivo enviado)

The screenshot shows a window titled 'Administración de Tareas' with a blue header bar. Below the header, there are four tabs: 'Lista de archivos', 'Bitácora', 'Cola de procesos', and 'Demonio de impresión'. The 'Lista de archivos' tab is active, displaying a table with columns: 'Nombre local', 'Fecha', 'Time', and 'Size'. The table contains five rows of file information. To the right of the table are three buttons: 'Imprimir', 'Borrar', and 'Renombrar'. Below the first table is a second table with columns: 'Remote Name', 'Fecha', 'Time', and 'Size'. This table contains six rows of remote file information. At the bottom of the window, there are several controls: 'Ordenar por:' with a dropdown menu set to 'Fecha/hora descendente', 'Imprimir:' with a dropdown menu set to 'Impresión regular', 'Config. impresora:' with a dropdown menu set to 'y', 'Acción:' with a dropdown menu set to 'Enviar por e-mail', 'Conectar a:' with a dropdown menu set to 'URE50', and three buttons: 'Recargar', 'Ayuda', and 'Cerrar'.

Nombre local	Fecha	Time	Size
retropt.prn	09/10/09	11:38	13323
loanrpt.prn	08/10/09	13:44	11133
holddel.prn	10/09/09	16:19	11989
rethold.prn	09/09/09	12:28	28031
borrenew.prn	02/09/09	11:53	26480

Remote Name	Fecha	Time	Size
avisosolicitudes_fe.carta_no tificacion_fe	13/10/09	08:00	0
avisosolicitudes_fe_wait.car ta_solicitud_fe	13/10/09	08:00	13809
avisosolicitudes_fc_wait.car ta_solicitud	13/10/09	08:00	0
avisosolicitudes_fc.carta_no tificacion	13/10/09	08:00	0
avisosolicitudes_fq_wait.car	13/10/09	08:00	0

Este procedimiento deberá hacerse dos veces, para poder contar con dos publicaciones de reservas, una colgada en la puerta y la otra en cartelera.

Si por algún motivo no imprime, verificar que la impresora y la computadora que está en el mismo escritorio (que es el servidor de impresión) estén encendidas, si el problema es otro se debe hacer las boletas en forma manual pero recordar que **SIEMPRE HAY QUE PUBLICAR LAS RESERVAS. F.ENF**

7.1.6. Salvedades

De los ejemplares no ingresados aún

Puede ocurrir que un usuario devuelva un libro o revista cuyo préstamo no esté ingresado al Aleph, en este caso se debe confirmar si el préstamo existe en forma manual con las boletas de sala. Verificar si ese número de inventario existe en Aleph, de lo contrario retirarlo de circulación y dejarlo en Catalogación para que sea ingresado.

De los usuarios no ingresados en el sistema

En el caso de que concurra a la biblioteca un usuario que no se encuentra ingresado en el sistema, realizar un préstamo en sala de forma manual, utilizando para ello las boletas de préstamo correspondientes, que luego deberán guardarse para realizar las estadísticas de préstamo.

De las revistas

En el caso de que la revista que el ejemplar no esté ingresado y el usuario lo necesite, se realizará un préstamo lo manual, en las boletas de sala colocando la fecha de devolución y dejándolo en el pincho de DOMICILIO.

Advertencia: al igual que los inventarios de los libros a los códigos de las revistas se debe agregarle FE- delante del código que se encuentra consignado en la superior de la portada de la revista.

De los préstamos para sala

Cuando un ejemplar que es para domicilio es consultado en sala, y para no alterar la estadística. Lo que se hace es modificar la fecha de préstamo en el momento en q se realiza la transacción de préstamo.

IMPORTANTE la colección de sala **SÍ** la prestamos utilizando Aleph ya que esta transacción se computa como “Préstamo horas” o sea como un préstamo de sala.

Los finales de mes se cuentan las boletas por día y el total mensual y se anotan para poder sumarlas a las contadas por el sistema, esta información debe estar toda junta en una tabla o planilla para facilitar el trabajo de la compañera que deba trabajar en las estadísticas anuales.

De las reservas rechazadas

Muchas veces al borrar la reserva de un usuario a pedido de éste o porque es una reserva perdida, ésta no es asignada al siguiente usuario en lista. Para que la reserva se adjudique hacer la devolución del inventario del libro en estante de reserva, se verá un aviso de que “el libro no está en préstamo” pero al cerrarlo aparecerá la adjudicación de la reserva, con la boleta de aviso al usuario, de allí mismo tomar los datos para llamar al usuario y notificarle de su reserva. (Si confirma que viene a buscarlo imprimir el aviso de cartelera. **F.ENF**)

De las notificaciones

Explicar a cada usuario el sistema de préstamo ALEPH, sus límites y posibilidades, puesto que antiguamente se imprimía una boleta de préstamo que él mismo firmaba. Así como también la página web www.biur.edu.uy/F y la posibilidad de renovación por la misma así como las reservas, etc.

Luego de informado el usuario de estos cambios se procede a actualizar los datos del mismo (fundamental E-MAIL), y que llene el formulario de notificación.

De los interbibliotecarios F.ENF

Por orden del Seciu no se especificará en el estatus de usuario si es INTERBIBLIOTECARIO (aunque exista la opción), se pondrá 02 como un estudiante de grado y en el "Mensaje de OPAC web" especificar como se explica anteriormente.

Mantener actualizada la carpeta de contactos del personal ALEPH

7.1.7. Funcionamiento del sistema sin internet

En el caso de que la conexión a internet falle el sistema permite hacer sólo “PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES” fuera de línea, generando un archivo que se guarda en C:\AL500\circfiles\URE50\offcirc.

Para esto se debe entrar al módulo “circulación” de la siguiente manera:

Abrir el módulo circulación de la forma habitual pero cuando aparece el cuadro que exige la contraseña para entrar cerrarlo, y aquí aparecerá un cartel “desea ingresar al módulo de todas maneras?” seleccionar “SI”.

Entrar al módulo circulación “no conectado a la base”.

Aquí entrar al módulo “circulación” (en la barra de herramientas) y allí seleccionar “circulación fuera de línea”, y en el cuadro que se despliega seleccionar, según corresponda, préstamo o devolución (seleccionar la transacción a realizar).

(Ver Cuadro 48)

Al utilizar circulación fuera de línea se despliega un cartel preguntado si se requiere borrar la lista de transacciones realizadas, no se debe borrar hasta no haber estado Conectados a la Base (o sea a Internet).

Ingresar el número de cédula del usuario, y numero de inventario del documento.

En “fuera de línea” la información del usuario no puede ser vista, por lo tanto no se puede saber si el usuario está atrasado o si el usuario tiene más de tres libros prestados.

(Cuadro 48 – Circulación fuera de línea)

Cada vez que se realice una transacción (préstamo o devolución) siempre seleccionar “no limpiar” el archivo generado para que se pueda cargar una vez que la conexión a Internet vuelve.

Para cargar el archivo generado clicar en “enviar archivo” y luego en la pestaña de validación se verifican los datos; y presionar el botón “limpiar archivo”, para que la próxima vez sólo queden registrados los movimientos correspondientes a la fecha en que hubo que prestar fuera de línea.

Se toma la decisión de registrar en forma manual todos los movimientos para evitar inconsistencias y pérdida de información. Se recomienda hacer todas las transacciones fuera de línea solamente en una máquina destinada a préstamo.

7.1.8. Carné de usuario

1- Enchufar caja de electricidad (caja negra encima del mostrador) (1)

2- Prender cámara (on) (2), en el visor aparece “actualizar fecha”, “cancelar”. Con los botones de flechas, ir hacia abajo y seleccionar “cancelar”, se presiona el botón del medio que dice “OK”.

3- Enchufar cámara desde puerto USB desde la torre de la PC (3)

4- Prender impresora (4)

5- Abrir programa EASY ID

6- Abrir programa BUILD A BADGE (BAB)

7- En el programa BAB “producir tarjeta”, doble click sobre la tarjeta pre-diseñada (No usar el botón de eliminar simbolizado con una papelera pues se perderá el único pre-diseño de tarjeta con que contamos) En Fac. de Enfermería no se otorgarán carné de usuarios de otros servicios

8- “Nuevo”, llenar datos del usuario

Código- C.I sin puntos ni guiones entre *Ej. *1111111* Así se habilita el código de barras para ser leído por el lector de código de barras.

Cédula- con puntos y guión

Fecha de emisión- fecha en la que se emite la tarjeta

Nombre- Mayúsculas y minúsculas

Apellido- Mayúsculas y minúsculas

9- En EASY ID tiene que decir “listo” (si no lo dijera el mismo programa dirá cuál es el error)

10- Colocar al usuario cercano a la tela azul, centrado de manera que en la foto el fondo sea totalmente azul.

11- Sacamos la foto haciendo clic sobre el símbolo foto del programa EASY ID.

12- EASYID transfer borrar los archivos

13-Se despliega una ventana confirmo eliminar archivos, seleccionar si.

14-Se despliega una pantalla EASY transfer si queda alguna foto anterior borrar, de lo contrario no muestra la foto que se acaba de sacar sino la anterior.

15- Con el zoom podremos alejar o acercar el rostro del usuario de manera centrada con respecto al fondo azul. (De ninguna manera usar el zoom de la cámara, se usa el del programa EASYID)

16- Recortar la foto

17- Ir a MI PC, carpeta “Fotos”, allí encontraremos la foto y deberemos hacer clic derecho presionando luego sobre la opción “Cambiar nombre”. Guardar la foto del usuario bajo el nombre de la cédula que le corresponde a ese usuario, la cédula se coloca sin puntos ni guiones.

18- En el programa BAB deberemos hacer click derecho sobre el espacio en blanco de la tarjeta para colocar la foto y haciendo click derecho elegir la opción “Abrir archivo desde”, allí traer el archivo desde MI PC, carpeta “fotos” y seleccionar la foto a agregar en la tarjeta. Para ayudarnos a seleccionar correctamente la foto se puede marcar con un click la opción de “pre-visualización”.

19- Automáticamente edita la foto en un programa donde deberemos dar clic sobre la opción “Guardar salir”.

20- Guardar, imprimir con los botones en la barra de herramientas.

21- Se imprime y entrega al usuario, siempre tomando por los costados la tarjeta puesto que la tinta estará fresca.

22- Para cerrar los programas se deberá proceder de esta forma:

- 1- apagar la cámara (off)
- 2- desenchufar el puerto USB desde la torre de la PC
- 3- desenchufar la caja de electricidad
- 4- apagar la impresora

23- Una vez que se ha ingresado la información del usuario y se le ha creado su cuenta, subir a esa cuenta la foto.

24- La foto debe ser modificada en la siguiente página web fotoflexer.com/app/index.php?lang-es-la,

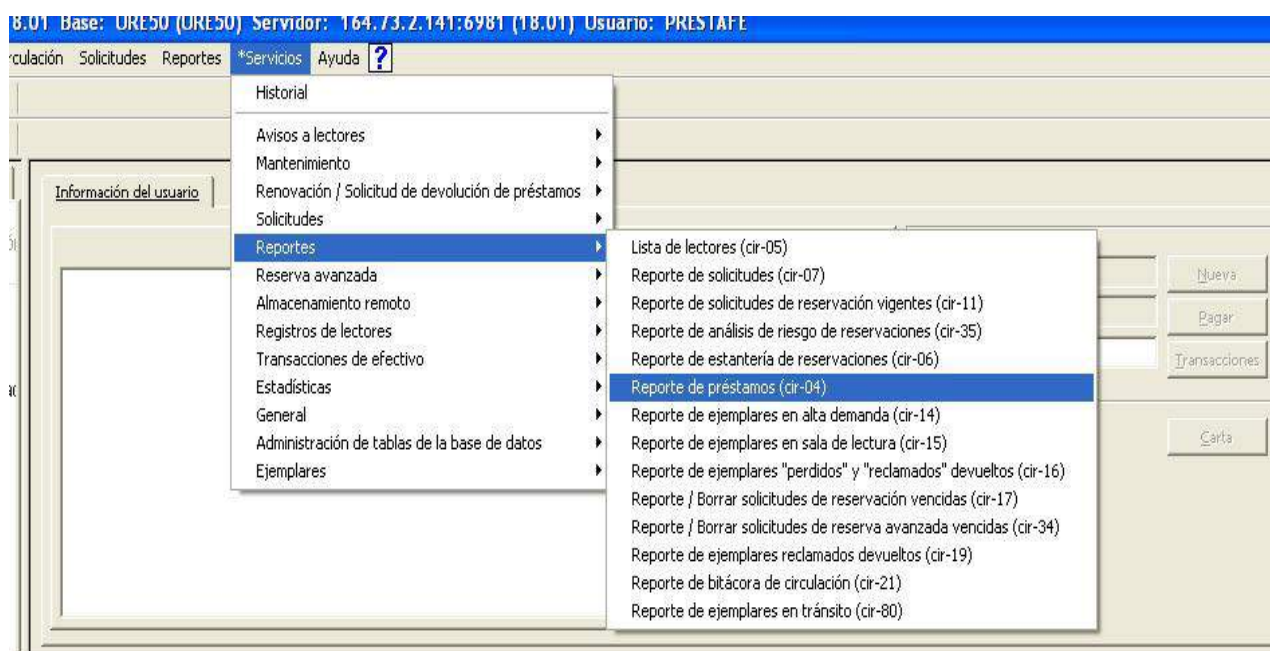
7.1.8.1. Observaciones

Sobre la tinta: en cada sobre de tinta se encontrarán los manuales de cómo colocar el cartucho, cada cartucho rinde 250 tarjetas.

7.1.9. Reporte de morosos

En el módulo de circulación ir a *servicios*, *reportes* y luego seleccionar *reporte de préstamos(cir-04)*. **(Ver Cuadro 49)**

(Cuadro 49 – Reporte de Morosos)



Presionar sobre *reporte de préstamo(cir-04)* y se despliega una ventana completar y seleccionar:

- **Archivo de salida:** nombrar, en este caso, Morososfenf.
- **Sub-biblioteca:** Facultad de Enfermería
- **Estatus de lector:** Todos
- **Fecha de vencimiento:** desde: seleccionar el primer día y mes del año en curso
- **Fecha de vencimiento:** hasta: seleccionar la fecha del presente día
- **Nivel de ordenamiento:** por ID del lector
- **Nivel de ordenamiento:** por código de barras del ejemplar
- **Estatus del ejemplar:** TODO
- **Impresora:** FE
- **Idioma:** Español (Ver Cuadro 50)

Observaciones: el listado de morosos se emitirá tres años anteriores, teniendo en cuenta el año en curso como punto de partida.

(Cuadro 50 – Datos para el reporte de morosos)

Reporte de préstamos (cir-04) - URE50

* Archivo de salida:

Subbiblioteca:

- ☐ Todo
- ☐ Facultad de Ciencias
- ☐ Facultad de Ingeniería
- ☐ FC - Centro de Matemática
- ☐ FC - Instituto de Física
- ☒ Facultad de Enfermería
- ☐ Esc. Sanidad Dr. José Scoseri

Estatus del préstamo:

Estatus del lector:

☒ Incluir los siguientes estatus de lectores

☐ Excluir los siguientes estatus de lectores

Estatus de lector:

- ☒ Todo
- ☐ Docentes
- ☐ Estudiantes de grado
- ☐ Alumnos de postgrado
- ☐ Egresados
- ☐ Funcionarios
- ☐ Investigadores

Fecha de vencimiento desde:

Fecha de vencimiento hasta:

Nivel de ordenamiento 1:

Nivel de ordenamiento 2:

Estatus del ejemplar:

Formato del reporte:

Fecha y hora:

A las: horas:

Base:

Impresora:

Idioma del reporte:

Enviar

Ver historial

Cancelar

Ayuda

☒ Agregar a historial

☐ En línea

En la parte superior derecha seleccionar el botón **ENVIAR**.

El programa envía el documento generado a la cola de procesos, que se encuentra en *Aleph, Administrador de Tareas*.

Seleccionar el archivo, presionar la flecha para subir el archivo.



En la parte superior posicionarse sobre el archivo y en la parte superior derecha seleccionar el botón **IMPRIMIR**. **(Ver Cuadro 51)**

(Cuadro 51 - Impresión de listado de morosos)

Administrador de Tareas

Lista de archivos | Bitácora | Cola de procesos | Demonio de impresión

Nombre local	Fecha	Time	Size
loanrpt.prn	20/05/11	11:28	10992
retrcpt.prn	20/05/11	11:27	12987
fenf2.FE	05/05/11	10:30	32890
fenf1.FE	05/05/11	10:27	32890
holdcel.prn	26/04/11	14:51	11939
borrenew.prn	15/02/11	11:13	18270
fenf170620.FE	17/06/10	16:29	349
reservacel.prn	17/06/10	14:35	60003

▲

Remote Name	Fecha	Time	Size
morcososfenf.FE	27/05/11	09:27	1787481
RES27MAYO	27/05/11	09:18	140426
FHCE27MAYO	27/05/11	09:15	30219
reserv	27/05/11	09:02	69991
RESFCS2705	27/05/11	08:46	30144
rv27	27/05/11	08:06	50142
avisosolicitudes_fo.carta_notificacion_fo	27/05/11	08:00	0

Ordenar por: Fecha/hora descendente

Config. impresora: Y

Conectar a: URESJ

Imprimir: Impresión regular

Acción: Enviar por e-mail

Imprimir | Borrar | Renombrar | Recargar | Ayuda | Cerrar

NOTA: Conviene antes de imprimir, ir al menú *imprimir* y seleccionar *vista previa* para poder visualizar si lo que envía a imprimir es lo correcto, da la opción de elegir más de una copia, de la otra forma (dando solo imprimir, sin visualizarlo antes) se enviará sin poder realizar ninguna objeción. Después sí, como último paso dar *imprimir* en el botón superior

Si por alguna razón el reporte no apareciera en esta pantalla, presionar el botón recargar hasta que se visualice, y si esto tampoco resultara, deberá solicitarse el reporte nuevamente. Casi siempre esto se debe a fallas del sistema.

7.1.9.1. Reclamos a usuarios morosos

- Se imprime el listado de morosos. (Ver “Rutina reporte de morosos”- módulo circulación)
- Se realiza una revisión de estantes y de materiales en restauración y/o descarte para comprobar que el material no haya sido devuelto sin darlo de baja.
- Cuando el material está en el estante pero figura en la cuenta del usuario, se da de baja el material de la cuenta del usuario, pero sin sancionar al usuario.
- Se divide el listado (ordenando por apellido) por categorías: docentes, estudiantes, egresados; generando tres planillas ordenadas alfabéticamente por apellido
- Se buscan los teléfonos de los usuarios: en Aleph, en Bedelía, y en el catálogo manual de usuarios.
- Chequear en el padrón de egresados (solicitado a bedelía ya existente en biblioteca) y posteriormente en www.elecciones.edu.uy que los usuarios fueran efectivamente del estatus asignado en Aleph y se actualiza en Aleph el estatus de los usuarios.
- Se asigna una sanción global a cada uno de los morosos con el texto “Debe desde ..mes y año..”. Esta sanción deberá quitarse al ser devuelto el material
- Enviar a personal de FENF el listado de egresados y docentes con el fin de actualizar su estatus.
- Se envía a Bedelía un listado conteniendo los usuarios egresados y estudiantes morosos.
- Se llama por teléfono únicamente a los estudiantes y egresados morosos correspondientes al año en curso.
- Se publican en cartelera de biblioteca los dos listados (estudiantes y egresados)
- Se envía a las cátedras el listado de docentes y a la vez se verifican los teléfonos para actualizar en Aleph.
- Se debe enviar a bedelía los listados de estudiantes y egresados, y se dejan copias impresas en la máquina de préstamo para que se tachen al ser devueltos.
- Se revisan las tres planillas a lo largo del año, dando de baja aquellos usuarios que han ido devolviendo. Se emite una constancia a aquellos usuarios que figuran en las planillas enviadas a Bedelía, siempre y cuando Bedelía lo pida al usuario, notificando que ya está al día con Biblioteca.

7.1.10. Renovación web

Para realizar las renovaciones de libros desde la web siga los pasos que se indican: _

1. Recuerde que puede renovar los libros únicamente el día en que se vencen, y siempre y cuando no tengan reservas realizadas por los usuarios.
2. Usted puede realizar la renovación a cualquier hora del día, teniendo plazo hasta las 23:59 del día de la fecha de vencimiento.
3. El acceso a este servicio es a través de: www.biur.edu.uy/F
4. En la primer pantalla aparece un cuadro de diálogo donde usted deberá identificarse.

A- En el campo **I.D o Código de barras de Usuario** ingrese su número de C.I. (incluido el dígito verificador, sin el guión "-")

Ejemplo: **I.D. O Código de barras de usuario: 34445551**

B- En el campo **Contraseña** ingrese su número de C.I. (incluido el dígito verificador, sin el guión "-")

Ejemplo: **Contraseña: 34445551**

C- Enter o clickear en **“Entrar”** (Ver Cuadro 52)

(Cuadro 52- Ingreso a BIUR)

Microsoft Internet Explorer

BIUR Bibliotecas de la Universidad de la República

Por favor identifique:

ID o Código de Barras del Usuario: Su Código de Identidad

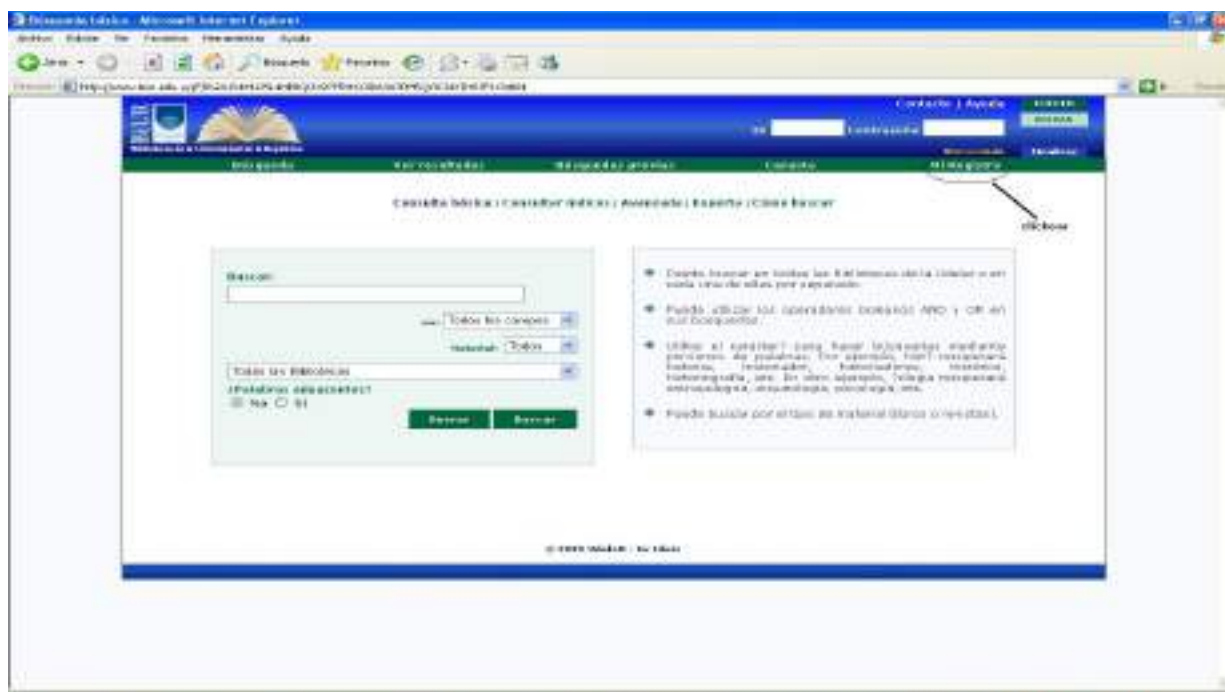
Contraseña: Su contraseña (el pin la recibirá o se le envía automáticamente)

Señal de Verificación:

[Si olvidó su contraseña](#)

5. Ingrese a **“Mi Registro”** (borde superior derecho de la pantalla) donde encontrará la información detallada de los movimientos que usted ha realizado, ya sean préstamos, reservas, etc. **(Ver Cuadro 43)**

(Cuadro 43 – Ingreso a transacciones del usuario)



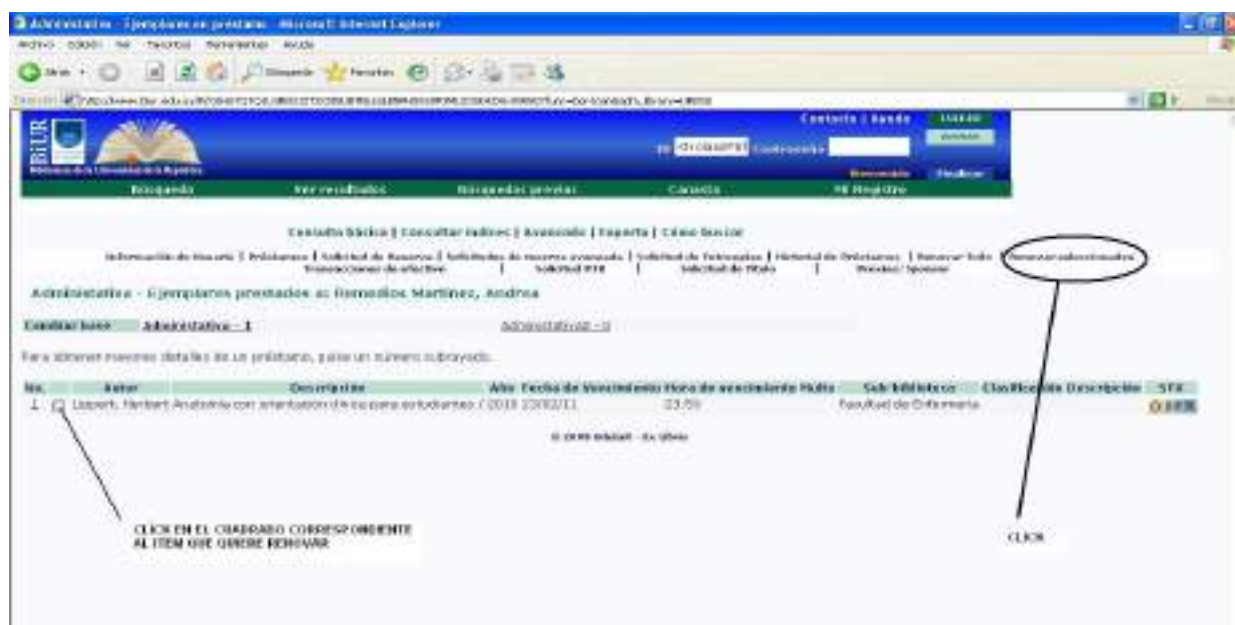
6. Para renovar los libros haga click sobre el número que se encuentra a la derecha de **“Préstamos”**, allí se desplegará una página con los datos de los ejemplares que posee en préstamo. **(Ver Cuadro 54)**

(Cuadro 54 – Renovación de ejemplares en préstamo)



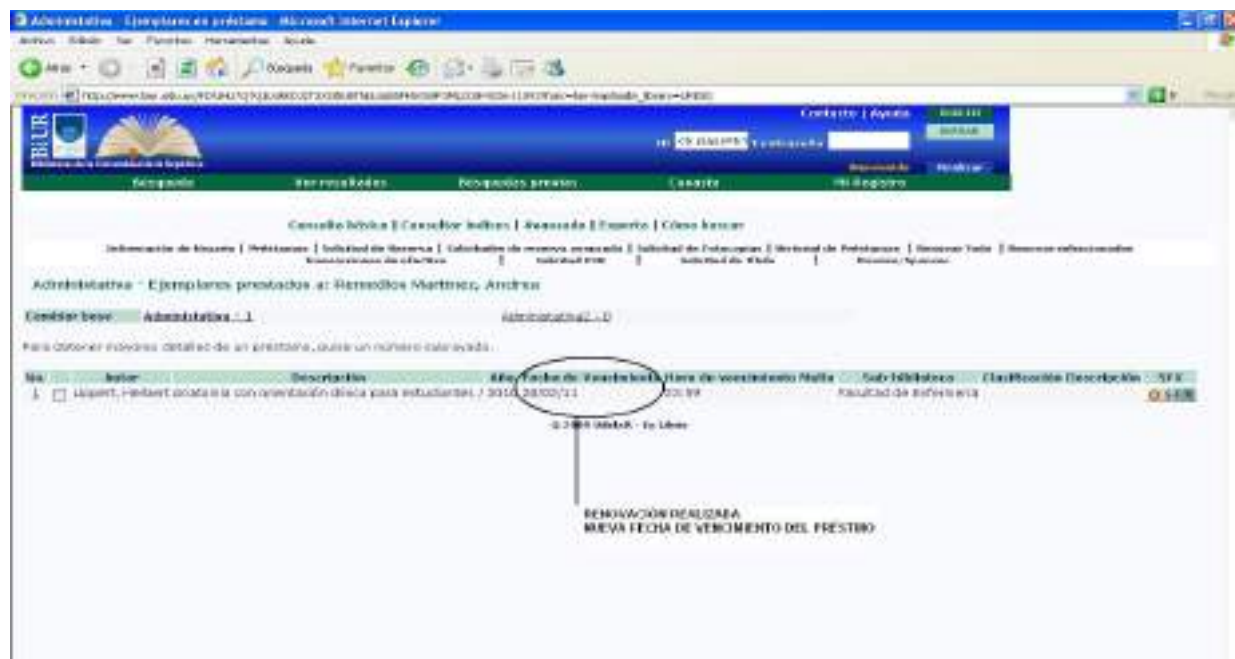
7. A la izquierda de cada ítem se encuentra un cuadro, seleccione con un click en cada uno que tenga con vencimiento en esa fecha.
Haga click en **"Renovar seleccionados"** (borde superior derecho de la pantalla). (Ver Cuadro 55)

(Cuadro 55 – Selección de ejemplares a renovar)



Se desplegará una pantalla con los ítems renovados y con las nuevas fechas de vencimiento. (Ver Cuadro 56)

(Cuadro 56 – Visualización de la renovación)



En caso de no poder realizar la renovación comuníquese al 24815640, de 11:00 a 13:00 hs.

Recuerde que usted puede realizar la renovación hasta las 23:59 hs. del día de vencimiento.

Si el libro posee reservas el sistema le avisará. En ese caso debe devolverlo a la brevedad.

Le recordamos que el Reglamento de Biblioteca continúa vigente y que por lo tanto, puede retirar un máximo de 3 ejemplares por vez, por un plazo de 7 días hábiles.

Los ejemplares que no se renueven en tiempo y forma, o se devuelvan atrasados, tendrán la sanción correspondiente (el doble de días por cada libro).

El sistema suspende automáticamente y bloquea las acciones de los usuarios en la web.

7.1.11. Reservas web

Para realizar búsquedas en Biur usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a Biur: <http://www.biur.edu.uy/F>
 - a) con su ID o Código de barras de usuario (Ver Cuadro 57)

(Cuadro 57- Ingreso a BIUR)



2. Ingresar los términos de búsqueda en el campo **“Buscar”**
3. Seleccionar en el campo **“EN”** en que campo desea que se busquen esos términos. (Autor, Título, Materia, etc.).
4. Seleccionar el **tipo de material** que desea recuperar (libro, tesis o revistas).
5. Seleccionar en que **sub-biblioteca** desea que se realice la búsqueda del material.
6. Enter o click en **“BUSCAR”** (Ver Cuadro 58)

(Cuadro 58- Búsqueda de material)

BIUR
Biblioteca de la Universidad de la República

Inicio Contacto Ayuda Búsqueda

Búsqueda Básica

Buscar:

Autor:

Materia:

Facultad de Enfermería

Palabras avanzadas? ☐ No ☐ Si

Buscar Búsqueda

EN QUE CAMPO BUSCAR

- Puede buscar en todas las bibliotecas de la Udelar o en cada una de ellas por separado.
- Puede utilizar los operadores booleanos AND y OR en sus búsquedas.
- Utiliza el comodín para hacer búsquedas mediante palabras de palabras. Por ejemplo, hist? recuperará historia, historiador, historiadora, histórico, historiografía, etc. En otro ejemplo, biología recuperará antropología, arqueología, psicología, etc.
- Puede buscar por el tipo de material (libros o revistas).

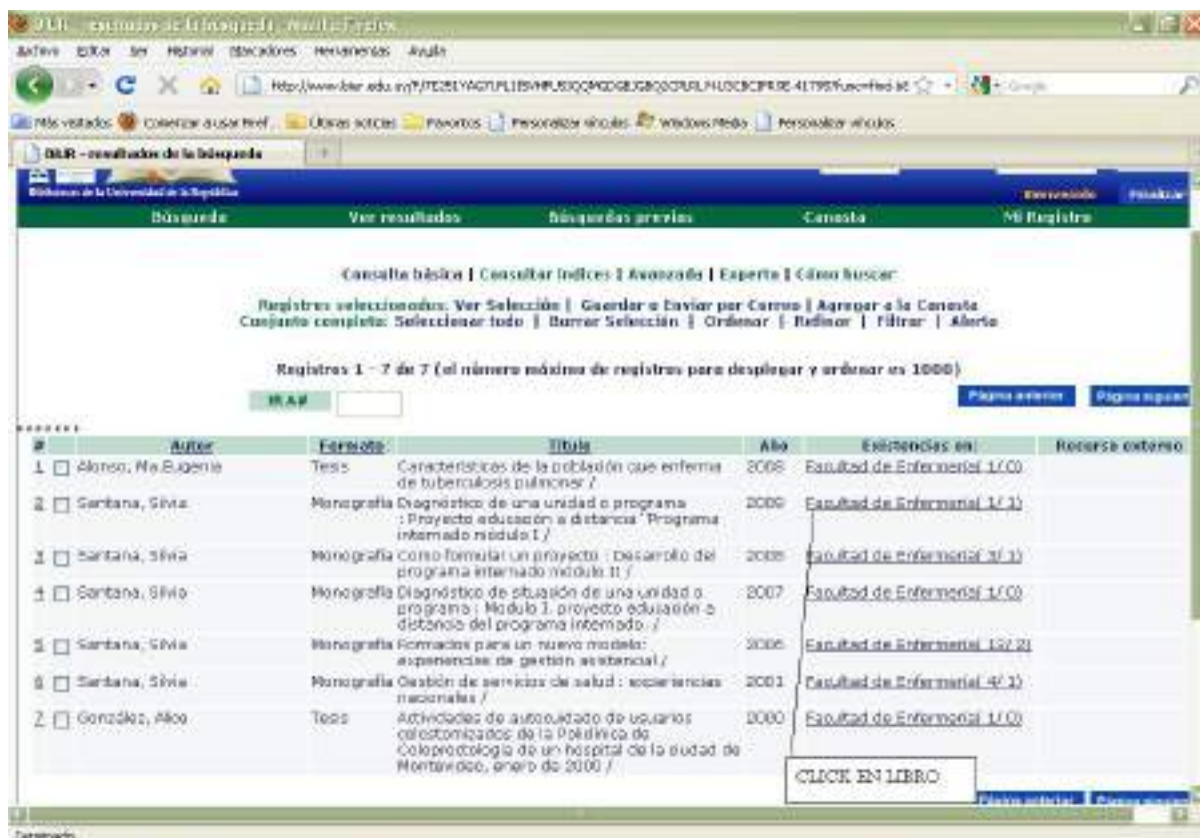
El sistema realizará la búsqueda en la base de datos de los materiales de la biblioteca seleccionada. Si selecciona **“Todas las bibliotecas”** el sistema realizará la búsqueda en todas las bibliotecas de la Udelar.

Siendo el usuario de una biblioteca universitaria usted puede realizar reservas en cualquier biblioteca de la Udelar, siempre y cuando haya cumplido con el requisito de registrarse personalmente en la biblioteca que desea utilizar.

Aparecerá en pantalla el resultado de la búsqueda, allí se detallan los siguientes datos:

Existencias en: indica en que biblioteca se encuentra el material, clickeando en cualquiera de ellas aparecerá el listado de los ejemplares que poseen y si están disponibles o prestados y hasta qué fecha. **(Ver Cuadro 59)**

(Cuadro 59- Resultados búsqueda Web)



Una vez corroborado que el material no se encuentra disponible se podrá efectuar la reserva del mismo. Esta se realiza clickeando en **Reservar** que se encuentra a la izquierda del ítem.

(Ver Cuadro 60)

(Cuadro 60- Reserva)



Se despliega una pantalla donde sólo debe fijar una fecha límite de interés en **Período de interés**. Esto es importante así la reserva desaparecerá cuando ya no necesite el material. Enter o click en **ENVIAR (Ver Cuadro 61 y 62)**

(Cuadro 61 – Solicitud de reserva)

BUUR - Create Hold Request

Inicio 000001662 Contraseña [] [ENTRAR]

Búsqueda Ver resultados Búsquedas previas Carrito Mi Registro

Consulta básica | Consultar índices | Avanzada | Expertos | Cómo buscar

Solicitud de reserva - Remedios Martínez, Andrea

RECIBIR

En préstamo hasta: 02/02/11 23:59
El ejemplar está en estantería abierta.
Estatus del ejemplar: Préstamo a domicilio (01) Clasificación: 520 544.

Período de interés:

de 20110311 a 20110509 (Formato de fecha: aaaaammdd)

Ingresar información adicional si es necesario:

Autor del artículo

Título del artículo

Páginas

Primera Nota
(a no. de tabla para solicitudes de estantería cerrada)

Segunda nota

ENVIAR LIMPIAR

FECHA ACTUAL

PERIODO DE INTERES

(Cuadro 62- Reserva web)

BUUR - Confirmed hold request details

Inicio 000001662 Contraseña [] [ENTRAR]

Búsqueda Ver resultados Búsquedas previas Carrito Mi Registro

Consulta básica | Consultar índices | Avanzada | Expertos | Cómo buscar

Detalles sobre solicitud de reserva - Remedios Martínez, Andrea

El item tiene solicitud para recogerse en Facultad de Ingeniería.

Período de interés:

de 09/03/11 a 09/05/11

Autor del artículo

Título del artículo

Páginas

Primera Nota
(a Tabla no. para cerrar)

Segunda nota

Buscador

ENVIAR IMPRIMIR

RESERVA REALIZADA

IMPORTANTE: cada vez que realice una reserva estará reservando sólo el ejemplar marcado por lo que no aseguramos que su reserva sea la primera en adjudicarse.

intente reservar materiales que no tengan la indicación de solicitado y con una fecha de entrega próxima al día en que realiza la reserva.

verifique periódicamente la página para saber si ya hay ejemplares disponibles del material reservado

7.1.12. Búsqueda web

Ingreso a BIUR:

<http://www.biur.edu.uy/F>

Para realizar búsquedas en Biur usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a Biur:

- a) con su **ID o Código de barras de usuario**
- b) como **INVITADO (Ver Cuadro 63)**

(Cuadro 63- Ingreso a BIUR)



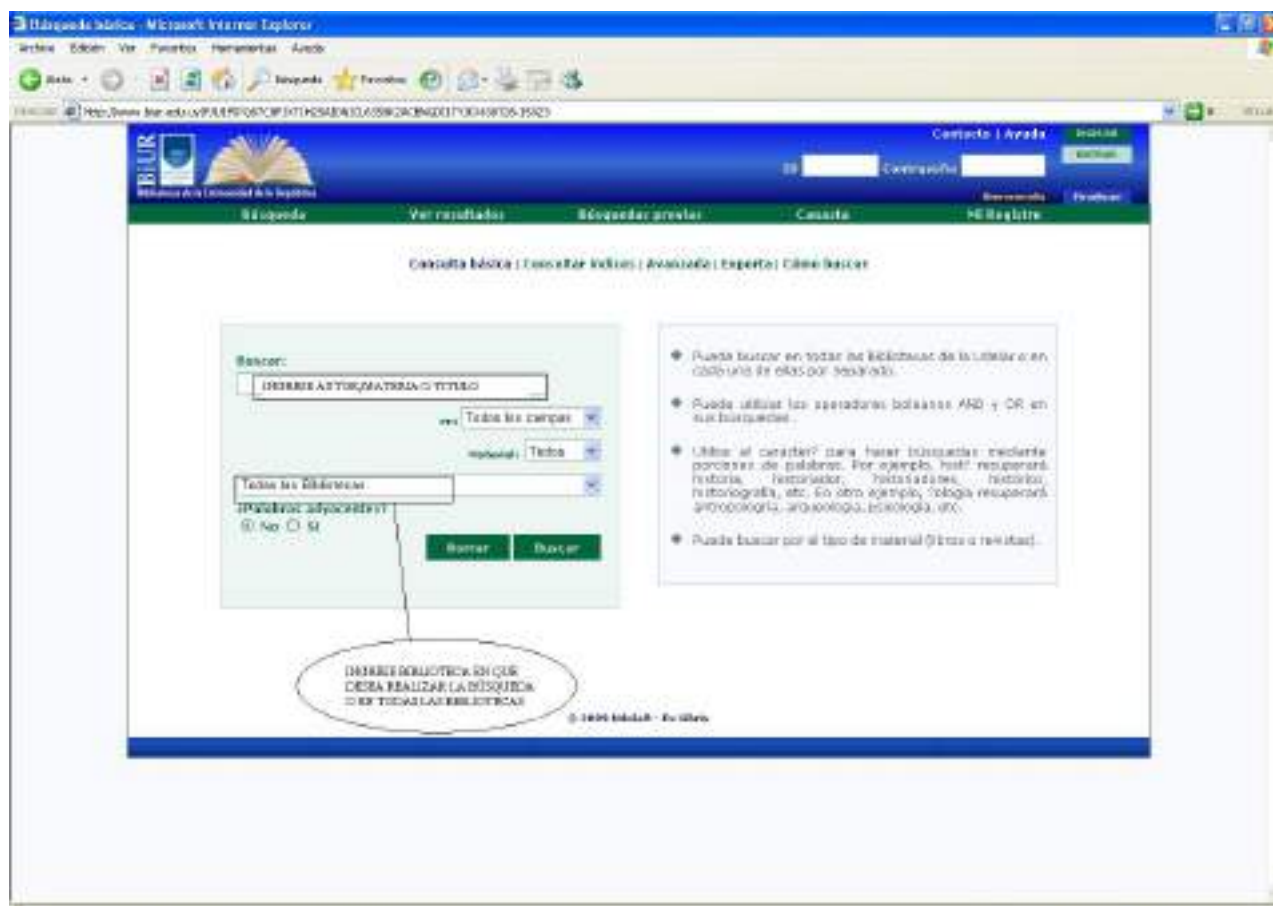
- 2. Ingresar los términos de búsqueda en el campo BUSCAR.
- 3. Seleccionar en el campo EN, en que campo desea que se busquen esos términos (AUTOR; TITULO; MATERIA; etc.).
- 4. Seleccionar el tipo de material que desea recuperar (LIBRO; TESIS, REVISTAS).

5. Seleccionar la Sub biblioteca en que desea realizar la búsqueda del material.

6. ENTER o CLICK en BUSCAR.

(Ver Cuadro 64)

(Cuadro 64- Búsqueda web)

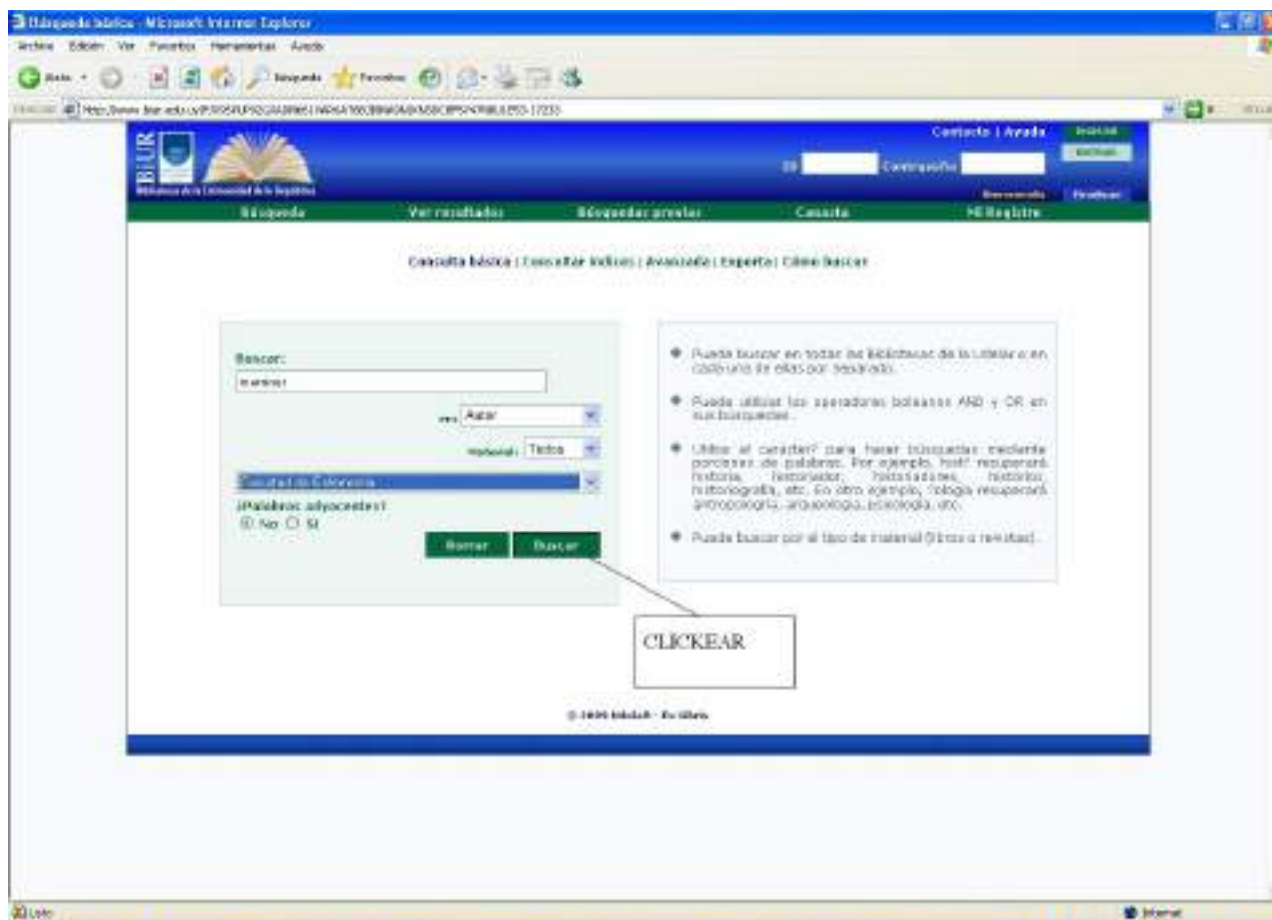


Ejemplo de Búsqueda:

Autor: Marriner

En: Facultad de Enfermería (Ver Cuadro 65)

(Cuadro 65- Procedimiento búsqueda)



El sistema realizará una búsqueda en la base de datos de los materiales de la Biblioteca seleccionada. Si selecciona **todas las Bibliotecas** el sistema realizará la búsqueda en todas las Bibliotecas de la UdelaR.

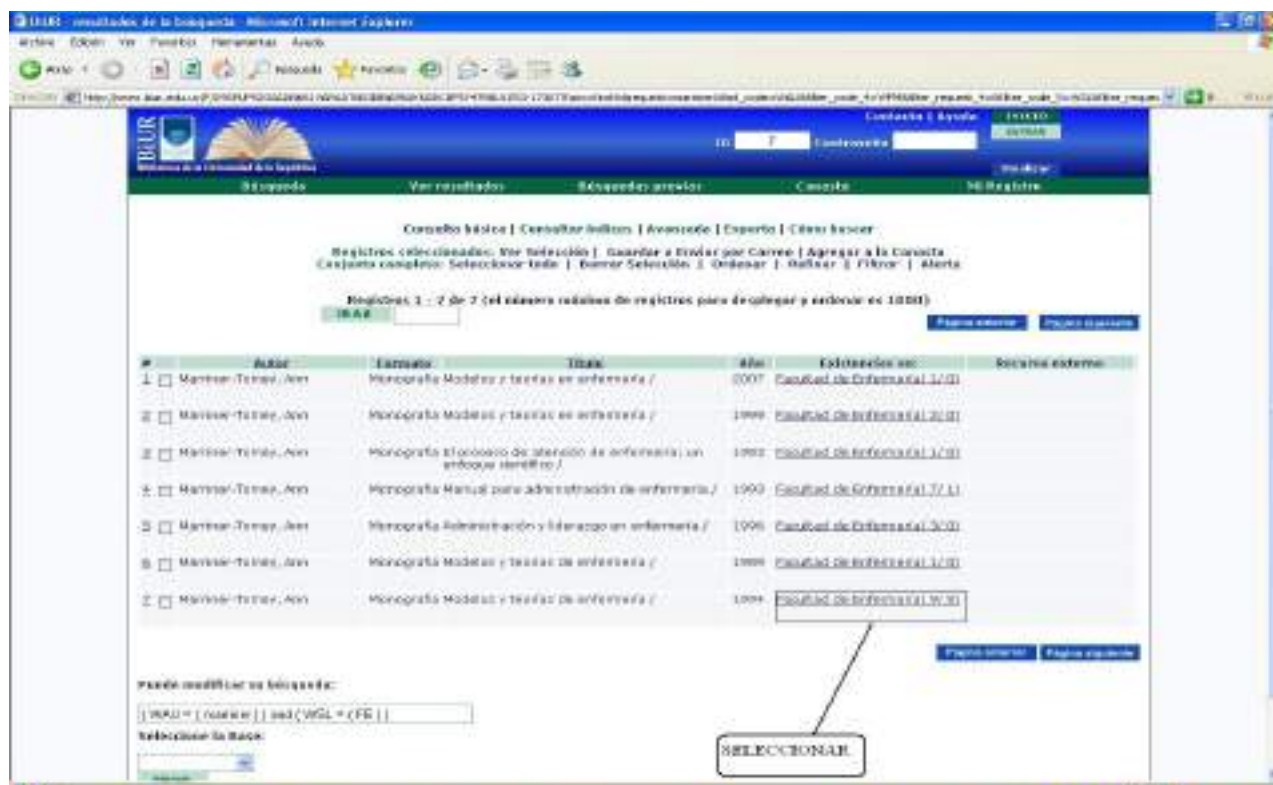
Aparecerá en pantalla el resultado de la búsqueda, allí se detallan los siguientes datos:

#, AUTOR, FORMATO, TÍTULO, AÑO, UBICACIÓN Y EXISTENCIAS EN.

Los resultados de la búsqueda aparecen numerados. Si se hace clic en el número que se encuentra subrayado en # se puede ver la descripción bibliográfica del material y los temas de que trata, y en el caso de las tesis también aparece el resumen.

Existencias en: indica en qué biblioteca se encuentra el material, clickeando en cualquiera de ellas aparecerá el listado de los ejemplares que poseen y si están disponibles o prestados y hasta qué fecha. **(Ver Cuadro 66)**

(Cuadro 66- Existencias)



Marriner-Tomey, Ann:
Modelos y teorías de enfermería / Ann Marriner-Tomey.
Madrid : Mosby, 1994.
530 p. (Ver Cuadro 67)

(Cuadro 67- Disponibilidad del material)



En este caso hay cuatro ejemplares disponibles.

Una vez corroborado que el material no se encuentra disponible se podrá efectuar la reserva del mismo, siempre que haya ingresado con su código de usuario. **(VER INSTRUCTIVO DE RESERVAS WEB)**

Cuando el sistema no encuentra lo solicitado brinda un listado de las palabras similares. Aquí hay que poner mucha atención a las existencias, ya que cualquier término de esta lista muestra un listado del material encontrado en todas las bibliotecas de la UdelaR.

Como usuario de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería tiene acceso a todas las Bibliotecas de la UdelaR, por lo tanto, deberá ajustarse al reglamento de préstamo de cada una de ellas.

7.1.13. Restauración de materiales

Se reparan aquellos materiales que se han deteriorado por diversas causas: uso, mala encuadernación, faltante de hojas, deterioro por el tiempo.

Rutina:

Se hace una evaluación de los costos-beneficios de la reparación basada en: uso, actualización, existencia de más ejemplares, nuevas ediciones.

El proceso de reparación es muy básico: pegado de hojas sueltas, fotocopiado de hojas faltantes, fortalecimiento de tapas y contratapas, nuevo rotulado.

Los materiales utilizados son: percalina, cascola y metil celulosa.

7.1.14. Estadísticas generales

Anualmente se realizan estadísticas de todas las actividades de circulación.

En base a los reportes de préstamos, renovaciones, reservas y devoluciones obtenidos a través del módulo circulación, se confeccionan las estadísticas.

El reporte de reservas Web se obtiene a través del módulo ARC, el mismo se solicita al Equipo Técnico de Aleph/UdelaR, ya que no se pueden obtener debido a un cortafuegos en la red del Hospital de Clínicas.

También se confeccionan estadísticas por categoría de usuario, por tipo de material, combinando los datos obtenidos y generando gráficos comparativos con años anteriores.

Estadísticas de cantidad de usuarios atendidos en el mostrador y cantidad de renovaciones telefónicas.

El objetivo de estas estadísticas es conocer el movimiento bibliográfico de la colección (colección de referencia y colección general), y de los usuarios y sus categorías para comparar y evaluar las actividades de biblioteca a través del tiempo, y planificar o modificar servicios.

Registros

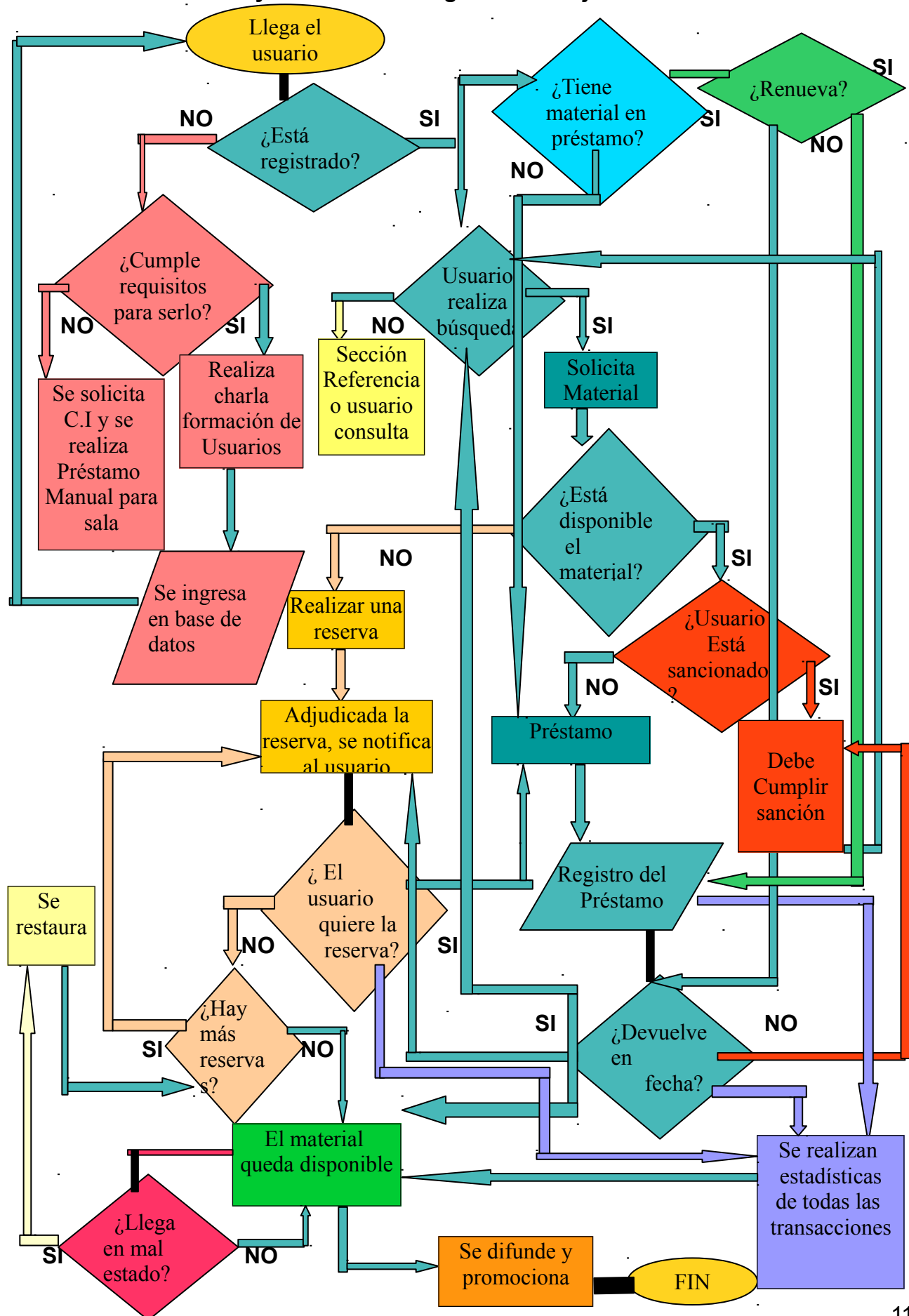
De usuarios en el módulo Circulación del software Aleph, que incluyen los datos de identificación y personales.

Todas las transacciones (préstamo, renovación, reserva y devolución), se registran en el Aleph.

Referencias

- Reglamento de Préstamo aprobada su modificación por Consejo 2011.
- Rutinas de manejo del software Aleph.

7.2. Sección Préstamo y Circulación. Diagrama de Flujo



8. REFERENCIA

Definición

Conjunto de actividades que se desarrollan en la Biblioteca para proporcionar al usuario el acceso a la información requerida y capacitándolos en el uso de los recursos disponibles.

Objetivo

Satisfacer las demandas de los usuarios garantizando el acceso a la información disponible, pertinente y confiable.

Alcance

Incluye una asistencia personal a los usuarios en busca de información interactuando con ellos, capacitándolos en el manejo de los recursos disponibles, elaborando productos bibliográficos y realizando un seguimiento hasta la presentación de los trabajos.

Responsables

Es competencia del personal profesional bibliotecólogo capacitado para tal fin.

8.1. Descripción de actividades

El Servicio de Referencia consiste en la asistencia personal brindada a los usuarios en busca de información, teniendo un alto grado de interactividad con los mismos. Tiene como fin satisfacer las demandas de la comunidad de usuarios a la que sirve.

Para lograrlo, el personal de referencia debe tener las capacidades necesarias para ejercer la profesión: los conocimientos teóricos, los conocimientos técnicos y las aptitudes. Con la formación profesional podrá así cumplir con sus funciones de información, formación, orientación e investigación.

Objetivos del Servicio:

1. Facilitar el acceso a la información.
2. Posibilitar la disseminación de la información y el aprendizaje por parte de los usuarios de los modos operativos de captación de la misma.
3. Estimular el uso de la biblioteca, para optimizar su uso.
4. Capacitar en el manejo de las herramientas de información, sobre todo de las nuevas tecnologías.
5. Elaboración de productos bibliográficos.

Formación de usuarios: pretende lograr un cambio de comportamiento de los usuarios frente a los servicios y recursos de la Biblioteca, optimizando su capacidad de manejo.

8.1.1. Búsqueda Bibliográfica

Este servicio se desarrolla según la siguiente rutina:

1. Solicitud por parte del usuario de una búsqueda bibliográfica. La solicitud puede hacerse personalmente o por la web completando un formulario especialmente diseñado.

2. Entrega del formulario de búsqueda al usuario, para que lo complete con sus datos personales y los datos sobre la búsqueda (Anexo 1).

3. Entrevista de referencia: es la comunicación directa con el usuario, para conocer con precisión su necesidad de información. El diálogo orientado por el bibliotecólogo determinará:

- Tema principal: delimitación del tema, contextualizando la demanda para que la consulta quede especificada.
- Temas relacionados: derivados del tema principal.
- Qué información al respecto conoce el usuario: evitará darle fuentes informativas que el usuario ya tiene o conoce.
- Saber por qué el usuario quiere la información: concretar el grado de especialización y fuentes en dónde buscar.
- Profundidad de la información: para que se ajuste a las necesidades del usuario (exhaustividad, nivel, etc).
- Cantidad de información: número de respuestas que requiera el usuario para satisfacer la demanda de información.
- Límites: cronológicos (a partir de qué fecha es útil la información), idiomáticos (cual/es idioma/s prefiere la información), geográficos (regionales, países, etc).
- Formato de las respuestas: entrega de la información vía correo electrónico u otros.
- Tiempo de respuesta: urgencia del usuario por recibir la información, y disponibilidad de la Biblioteca para entregarla.

4. Luego de finalizada la entrevista se procede a realizar la búsqueda bibliográfica.

5. La entrega se realiza vía e-mail, guardando el archivo electrónico en carpetas. Además se elabora una planilla de registro con los datos del solicitante, la temática, fechas de solicitud y entrega.

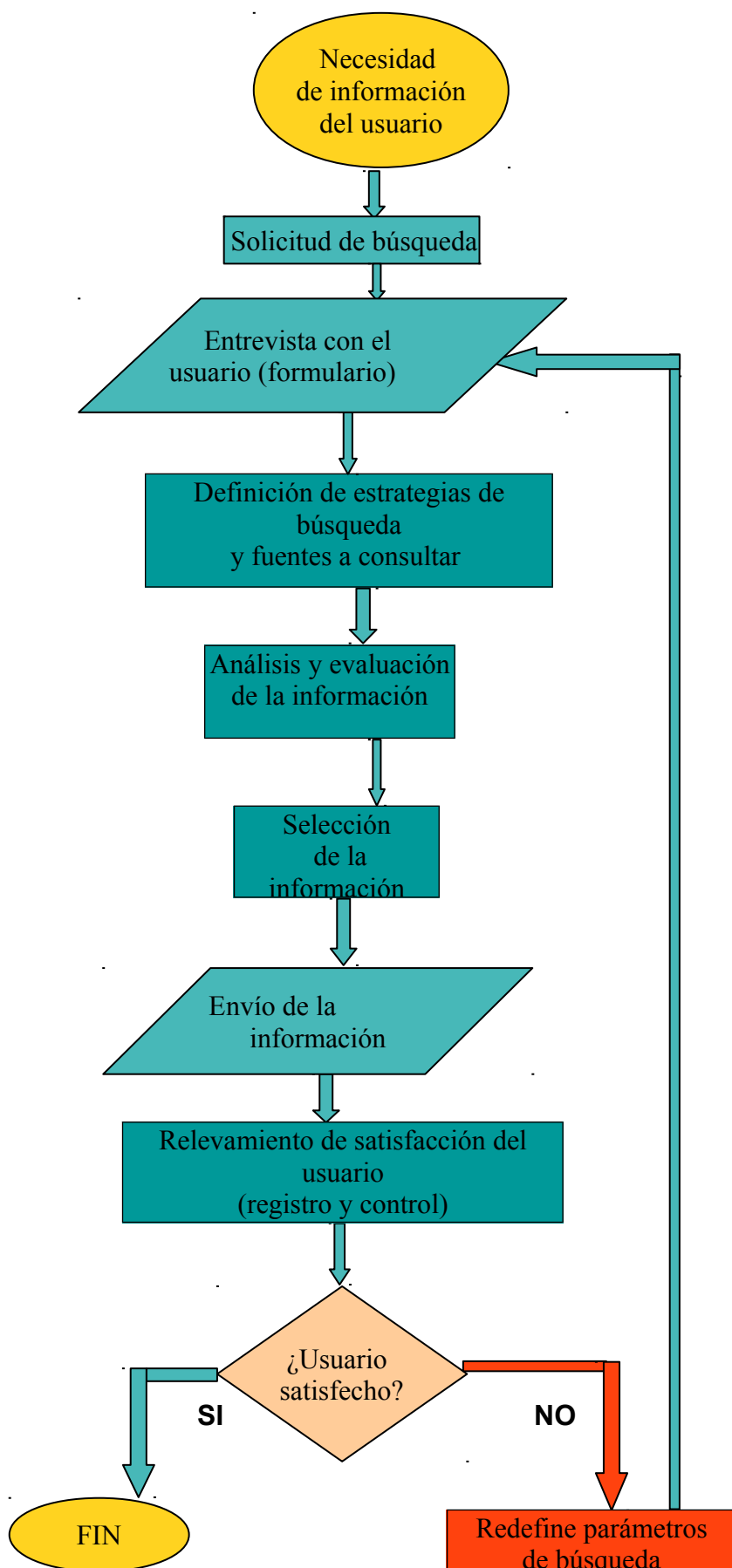
Con el registro de las solicitudes de búsqueda se pretende conocer cuáles son las temáticas de interés dentro del área de Enfermería, para qué actividad es necesaria esa información, si se ha cumplido con los plazos establecidos y la satisfacción del usuario.

Estrategias de búsqueda. Proceso que realiza el profesional Bibliotecólogo para obtener la respuesta que satisfaga las necesidades de información del usuario.

- Se definirán los términos adecuados y que se ajusten a lo solicitado, utilizando el Tesauro DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud).
- En caso de ser necesario podrán utilizarse otros Tesauros especializados en terminología de otras disciplinas, por ejemplo Sociales, Psicología, Educación, así como vocabularios controlados desarrollados por instituciones académicas tanto regionales como internacionales.

- Se consultan recursos propios e internacionales: BVS-E (Biblioteca Virtual en Salud en Enfermería), BIUR (Base Bibliográfica Unificada de las Bibliotecas Universitarias), EBSCO (paquete de bases de datos suscripto por la UdelaR), TIMBO (paquete suscripto por la ANII), y otros disponibles en el Directorio de Recursos de Información en la web, que se actualiza permanentemente.
- Se requiere de capacitación específica en el manejo de las bases de datos y recursos disponibles. Esta capacitación es proporcionada por los propios proveedores e instituciones como la ANII (Agencia Nacional de Investigación e Innovación), que reúne en el Portal TIMBO productos de varios proveedores especializados en diferentes áreas del conocimiento.

8.1.2. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Búsqueda Bibliográfica)



8.1.3. Formación de usuarios

La formación del usuario en el manejo de la información, engloba el conocimiento de las fuentes y recursos disponibles para la satisfacción de sus necesidades, la habilidad para utilizar con eficiencia el potencial de información de una Unidad de Información y finalmente, las nociones básicas para preparar y redactar un documento científico o técnico.

Esto significa no sólo brindar las herramientas para acceder a información de calidad sino también comunicar y generar nueva información. En ese proceso continuo de comunicación se busca desarrollar su capacidad de seleccionar, adquirir, comprender, transformar y difundir la información a la que el usuario tiene acceso potencial.

Conceptualizamos a los usuarios como grupos heterogéneos, con características y necesidades de información diferentes, que van modificándose en el transcurso de la carrera. Basados en las diferencias constatadas se elaboró un Programa de Formación de Usuarios, aprobado en 1996, que establece una capacitación en diferentes etapas progresivas a lo largo de la formación profesional.

La Biblioteca organiza talleres a los diferentes grupos, ajustando contenidos, metodología, carga horaria y distribución de materiales, según necesidades detectadas, y a solicitud de estudiantes y docentes. Se registra la asistencia de los tesistas (Anexo 2).

Los niveles establecidos hasta el momento son: de ingreso curricular, profesionalización, tesistas, docentes, educación permanente, maestrandos, doctorandos, en Montevideo, Salto, Rivera y Rocha.

Etapas:

- 1.- Planificación, coordinación y difusión de los talleres con los docentes y solicitantes.
- 2.- Desarrollo de los talleres, registros y controles, evaluación de la satisfacción del usuario y adecuación de los contenidos.
- 3.- Reformulación permanente de los contenidos de los talleres.

Con el objetivo de cumplir con los requisitos del Repositorio Colibrí (UdelaR), se coordinó con el DIBA (Departamento de Educación del Básico), la obligatoriedad de que los tesistas asistan a tutorías sobre las etapas de la investigación bibliográfica y la presentación de los aspectos formales del trabajo final de investigación. Una vez corregidas las citas bibliográficas se les entrega la constancia correspondiente para ser presentada en el DIBA (Anexo 3).

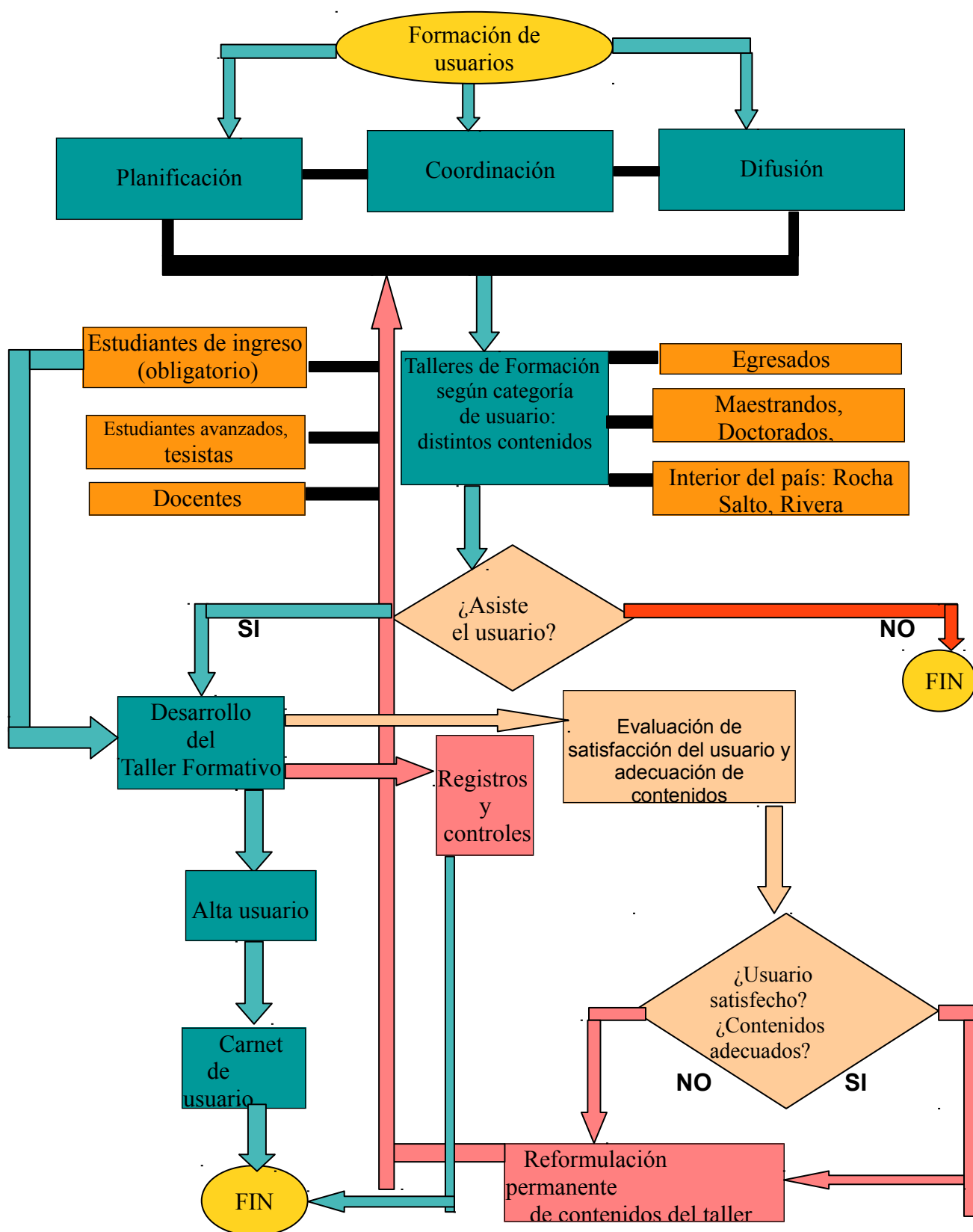
4.- Finalmente se le solicita al usuario una evaluación del taller (Anexo 4) y para los docentes se les proporciona una constancia de asistencia (Anexo 5).

Contenidos principales:

- Información general sobre el funcionamiento de la Biblioteca, Misión y Visión, Objetivos, Historia y evolución, Organización Técnica, Colección, Servicios, Reglamento, Recursos disponibles en línea.

Etapas de la Investigación Bibliográfica, Servicios de información institucionales a nivel nacional, regional e internacional, Portales y Bases de Datos generales y especializadas en Ciencias de la Salud y en Enfermería, Presentación formal de los trabajos científicos según Estilo Vancouver.


8.1.4. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Formación de Usuarios)



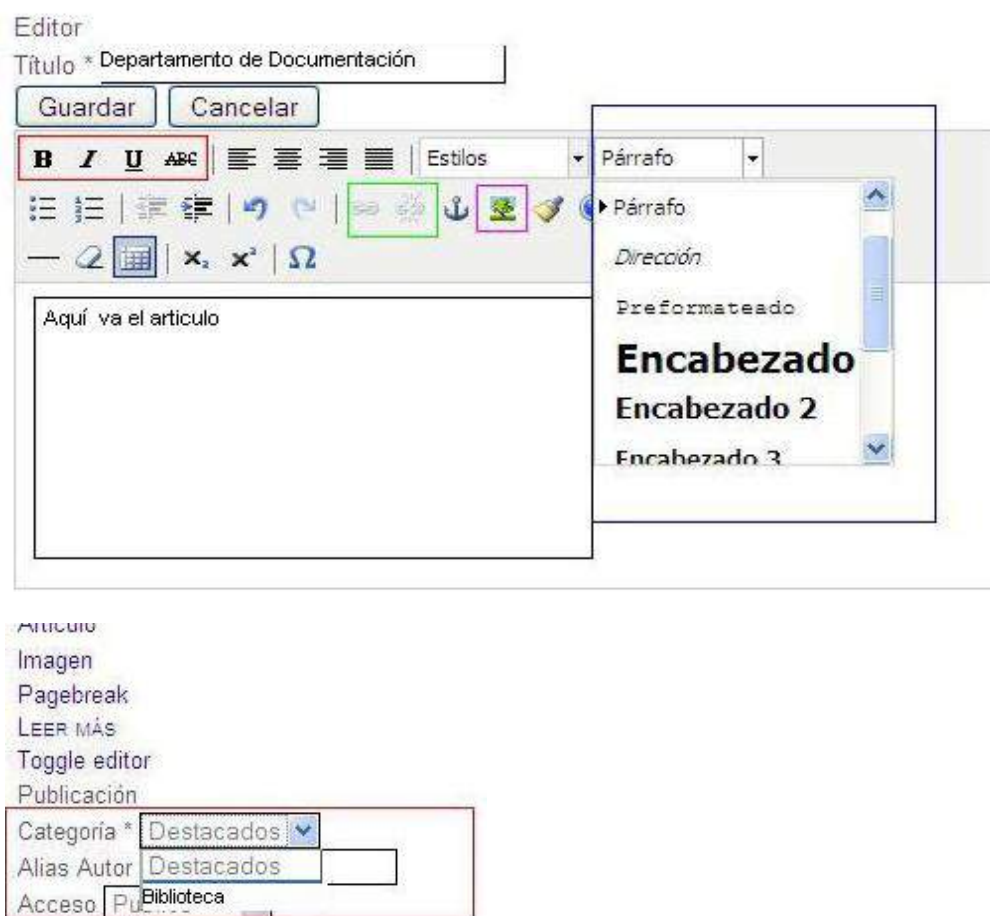
8.1.5. Sitio web

Desde octubre de 2011 la web de la Facultad se administra a través de un gestor de contenidos. Se designaron Referentes web, encargados de actualizar la información del Departamento de Biblioteca, quienes fueron capacitados a esos efectos. La publicación de información nueva queda a cargo del Programador del CETI.

8.1.5.1. Procedimiento de ingreso

- 1- En la página principal cliqueamos en la pestaña BIBLIOTECA.
- 2- Se completa el formulario de acceso en nuestro caso la Sección que corresponde a Referencia.
- 3- Para ingresar artículos nuevos:
 - a) En AUTORIDADES se cliquea en el ícono “” (Enviar nuevo artículo). Se abre una pantalla donde colocamos la información.
 - b) En CATEGORÍA elegimos dónde aparecerá el artículo: BIBLIOTECA.
 - c) Se guarda.
 - d) Se le comunica por mail al programador el nombre del artículo y la sección donde se encuentra, para que lo publique.
 - e) Luego de publicado, se puede editar todas las veces que sea necesario. **(Ver Cuadro 68)**



(Cuadro 68 – Editor de sitio web)



Editor

Título * Departamento de Documentación

Guardar Cancelar

B I U ABC |  | Estilos | Párrafo | 

Aquí va el artículo

Párrafo

Dirección

Preformateado

Encabezado

Encabezado 2

Encabezado 3

Artículo

Imagen

Pagebreak

LEER MÁS

Toggle editor


Publicación

Categoría * Destacados

Alias Autor Destacados

Acceso Biblioteca

4- Para editar artículos:

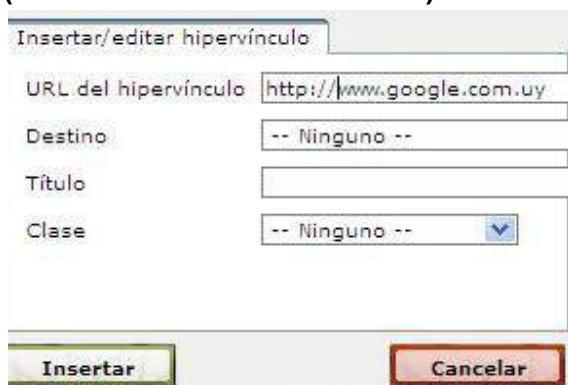
- a) Elegimos el artículo, se clikea el ícono “” (Editar artículo). Se abre una pantalla con el artículo elegido, donde hacemos las modificaciones correspondientes.
- b) En CATEGORÍA elegimos dónde aparecerá el artículo: BIBLIOTECA.
- c) Se guarda.
- d) Con la tecla F5 actualizamos.

5- Links:

5.1 Link a un archivo externo:

- a) Luego de ejecutar el paso 4 A), seleccionamos “pintando” en donde aparecerá el link.
- b) Clickeamos en el ícono “cadena” (Insertar/Editar hipervínculo), se despliega una pantalla y se pone la url.
- c) En DESTINO optamos si el vínculo se abre en una ventana o en la misma.
- d) En TÍTULO es el nombre que elegimos para el link.
- e) Luego clickeamos en INSERTAR y se cierra la ventana.
- f) En CATEGORÍA elegimos dónde aparecerá el artículo: BIBLIOTECA.
- g) Se guarda. **(Ver Cuadro 69)**

(Cuadro 69 – Editor de links)



Insertar/editar hipervínculo

URL del hipervínculo

Destino

Título

Clase

5.2 Link a un archivo interno:

Primero se solicita al programador por mail, que el archivo que se le envía lo suba a la web, y a qué sección corresponde.

Luego el programador enviará el link a ese archivo. La extensión es .pdf.

A partir de aquí se procede como con el link externo, haciendo todos los pasos.

5.3 Link a una imagen:

Para agregar una imagen se procede igual que con el link interno.

La extensión es .jpg , .gif o .bmp.

La ruta al link interno y a la imagen la propone el programador.

Registros

Se llevan registros de las diferentes actividades:

Búsquedas bibliográficas:

- solicitudes de los usuarios (Anexo 1)
- resultados enviados
- grado de satisfacción del usuario

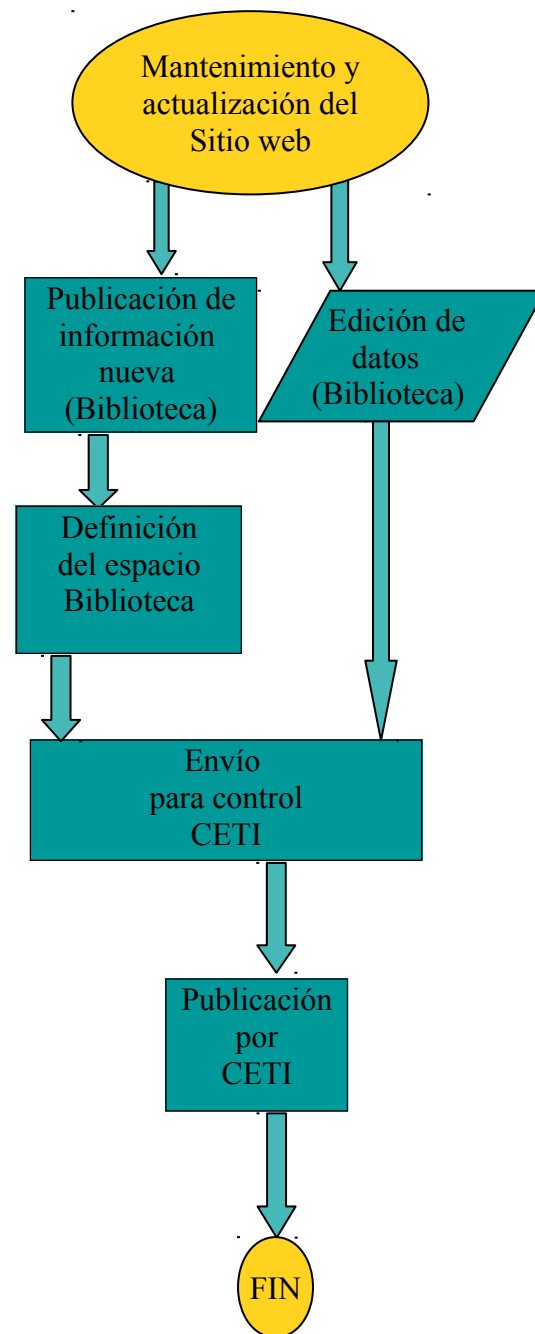
Talleres de manejo de recursos y aspectos formales de presentación de trabajos:

- asistentes a talleres discriminado por tipo de usuario y nivel de orientación (Anexo 2)
- constancia de tutoría (Anexo 3)
- evaluaciones de los usuarios (Anexo 4)
- constancia de asistencia al taller (Anexo 5)

Referencias

Normas de presentación de trabajos y elaboración de citas bibliográficas según Estilo Vancouver.

8.1.6. Sección Referencia. Diagrama de Flujo. (Sitio Web)



Anexos 1. Solicitud de búsqueda bibliográfica

FACULTAD DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
FORMULARIO DE BÚSQUEDA
(SERVICIO HABILITADO PARA DOCENTES Y EGRESADOS)

FECHA _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Categoría: Estudiante _____ Docente _____ Egresado _____ Otro _____

Profesión: _____ **Cátedra:** _____

Tel. personal: _____ **Tel. Laboral:** _____

E-mail: _____

DESCRIPCIÓN DE LA BÚSQUEDA

Título de la Búsqueda:

Descripción del Tema:

(indique aspectos de interés: diagnóstico, cuidados de enfermería, patología, epidemiología, etc.)

Delimitación del tema:

Sexo: masculino _____ femenino _____

Edad: niño _____ adolescente _____ adulto _____ anciano _____

Idioma: español _____ inglés _____ portugués _____ otro _____

Fechas límite: último año _____ últimos 5 años _____

últimos 10 años _____ más de 10 años _____

Bases de Datos en las que desea que se realice la búsqueda:

Referenciales: Medline _____ Lilacs _____ Bases de la Biblioteca _____

Texto completo: Cochrane _____ SciELO _____ Otras _____

NOTAS:

- Las búsquedas se enviarán vía E-mail
- Tendrán un plazo de entrega acordado con el usuario en el momento de la solicitud

Enviado por mail: Fecha _____ Funcionario _____

Anexo 2. Registro de tesis

FORMULARIO REGISTRO DE TESIS

Cursos/ Taller Formación de Usuarios

Orientación a Tesis

Fecha_____

Tema_____

Estudiantes:

ESTUDIANTES	C.I	TELÉFONO
-------------	-----	----------

Generación
Plan 93
C.Escalonada
Profesionalización

Tutor:_____ Cátedra:_____

Etapas del trabajo:_____

Departamento de Documentación y Biblioteca

Anexo 3. Constancia tutorías

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

Constancia de Tutoría

Montevideo,

Por la presente el Departamento de Documentación y Biblioteca de la Facultad de Enfermería, de la Universidad de la República, deja constancia que:

Estudiante: *CI*

Estudiante: *CI*

Estudiante: *CI*

Estudiante: *CI*

Estudiante: *CI*

Título del trabajo:

.....
asistieron regularmente a esta dependencia durante el mes de, del corriente año, cumpliendo con las instancias necesarias de capacitación sobre los aspectos formales de presentación de la tesis, así como la corrección de citas bibliográficas, a cargo del personal de Biblioteca de esta Institución.

Directora de Departamento de Documentación y Biblioteca

Anexo 4. Evaluación talleres por usuarios

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Departamento de Documentación y Biblioteca- Facultad de Enfermería

Este cuestionario pretende darnos a conocer cómo perciben los usuarios nuestro servicio y nos ayuda a mejorarlo.

Por favor, complete el siguiente cuestionario, el mismo es de carácter ANÓNIMO y VOLUNTARIO:

1- Le parece importante hacer el taller?

2- Encuentra apropiada la forma de presentación del taller?

3- Cree que debería ser obligatorio?

4- Qué opinión le merece el curso/taller?

Sugerencias/comentarios para la mejora del curso/taller de formación a tesistas

Muchas Gracias

Anexo 5. Constancia Asistencia a Talleres



**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

Montevideo, de de 201..

Se deja constancia que ,
CI concurre al “Taller de Búsquedas Bibliográficas” cuyo
contenido muestra: la BVS de Enfermería, el Tesouro Decs, las bases LILACS,
SCIELO, DIALNET, el Catálogo BIUR, el paquete EBSCO y el Portal TIMBO,
con dos horas de duración.

Directora de Departamento de Documentación y Biblioteca

8.1.7. Blog de biblioteca

La creación del Blog de Biblioteca se enmarca dentro de la política de blogs institucionales de la Facultad. Se creó en el año 2012.

Luego en Setiembre-octubre del año 2013 fue re estructurado y actualizado en su apariencia y en algunos contenidos.

8.1.7.1. Acceso

Para ingresar al blog en calidad de administrador, se debe ingresar como usuario en blogger. Se puede acceder desde el mismo blog cuya dirección es: <http://bibliotecafenf.blogspot.com/>.

Una vez allí en el borde superior derecho presionar “acceder”.



Allí se despliega una página que nos pide nombre de usuario y contraseña, al ser uno de los productos de Google es necesaria una cuenta GMAIL, para lo cual se creó una cuenta para biblioteca.

La dirección de correo es: **XXXX**

Contraseña: **XXXX**

Una vez se accede se visualiza así:



8.1.7.2. Diseño/apariencia

Dentro de las diferentes presentaciones que tiene blogspot, está la apariencia del mismo. Se seleccionó la plantilla Fantástico S.A dada dentro de las opciones predeterminadas pero personalizando la misma.

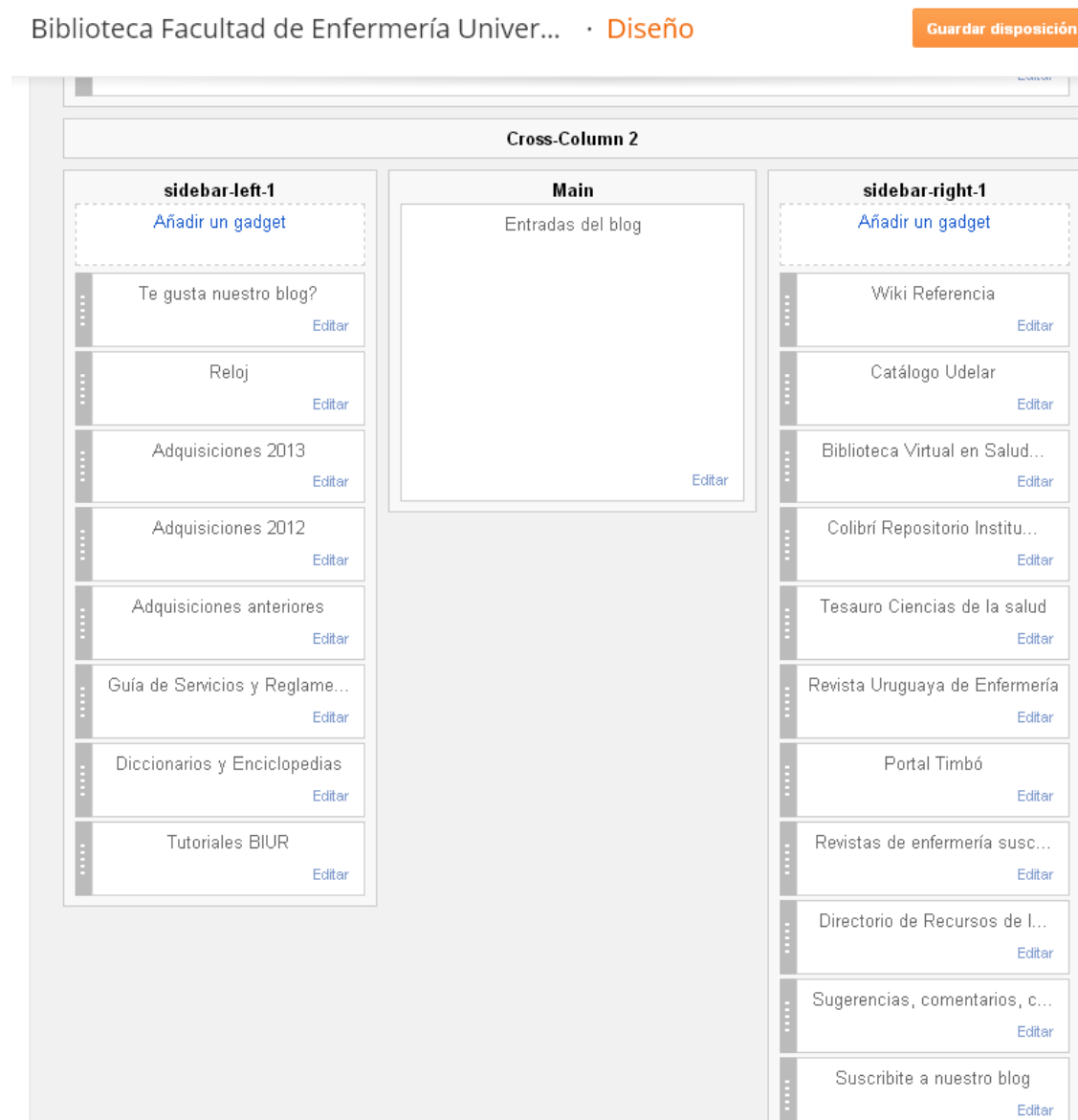


También se seleccionó el diseño (disposición de los elementos en el blog) tanto para el cuerpo como para el pie del mismo. Como se indica en la siguiente imagen, las opciones seleccionadas se ven resaltadas en naranja.



8.1.7.3. Entradas

En función a la interacción con los usuarios se dio prioridad a destacar la información de interés así como novedades o anuncios colocándolos en el centro del blog, reservando los laterales para información mas estática como los tutoriales y enlaces.



Visualización de entradas

Sobre el lado izquierdo de la pantalla en el menú general del blog dice entradas, allí se listan todas, las que están en estado borrador (ya no se visualizan) y las publicadas.



Crear una entrada

Hacer clic sobre el lápiz, para crear una nueva entrada.



Se despliega la siguiente pantalla de procesador de texto para redactar la entrada. Luego de ponerle título, completar la hoja de texto y configurar, tamaño de letra, color y demás aspectos de formato se hace clic en publicar, botón naranja sobre la derecha.



Cambiar entrada a borrador

Una vez que la entrada por su carácter de aviso o novedad ya no requiere su visualización en el blog, NO se borra sino que se cambia a estatus borrador, por si requiere ser nuevamente publicada o para demostrar que la noticia fue publicada en su momento, a modo de archivo de la información publicada. Para ello se va a la visualización de todas las entradas (ver captura de punto 3.1), se selecciona la entrada y se hace clic sobre la opción “cambiar a borrador”

Biblioteca Facultad de Enfermería Univer... · Entradas > Todas (67)



☒ ATENCIÓN USUARIOS POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR LA BIBLIOTECA CERRARÁ A L...
[Editar](#) | [Ver](#) | [Compartir](#) | [Eliminar](#)

Y se visualizará la misma con la palabra borrador y NO aparecerá visible en el blog para el público.



☐ ATENCIÓN USUARIOS POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR LA BIBLIOTECA CERRARÁ A L... Borrador
[Editar](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

8.1.7.4. Páginas (gadget que incluye varias gadget)

Se encuentran en la parte superior del blog y brindan la información general y de interés de la Biblioteca.

Inicio	Misión, visión y objetivos	Colección	Novedades	Horarios	Servicios	Equipo de Trabajo
Información de interés para el estudiante		Bases de datos y repositorios		Acceso a revistas electrónicas		Normas Vancouver
Tutoriales: Bases de Datos		Carné de usuario	Proyectos	Contactos		

- *Inicio*: Página predeterminada, remite a la vista de inicio del Blog.
- *Misión, visión y objetivos*: Texto redactado.
- *Colección*: Texto redactado y enlace a documento pdf de política de donaciones.
- *Novedades*: Texto redactado donde se indican las novedades.
- *Horario*: Texto redactado.
- *Servicios*: Texto redactado donde se listan los servicios de la Biblioteca.

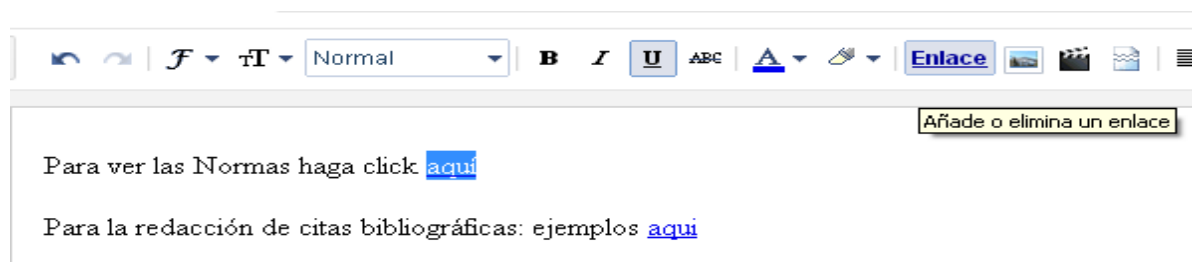
- *Equipo de trabajo*: Texto redactado.
- *Información de interés para el estudiante*: Contiene enlaces a sitios de interés.
- *Bases de datos y repositorios*: Imagen de las bases y repositorios y enlace a las mismas.
- *Acceso a revistas electrónicas*: Imagen y enlace a documento pdf donde se listan las revistas con su link para acceder a ellas.
- *Normas Vancouver*: enlace a documento pdf donde se listan ejemplos de redacción de citas bibliográficas.
- *Tutoriales*: Bases de Datos: Imagen de las bases y enlace a los tutoriales de las mismas.
- *Carné de usuario*: imagen del carné y texto redactado.
- *Proyectos*: link a proyectos en los que estuviera vinculada la Biblioteca.
- *Contactos*: texto redactado con las distintas vías de comunicación.

8.1.7.5. Enlaces

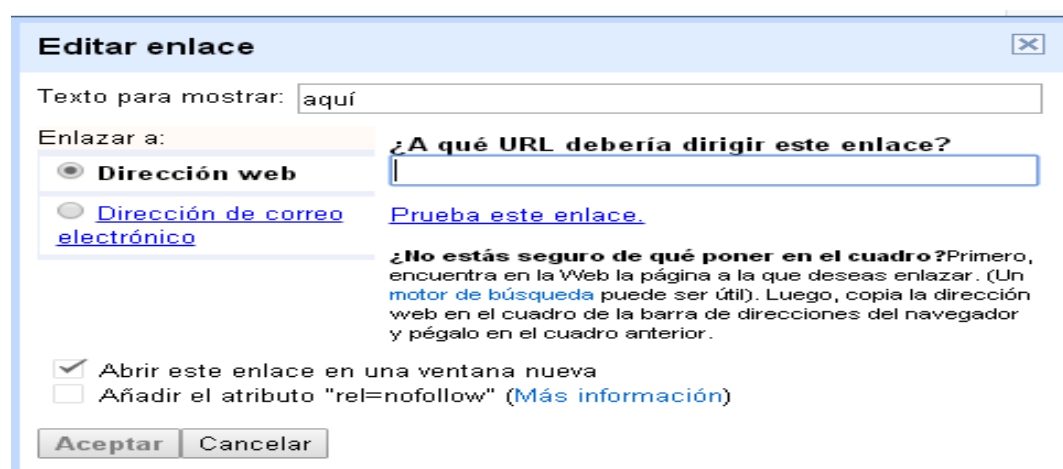
El recurso de enlace puede hacerse en casi cualquier gadget, desde la hoja de texto.

Crear o editar un enlace

Escribir una frase, palabra o insertar una imagen como en cualquier procesador de texto. Luego seleccionarla y hacer clic sobre la palabra “**enlace**” en la barra de herramientas del procesador.



Se desplegará la siguiente ventana, en la cual se escribe la dirección web y luego aceptar.



8.1.7.6. Gadgets

Las gadgets son elementos que complementan a las entradas, se pueden incluir de diferentes tipos ya sea de texto, imagen, enlaces, etc. Cada una tiene su utilidad, además se pueden personalizar. Actualmente con la plantilla seleccionada se permite ubicarlas según preferencias en cualquiera de los laterales, borde superior o inferior de la pantalla.



Para modificar las mismas se debe hacer clic sobre el icono de editar

Gadgets lado izquierdo

- *Te gusta nuestro blog*: Gadget de texto. Incrustación de un código gadget.
- *Reloj*: Gadget de texto. Incrustación de un código gadget, la hora del mismo se configura con la hora de la pc de la cual se accede.
- *Adquisiciones*: Gadget de texto en la cual se enlaza por cátedra las imágenes de las ultimas adquisiciones que la Biblioteca coloca en Pinterest.
- *Adquisiciones anteriores*: Gadget de texto; división por años, enlace al documento pdf donde se listan por cátedra las adquisiciones del año respectivo.
- *Guía de servicios y reglamento de préstamo*: Gadget de texto que enlaza a documento pdf.
- *Diccionarios y enciclopedias*: Gadget de lista de enlaces, se listan y enlazan diccionarios y enciclopedias.
- *Tutoriales Biur*: Gadget de texto. Imagen de biur y tres enlaces que remiten al documento pdf que especifica cada una de las acciones: búsquedas, renovaciones y reservas.

Gadgets lado derecho

- *Wiki referencia*: Gadget de imagen con imagen de la wiki y enlace a la misma.
- *Catálogo Udelar*: Gadget de imagen, imagen del BIUR y enlace al catálogo de la Udelar.
- *Biblioteca Virtual en Salud Enfermería*: Gadget de imagen, imagen BVS y enlace a la misma.
- *Colibrí Repositorio Institucional Udelar*: Gadget de imagen, logo de Colibrí y enlace al mismo.
- *Tesoro Ciencias de la Salud*: Gadget de imagen, logo de DeCS y enlace al mismo.
- *Revista Uruguaya de Enfermería*: Gadget de imagen, imagen de la revista y enlace a la misma.
- *Portal Timbó*: Gadget de imagen, imagen de -timbó y enlace.
- *Revistas de enfermería suscriptas por Biblioteca*: Gadget de texto, con enlace a la Pinterest donde se encuentran las revistas suscriptas por Biblioteca.
- *Directorio de recursos web*: Gadget de imagen, imagen que enlaza a texto pdf que lista recursos de información en la web.
- *Formulario de contacto*: Gadget predeterminada de formulario de contacto. Remite los mensajes a la casilla de correo asociada al blog bibliotecafenf@gmail.com
- *Suscribite a nuestro blog*: Gadget predeterminada de suscripción.

Gadgets pie de Blog

- *Datos personales*: Gadget de perfil. Incluye los datos identificatorios de la Biblioteca.
- *Contador de visitas*: Gadget predeterminada de estadísticas.
- *Traductor*: Gadget predeterminada de traducción, permite traducir todo el contenido del Blog al idioma seleccionado dentro de las opciones que ofrece la herramienta.
- *+1 Button*: Gadget predeterminada botón +1, brinda la posibilidad de darle “me gusta” en Google, y compartir el contenido en la página “Google +” de cada usuario.
- *Licencia de uso del contenido del Blog*: Gadget de imagen, contiene la imagen de las licencias bajo las cuales se rige el contenido del blog, en este caso es Creative Commons.
- *Buscar este Blog*: Gadget predeterminada de buscador. Realiza búsquedas dentro del Blog, por palabras y recupera todas las entradas (aún las que han pasado a borrador).
- *Reconocimiento*: Gadget predeterminada, indica que plantilla se está usando para la visualización del blog.

8.1.8. WIKI Referencia Biblioteca

Una wiki es una aplicación informática colaborativa, un sistema de creación, intercambio y revisión de información en la web. Permite crear, modificar o borrar los contenidos mostrando los resultados de forma inmediata.

El Servicio de Referencia detecta la necesidad de crear esta herramienta para cubrir las necesidades de información de los estudiantes que están realizando el Trabajo Final de Investigación (TFI), y así mantener un vínculo a lo largo de la realización del mismo.

Su finalidad es apoyar la formación de los usuarios con la elaboración y difusión de materiales formativos en la temática especificada.

La wiki <https://wikireferenciabibliografica.wikispaces.com/Inicio> (Ver Cuadro 70) fue creada con este fin, sirve como plataforma de participación a todos los estudiantes que están realizando su TFI, ya sea para acceder a los materiales y descargarlos o manifestar sus opiniones, dudas y consultas.

(Cuadro 70 - Inicio)



A través de su creación se genera un rol de “organizador o administrador” que se encarga de ingresar y actualizar materiales además de aceptar e invitar a nuevos miembros a este proyecto.

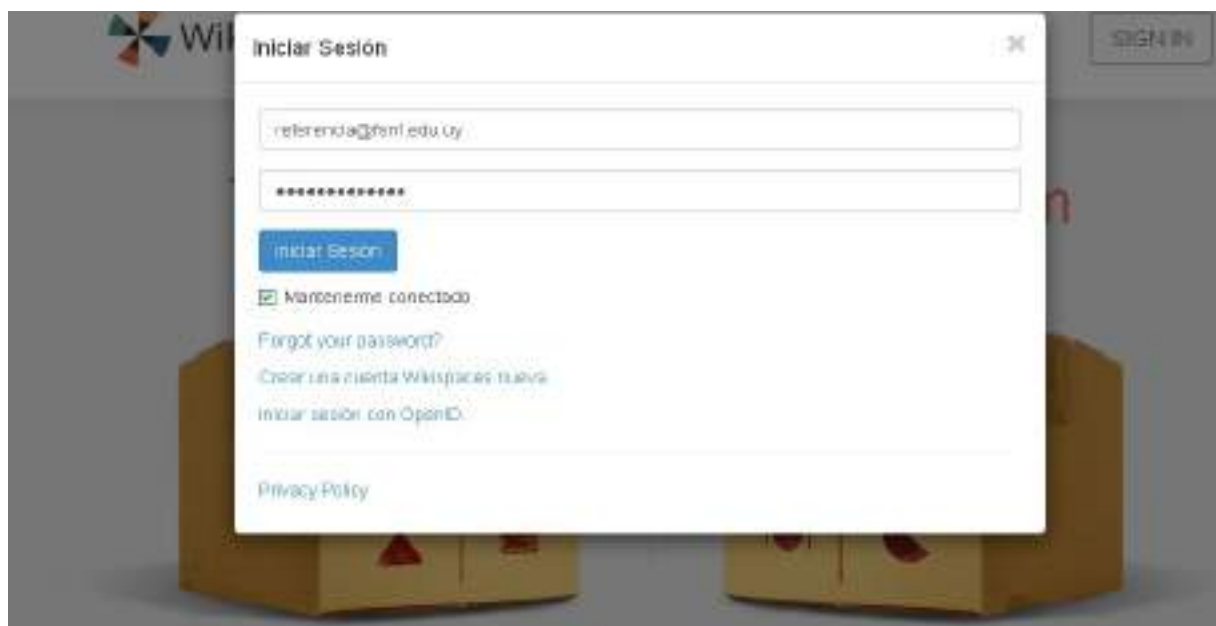
8.1.8.1. Acceso

Para tener acceso a la aplicación como primer paso se debe ingresar a <https://www.wikispaces.com/> y luego identificarse.

Usuario: **XXXX**

Contraseña: **XXXX (Ver Cuadro 72)**

(Cuadro 72 – Inicio sesión)



Al ingresar al perfil de usuario se debe ir a Wikis Favoritos, desde allí acceder a la wikireferenciabibliografica (Ver Cuadro 73)

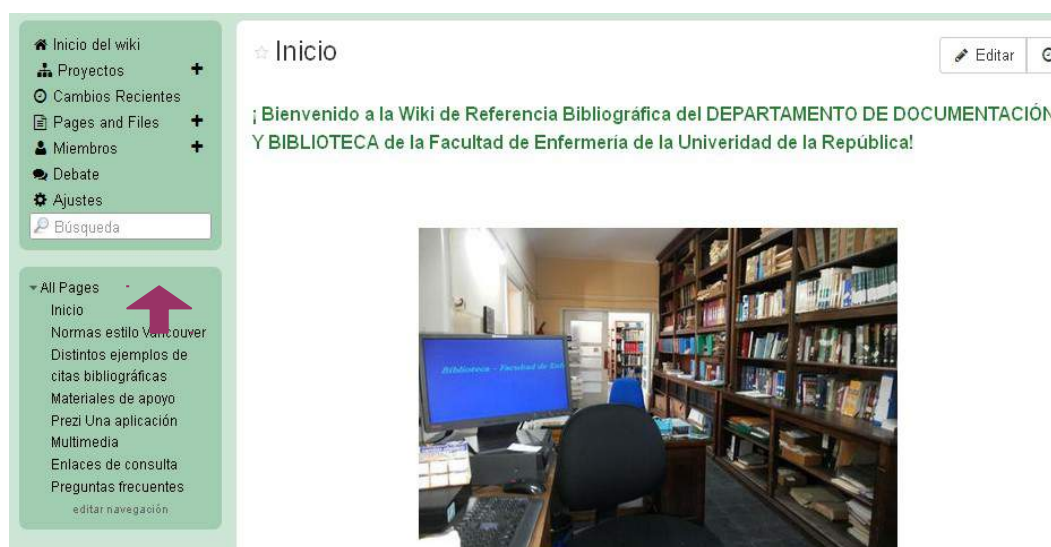
(Cuadro 73 – Perfil usuario)



En la página de inicio inmediatamente se logra acceder al menú de materiales disponibles **(Ver Cuadro 74):**

- Normas estilo Vancouver
- Distintos ejemplos de citas bibliográficas
- Materiales de apoyo (Locuciones y Bases de Datos, Guía de tesista final)
- Prezi Una aplicación Multimedia (Presentación de cómo se realizan las referencias bibliográficas, Presentación de cómo realizar búsquedas de información en las distintas bases de datos)
- Enlaces de consulta (Blog de la Biblioteca Facultad de Enfermería, BIUR DeCS, SciELO, BVS-E, Colobrí y Timbo).
- Preguntas frecuentes

(Cuadro 74 - Acceso)



8.1.8.2. Subir material de apoyo

Se debe ingresar en la página que lleva el mismo nombre a través del botón Editar (en la esquina superior derecha de dicha página) **(Ver Cuadro 75).**

(Cuadro 75 – Material de apoyo)



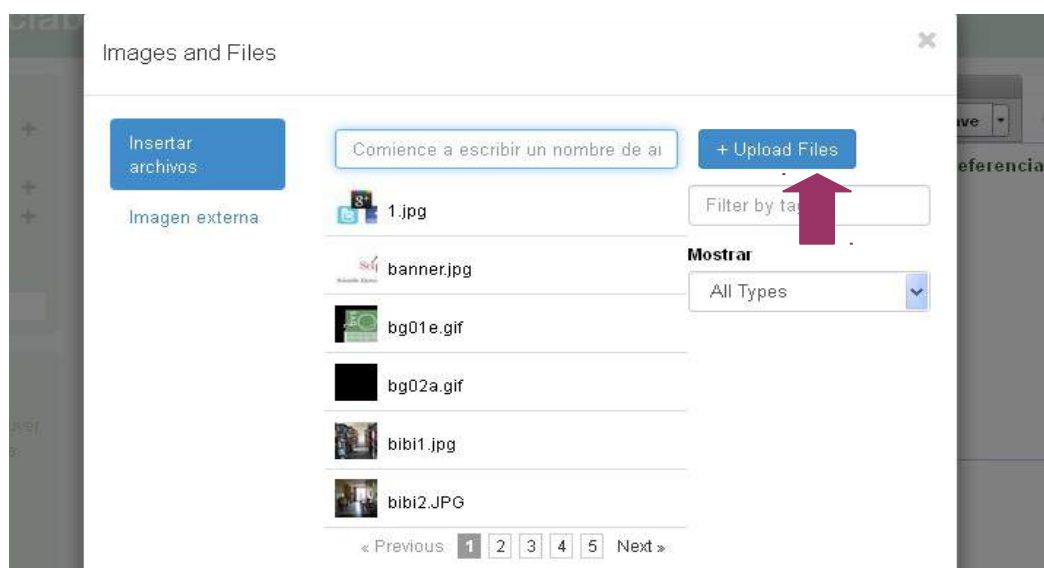
Desde la barra de herramientas ingresar al ícono imágenes y archivos **(Imagens and Files) (Ver Cuadro 76).**

(Cuadro 76 - Acceso)



Inmediatamente aparece una ventana en la que se deben subir los archivos por medio del botón Subir Archivo (**Upload Files**) (**Ver Cuadro 77**) desde la Pc, el pendrive o la web.

(Cuadro 77- Subir archivo)

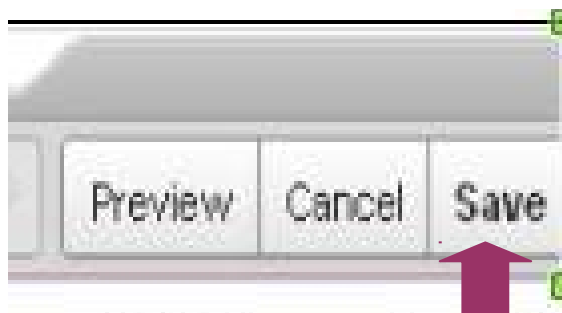


Y luego realizar doble click en el archivo cargado para que aparezca en la página (**Ver Cuadro 78**).

(Cuadro 78 – Archivo cargado)



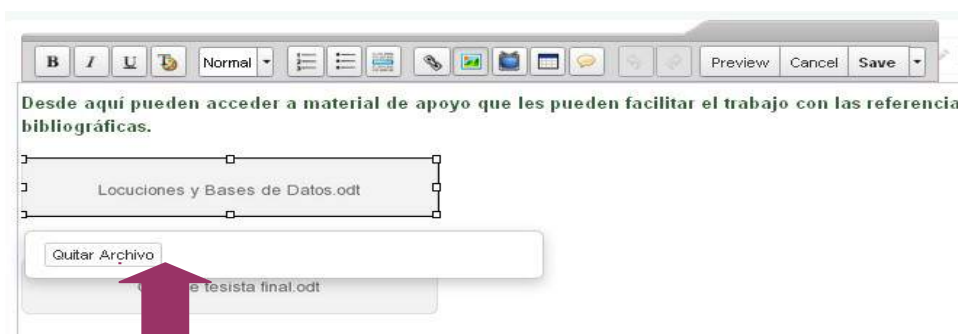
El último paso es salvar (**Save**) (**Ver Cuadro 79**) la modificación realizada
(**Cuadro 79- Modificación**)



8.1.8.3. Bajar material

Desde la opción Editar, pararse en el archivo que se desea eliminar (**Ver Cuadro 80**), da la posibilidad de **Quitar Archivo**, en el menú se puede cancelar o salvar los cambios.

(**Cuadro 80 – Quitar Archivo**)



8.1.8.4. Actualizar material

Se debe ingresar en la página que se desea actualizar a través del botón Editar (en la esquina superior derecha de dicha página) (**Ver Cuadro 81**).

(**Cuadro 81 – Material de apoyo**)



Desde Editar se pueden actualizar los datos, borrarlos, y/o ingresar información nueva, al finalizar cancelar o salvar los cambios **(ver cuadro 82)** .

(Cuadro 82 – Ingresar información)



8.1.8.5. Dar ingreso a nuevos miembros

Este proceso lo lleva adelante el administrador, en el botón denominado **“Miembros”**(en la página inicial a la izquierda de la página) **(Ver Cuadro 83)**.

(Cuadro 83 – Nuevos miembros)



El administrador accede tres veces a la semana para ver si hay alguna solicitud de miembros pendientes y si debe realizar actualizaciones en los materiales allí colgados. A la fecha se han enviado más de 100 invitaciones a diferentes estudiantes que están realizando su TFI.

Tiene la opción de invitar a diferentes usuarios a través de un correo electrónico **(Ver Cuadro 84)** que contiene un mensaje para formar parte de la wiki (el último paso es enviar).

(Cuadro 84 - Invitaciones)

No hay peticiones de afiliación pendientes

Invitaciones de correo electrónico pendientes

Retirar invitación

<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	Fecha	Estado
<input type="checkbox"/>	asntoo.s@hotmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	adriancomsa75@gmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	allatempa@hotmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	ale.jose.sola.12@hotmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	ale15e@hotmail.com	Apr 23, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	alexandro.cabrera@gmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	ale_susuplen@hotmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	alisoncamacho17@gmail.com	Apr 22, 2015	Esperando respuesta.
<input type="checkbox"/>	alison.lmosquera@hotmail.com	Apr 23, 2015	Esperando respuesta.

En caso que sea el estudiante que desea unirse a la wiki debe enviar una solicitud para ser miembro. En ella encontrará el ícono **Únete** (en la esquina superior derecha de la página inicial), allí se abre una ventana donde ingresa sus datos (nombre, contraseña y correo electrónico) finalmente debe dar click en **Únete** (Ver Cuadro 85).

(Cuadro 85- Únete)



Cuando el organizador tiene una solicitud de afiliación pendiente de miembros que quieren unirse, éste la acepta y le da posibilidad de participar en la wiki (Ver Cuadro 86).

(Cuadro 86- Solicitudes)

Solicitudes de afiliación pendientes

Nombre	Fecha	Comentario	Estado
No hay peticiones de afiliación pendientes			

8.1.9. Revista Uruguaya de Enfermería (RUE)

Desde sus inicios en el año 1989, un integrante del personal de Biblioteca, forma parte del equipo de trabajo aportando conocimiento técnico profesional y experiencia, orientando en la presentación formal de la Revista y en la elaboración y presentación de las referencias bibliográficas, de acuerdo al Estilo Vancouver, adoptado por la institución desde su primera publicación.

Desde la década de 1990 la RUE se encuentra registrada en Ulrich's Librería en línea, fuente de consulta de más de 300.000 publicaciones periódicas en formato papel y electrónico. Cubre más de 900 áreas temáticas, registrando los datos de la publicación. Biblioteca mantiene actualizados los datos a través de la web.

En el año 2011 la RUE fue aceptada en el Sistema Regional de Información en Línea (Latindex), para revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. Se encuentra registrada en el Directorio, y en el Catálogo. Para alcanzar esta visibilidad fue necesario cumplir con la mayoría de los requisitos establecidos por Latindex.

Se proyecta, además, realizar gestiones para registrar la RUE en otras fuentes de información que incluyen publicaciones del área salud y de Enfermería de América Latina como: CIBERE, CUIDEN, DIALNET, IMBIOMED, BDNF, PERIÓDICA y REDALYC.

8.1.9.1. Procedimiento de corrección de citas bibliográficas

Según la periodicidad de la RUE (2 veces al año, mayo y noviembre), un tiempo antes de su publicación se cumple el siguiente procedimiento:

- 1.- Se recibe por mail de la Directora de la Revista, cada artículo con la bibliografía a corregir.
 - 2.- Se corrige la bibliografía según el Estilo Vancouver, completando datos, verificando actualización de los links, y sugiriendo otras citas dependiendo de la confiabilidad de las webs propuestas.
- En el caso de imposibilidad de completar datos, se solicita el envío del documento para verificarlos.
- 3.- Se asignan los descriptores según Tesauro DeCS, en español, inglés y portugués.
 - 4.- Se envía el documento completo por mail a la Directora de la Revista a fin de que el autor complete los datos solicitados y dé su conformidad.
 - 5.- Se espera confirmación.

9. BIBLIOTECA VIRTUAL EN SALUD

La Biblioteca Virtual en Salud de Enfermería (BVS-E), es un producto construido colectivamente entre las cuatro instituciones relacionadas con la Enfermería a nivel nacional: Facultad de Enfermería UdelaR, Facultad de Enfermería UCU, División Enfermería del Hospital de Clínicas y Colegio de Enfermeras del Uruguay.

Para su funcionamiento se constituyó un Comité Consultivo, integrado por los responsables de los Servicios participantes y un delegado de la OPS. Su función principal es aprobar los planes de desarrollo a corto y mediano plazo.

Además cuenta con un Comité Ejecutivo integrado por los representantes de las instituciones participantes, y el asesor Ing. Spinak, responsables de ejecutar los planes de desarrollos aprobados en el Consultivo.

Para la certificación es necesario que todas las instituciones realicen sus aportes, se cumplan los plazos y tareas planificadas, se defina una matriz de responsabilidades, y se convoque por lo menos una vez en el año al Comité Consultivo, quien debe respaldar todas las actividades de la BVS-E.

La Lic. Beatriz Celiberti fue designada por el Ejecutivo y el Consultivo, y con aprobación del Consejo de Facultad de Enfermería UdelaR, como Editora responsable y representante de la BVS-E ante el Comité Nacional de BVS.

Definición

La BVS-E (Biblioteca Virtual en Salud de Enfermería), es una colección descentralizada y dinámica de fuentes de información que tiene como objetivo el acceso democrático al conocimiento científico en salud, específicamente en Enfermería. Esta colección opera como red de productos y servicios en Internet, obedeciendo a criterios de selección y control de calidad, de modo de satisfacer progresivamente las necesidades de información de autoridades, administradores, investigadores, profesionales, docentes, estudiantes, técnicos, medios de comunicación y público en general, cuyo acceso es gratuito y sin limitaciones para quienes dispongan de los medios tecnológicos necesarios.

Objetivo

Democratizar el acceso a la información sobre la producción científico técnica relevante y actualizada de Enfermería a nivel internacional y específicamente nacional, de manera equitativa para todos los usuarios con la finalidad de contribuir a mejorar la salud, prevenir las enfermedades y fomentar los estilos de vida saludables a nivel nacional.

Alcance

Acceso equitativo y universal a la información científica y técnica producida por la Enfermería en el país y a nivel regional, promoviendo la asociación con otros actores para la cooperación horizontal y la compartición de recursos entre diferentes instituciones relacionadas con la disciplina.

Responsables

- El desarrollo de todas las tareas técnicas es competencia de profesionales bibliotecólogos de la Facultad de Enfermería UdelaR y de la Facultad de Enfermería UCU.
- Fue designada por el Consejo la Lic. Beatriz Celiberti como Editora Responsable (Ver Anexo 1).
- Se mantiene el contrato del Ing. Ernesto Spinak como asesor.

9.1. Descripción de actividades**9.1.1. Bases de datos**

El mantenimiento de las bases de datos de Catálogos Propios, de Tesis Nacionales en Enfermería y de Catálogo Colectivo de Revistas de Enfermería, son responsabilidad de cada una de las Bibliotecas que conforman la BVS-E (UdelaR y UCU).

La Lic. Beatriz Celiberti, como Editora Responsable de la BVS-E, solicita, al Departamento de Sistemas Documentales del SeCIU, la exportación de las bases en formato MARC zipeado y se envían vía mail al Administrador Ing. Ernesto Spinak.

Posteriormente, el Administrador tiene la responsabilidad de la actualización en el Portal, colocando, además en Eventos y Noticias la información de su actualización, fecha y cantidad total de registros.

Este procedimiento se realiza en forma bimestral.

La base de datos de Tesis Nacionales contiene los textos completos de aquellos trabajos que obtuvieron una calificación de nueve o más.

La base de datos de Catálogo Colectivo de Revistas incluye, escaneada, la imagen de la portada del último número en el caso de las publicaciones no corrientes, y de algún número de las publicaciones corrientes.

9.1.2. Directorio de Eventos

Producto elaborado con el objetivo de registrar y difundir aquellos eventos nacionales e internacionales de interés para el área Salud en general y Enfermería en particular.

Incluye Congresos, Seminarios, Jornadas, Encuentros, que tengan fechas predeterminadas de inicio y fin.

Los eventos se organizan por fecha y remite al link correspondiente.

9.1.2.1. Ingreso de Eventos

En el directorio eventos existen tres categorías de usuario, el documentalista (quien crea el evento), el editor (quien lo completa y valida) y el administrador (quien publica).

Crear un evento

Ingresar al sitio: <http://www.bvsenf.org.uy/direve/admDireve/>



The screenshot shows a web browser window with the title 'Directorio de Eventos'. The address bar displays 'www.bvsenf.org.uy/direve/admDireve/'. The page content features the heading 'Directorio de Eventos' on the right, with language links 'português' and 'english' below it. In the center, there is a login form with two input fields: 'usuario' and 'contraseña'. A 'entre' button is positioned to the right of the password field.

Insertar un evento

Entrar como documentalista

usuario. **XXXX**

contraseña: **XXXX**

Administración Directorio de Eventos

Documentalista

Salir

Búsqueda

Buscar

Funciones

[Insertar](#)

Lista de Eventos

Búsqueda por: \$
Eventos Encontrados: 179
Mostrando: 1 ... 10
Página: 1/ 18
Ir a la página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Ocurrencia	Fecha	Url del evento	Estatus de la validación			
1/179	2015-08-12	10º Jornada brasileira de enfermagem gerontológica	Validado	Mostrar	Editar	Eliminar
2/179	2015-10-15	2º Coloquio uruguayo de enfermería Primer encuentro internacional de enfermería	Validado	Mostrar	Editar	Eliminar

Seleccionar “insertar” y se abrirá la pantalla para completar los primeros datos del evento, una vez completos los campos **grabar** y **salir**.

Administración Directorio de Eventos

Documentalista

Regresar

[Salir](#)

Nuevo Evento - Informaciones Básicas

Para insertar un nuevo evento, llene el formulario y haga un clic en "Grabar". Para anular y regresar a la página inicial, haga un clic en "Regresar".

Nombre del Evento	<input type="text"/>		
Fecha Inicial	Año ▼	Mes ▼	Día ▼
Fecha Final	Año ▼	Mes ▼	Día ▼
URL del Evento	<input type="text"/>		
Ciudad	<input type="text"/>		
País	Brasil ▼		
	<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	

9.1.2.2. Editar un evento

Ingresar al sitio: <http://www.bvsenf.org.uy/direve/admDireve/>



Directorio de Eventos x

← → ↻ www.bvsenf.org.uy/direve/admDireve/

Directorio de Eventos [português](#) [english](#)

usuario

contraseña

Editar un evento entrar como editor

usuario: **XXXX**

contraseña: **XXXX**

En el siguiente cuadro se deben completar los datos, los cuales se extraen de la web oficial del evento. En los campos Público objetivo, Área temática y Temas específicos se utilizan los términos controlados del DeCS. Antes de presionar **editar** verificar que el **estatus** dice **validado**, para poder luego ser publicado.

Una vez se presiona **editar** la página le mostrará el siguiente mensaje de confirmación de los datos, al cual deberá presionar **aceptar** o **cancelar** según corresponda.

Mensaje de la página www.bvsenf.org.uy:

Todos los datos están OK para ser enviados al banco de datos?

No

Aceptar

Cancelar

Fecha Final

2015 ▾ Agosto ▾ 14 ▾

URL del evento

http://www.abeneventos.com.br/10jbeg/

Ciudad

Curitiba

País

Brasil ▾

Correo electrónico

info.eventos@wineventos.co

Otras formas de contacto

Entre una forma de contacto por línea

Win Eventos - (62) 3241-3939

Idioma oficial

Portugués ▾

Tipo de evento

Jornada ▾

Público Objetivo

Entre un público objetivo por línea

Enfermos
Enfermeas
Cuidadores

Área temática

Entre un área temática por línea

Atención de enfermería
Cuidados enfermeros
Gerontologia

Temas específicos

Entre un tema específico por línea

Observaciones

Entre una observación por línea

Editar

Regresar

Si se presiona **cancelar** vuelve a la pantalla anterior para seguir modificando el evento, si presiona **aceptar** se abrirá la siguiente ventana, luego presione **OK** y **salir** del usuario editor.



9.1.2.3. Publicar un evento

Ingresar al sitio: <http://www.bvsenf.org.uy/direve/admDireve/>



Publicar un evento entrar como administrador

usuario: **XXXX**
contraseña: **XXXX**

Una vez se ingresa solo se debe hacer clic en la función publicar

Administración Directorio de Eventos

Administrador

Salir

Búsqueda

Funciones

Hacer la copia de seguridad

Crear el invertido

Adm. de usuario

Publicar

Lista de Eventos

Búsqueda por: \$
Eventos Encontrados: 179
Mostrando: 1 ... 10
Página: 1/ 18
Ir a la página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>
Bloqueado 0
No bloqueado 2

Ocurrencia	Fecha	Url del evento	Estatus de la validación	Estatus del registro
1/179	2015-08-12	10º Jornada brasileira de enfermagem gerontológica	Validado	No bloqueado
2/179	2015-10-15	2º Coloquio uruguayo de enfermería Primer encuentro internacional de enfermería	Validado	No bloqueado

Se despliega la siguiente pantalla en la cual se presiona **publicar** para confirmar.

Administración Directorio de Eventos

Administrador

Regresar Salir

Publicación de los eventos validados

Luego se visualizará el mensaje de confirmación de la publicación de los datos.

Administración Directorio de Eventos

Administrador

[Regresar](#) [Salir](#)

Publicación de los eventos validados

backup: /bvs/enf/bases/direve/admDireve/backup/2015072/online_201507221114

Eventos publicados con éxito!!

OK

Luego presionar **Ok** y **salir**

9.1.3. Localizadores de información en Salud

Conforma un catálogo de sitios en el área Salud y Enfermería, cuidadosamente seleccionados a partir de parámetros de calidad y relevancia.

Disponibiliza la descripción de los sitios y el link para acceder a ellos

LIS: Localizadores de Información en Salud

Tiene una función similar a los Servicios de Referencia de una Biblioteca tradicional. Se estructura como un catálogo de una Biblioteca, con la diferencia de que las fuentes que contiene son únicamente disponibles a través de internet.

Cómo se seleccionan las fuentes de información que incluye?

Dichas fuentes de información son seleccionadas según criterios preestablecidos, es decir, que la información es seleccionada bajo criterios de calidad y originalidad para que le sea de utilidad a los usuarios que necesiten información en salud.

Las fuentes de información seleccionadas se describen en su contenido y se indizan mediante el vocabulario controlado del DeCS, que lo que permite es mantener uniformidad en la representación temática de los contenidos de las mismas.

Luego estas son organizadas de manera estructurada, lo que agrega valor a la información.

En nuestra BVS la información se encuentra dispuesta como están las cátedras, aparte incluye información relevante a la carrera de la enfermería (legislación, epistemología, bioética, epidemiología, farmacología, entre otros)

El LIS incluye herramientas de búsqueda y localización de fuentes de información en salud independientemente de su soporte y localización geográfica ya que pueden pertenecer al ámbito nacional, regional o temático.

Mantenimiento de los LIS

Es realizado en forma periódica y esta a cargo del equipo designado para dicha tarea, compuesto por alimentadores, validadores y el administrador del sistema.

9.1.3.1. Ingreso

Ingresar al Sitio:

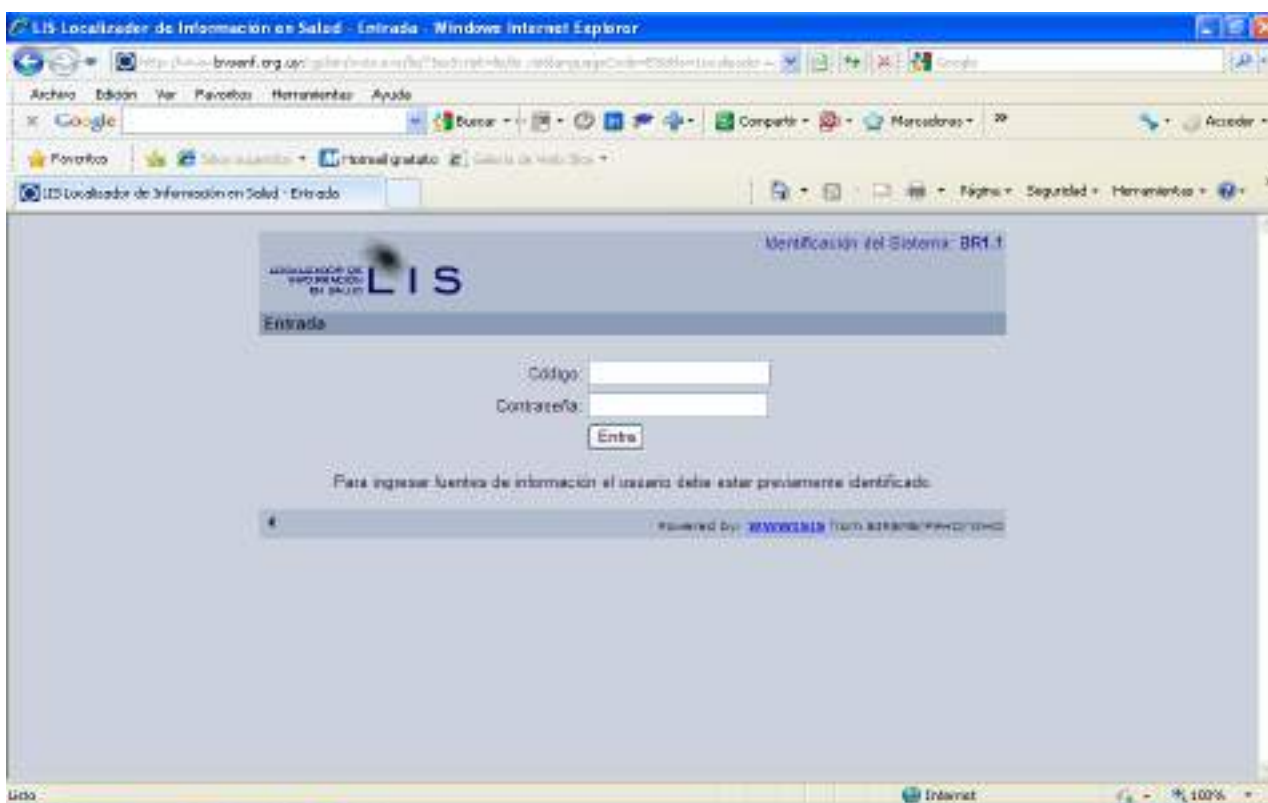
<http://www.bvsenf.org.uy/lis>

LIS

[Español - Entrada de datos](#)
[Português - Entrada de dados](#)
[English - Data entry](#)



Ingresar



Ingrese Código de Usuario, con la categoría que le fue asignada.

- 1 – Alimentador
- 2- Validador
- 3- Administrador

9.1.3.1.1. Alimentador

1- INGRESO

Para el Ingreso de Datos se debe identificar como “**ALIMENTADOR**”

UdelaR. Código: XXXX
Contraseña: XXXX

Ucudal: Código: XXXX
Contraseña: XXXX

Identificación del alimentador responsable por el registro de la fuente de información en el LIS. Compuesto por el nombre del alimentador registrado en el módulo de configuración.



click ENTRE



CLICK EN NUEVO REGISTRO

Página de Ingreso de Datos:

Los campos que se encuentran en ROJO son obligatorios

CAMPO 305. Fuente del Registro:

UdelaR: FE-UDELAR

Ucudal: FETS-UCU

Llenado obligatorio, no repetible.

Identifica a la institución que es responsable por generar e ingresar el registro en el LIS. Generalmente se usa la sigla por la cual la institución es conocida.

CAMPO 311. Título:

Nombre asignado a la fuente de información por el originador (responsable institucional o personal por la fuente de información).

Ingresar el nombre del Sitio Web, Revista, Biblioteca Virtual, etc.

Llenado obligatorio, no repetible.

Ejemplos:

- 1-Asociación Latinoamericana de Escuelas y Facultades de Enfermería (ALADEFE)
- 2- Biblioteca Virtual en Salud del Sindicato Médico del Uruguay
- 3- Atención Primaria (nombre de la revista)

CAMPO 313. Originador:

Este elemento identifica al responsable institucional o personal de la existencia de la fuente de información y designa al nombre de la(s) organización(es) o persona(s) que asume(n) tal responsabilidad.

Llenado obligatorio, repetible.

Ejemplos:

- 1- Sociedad Española de Medicina de Familia y Comunitaria (semfyc)
- 2- José Cabello (responsable de la web enfermeros.org)

CAMPO 314. Localización geográfica del originador:

Es el país, ciudad o provincia de ubicación geográfica del originador, es donde se encuentra la sede de la institución.

Se ingresa sólo el país.

Llenado obligatorio, repetible.

Ejemplos:

- 1- Uruguay
- 2- España

CAMPO 315. Autor:

Es el responsable del contenido intelectual de la fuente. Este elemento solo se aplica si es diferente del originador de la fuente, como sucede en los casos del nombre de un autor personal (individual), autor institucional (corporativo) no coincidente con el originador o el nombre de una conferencia.

Se utiliza generalmente en los artículos de Revistas.

Se puede agregar más de uno y se separan con ENTER.

Llenado opcional, repetible

Ejemplos:

1- Rodríguez Alonso, Pedro

(cuando el autor es Brasileño o Portugués se entra por el segundo apellido, al igual que en las reglas de catalogación)

CAMPO 317. Idioma de la Fuente:

Describe la(s) lengua(s) utilizada(s) para escribir la fuente de información.

Da la opción de seleccionar el idioma (Inglés, Español, Francés, Portugués)

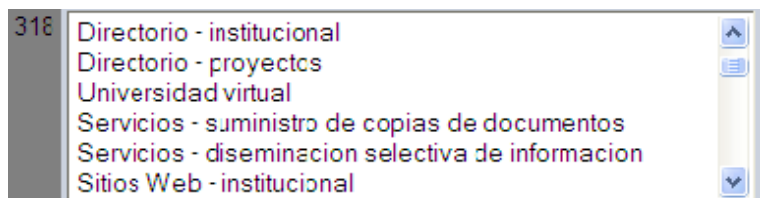
Llenado obligatorio, repetible.



CAMPO 318. Tipo de Fuente:

Es un término descriptivo que identifica la clase de fuente de información en lugar de representar su contenido temático. Se asigna a partir del índice presentado en LIS

Llenado obligatorio.



Seleccionar una de estas opciones:

Base de datos-texto completo

Base de datos-factual

Directorio-personal

Directorio-institucional

Directorio-proyectos

Universidad virtual

Servicios. suministros de copias de documentos

Servicios-diseminación selectiva de la información

Sitios web-institucional

Sitios web-personal

Educación a distancia-programas

Educación continuada-programas

Bancos de imágenes

Educación continuada a distancia

Programas de apoyo a la decisión

Cuestiones respondidas con frecuencia FAQ

Directorio-fuentes de información
Base de datos-bibliográfica
Base de datos- sustancias químicas
Base de datos- numérica en salud
Base de datos. Sustancias genéticas
Base de datos- terminológica
Publicaciones electrónicas -revista
Publicaciones electrónicas-monografía
Publicaciones electrónicas-documento gubernamental
Publicaciones electrónicas-anales de congreso
Publicaciones electrónicas-tesis
Publicaciones electrónicas-hipertextos
Publicaciones electrónicas-multimediales
Noticias
Datos y mapas epidemiológicos
Guías, manuales, orientaciones de uso
Congresos, seminarios, reuniones
Biblioteca Virtual
Centros de información
Legislación
Educación a distancia
Informaciones para el público
Terminología
Bibliografía
Indicadores en salud
Gráficos, tablas e ilustraciones
Indicadores económicos
Hospital virtual
Listas de discusión

CAMPO 319. Resumen:

Descripción del contenido de la Fuente de información, debe brindar suficiente información para permitir al usuario determinar si este le resulta relevante para su consulta total.

Debe ser lo más informativo posible, ser llenado en el idioma de la fuente de información o en el idioma del país para los LIS con alcance nacional.

Llenado obligatorio, no repetible.

Índice Temático: (del campo 321 al 326)

CAMPO 321 Tesauro:

Ofrece la referencia al tesauro adoptado

No lo utilizamos

Llenado opcional, no repetible.

CAMPO 323. Descriptores:

Se utilizan los descriptores temáticos del DECS (Descriptores Temáticos en Ciencias de la Salud) para representar el contenido temático de la fuente.

Las ocurrencias se deben separar por enter
Colocar los descriptores en mayúsculas y sin los tildes.
Repetible.

Ejemplos: ENFERMERIA
NUTRICION

CAMPO 325. Descriptores geográficos:

Conjunto de descriptores extraídos del DeCS o de otro tesauro adoptado para representar el contenido temático de la fuente desde el punto de vista geográfico donde se encuentra la Institución.

Llenado opcional, repetible.

Ejemplos:

- 1- América Latina y Caribe (en el caso del CLAP)
- 2- México

Las ocurrencias se separan por enter

CAMPO 326. Descriptores Locales.

No lo utilizamos

CAMPO 341. Alcance temporal

Este elemento describe el período de tiempo que cubre la materia que trata la fuente de información.

Se coloca la fecha de inicio y cese (si lo tiene)

Se utiliza para las Revistas

También se utiliza en la Legislación para poner la fecha en que se promulgo una Ley

Llenado opcional, no repetible.

CAMPO 351. Enlace

Este elemento refleja el URL (dirección electrónica) de la fuente de información disponible mediante enlace por Internet .

Copiar el URL de la página siempre continuada del http://

Ejemplo:

- 1 – <http://www.fenf.edu.uy>
- 2- <http://www.bvsoncologia.org.uy>

CAMPO 361. Descripción del Objetivo:

Este elemento describe el motivo de la difusión de la fuente de información y alude a otros programas, proyectos y medidas legislativas total o parcialmente responsables de la difusión inicial o permanente de su diseminación. Puede incluir datos acerca del origen y antecedentes de la fuente al igual que la mención de alguna fuente relacionado.

No lo utilizamos.

Fechas de Control

CAMPO 391. Fecha de Creación del Registro:

Este elemento identifica la fecha de creación del registro de la fuente de información

Llenado automático y obligatorio

CAMPO 392. Fecha de actualización del Registro:

Este elemento identifica la fecha más reciente en que se modificó el registro de la fuente de información

Llenado automático

CAMPO 393. Fecha de Actualización del Registro por el Administrador:

Este elemento representa la fecha en que el registro de la fuente de información fue revisado o actualizado por el administrador

Llenado automático y obligatorio

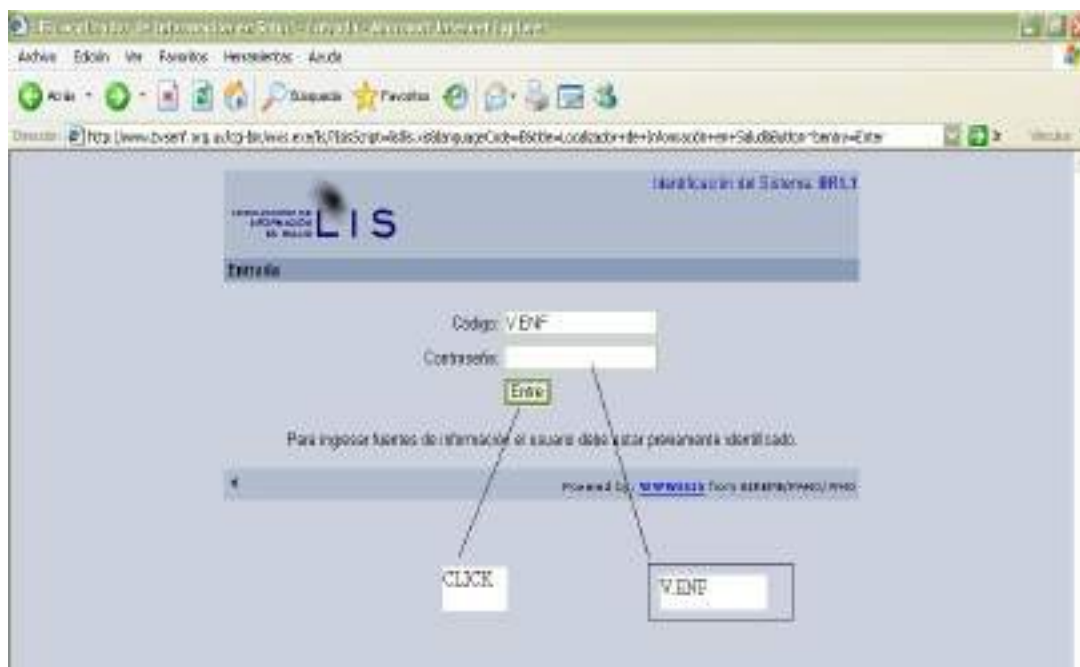
9.1.3.1.2. Validador

Udelar:Código: XXXX

Contraseña: XXXX

Ucudal: Código: XXXX

Contraseña: XXXX





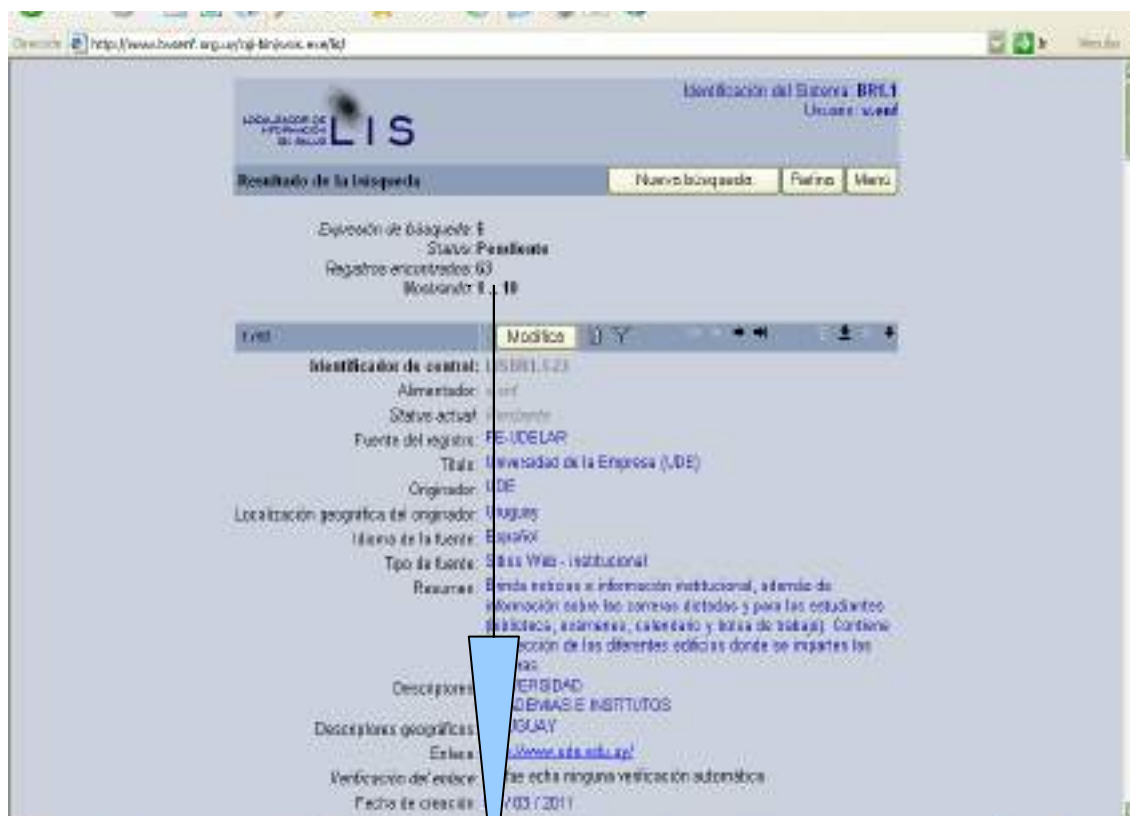
CLICK EN FORMULARIO DE BÚSQUEDA

se quiere ver que Registros están PENDIENTES para Validar.



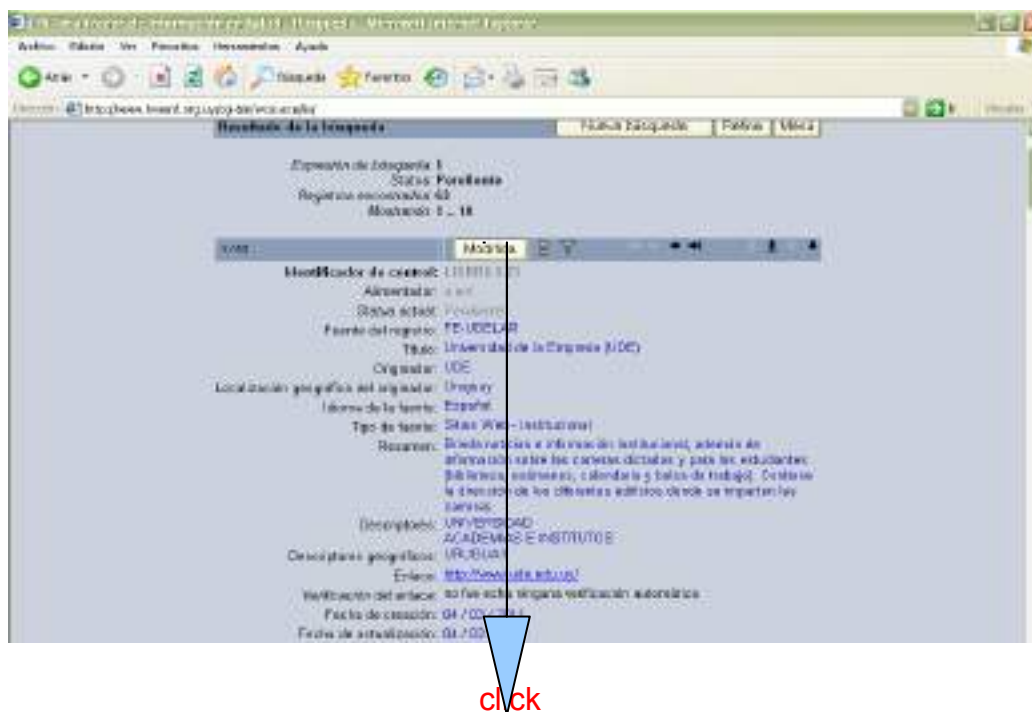
Buscar sólo los Registros PENDIENTES

Siempre para buscar se debe agregar el Signo de \$



Hay un total de 63 Registros PENDIENTES para Validar

Si quiero Modificar un Registro para Validar voy a “MODIFICA”



Identificación del Sistema: BR1.1
Usuario: v.vent

Mediática Cancelar

Identificación

301 LISBR1.1-23	Identificador de control
302 a. ent	Alimentador
303 Pendiente	Status actual
304 LISBR1-Multimedia(BP) LISBR2-Ciencias de la Salud(BP) LISBR4-Ciencias de la Salud(CU) LISBR5-Salud Pública(BP)	Tipo de LIS
305 FE-UDELAR	Fuente del registro
311 Universidad de la Empresa(LDE)	Título
313 tit	Origenador: Separe las ocurrencias con ENTER.
314 Uruguay	Localización geográfica del originador: Separe las ocurrencias con ENTER.
315	Autor: Separe las ocurrencias con ENTER.
317 Inglés Español Francés Portugués	Idioma de la fuente

318 Base de datos - texto completo Base de datos - facsímil Directorio - personal Directorio - institucional Directorio - proyectos Universidad virtual	Tipo de fuente
319 Brinda noticias e información institucional, además de información sobre las carreras dictadas y para los estudiantes (biblioteca, catálogos, calendario y bolsa de trabajo). Contiene la dirección de los diferentes	Resumen
Índice temático	
321	Tesoro
323 UNIVERSIDAD ACADÉMICAS E INSTITUTOS	Descripciones: Separe las ocurrencias con ENTER.
325 URUGUAY	Descripciones geográficas: Separe las ocurrencias con ENTER.
326	Descripciones Locales: Separe las ocurrencias con ENTER.
Alcance temporal	
341	Fechas inicio - hasta
Enlace (URL)	
351 http://www.ude.edu.uy/	Enlace: Separe las ocurrencias con ENTER.
Objective	

361	Descripción del objetivo
Fechas de control	
381 día 04 mes 03 año 2011	Fecha de creación
382 día 04 mes 03 año 2011	Fecha de actualización
Grabar registro actualizado Cancelar	
Powered by: WWW.LIS15 from SIACRIBAHG/CHES	

Los campos que aparecen en AMARILLO son los que puedo modificar. Y los que están en ROJO son de llenado obligatorio.

Le cambiamos el status a ADMITIDO

Tipo de LIS: CIENCIAS DE LA SALUD (BR)

Luego de realizar las modificaciones ir a **“GUARDAR REGISTRO EDITADO”**

Status actual: Admitido
 Tipo de LIS: Ciencias de la Salud (BR)
 Fuente del registro: FE-UDELAR
 Título: Red Académica Uruguay
 Origenador: Universidad de la República (Uruguay)
 Localización geográfica del originador: Uruguay
 Idioma de la fuente: Español
 Tipo de fuente: Sitio Web - Institucional
 Resumen: Contiene información acerca de la RAU. Presenta las páginas web de los servicios de la Universidad de la República y otras entidades. Indica cuáles son los centros de la RAU. Tiene una sección con múltiples materiales sobre Internet. Desde la misma página se accede a links que direccionan hacia los bases bibliográficas referenciales, al catálogo colectivo, a la comisión sectorial de desarrollo informático, al sistema de boletines, al sistema de gestión electrónica de expedientes, al sistema de gestión de resoluciones y a los proyectos académicos ejecutados. Asimismo también a los buscadores propios (RauDO y UruCat).
 Descriptores: UNIVERSIDAD EDUCACION ACADEMIAS E INSTITUTOS
 Descriptores geográficos: URUGUAY
 Enlace: <http://www.rau.edu.uy/>
 Verificación del enlace: no fue hecho ningún verificación automática
 Fecha de creación: 02 / 03 / 2011
 Fecha de actualización: 04 / 03 / 2011
 Fecha de la última revisión por el Validador: 25 / 03 / 2011
 Validador:

Fecha de revisión por parte del VALIDADOR

Status actual: Admitido
 Tipo de LIS: Ciencias de la Salud (BR)
 Fuente del registro: FE-UDELAR
 Título: Red Académica Uruguay
 Origenador: Universidad de la República (Uruguay)
 Localización geográfica del originador: Uruguay
 Idioma de la fuente: Español
 Tipo de fuente: Sitio Web - Institucional
 Resumen: Contiene información acerca de la RAU. Presenta las páginas web de los servicios de la Universidad de la República y otras entidades. Indica cuáles son los centros de la RAU. Tiene una sección con múltiples materiales sobre Internet. Desde la misma página se accede a links que direccionan hacia los bases bibliográficas referenciales, al catálogo colectivo, a la comisión sectorial de desarrollo informático, al sistema de boletines, al sistema de gestión electrónica de expedientes, al sistema de gestión de resoluciones y a los proyectos académicos ejecutados. Asimismo también a los buscadores propios (RauDO y UruCat).
 Descriptores: UNIVERSIDAD EDUCACION ACADEMIAS E INSTITUTOS
 Descriptores geográficos: URUGUAY
 Enlace: <http://www.rau.edu.uy/>
 Verificación del enlace: no fue hecho ningún verificación automática
 Fecha de creación: 02 / 03 / 2011
 Fecha de actualización: 04 / 03 / 2011
 Fecha de la última revisión por el Validador: 25 / 03 / 2011
 Validador:

STATUS ACTUAL: ADMITIDO
TIPO DE LIS: CIENCIAS DE LA SALUD (BR)

El VALIDADOR tiene la potestad de ADMITIR, RECHAZAR O ELIMINAR un registro.

9.1.3.1.3. Administrador

Código: XXXX

Contraseña: XXXX

LOCALIZADOR DE INFORMACIONES LIS

Usuario: font

Entrada

Selecciones:

Para ingresar nuevos registros:	Nuevo registro
Para localizar el registro:	Formulario de busca
Administración del sitio:	Editar página de búsqueda
Para ingresar nuevos usuarios:	Nuevo usuario
Para localizar el usuario:	Lista de usuarios
Mensaje de mantenimiento previsto:	Entrar
Para desactivar el sistema:	Desactivar
Para activar el sistema:	[no disponible]
Base de datos de consulta:	Entrar
Para cambiar la configuración:	[no disponible]
Para mostrar la configuración:	Configuración actual

4 Powered by: [WWW.ETS](#) from BIREME/PAHO/WHO

Tiene la potestad de RECHAZAR, ELIMINAR, VALIDAR o dejar PENDIENTE un registro.

Identificación del Sistema: UYT.3

Usuario: font

Formulario de busca

Ingrese su expresión de búsqueda:

[Ayuda](#) [Búsqueda](#)

☒ Pendiente ☒ Adminstr ☒ Rechazado ☒ Eliminado

Última verificación del link:

OR	<
Continúa	
Continúa de Protocolo	
Creada	>

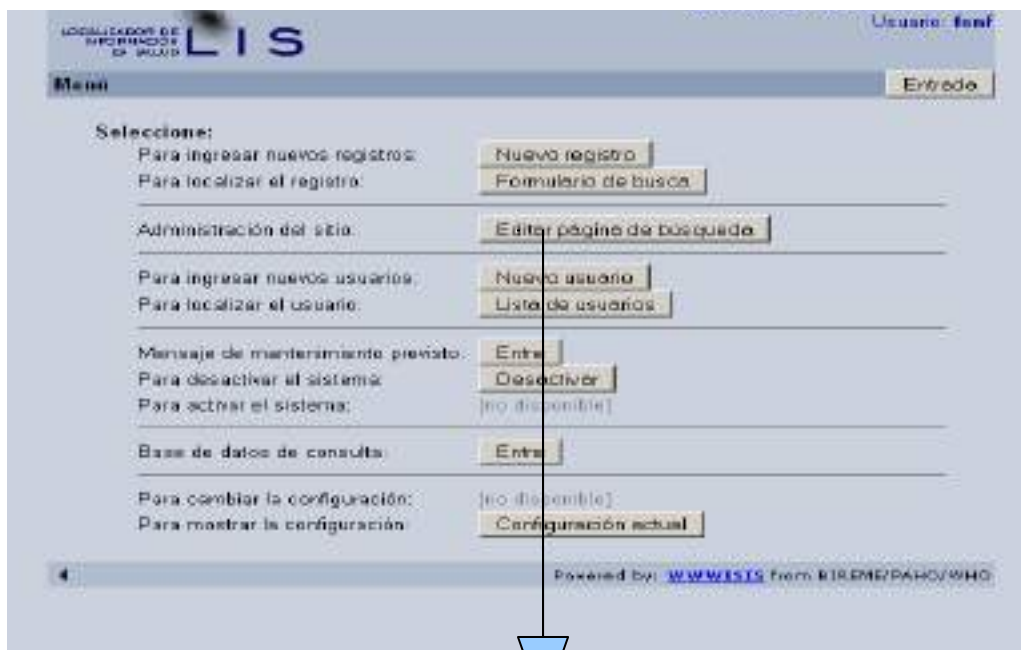
Tipo: [UBU77 \(Enfermedad\(racional\)\)](#)

Profijos para búsqueda:

- ID= Identificador de control
- IS= Administrador
- IC= Fecha de creación
- DI= Fecha de actualización
- DA= Fecha de la última revisión por el Verificador

4 Powered by: [WWW.ETS](#) from BIREME/PAHO/WHO

Además puede EDITAR LA PÁGINA DE BÚSQUEDA



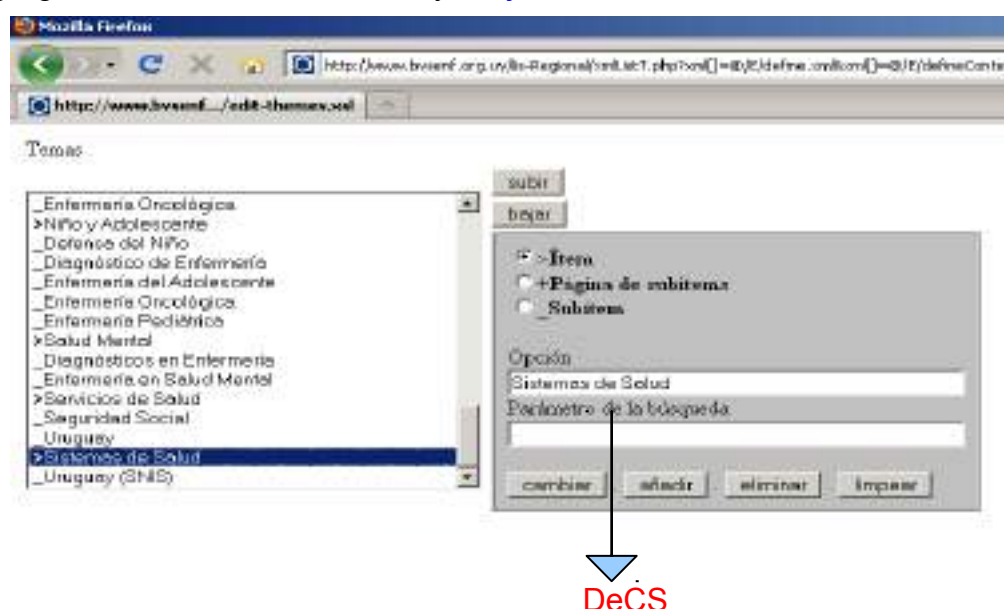
Click



Click en editar



Puede agregar un **ITEM** como tema mayor Ej: **SISTEMAS DE SALUD**



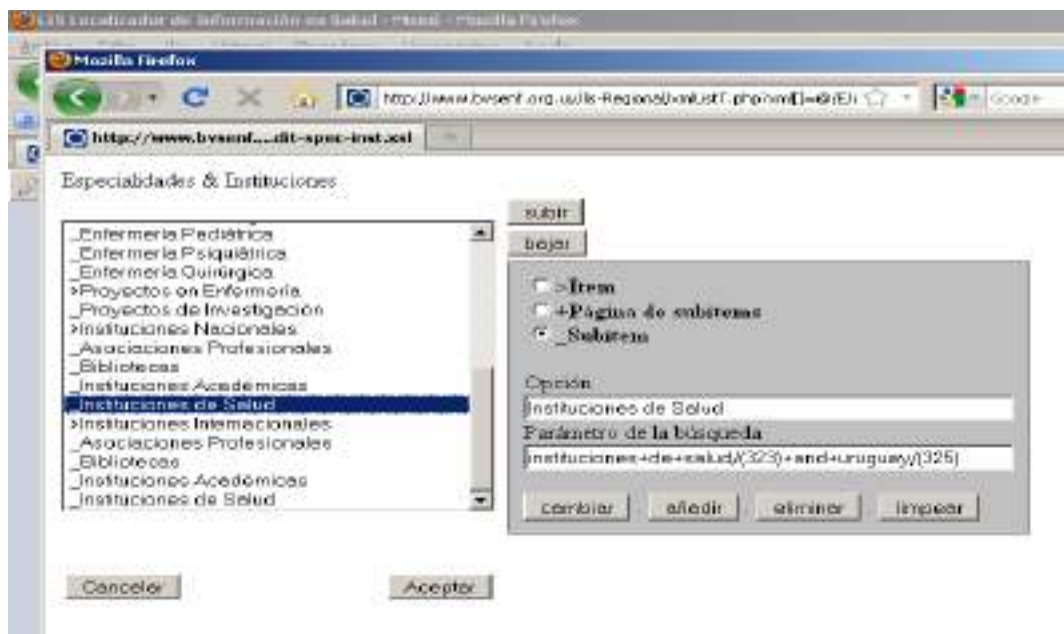
Y sus **SUBITEMS** correspondientes Ej: **Uruguay (SNIS)** + el **PARAMETRO DE BUSQUEDA** Ej: **sistemas+de+salud/(323)** obtenido del DeCS

Los descriptores para los parámetros de búsqueda se obtienen del DeCS.

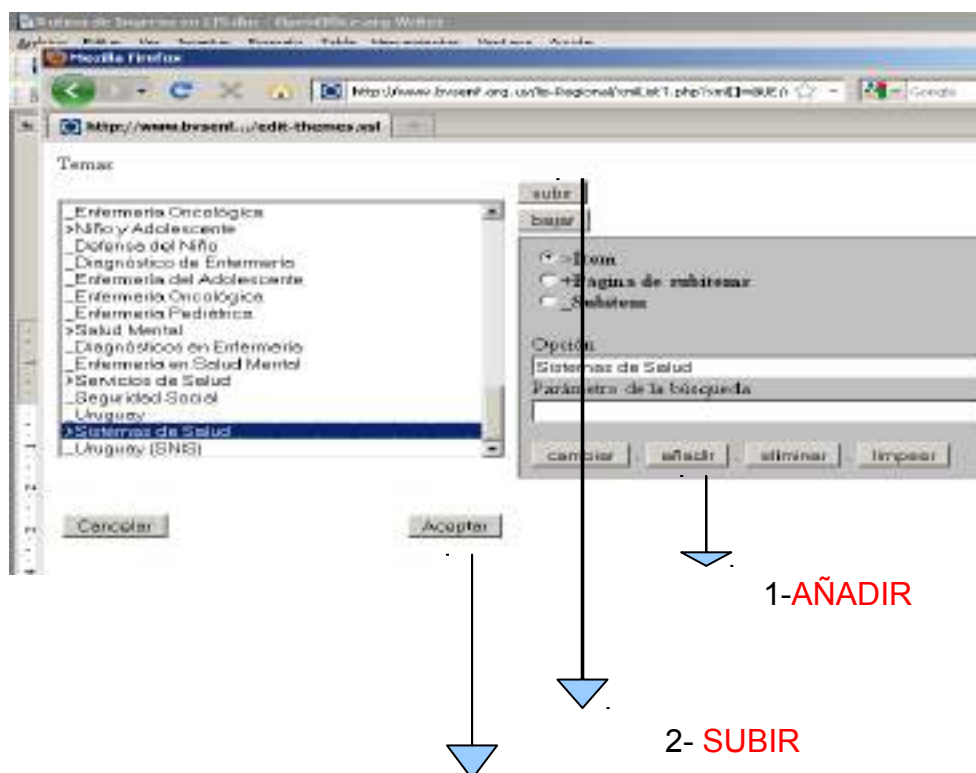
Se escriben de la siguiente forma **sistemas+de+salud/(323)**-- se pone el campo que corresponde a los descriptores temáticos.

También puede hacerse una combinación de un descriptor temático con uno geográfico, que corresponde al campo 325.

Ejemplo: **instituciones+de+salud/(323)+and+uruguay/(325)**




Al ingresar un nuevo ÍTEM o SUBÍTEM se clickea en **AÑADIR**, Y luego se sube ubicándolo en el lugar que se quiere que aparezca posicionado en la pantalla.



3- Al finalizar todos los cambios damos click en **ACEPTAR** para que se guarden los cambios.

4- Por último damos **VALIDAR y SALIR**

Validar | Salir



BIBLIOTECA VIRTUAL EN SALUD DE ENFERMERÍA

Localizador de Información en Enfermería

Búsqueda Libre

Editar
>Fuentes de información
ok

☒ Todas las palabras
 ☐ Cualquier palabra

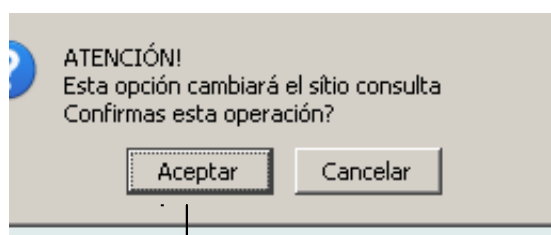
Temas

- ▶ **Administración**
Calidad asistencial en enfermería
Gestión de los Servicios de Salud Pública
Políticas, Planificación y Administración en Salud
RRHH en Enfermería
- ▶ **Adulto y Anciano**
Diagnósticos de Enfermería
Enfermería de Adulto (Hombre-Mujer)
Enfermería Geriátrica y Gerontología
Enfermería Oncológica
- ▶ **Bioética**
Bioética
- ▶ **Comunitaria**
Atención Primaria de la Salud
Enfermedades Transmisibles
Enfermería en Salud Pública o Comunitaria
Modelos y Teorías de Enfermería
Salud Laboral
Seguridad del paciente
Técnicas y Procedimientos de Enfermería
- ▶ **Educación en Enfermería**
Educación en Enfermería
Educación en Salud
- ▶ **Enfermería basada en la Evidencia**
Enfermería basada en la evidencia
- ▶ **Epidemiología**
Epidemiología

- ▶ **Farmacología**
Farmacología
- ▶ **Historia de la Enfermería**
- ▶ **Materno Infantil**
Diagnósticos de Enfermería
Enfermería en la Salud de la Mujer
Enfermería Materno Infantil
Enfermería Neonatal
Enfermería Obstétrica
Enfermería Oncológica
- ▶ **Niño y Adolescente**
Defensa del Niño
Diagnóstico de Enfermería
Enfermería del Adolescente
Enfermería Oncológica
Enfermería Pediátrica
- ▶ **Salud Mental**
Diagnósticos en Enfermería
Enfermería en Salud Mental
- ▶ **Servicios de Salud**
Seguridad Social
Uruguay
- ▶ **Sistemas de Salud**

Destacados

- Epidemiología
- Farmacología
- Bioética
- Enfermedades de notificación obligatoria
- Tos Convulsa
- Cáncer de Mama
- Información sobre Vacunas



Click

9.1.4. Destaques

Se incluyen en este sector los links con imágenes de los LIS que se consideran de interés destacado para los usuarios.

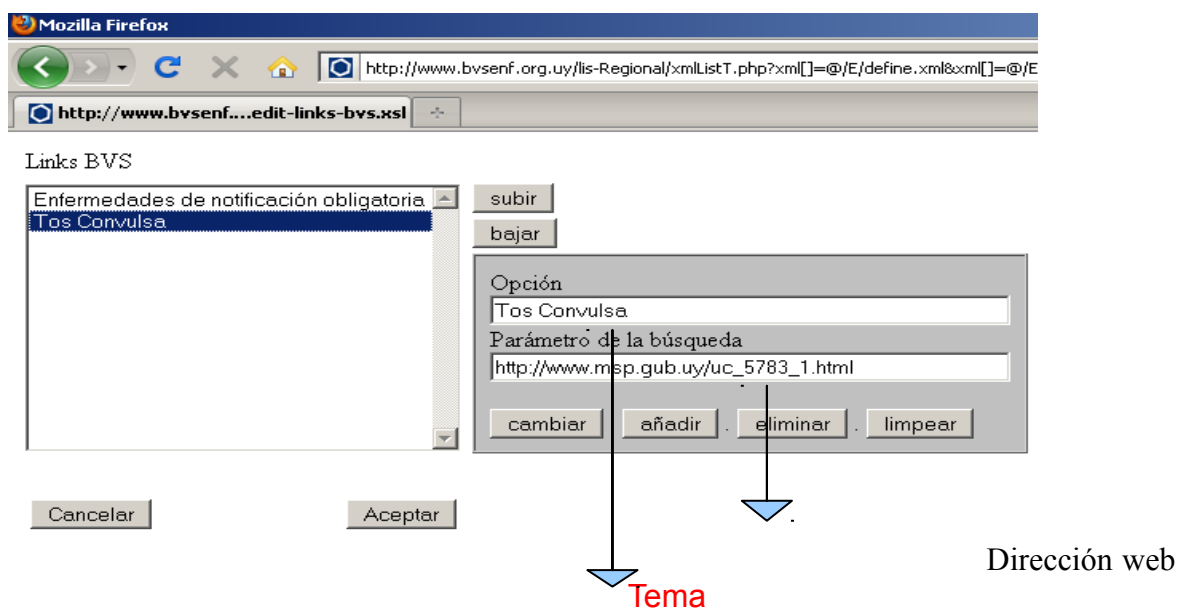
9.1.4.1. Ingreso



9.1.4.2. Edición



Se coloca el tema que deseamos destacar junto con la dirección web del mismo.



Se puede **AÑADIR** un nuevo destaque, **MODIFICAR** uno existente o **ELIMINAR**.

Luego **Aceptamos** y **Validamos** para que los cambios queden guardados.

Los permisos para mantenimiento del sistema así como la actualización del diccionario y la colocación de imágenes en los destaques aún se encuentran a cargo del Ing. Ernesto Spinak administrador de la BVS.

9.1.5. Búsquedas por temas

Incluye las búsquedas, en las fuentes de información disponibles en el Portal, de aquellos temas específicos de Enfermería, seleccionados como de mayor interés de los usuarios.

9.1.5.1. Ingresar al sitio BVS como administrador

Dirección: <http://www.bvsenf.org.uy/admin/>

Usuario: XXXX

Contraseña: XXXX



The screenshot shows the 'Administración del BVS-Site' login interface. It features a title bar at the top, followed by two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. A blue 'Log In' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, a small text line reads 'Bvs-site 5.3.1 © BIREME/OPS/OMS'.

Una vez se ingresa se despliega el siguiente menú, allí seleccionar “**Búsquedas por temas**”







Menú de temas

9.1.5.2. Ingresar un tema





Administración:

Temas

 añadir |  modificar |  eliminar |  Grabar

Lista de temas

Salud Pública
....Atención Primaria de Salud
....Equidad en salud
Historia de la Enfermería
Seguridad del paciente
Salud Mental
....Actitud frente a la muerte
....Relaciones Enfermero-Paciente
Salud de la Mujer
Legislación de Enfermería
Etica en Enfermería
Responsabilidad profesional
Salud ocupacional
....Burnout

 retroceder nivel
jerárquico  avanzar nivel
jerárquico  subir  bajar

Una vez se está en la pantalla anterior, se hace clic en “**añadir**” para crear un nuevo tema. Y se desplegará la siguiente pantalla

Tema

Nombre

Descripción (XHTML)

[clicke aquí para usar el editor XHTML](#)

Meta búsqueda

UDELAR

UCU

- **Nombre**
Nombre del tema.
- **Descripción (XHTML)**
El espacio para descripción XHTML es reservado para la descripción del tema y lo que el mismo representa.
- **Meta búsqueda**
Es el conjunto de parámetros para determinar la búsqueda de este tema en cada fuente de información.

9.1.5.3. Expresión de búsqueda Bases

Una vez definidos los temas hay que indicar las estrategias de búsqueda que permitirán realizar la meta búsqueda en las fuentes de información incluidas en la BVS. Cada tema debe tener una expresión de búsqueda adecuada a cada fuente de información.

Para configurar las estrategias de búsqueda por temas es importante observar que cada fuente de información posee variables propias.

Por ejemplo, la configuración de investigaciones por temas en la base de datos LILACS utiliza la variable **exprSearch=** al inicio de la estrategia; ya la configuración de la misma búsqueda en el LIS utiliza la variable **enter_x=1&newexpr=**. Las bases de datos disponibles a través de la dirección <http://bases.bireme.br> también tienen disponibles el método de acceso por webservices, donde el parámetro para el nombre de la variable es **expression=**

9.1.5.4. Ejemplos de sintaxis para cada base:

UDELAR

exprSearch=salud de la mujer|indexSearch=MH

UCU

exprSearch=seguridad del paciente|indexSearch=MH

TESIS

exprSearch=seguridad del paciente|indexSearch=MH

LILACS

exprSearch=salud de la mujer|indexSearch=MH

MEDLINE

exprSearch=salud de la mujer|indexSearch=MH

SCIELO

exprSearch=salud de la mujer

DIRECTORIO EVENTOS BSV.ENF

words=actitud and frente and muerte

DIRECTORIO EVENTOS BSV.SALUD

expression=actitud frente a la muerte

LIS EN ENF

enter_x=1|newexpr=género AND salud/(323)

LIS EN SALUD

expression=género AND salud

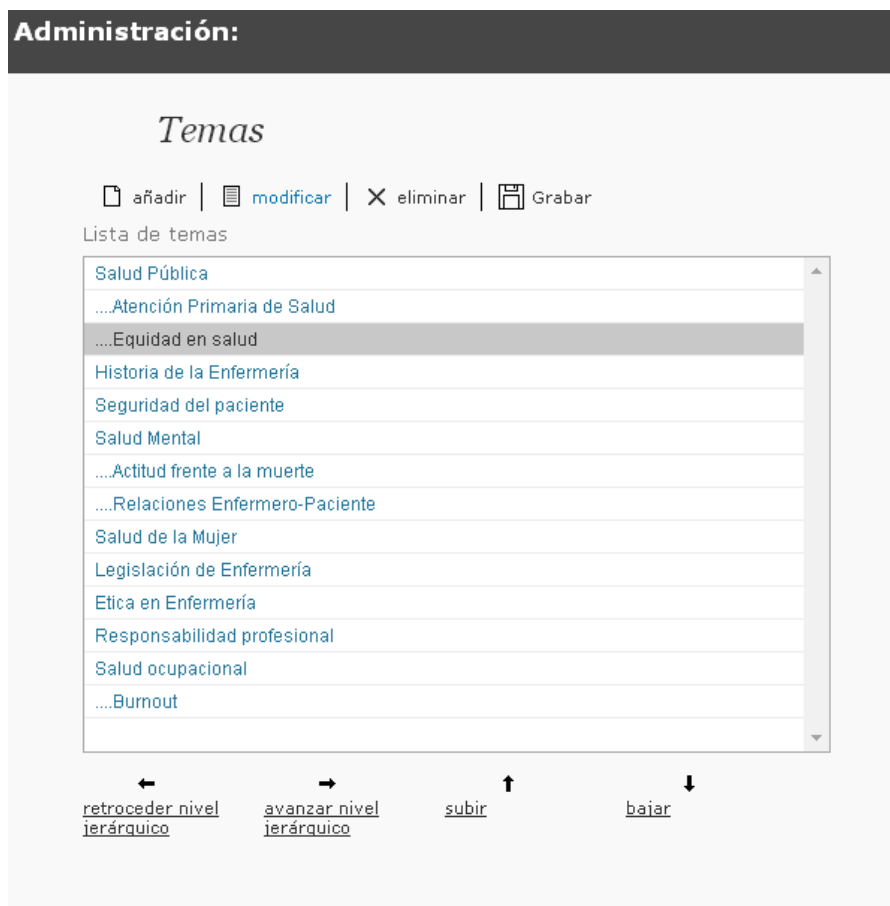
DIRECTORIO RED BVS

words=salud+mental

expression=enfermero+AND+paciente

9.1.5.5. Modificar un tema

En el menú de temas, se selecciona el tema a modificar y luego clic sobre “**modificar**”



Luego se abre una pantalla con el tema seleccionado, en el cual se podrán modificar el contenido de sus campos. Una vez realizados esos cambios se hace clic sobre modificar y se retorna a la pantalla anterior. Luego de cada cambio se debe presionar “**grabar**” antes de salir.



9.5.1.6. Orden jerárquico de los temas

Para indicar jerarquía en los temas, en el menú de temas se seleccionar el mismo y se hace clic sobre la opción “**retroceder nivel jerárquico**” o “**avanzar nivel jerárquico**” (en la parte inferior del cuadro) según se considere. El tema se moverá hacia la izquierda o derecha. Luego de cada cambio se debe presionar “**grabar**” antes de salir.

Administración:

Temas

 añadir |  modificar |  eliminar |  Grabar

Lista de temas

Salud Pública
....Atención Primaria de Salud
....Equidad en salud
Historia de la Enfermería
Seguridad del paciente
Salud Mental
....Actitud frente a la muerte
....Relaciones Enfermero-Paciente
Salud de la Mujer
Legislación de Enfermería
Ética en Enfermería
Responsabilidad profesional
Salud ocupacional
....Burnout

 retroceder nivel jerárquico

 avanzar nivel jerárquico

 subir





 bajar

9.5.1.7. Ordenar temas

Para cambiar el orden de algún tema se selecciona el mismo y se utilizan las opciones “**subir**” o “**bajar**” (en la parte inferior del cuadro) según se considere. Luego de cada cambio se debe presionar “**grabar**” antes de salir.


Administración:


Temas


 añadir |  modificar |  eliminar |  Grabar


Lista de temas

Salud Pública
....Atención Primaria de Salud
....Equidad en salud
Historia de la Enfermería
Seguridad del paciente
Salud Mental
....Actitud frente a la muerte
....Relaciones Enfermero-Paciente
Salud de la Mujer
Legislación de Enfermería
Ética en Enfermería
Responsabilidad profesional
Salud ocupacional
....Burnout

 retroceder nivel jerárquico

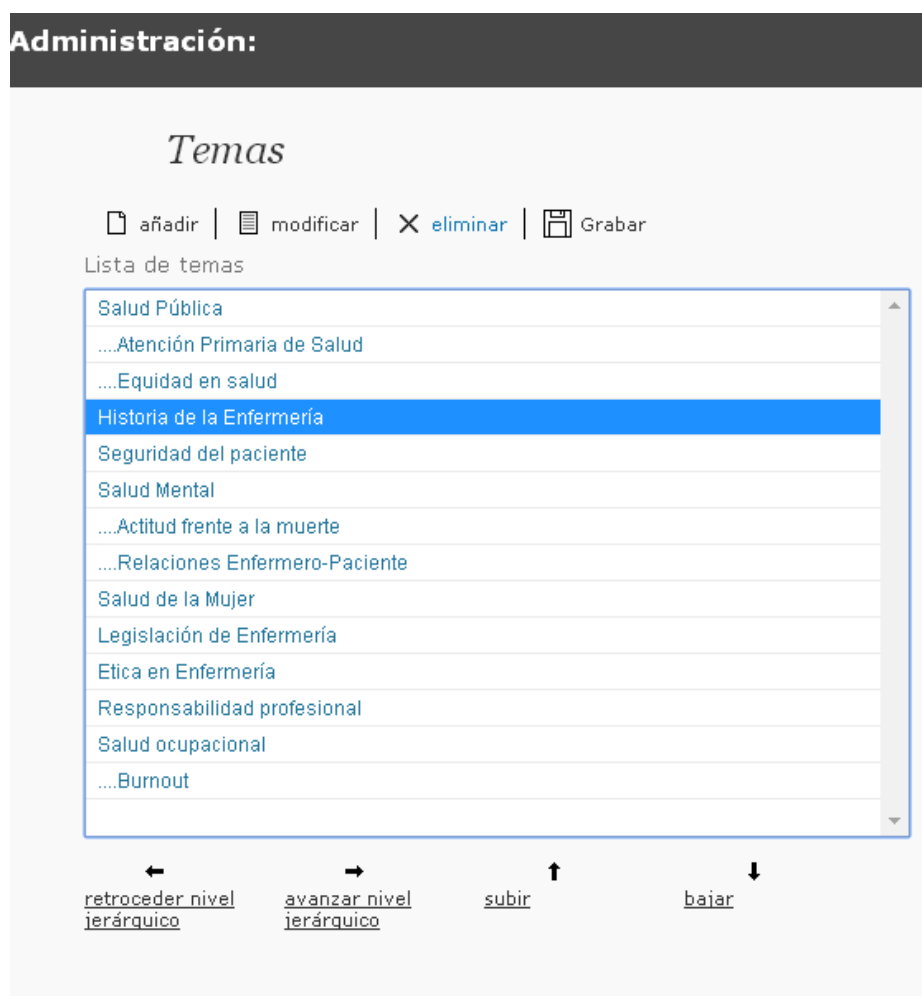
 avanzar nivel jerárquico

 subir

 bajar

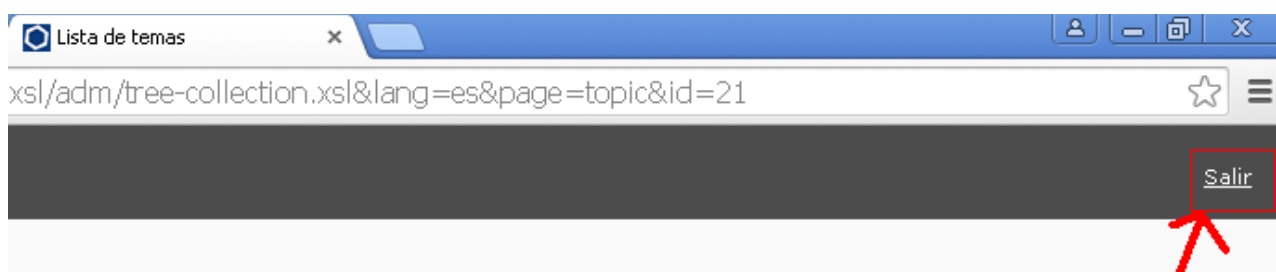
9.5.1.8. Eliminar un tema

En el menú de temas, se selecciona el tema a eliminar y luego clic sobre **“eliminar”**. Luego de cada cambio se debe presionar **“grabar”** antes de salir.



9.5.1.9. Salir

Una vez finalizada las tareas, antes de cerrar presionar **“Salir”** en la parte superior derecha de la pantalla



9.1.6. Actas

Incluye todas las Actas de las reuniones del Comité Ejecutivo, del Comité Consultivo y Reuniones de trabajo, que contengan planificación de actividades, toma de decisiones e informes presentados.

Se organizan por fecha en forma descendente. Las elabora la Lic. Beatriz Celiberti y las publica el Ing. Ernesto Spinak.

9.1.7. Revistas

La actualización de la Revista Uruguaya de Enfermería y de la Revista Enfermería: cuidados humanizados, se realiza cada vez que se publica un nuevo número.

El Ing. Ernesto Spinak es responsable de la publicación y se disponibiliza el link al texto completo de los artículos.

9.1.8. Novedades bibliográficas

9.1.8.1 Servicio de alerta de revistas de Enfermería

Se presenta un documento en pdf con los links de acceso a revistas de Enfermería a texto completo, en inglés, español y portugués. También aquellas que forman parte de la colección de Biblioteca, a las cuales se puede acceder a los resúmenes. Se incluye además un listado de revistas de Enfermería a texto completo que integran el Portal Timbó.

Incluye también aquellos títulos suscritos por Biblioteca, en formato Pinterest, incluyendo la imagen, su descripción y el link de acceso.

Esta tarea es responsabilidad de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería UdelaR.

9.1.8.2. Servicio de alerta de libros de Enfermería

Se presentan las adquisiciones por año y por Cátedra, en formato Pinterest, disponibilizando el acceso a las tapas escaneadas y a las citas bibliográficas completas.

Esta tarea es responsabilidad de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería UdelaR.

9.1.9. Directorio web

Se presenta un documento en pdf con los links a todos los sitios de interés para los usuarios, incluyendo acceso a bases de datos.

Esta tarea es responsabilidad de la Biblioteca de la Facultad de Enfermería UdelaR.

Registros

Se llevan Actas de reuniones del Comité Consultivo y del Comité Ejecutivo, que son publicadas en el portal.

Se lleva registro de las reuniones de trabajo del personal profesional con el Asesor.

Referencias

Existen rutinas de cada procedimiento de acuerdo a lo establecido por Bireme: órgano coordinador, quien establece las pautas de ingreso de información en las diferentes bases.

Anexo 1. Designación de Editora Responsable y Representante de BVS-E

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE
FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2012.

Numero	Fecha
9	12/12/2012 12:30

(Exp. N° 221599-000121-12) - **Visto:** La nota elevada por la Directora del Departamento de Biblioteca Lic. Beatriz Celiberti en la que informa que ha sido propuesta por el Comité Ejecutivo BVS-E como Editora Responsable, la que implica supervisar el proceso de publicación en el sitio y asegurar la calidad de su contenido, asimismo ha sido propuesta para representar a la Facultad de Enfermería en el Comité Nacional de Bibliotecas Virtuales.

El Consejo de la Facultad resuelve:

Aprobar las propuestas realizadas y designar a la Directora del Departamento de Biblioteca Lic. Beatriz Celiberti para representar a la Facultad de Enfermería en el Comité Nacional de Bibliotecas Virtuales. (10 en 10)

10. INTERIOR

Desde el año 2001 se atienden en forma remota y personalmente las demandas de los usuarios radicados en el Interior.

Durante los primeros años las consultas se relacionaban a la elaboración y presentación de la bibliografía para los diferentes trabajos. Actualmente se ha profundizado en el vínculo con los profesionales Bibliotecólogos del interior, con el objetivo de normalizar criterios y coordinar actividades de apoyo logístico.

Es así que se mantiene estrecho vínculo con Rivera y Salto, a distancia y coordinando, con los responsables de las unidades de información, diferentes actividades cooperativas para atender las demandas de los usuarios.

Se mantiene vinculación con la Lic. Magali Ivañez del Centro Universitario de Rivera y a partir del año 2013 con la Lic. Belén Echevarría designada como Directora Regional del CENUR Noroeste, quien debe coordinar las actividades de los servicios bibliotecarios de Artigas, Salto, Paysandú y Río Negro.

10.1. Salto y Rivera

Actualmente ambos Centros cuentan con bibliotecas (Regional Norte Sede Salto y Centro Universitario de Rivera), con quienes se mantiene permanente contacto a distancia, y en ocasiones organizamos actividades cooperativas para atender demandas de usuarios estudiantes y docentes de la Facultad de Enfermería.

Estos servicios universitarios carecen de presupuesto adecuado para la adquisición de material bibliográfico suficiente. Para paliar esa deficiencia, durante varios años, hemos realizado envíos periódicos de material en calidad de préstamo permanente. Ese material ha engrosado el acervo de las Bibliotecas de ambos Centros.

Se han organizado y coordinado actividades en régimen de taller para la formación de usuarios incluyendo el manejo de fuentes disponibles en internet y la presentación formal de los trabajos científicos.

10.2. Rocha

El Centro Universitario Regional Este (Rocha), no posee una Biblioteca organizada ni cuenta con personal calificado para administrar los materiales que alberga esa sede. Se espera coordinar actividades con el personal profesional, recientemente designado en Maldonado, y que debe gestionar servicios para toda la Región Este (Maldonado, Rocha, Lavalleja y Treinta y Tres).

Con el objetivo de paliar las carencias, desde el año 2010 se han efectuado varios envíos de material bibliográfico para uso de los estudiantes y docentes de los cursos que dependen de la Facultad, cuya distribución queda a cargo de las coordinadoras docentes.

Los envíos se realizan a través de la Mensajería interna de la Facultad o a través de encomiendas, cuyo trámite lo realiza Intendencia o la Sección Compras, respectivamente.

En todos los casos el préstamo de los materiales queda registrado en el Software Aleph y se confeccionan listados que se devuelven firmados por quien los reciba.
Demandas especiales (Internado)

Se contemplan las demandas de usuarios egresados radicados en el interior y especialmente estudiantes del Internado que cursan su experiencia clínica en Hospitales del interior del país.

Para atender estas demandas se ajustan los plazos de préstamo, considerando la frecuencia y las posibilidades de los usuarios para asistir a Biblioteca en procura de los materiales necesarios.

11. PROGRAMA PALTEX (OPS)

Definición

Este Programa ofrece acceso a manuales de texto y materiales de instrucción para enfermería, como equipos para la práctica clínica, actualizados y a bajo costo. Esto resulta muy beneficioso no sólo para estudiantes, sino también para docentes y egresados.

Objetivo

Con la incorporación de este servicio, la Biblioteca potenciará el conocimiento que poseen los usuarios sobre los materiales disponibles especializados en el área. Para 2015 se proyecta un plan de difusión de este servicio que incluye el diseño y distribución de volantes, afiches para cartelera y exposición de los materiales, entre estudiantes y docentes de la Facultad.

Alcance

Estudiantes, egresados y docentes del área enfermería.

Responsables

En el mes de abril se mantuvo una reunión con el Sr. Gustavo Larraya, responsable del Programa en Montevideo, Decanato como docente referente, la Bach. Valeria Silveira, designada por Biblioteca para gestionar el servicio y Lic. Beatriz Celiberti.

11.1. Descripción de actividades

Apertura del servicio lunes y jueves de 11 a 13, para realizar la concreción y entrega de material. También se atienden los pedidos que provienen de Rocha y Maldonado, enviando mediante correo el pedido de material o de textos.

Registros

Elaboración de informes mensuales en base a las ventas realizadas.

12. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Definición

Es la incorporación de conocimientos y el mejoramiento de aptitudes, capacidades, habilidades, entendimiento y condiciones naturales de una persona, así como el desarrollo de sus creencias y valores que forman parte de su comportamiento personal, social, laboral y profesional.

Objetivo

Perfeccionar al personal en su puesto de trabajo, a través de una actualización permanente, en función de las necesidades del Servicio y de las propias del personal.

Alcance

Responde a las necesidades del Servicio en procura de mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal.

Responsables

- Todos los profesionales bibliotecólogos tienen responsabilidad directa en su actualización permanente.
- Es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca con respaldo de las autoridades de la Facultad facilitar la asistencia a los cursos en caso que se desarrollen en horario de trabajo.
- Es responsabilidad de todo profesional que asiste a los cursos presentar el certificado de asistencia para adjuntar al contralor horario, y una propuesta de aplicación.
- Es responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca garantizar una devolución del funcionario, materializada en un informe con una propuesta de aplicación.

12.1. Descripción de actividades

Es política de esta Dirección fomentar la capacitación permanente del personal del Departamento. En la actualidad surgen algunos cursos, talleres y actividades de capacitación específicos y con una aplicación directa e inmediata en el desempeño de las tareas, mientras que otros son de carácter general, complementan la formación profesional, pero no tienen una aplicación directa en el trabajo.

Algunos son organizados por dependencias de la Universidad de la República como la Escuela Universitaria de Bibliotecología (EUBCA), o el Servicio Central de Informática Universitaria (SeCIU). Mientras que otros los organizan instituciones del ámbito estatal o privado, nacional o internacional, por ejemplo el Centro Cultural de España (CCE), la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII), los diferentes proveedores de bases de datos y productos disponibles en línea como EBSCO, ELSEVIER, BIREME, entre otros.

Para acceder a estas actividades de capacitación, los propios organizadores establecen cupos por Servicio. Nuestra Biblioteca busca mantener un equilibrio entre las necesidades del Servicio y los intereses del personal, tomando en cuenta además no afectar los servicios de atención al público.-

En ese sentido, recibida la información de la realización de un curso se evalúa:

- 1.- el interés y la aplicación inmediata en el Servicio
- 2.- el interés personal del funcionario
- 3.- horarios en que se desarrolla la actividad
- 4.- equidad en la designación

Para favorecer las instancias de capacitación y siempre que la actividad sea de interés para el Servicio, el Departamento de Biblioteca ha practicado en forma alternada:

- 1.- las horas de asistencia a la actividad de formación se computan como parte del horario de trabajo del funcionario designado. En el caso que las horas destinadas al curso excedan la carga horaria del funcionario, éstas se computan a favor de él.
- 2.- se gestiona ante el Decanato el pago de la matrícula del curso.

Como contrapartida se le solicita al funcionario:

- 1.- la presentación del certificado de asistencia al curso, para adjuntarlo al contralor horario del mes, y un informe escrito sobre los temas abordados, reflexiones y conclusiones personales, así como una propuesta de aplicación a corto o mediano plazo.
- 2.- la disposición de los materiales del curso, difundiéndolos para consulta del resto del personal y conservándolos posteriormente en Biblioteca, ingresándolos en la base de datos de material de Bibliotecología.

Registros

Se llevan registros internos a fin de informar posteriormente a las autoridades.

Referencias

Se ajustan a los requerimientos específicos de cada curso.

13. REUNIONES DE TRABAJO

Definición

Son todas las actividades desarrolladas en conjunto por todo el personal de la Biblioteca, planificadas y organizadas, llevadas a cabo durante un tiempo determinado, con un objetivo específico y un orden del día estipulado.

Objetivo

Planificar y coordinar actividades, definir estrategias, realizar ajustes, intercambiar ideas, informar sobre las tareas que cada integrante del equipo desarrolla, tomar decisiones, resolver problemas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios.

Alcance

La toma de decisiones es referida exclusivamente a temas de competencia técnico profesional, propuesta de planificación e implementación de servicios bibliotecarios, y actividades referentes al desarrollo y capacitación del personal. Existen limitaciones de orden presupuestal y de decisión en la órbita del Consejo.

Responsables

- Es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca la organización de reuniones periódicas y asegurar que los acuerdos se lleven a la práctica.
- Es responsabilidad de todo el personal asistir y realizar los aportes que considere oportunos.

13.1. Descripción de actividades

El Departamento de Documentación y Biblioteca se ha integrado al quehacer universitario participando en Comisiones, Grupos de Estudio y Trabajo, ocasionales y permanentes, así como participando en diferentes reuniones, en representación del Departamento y del Área Salud.

A nivel interno:

Se organizan **reuniones de todo el personal y por Sección**, con frecuencia variada, con el objetivo de planificar las actividades del año, evaluar la gestión realizada, distribuir tareas, presentar propuestas y evacuar consultas.

La Dirección de Biblioteca participa de las sesiones de la **Comisión de Presupuesto** de la Facultad, lo que permite contar con informes oficiales, visualizar la globalidad sobre la situación presupuestal, y estimular la presentación de propuestas.

A nivel externo:

1.- A partir de la implementación del software de gestión integral ALEPH, se hizo necesaria una mayor coordinación con el resto de los Servicios de la Universidad, lo que optimiza los recursos.

Se han conformado **grupos de trabajo** integrados por personal afectado a los diferentes sectores como Préstamo, Procesos Técnicos, Hemeroteca, pudiendo surgir otros. Según el sector que convoca y el orden del día propuesto se designa a uno o dos funcionarios para participar en cada instancia, quedado a criterio de la Dirección del Departamento la designación de los funcionarios.

2.- La Dirección del Departamento participa de las reuniones de:

a.- la **Mesa de Directores de Bibliotecas del Área Salud**, manteniendo contacto permanente con los demás responsables de los Servicios que integran el Área, enviando informes de lo actuado en las Comisiones Centrales.

b.- la **Mesa de Directores de Bibliotecas Universitarias**, donde se planifican y coordinan actividades técnico-profesionales, proyectos en conjunto y lo concerniente a la conformación del Sistema de Bibliotecas Universitarias.

c.- la **Partida Central de Adquisiciones Bibliográficas (PCAB)**, para la coordinación de las suscripciones de publicaciones periódicas y bases de datos para toda la Universidad.

d.- la **Sub Comisión de Bibliotecas Universitarias**, actúa sobre todos los temas relacionados a la automatización de las Unidades de Información de la UdelaR y la conformación del Sistema de Bibliotecas Universitarias.

Estas dos últimas funcionan en el marco del ProRectorado de Gestión Administrativa, y se participa como representante de las Bibliotecas del Área Salud.

Registros

Se llevan registros internos con el temario de cada reunión, y con los acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones que luego se envían por mail a todo el personal.

14. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Definición

Todas las operaciones de recepción y apoyo a la gestión derivadas de las relaciones con el público (usuarios y proveedores), y con el resto de los sectores de la Facultad y de la Universidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos y aplicando los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente de la Universidad.

Objetivo

Mantener al día todos los registros y la documentación de apoyo que sirve de antecedentes de la gestión del Departamento de Documentación y Biblioteca.

Alcance

El cumplimiento de las actividades administrativas se llevan a cabo según

Responsables

Es responsabilidad de la Dirección de Biblioteca el cumplimiento de todas las actividades administrativas.

14.1. Descripción de actividades

Previsión anual de materiales. Al inicio del año la Sección Compras solicita la previsión de materiales e insumos necesarios para la gestión anual, que deberá remitirse en el plazo fijado, vía e-mail. Se incluyen materiales de escritorio e insumos de computación, que serán adquiridos por los procedimientos establecidos en el TOCAF: compra directa, pedido de precios, licitación.

Solicitud mensual de materiales. Todos los meses, dentro de los primeros 5 días, vía e-mail, se remite a la Sección Compras una solicitud de materiales e insumos necesarios. Se incluyen materiales de escritorio e insumos de computación. La Sección Compras realiza las entregas después del día 10 de cada mes.

Registros internos. Se llevan planillas con las previsiones anuales y mensuales, de manera de llevar un control de stock.

Política de respaldos electrónicos. Todas las transacciones efectuadas en los módulos del software Aleph son respaldadas en los servidores del SeCIU.

Todos los trabajos y documentos elaborados en el Departamento de Biblioteca son respaldados en unidades de almacenamiento externo (pendrive y CD).

Para lo cual cada sector (Adquisiciones, Procesos Técnicos, Préstamo y Referencia, así como los documentos elaborados por la Dirección y los relativos a los Proyectos de Digitalización de las Tesis y Biblioteca Virtual en Salud sobre Enfermería), posee sus propios pendrives.

Informe anual de gestión. Anualmente se presenta un informe de gestión con el objetivo de informar a las autoridades sobre las actividades desarrolladas por el Departamento de Biblioteca durante el año, así como presentar propuestas para el año siguiente. La elaboración del informe queda a cargo de la Dirección.

Correspondencia. Se mantiene un archivo de la correspondencia generada y recibida durante el año, incluyendo notas, expedientes generados, presentación de proyectos y propuestas, informes. Se conservan copias en biblioratos de Notas Enviadas y Notas Recibidas y se lleva un cuaderno de Mensajería.

Gestión de expedientes. La gestión de expedientes se realiza a través del software Expe+. La Dirección posee las claves para el ingreso y movilidad de expedientes.

Actualización de información sobre Biblioteca. A medida que sea necesario o cuando es solicitada, se procede a la actualización de los datos en repertorios nacionales e internacionales: Planeamiento Universitario, Biblioteca Nacional, Latindex, Ulrich, Bireme, entre otros.

Registros

- Se lleva registro de solicitudes mensuales y anuales a la Sección Compras.
- Se conservan los remitos de los materiales enviados por los proveedores y del material enviado por Sección Consejo.
- Se lleva archivo en papel de toda la correspondencia enviada y recibida, notas y expedientes, ordenada por año.
- Se lleva registro en cuaderno de la correspondencia enviada.
- Se conservan los archivos electrónicos de la correspondencia enviada.
- Se conservan los mails enviados y recibidos que, a juicio de la Dirección, merecen particular importancia.

Referencias

Para la Previsión anual de materiales se utilizan los formularios, con formato predeterminado, enviados a comienzo del año por Sección Compras a toda la Facultad.

15. APERTURA Y CIERRE DE BIBLIOTECA

El Departamento de Documentación y Biblioteca Central se encuentra en el 3er. Piso del Hospital de Clínicas, comparte el espacio con la Sección Audiovisuales dependiente de Apoyo a la Enseñanza, que posee una oficina con puerta para la Sala de Lectura, además se comparte, circunstancialmente, un depósito con puerta para la Sala de Lectura, con Sección Compras donde se guardan resmas de papel, la Biblioteca posee la llave de este depósito.

15.1. Apertura

- Al llegar, se abren las puertas: de entrada, de la colección, del área de descanso del personal y el depósito de préstamo, los cuales quedan cerrados con llave.
- Encender las luces de la colección y oficina, abrir las cortinas de los ventanales.
- Encender las computadoras, primero el servidor (con la clave indicada) y posteriormente el resto de las máquinas, incluyendo la de Sala de Lectura.
- Abrir el programa de préstamo.
- Encender la calefacción en invierno, abrir las ventanas en verano.
- Sacar el carro para libros y colocarlo cerca del préstamo.
- A la hora de apertura encender las luces de la Sala de Lectura y de Préstamo.
- Dar vuelta el cartel que indica Abierto en la puerta de entrada.

15.2. Cierre

- Diez minutos antes de cerrar, avisar a los usuarios que se cierra puntual.
- A la hora estipulada, cerrar la puerta, dar vuelta el cartel, y apagar las luces de la Sala.
- Retirar el aviso de las reservas de la puerta.
- Se procede a la eliminación de las reservas perdidas y a la re-asignación de las mismas respetando orden de usuarios con reservas de ese material (según se detalla en el punto “reservas” de este documento).
- Se imprimen dos ejemplares de las reservas adjudicadas y se pegan, una en la puerta de biblioteca y la otra en la cartelera del pasillo.
- Cerrar el programa de préstamo.
- Apagar todas las computadoras excepto la de Procesos Técnicos que tiene el “demonio de impresión” que mantiene actualizado el programa Aleph.

- Guardar los libros en los estantes.
- Apagar la calefacción en invierno, las luces de la colección y cerrar las ventanas en verano.
- Cerrar la colección, el depósito de préstamo y el área de descanso del personal con llave y guardar la llave en el lugar indicado.

16. BIBLIOGRAFÍA

España. Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Observatorio Tecnológico. Glosario de términos bibliotecológicos. [Internet]. 2004. Disponible en: <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/eu/cajon-de-sastre/38-cajon-de-sastre/198-glosario-de-terminos-bibliotecologicos> [consulta: 29 jun 2015].

Negrete Gutiérrez MC. La selección, la adquisición y el desarrollo de colecciones. En: Martínez Arellano FF, Calva González JJ, comp. Tópicos de investigación y sobre la información. [Internet]. 2007. Disponible en: <http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/396/8/978-970-32-5409-5.pdf> [consulta: 9 jun 2015].

Peña F, LM. Bibliotecología y automatización: glosario bibliotecológico. [Internet]. 2012. Disponible en: <http://bibliotecahoy.blogspot.com/2012/02/glosario-bibliotecologico.html> [consulta: 7 jul 2015].

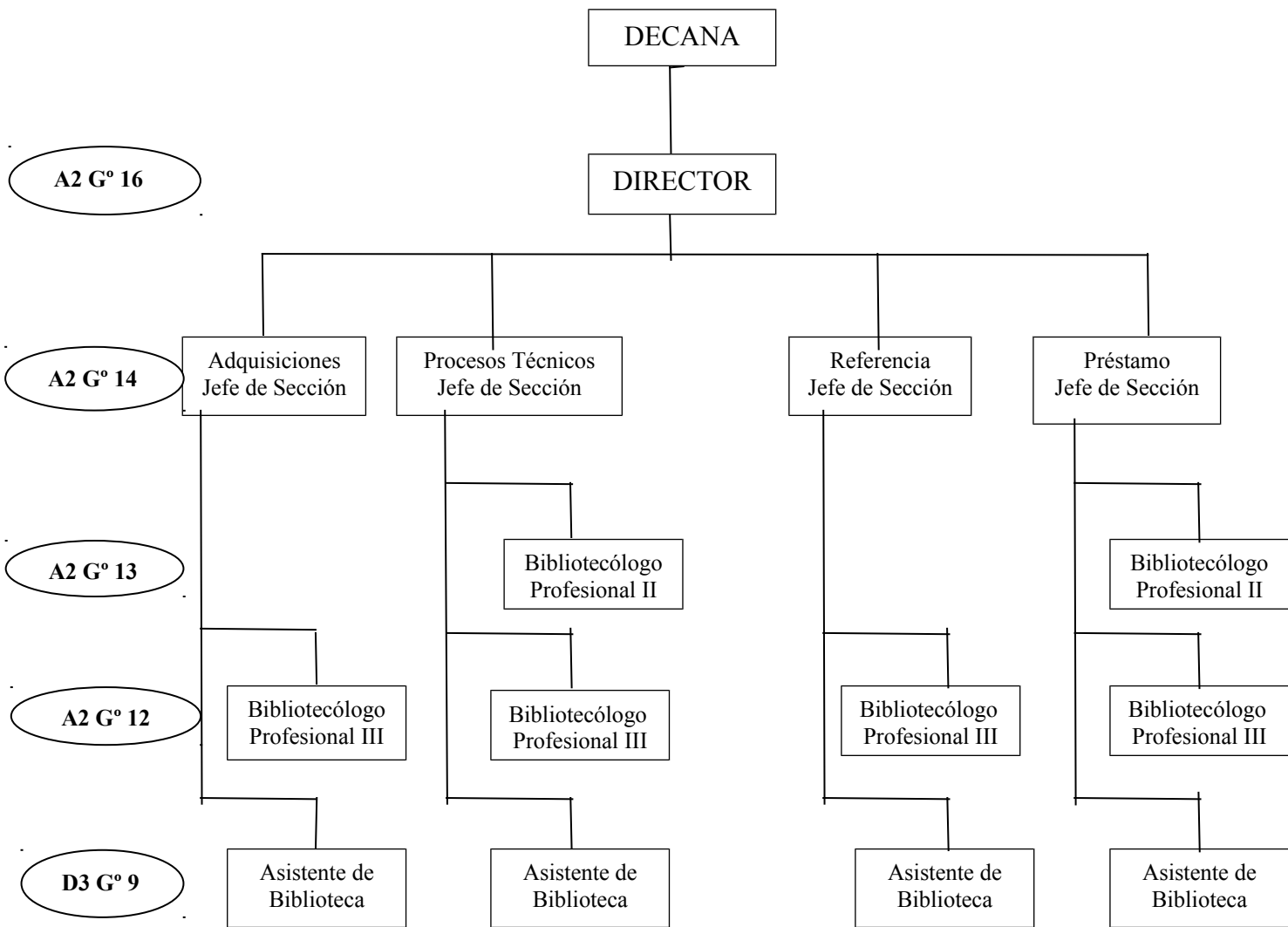
Salazar Selvas EC. Glosario de términos de biblioteca y manejo de la información. [Internet]. 2012. Disponible en: <http://biblioteca.mty.itesm.mx/node/2653#A> [consulta: 13 jul 2015].

Young H. Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Díaz de Santos; 1988.

17. ANEXOS

- 1 - Organigrama
- 2 - Descripción de funciones cargo Director
- 3 - Descripción de funciones cargo Jefe
- 4 - Descripción de funciones cargo Operativo
- 5 - Descripción de funciones cargo Asistente

ANEXO 1. Organigrama Departamento de Documentación y Biblioteca



ANEXO 2. Descripción cargo Director de Biblioteca

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

DENOMINACIÓN: Director de Departamento-Licenciado en Bibliotecología, Código A.2.15

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub escalafón 2,
Director de Departamento, Grado 16, Código 500 (*)

PROPÓSITO

Planificar, conducir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y promover las actividades y servicios del Departamento de Documentación y Biblioteca de una facultad o de otro organismo universitario, en el marco de las políticas y normas vigentes en la Universidad, contribuyendo profesional, técnica y éticamente al logro de los fines de la institución.

REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO

Art. 2 literal D) del Estatuto de los funcionarios no docentes de la Udelar:

“Aptitud moral y psico-física: Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.”

COMPETENCIAS GENERALES

- Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución
- Comunicarse y relacionarse adecuadamente con los diferentes actores, poniendo de manifiesto espíritu de cooperación y capacidad de conducción.
- Integrar equipos de trabajo y promover la participación.
- Cuidar los aspectos relativos a la salud en el trabajo.
- Promover la mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Desarrollar el profesionalismo

FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos técnico-profesionales y administrativos del funcionamiento de los servicios a su cargo, y de los que se crearen bajo su dependencia en el futuro sobre la base de las políticas institucionales definidas.
- Elaborar planes de desarrollo y sus programas correspondientes, centrados en los usuarios, previendo los recursos humanos y materiales necesarios
- Disponer las medidas técnico-profesionales que aseguren el óptimo funcionamiento del servicio al usuario y el acceso adecuado a la información.
- Proponer los aspectos presupuestales del Departamento y elevarlo a las autoridades correspondientes
- Ser responsable de la gestión y desarrollo de los acervos documentales, acorde a la demanda de información en los diferentes niveles de actividad de la institución y a una adecuada aplicación de los recursos tecnológicos
- Cumplir y hacer cumplir la normativa universitaria.
- Proponer las normas y reglamentos para el buen funcionamiento del servicio.
- Promover la integración del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de la República, colaborando en la formulación de políticas, actividades y proyectos comunes.
- Evaluar el desempeño de su personal, contribuir al desarrollo y promover los programas de capacitación y educación continua.
- Informar a las autoridades periódicamente o cuando se le solicite, sobre todos los aspectos referidos al Departamento.

- Coordinar acciones con las unidades académicas y administrativas propiciando la ejecución de actividades y la concreción de metas comunes.
- Apoyar el desarrollo de la cooperación con instituciones nacionales y extranjeras, mediante la participación en proyectos de innovación y desarrollo, y la promoción de actividades en el marco de convenios
- Integrar la Comisión de Biblioteca y promover su funcionamiento general.
- Participar en aquellos órganos transitorios o permanentes, según dispongan las autoridades del servicio.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

- Supervisado por el Secretario del servicio, Decano o Director de la unidad, de acuerdo a la organización de la institución.
- Supervisa las Secciones y el personal vinculado directamente a la Dirección del Departamento.

FORMACION Y EXPERIENCIA

Formación

Título de Licenciado en Bibliotecología

Experiencia

Superior a dos años en el cargo de Licenciado en Bibliotecología en grado inmediato inferior de un servicio universitario.

Fuente: Resolución N° 56 del CED de fecha 07/07/2008

(*) Según aplicación de Reestructura Resolución N°67 del CDGAP de fecha 4/6/2012, dando culminación a Reestructuras iniciadas por Res. N°1, numerales 3,4 y 5 del CED de fecha 26/3/2007.

ANEXO 3. Descripción cargo Jefe de Sección Biblioteca

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA- JEFE DE SECCIÓN

DENOMINACIÓN: Licenciado en Bibliotecología, Código A.2.15

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, sub escalafón 2, Grado 14, Jefe de Sección, 40 horas semanales.

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir profesional y técnicamente al desarrollo del Servicio, organizando, dirigiendo, coordinando, controlando y evaluando las funciones vinculadas a la adquisición, procesamiento, gestión, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DE JEFATURA:

- * Planificar, organizar, dirigir y controlar tareas inherentes a la Unidad de Información tales como: el procesamiento de materiales bibliográficos, referencia, DSI, capacitación de usuarios, creación y mantenimiento de base de datos, estadísticas, canjes, elaboración de informes, manuales de procedimientos, entre otros.
- * Determinar los objetivos operacionales a corto plazo incorporando los planes definidos por el superior.
- * Elaborar, organizar e implementar programas y procedimientos de trabajo para el logro de objetivos establecidos con el superior.
- * Definir y asignar responsabilidades, funciones y tareas al personal a su cargo, conformando equipos de trabajo y promoviendo su integración.
- * Supervisar la ejecución de las actividades que realizan los funcionarios a su cargo, controlando métodos, procesos, normas y prácticas de trabajo utilizadas.
- * Aplicar las herramientas de seguimiento y control pautadas para evaluar y medir las actividades con el fin de detectar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.

- * Elaborar y proponer proyectos para la mejora y el desarrollo de la Sección.
- * Coordinar las actividades de la Sección con otras secciones o áreas afines, para el logro de los planes y objetivos.
- * Orientar y motivar al personal a su cargo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la Sección y de la Institución.
- * Promover la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas del personal a su cargo.
- * Participar en la evaluación de las necesidades de formación y desarrollo del personal a su cargo y estimular la participación en cursos de capacitación y actualización.
- * Mantener y promover una comunicación fluida con el personal a su cargo y superiores seleccionando los canales de comunicación más efectivos.
- * Promover un buen clima laboral, resolviendo conflictos o situaciones emergentes.
- * Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud ocupacional, dentro de su área de desempeño.
- * Cumplir con el sistema de evaluación del desempeño del personal a su cargo, analizando con el mismo los aspectos a mejorar y acciones a emprender para ese fin.
- * Brindar asesoramiento cuando se lo requiera y elaborar informes y reportes de su área de competencia.
- * Difundir las resoluciones adoptadas por los órganos o autoridades competentes que se relacionan con su área de desempeño.
- * Participar en comisiones universitarias y grupos de trabajo en áreas de su competencia.
- * Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función
- * Realizar el análisis y síntesis de la información para hallar y aplicar soluciones en forma creativa.
- * Desempeñar las funciones cumpliendo con la normativa universitaria.
- * Realizar otras tareas relacionadas a su cargo asignadas por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Supervisado por el Director de Departamento o de División del área.

Supervisa a los Licenciados en Bibliotecología de nivel operativo, Asistentes de Biblioteca y personal administrativo afectado al Servicio.

Integra equipos de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Título de Licenciado en Bibliotecología, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Se requerirán conocimientos generales sobre normas de seguridad, medidas de prevención y protección de Salud en el Trabajo.

Experiencia

Se valorará, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

Fuente: Resolución N° 23 del CDGAP de fecha 22/09/2014

Lic. en Bibliotecología - Jefe de Sección 2/2

ANEXO 4. Descripción cargo Profesional III Biblioteca

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

DENOMINACIÓN: Licenciado en Bibliotecología, Código A.2.15

CARACTERÍSTICAS: Escalafón A, Sub-esc.2, Profesional III, Grado 12, Código 100 (*)
Profesional II, Grado 13, Código 200 (*)

PROPÓSITO DEL CARGO:

Contribuir profesionalmente al logro de los objetivos del servicio. Identificar, analizar y resolver problemas que involucran la adquisición, procesamiento, gestión, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar el procesamiento técnico de documentos de mayor complejidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información, e integrar los programas de formación de usuarios.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinda la Biblioteca.
- Atender y orientar al usuario en el servicio de circulación y préstamo.
- Realizar, atender y colaborar en la organización del servicio de información y consulta.
- Participar en los procesos de selección y adquisición en sus distintas modalidades.
- Presentar informes y estadísticas al Jefe de Sección, detallando las tareas realizadas e indicar las observaciones o sugerencias que estime conveniente.
- Participar en reuniones de trabajo apoyando y colaborando con el Jefe de Sección en la planificación de actividades.
- Cooperar en la orientación y capacitación del personal que ingresa.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Velar por la salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Jefe de Sección o por el Director de Departamento.

Puede asistir e instruir a funcionarios que participen de asignaciones complejas.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

No tiene personal a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico-física - Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Título de Licenciado en Bibliotecología, expedido o revalidado por la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Fuente: Resolución N° 60 del CED de fecha 28/06/2010

(*) Según aplicación de Reestructura Resolución N° 67 del CDGAP de fecha 4/6/2012, dando culminación a Reestructuras iniciadas por Res. N° 1, numerales 3, 4 y 5 del CED de fecha 26/3/2007.

ANEXO 5. Descripción cargo Asistente de Biblioteca

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE DE BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN: Asistente de Biblioteca Código D.3.07

CARACTERÍSTICAS: Escalafón D, sub escalafón 3, Especialista Superior I, Grado 9

PROPÓSITO DEL CARGO: Apoyar las tareas técnico profesionales y administrativas, inherentes a los servicios, que se desarrollan en las bibliotecas universitarias.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

FUNCIONES DEL CARGO

- Colaborar con el procesamiento técnico de documentos, de acuerdo a las normas procedimientos establecidos.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para los usuarios a través de los diferentes servicios que brinde la biblioteca.
- Colaborar con el servicio de atención y consulta.
- Atender el servicio de préstamos.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por las autoridades competentes, en el marco de los objetivos específicos del Servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas.

Supervisado por el Director del Servicio o Jefe del área .

No tiene personal a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo.

Asistente de Biblioteca 1/2

REQUISITOS DEL CARGO :

Aptitud moral y psico-física

Comprobar aptitud moral y tener aptitud psico-física, certificada por la División Universitaria de la Salud.

Formación

Tener aprobadas las asignaturas hasta el cuarto semestre inclusive de la carrera de Licenciado en Bibliotecología de la Universidad de la República o formación universitaria equivalente de instituciones reconocidas por el MEC.

Conocimientos específicos:

Conocimientos relativos a la operación de microprocesadores y al manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas y programas específicos de biblioteca.

Experiencia

Se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado.

Fuente: Resolución N° 60 del CDGAP de fecha 22/06/2015

Asistente de Biblioteca 2/2