

2009

Biblioteca

15 años de trayectoria

INTRODUCCIÓN

1. LA BIBLIOTECA DE LA ESEN

- 1.1. Misión
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Líneas Estratégicas

2. ORGANIZACIÓN

- 2.1. Organigrama
- 2.2. Cuadro de funciones

3. FUNCIONAMIENTO

- 3.1. Enlaces
 - 3.1.1. Docentes
 - 3.1.2. Estudiantes
 - 3.1.3. Editoriales
- 3.2. Los procesos y la organización
- 3.3. Recursos
- 3.4. Plan de comunicación interna
- 3.5. Colecciones
- 3.6. Reglamento de la Biblioteca
- 3.7. Actualización profesional

4. ATENCION AL PÚBLICO

- 4.1. Préstamos de libros
 - 4.1.1. Tipo de préstamos
 - 4.1.2. Políticas de préstamo
 - 4.1.3. Servicio de consultas electrónicas
 - 4.1.4. Consultas de documentos académicos en INTRANET

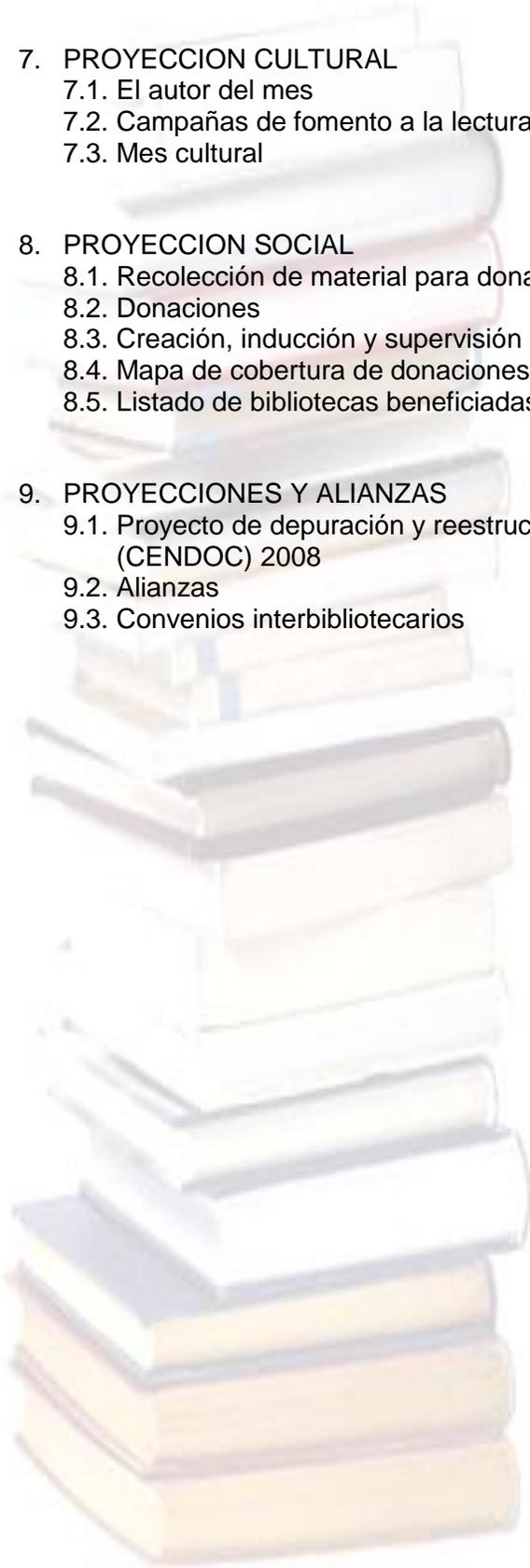
5. CENTRO CATALOGRAFICO

- 5.1. Procesos Técnicos
- 5.2. Encuadernación y restauración
- 5.3. Procesamiento de Hemeroteca

6. ADMINISTRACION DE SISTEMAS

- 6.1. Sistemas de unidades de información (SUIM)
- 6.2. Transición
- 6.3. Tecnologías de información





7. PROYECCION CULTURAL

7.1. El autor del mes

7.2. Campañas de fomento a la lectura

7.3. Mes cultural

8. PROYECCION SOCIAL

8.1. Recolección de material para donación

8.2. Donaciones

8.3. Creación, inducción y supervisión de bibliotecas

8.4. Mapa de cobertura de donaciones bibliotecarias

8.5. Listado de bibliotecas beneficiadas

9. PROYECCIONES Y ALIANZAS

9.1. Proyecto de depuración y reestructuración del centro de documentación (CENDOC) 2008

9.2. Alianzas

9.3. Convenios interbibliotecarios

INTRODUCCION

Las actuales instalaciones de la Biblioteca han requerido cambios en la modalidad de trabajo así como de un software de última generación que permita desarrollar cada uno de los procesos en forma automatizada, estos cambios han significado aplicar una reingeniería de procesos a fin de cimentar las bases de nuevos e innovadores Servicios de Información con tecnología de vanguardia en un ambiente interactivo.

La Biblioteca ESEN en el año 2007 se encuentra con un reto como es el de establecer un mejor funcionamiento, en mejores condiciones que años anteriores, empezando que a partir de enero del 2006 comenzó en las nuevas instalaciones provisionales, ha permitido comenzar con una nueva organización tanto del equipo de Biblioteca quienes se les ha proporcionado nuevos retos con nuevos proyectos entre los mas importantes el de difusión y la donación de la excedente colección.

Su acervo bibliográfico asciende hasta esta fecha a 6,412 Títulos de libros documentos, revistas y material digital. El número de estudiantes es de 570 aproximadamente y el número de docentes de 53 a tiempo completo y hora clase.

Considero importante dar a conocer los cambios de esta estructura organizativa que conlleven a alcanzar resultados óptimos que satisfagan las necesidades de información de nuestros usuarios quienes se vuelven cada vez mas exigentes en materia de calidad.

Las funciones han venido sufriendo cambios debido a los nuevos roles, los que nos han llevado a una re-composición de los miembros del equipo y con ello una redistribución de responsabilidades.

En el 2006, con el modelo de Centralización de tareas, se inició la primera experiencia la que denominamos "Proyecto Hormiga. El cual consistió en solucionar el siguiente problema:

Procesos Técnicos (una persona) no tenía la capacidad de procesar 850 títulos de material acumulado producto de donaciones de docentes, estudiantes y diversas instituciones, material que estaba guardado en cajas por falta de espacio en el antiguo campus.

Se tomo la medida de incorporar a todo el equipo para catalogar, clasificar e ingresar a la base de datos y de esa manera en tres meses se cumplió la meta lo que normalmente hubiera significado un año dedicado solamente a esa tarea.

Debido al aumento del número de ejemplares en las diferentes colecciones demanda tanto de docentes como estudiantes, en el nuevo campus y ante el reto de la implementación de un nuevo software, se retomó la experiencia de centralización para clasificar de acuerdo al Sistema Dewey (Primer Sumario), las colecciones que no tenían este tipo de clasificación. Los resultados volvieron a ser óptimos demostrando que estas experiencias nos dieron señales de realizar cambios sustanciales.

Es en el 2008 que se crea el Centro Catalográfico conformado por el Equipo de Biblioteca y su función principal es describir y clasificar todo material bibliográfico que se adquiere utilizando normas y reglas de catalogación, esta modalidad de trabajo cooperativo vuelve especialista a cada uno de los integrantes que garantizan un proceso técnico de alta calidad.

Es así como el equipo se ha potenciado al recibir capacitación en los diferentes procesos. Se contó con visitas de técnicos de importantes bibliotecas tanto nacionales como internacionales, visitas a diferentes bibliotecas, participación en video-conferencias, se potenció la autoformación, logrando en este momento un grado de especialización que los califica como Bibliotecarios Integrales.

La nueva distribución de responsabilidades tiene el propósito de cumplir con el mayor grado de eficiencia en:

- **Servicio personalizado de consulta:** El cual consiste en que cada miembro del equipo se convierte en un enlace de apoyo en la labor académica de estudiantes y docentes.
- **Proyección cultural.** Cuyo objetivo es el de desarrollar las capacidades artístico –culturales de la Comunidad Estudiantil, creando espacios para fomentar la participación y el gusto por las manifestaciones artísticas con el fin de contribuir a una educación integral.
- **Responsabilidad social bibliotecaria.**
El objetivo de este programa es de contribuir al desarrollo, mejoramiento y creación de bibliotecas en las áreas menos favorecidas, promoviendo su funcionamiento de acuerdo al modelo de la biblioteca ESEN, mediante el desarrollo de actividades culturales, programas de

fomento a la lectura y de alfabetización que les permitan una mayor autonomía e inserción comunitaria y local.

Gracias a FUSAL en los años 2007-2008 se logró beneficiar a 98 bibliotecas. En el 2009 centraremos nuestros esfuerzos en la creación de dos bibliotecas en el Municipio de Talnique. Además se le dará seguimiento a 10 Bibliotecas a las que se les instalará un sistema automatizado que facilite su administración.







FUNCIONAMIENTO



1. LA BIBLIOTECA DE LA ESEN

1.1. Misión

Contribuir al logro de la misión de ESEN a través de un eficiente servicio de Biblioteca centrado en las necesidades reales del usuario.

1.2. Objetivos

- Proporcionar a los usuarios un servicio bibliográfico y documental que responda a la excelencia académica.
- Dar respuesta a las necesidades de información del usuario.
- Contribuir a la labor investigativa y servir como respaldo a la tarea docente.

1.3. Plan estratégico

Los aspectos que se plantearán constituyen la línea estratégica principal, que implica directamente a Biblioteca y a su proyección.

Resultados de consultoría externa realizada a nivel institucional en Diciembre de 2007:

Prestar servicios bibliotecarios de calidad	Gestión de la calidad bibliotecaria funcionando al 100% Competencias del personal mejoradas Estatus del personal promovido y reconocido en un 100% Plan de Comunicación de biblioteca funcionando
Constituir y/o fortalecer alianzas con bibliotecas a nivel nacional e internacional	Constituidas y fortalecidas las alianzas con bibliotecas nacionales Constituidas alianzas con bibliotecas en Honduras y Nicaragua Material de difusión con alianzas diseñado y difundido
Fortalecer la estructura de servicios de la Biblioteca	Contar con una infraestructura de servicios funcional Procedimientos de Servicio al Cliente modernizados, atractivos y efectivos

	Modernizados sistemas, equipos y herramientas en línea.
--	---



2. ORGANIZACION

2.1 Organigrama



2.2 Cuadro de funciones

María Teresa Godínez	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar- Control de calidad.- Contacto con organismos internacionales- Compra de material bibliográfico
Ernesto López	<ul style="list-style-type: none">- Administración de sistemas- Atención al público- Centro catalográfico- Enlace 5º año
Marco Tulio Castillo	<ul style="list-style-type: none">- Atención al público- Mantenimiento de colecciones- Centro catalográfico- Enlace 4º año
Besi Rodríguez	<ul style="list-style-type: none">- Proyección social- Atención al público- Centro catalográfico- Enlace carrera Derecho
Mirian Alvarado	<ul style="list-style-type: none">- Centro catalográfico- Gestión adquisición de material- Atención al público- Enlace 2º año
Guadalupe Mendoza	<ul style="list-style-type: none">- Proyección cultural- Atención al público- Centro catalográfico- Enlace 1º y 3º año

3. FUNCIONAMIENTO

3.1 Enlaces

Cada miembro del equipo de la Biblioteca brinda una atención personalizada tanto a docentes como a estudiantes.

3.1.1 Docentes

3.1.1.1 Inducción

Cada profesor recibe una inducción sobre funcionamiento de la Biblioteca y sus políticas de apoyo académico.

3.1.1.2 Servicios

Apoyo en material de apoyo para clase

Se recomienda que los documentos a digitalizar o reproducir se realicen a través del Coordinador de cada año en la Biblioteca y no directamente en Reproducción.

3.1.1.3 Comunicación de docentes con enlaces de año

Para la revisión de material académico, adquisición de nuevas ediciones y reproducción de material de apoyo, el enlace de cada año mantiene una comunicación permanente con el docente para tener el material disponible el primer día clase.

3.1.2 Estudiantes

3.1.2.1 Inducción

La semana preliminar al inicio de clases del primer trimestre académico, la Biblioteca tiene su primer contacto con los estudiantes de nuevo ingreso, en el que

se les imparte una inducción sobre el funcionamiento, reglamento y beneficios que pueden obtener de la Biblioteca.

3.1.2.2 Creación de grupos

La Biblioteca cuenta con la política de texto compartido (1 libro por cada cinco alumnos), por lo que al inicio de cada trimestre los estudiantes forman en la Biblioteca, grupos de 5 integrantes, lo que les permite prestar el material bibliográfico por períodos de cinco semanas a lo largo del trimestre académico.

3.1.2.3 Comunicación de enlaces de año con estudiantes

El enlace de cada año mantiene una comunicación permanente con el estudiante para solventar las necesidades académicas relacionadas con la Biblioteca. Esta comunicación se realiza a través de avisos en cartelera y correo electrónico.

3.1.3 Editoriales

Sellos editoriales que más posee la biblioteca ESEN



<http://www.mcgraw-hill.com.mx/camw/index.html>

Es una división de The McGraw-Hill Companies (NYSE: MHP), un proveedor global de servicios de información para mercados financieros, educativos y de negocios. Somos líderes en información, soluciones y materiales educativos, desde preescolar hasta bachillerato, universidades y el mercado profesional (Medicina, Negocios y Computación).

Contacto en El Salvador:

René Cantaderio
Representante
División Universitaria
Colonia San Rafael, Pasaje no.1 , Casa No. 7, Plan del Pito, Mejicanos,
San Salvador.
Tels.: 2847-7493, celular: 7890-1305

e-mail: rene_cantaderio@navegante.com.sv



<http://www.pearsoneducacion.com/csociales/inicio.asp?mod=Computaci%C3%B3n>

Pearson es una compañía internacional de medios, líder en el campo de la educación y la información estratégica de negocios. Reune bajo sus marca algunos de los sellos editoriales más prestigiosos del momento: The Financial Times, Penguin , Dorling Kindersley, Scott Foresman, Prentice Hall, Addison Wesley y Longman.

Contacto en El Salvador:

Guadalupe Mejía

Col. Atlacatl, Sipactll, Condominio Atlacatl, Local 8, San Salvador .

E-mail: guadamejia@navegante.com.sv; guadalupe.mejia@pearsoned.com



Grupo Editorial Norma

El Grupo Editorial Norma es una filial de Norma Comunicaciones, empresa especializada en la edición y comercialización de libros, que tiene también como filial a Parramón Ediciones. Norma Comunicaciones hace parte de Carvajal S.A., una organización que integra catorce sólidas empresas que operan en toda América Latina y España y ofrecen servicios y productos para diversas áreas de la industria.

Tiene la siguiente estructura: Norma Educación, Norma Libros, Librerianorma.com y Ediciones Parramón.

www.librerianorma.com

Editorial Trillas, S.A. de C.V.

laviga@trillas.com.mx; trillas@att.net.mx

Ubicación:

Río Churubusco 385
Col. General Pedro María
CP 03340, Benito Juárez, Distrito Federal
Tels. (55) 5688 4233
Fax 5604 1364

Su fondo editorial consta de más de 5,000 obras publicadas de diversos niveles de enseñanza, que abarcan algunas áreas del conocimiento técnico, científico y de divulgación, así como de literatura infantil y juvenil, o bien, libros de texto de nivel preescolar, primaria y secundaria.



Es una institución editorial del Estado Mexicano, que edita, produce, comercializa y promueve obras de la cultura nacional, iberoamericana y universal, a través de redes de distribución propias y ajenas, dentro y fuera de nuestras fronteras.

Carr. Picacho-Ajusco 227
Col. Bosques del Pedregal, Tlalpan
C.P. 14738, México, D.F. 
Conmutador: 5227-4672
Fax: 5227-4659

<http://www.fondodeculturaeconomica.com/Contacto.asp>

Editorial LIMUSA/Noriega

<http://www.noriega.com.mx/>

Grupo editorial que publica obras que cubren todos los niveles académicos (Preescolar, Primaria, Secundaria, Medio superior, Carreras técnicas, Superior

y Profesional), bajo diferentes Sellos editoriales (Editorial Limusa, Nori, Noriega Editores, Limusa Wiley); reforzándolo con un sistema completo de distribución a través de su cadena de Librerías de Cristal y Librerías Noriega.



Thomson Learning. catálogos de libros de texto para educación superior; Ingeniería, Matemáticas, Administración - Economía, Ciencias Sociales, y Aprendizaje de Inglés.

Oficinas Ciudad De Mex Av Santa Fe 505-12 Cruz Manca Santa Fe Cuaimalpa D F C P, 05349, Col

t: -10 970686

<http://www.thomsonlearning.com.mx>

UCA editores

<http://www.ucaeditores.com.sv/uca/>

En la actualidad tiene publicados 312 títulos sobre la realidad nacional y cultural de El Salvador y Centroamérica, que comprende las áreas de sociología, filosofía, historia, ciencias políticas, literatura, psicología, educación, teología, etc.

Ventas, Suscripciones y Solicitud de Cotizaciones

UCA Editores

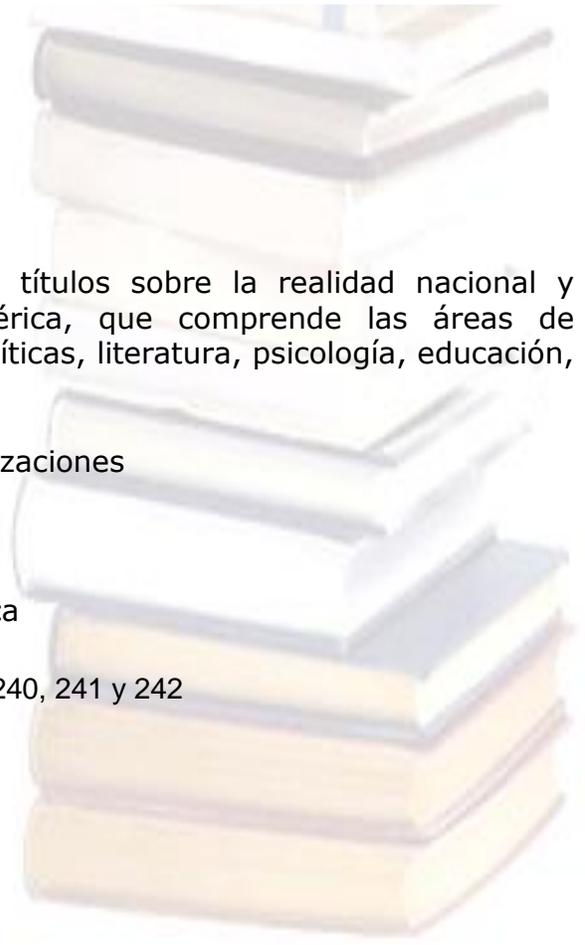
Apartado postal 01-575

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

Teléfono y fax: (503) 22 10 66 50 (directo)

Conmutador: (503) 22 10 66 00, extensiones 240, 241 y 242

ucaeditores@gmail.com



Dirección de Publicaciones

<http://www.dpi.gob.sv>

Contactos:

17 Ave. Sur 430, san Salvador, El salvador

Telf.: (503) 2271-1806, 2222-0665, 2222-9152.

ventas@dpi.gob.sv

E-mail: publicaciones.coordinacion@concultura.gob.sv

3.2 Los procesos y la organización

El modelo organizativo de la Biblioteca ESEN cuenta como eje central la dirección como órgano directivo del funcionamiento de cada una de las áreas desde la gestión de adquisiciones, como los diferentes procesamientos técnicos de libros, documentos, revistas y documentos electrónicos, definición de políticas de préstamos, elaboración de convenios para la definición de préstamos interbibliotecarios, hasta la gestión de adquisición de material bibliográfico tanto dentro como fuera del país. Así como la supervisión de tareas y creación de actividades de extensión.

El personal que labora en Biblioteca pertenece a las dos grandes ramas como son Procesos Técnicos y Servicio al Público, así también funciona a nivel interno el área de Tecnología. Cinco personas se encuentran dentro de esta organización quienes tienen bajo su responsabilidad el contacto con docentes y estudiantes, a su vez manejan diferentes proyectos dentro de cada área. Cada integrante del equipo deberá pasar por Servicio al Público con el fin de que siempre se cuente con la mejor disposición hacia los usuarios.

3.2.1 Procesos de comunicación

La Biblioteca mantiene una excelente comunicación con la Dirección a la que se pertenece además de recibir un claro apoyo y respaldo en lo que se refiere a programas de mejora. Con las unidades administrativas restantes, se ha tenido un avance.

Mantiene una efectiva comunicación con docentes a través de los representantes de cada año, buscando el equilibrio ante la demanda de los estudiantes.

Existe una coordinación permanente con Representantes de cada año así como con la Directiva del Consejo Estudiantil.

Se tiene comunicación informal entre las unidades que participan en el proceso de admisión, elaboración de listados y prestación de servicios a docentes y estudiantes.

Ha mejorado sustancialmente la comunicación con libreros en quienes se ha creado un verdadero sentido de responsabilidad.

3.3 Recursos

Los puestos de trabajo están definidos de acuerdo a un manual de procedimiento donde se explican los métodos de trabajo que se llevan a cabo en cada área, los puestos de trabajo son de acuerdo a los perfiles profesionales, en la actualidad se cuenta con tres profesionales en bibliotecología, (académicos) una persona en el área de sistemas, una en el área de las comunicaciones y una profesional que coordina esta el área de Derecho. En la Biblioteca la política de desarrollo profesional es considerada esencial. El Clima laboral es el factor más valorado, por otra parte se promueve el trabajo en equipo y se busca beneficiar ante lo competente de su participación en la resolución de inconvenientes y su entusiasmo en el desarrollo de sus actividades.

El espacio para fondos bibliográficos ha mejorado notablemente con la apertura de la Biblioteca Provisional y esta se encuentra dividida en: una oficina para la jefatura, una segunda oficinita comparte Procesos Técnicos y Restauración, un área para el mesón de préstamo con una mesa de 4.5 metros de largo y tres sillas para responsables de áreas, que realizan tareas diversas fuera de Servicio al Público.

Se observa que los profesores están satisfechos con la comodidad de las instalaciones ya que pueden con mucha facilidad realizar las búsquedas en estantería. Los alumnos tienen algunos inconvenientes como el eco. Así también los bibliotecarios manifiestan la urgencia de mayor espacio para el material bibliográfico y algunas áreas de la Biblioteca que así las requieran.

Colecciones con las que cuenta la Biblioteca:

- General
- Consulta
- Académicos
- Hemeroteca
- Literaria
- Referencia
- Audiovisuales
- Restringidos
- Centro de documentación
- Texto

CUADRO RESUMEN DE MOBILIARIO Y EQUIPO BIBLIOTECA ESEN

DESCRIPCION MOBILIRIO O EQUIPO	CANTIDAD
Estantes	24
Impresores Laser	2
Total Sillas Empleados	8
Total Sillas Salas de Lectura Colectiva	39
Total Sillas Salas de Lectura Individual	34
Total Sillas Computadoras Consulta	8
Mesas Redondas Salas de Lectura	6
Carro para transportar libros	1
Mesa Multi uso	1
Mueble Circulación	1
Mueble con capacidad para 6 computadoras (área de consulta)	1
Muebles tipo armario	5
Computadoras servicio al público	2
Computadoras de consulta estudiantes	5
Oasis	1
Scanner	1

Fax	1
Teléfonos	6
UPS	8

3.3.1 Fondos

Para la adquisición de material bibliográfico no existen restricciones, solamente en casos especiales como la falta de uso y finalización de año. Sin embargo se desconoce la cantidad disponible en el año, del presupuesto asignado para la Biblioteca.

El Proceso de adquisición de publicaciones periódicas es distinto al de las monografías, por lo que deberán las autoridades de la ESEN, intervenir en el desembolso.

Todos los servicios que ofrece la Biblioteca son gratuitos, solamente penaliza con la multa al no devolver con prontitud el material y esto se realiza en Contabilidad

3.4 Plan de comunicación interna

Objetivo general

Adquirir una imagen positiva ante los diferentes públicos objetivos, tanto internos como externos y un clima adecuado en relación con sus estrategias, directrices y los servicios que ofrece.

Objetivos específicos

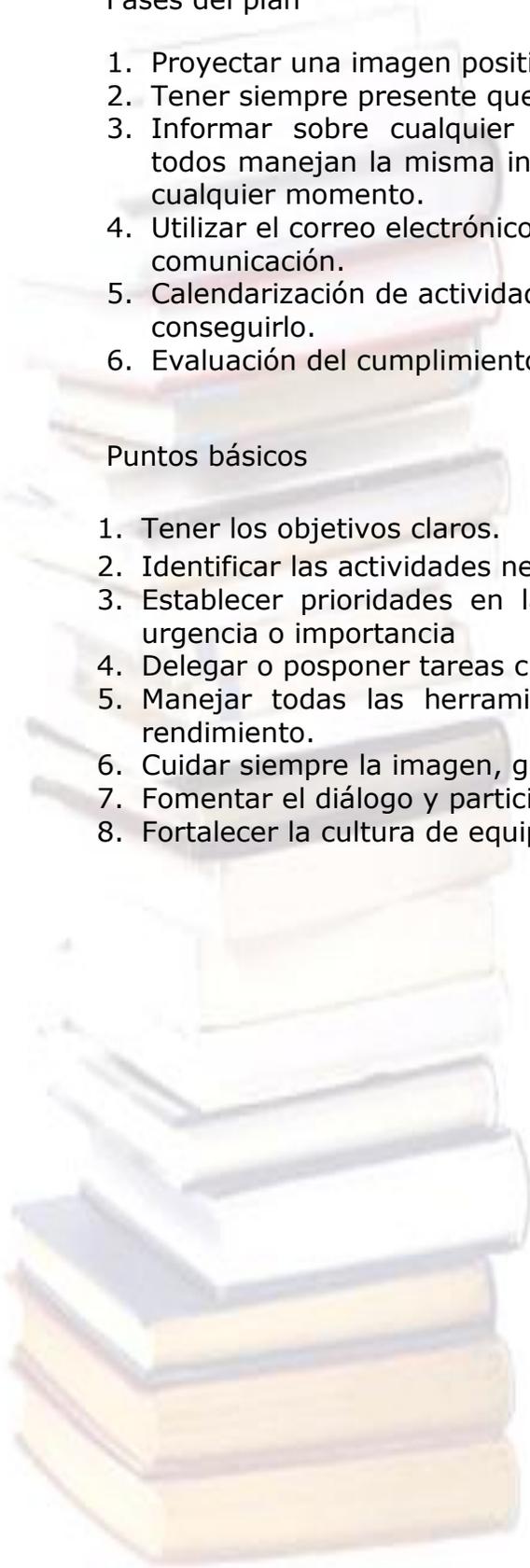
- ✓ Mantener puntualmente informadas a las personas que trabajan en la Biblioteca con claridad, transparencia y oportunidad, de lo que se hace y de los resultados de su actuación.
- ✓ Desarrollar elementos creativos de comunicación que permitan mejorar y aumentar el atractivo de la Biblioteca y crear el sentimiento de pertenencia a la misma.

Fases del plan

1. Proyectar una imagen positiva.
2. Tener siempre presente que todo usuario es nuestro "cliente"
3. Informar sobre cualquier eventualidad ocurrida, de esta manera todos manejan la misma información y pueden darle seguimiento en cualquier momento.
4. Utilizar el correo electrónico y cartelera como medio de comunicación.
5. Calendarización de actividades: Asignar un plazo límite para conseguirlo.
6. Evaluación del cumplimiento de objetivos.

Puntos básicos

1. Tener los objetivos claros.
2. Identificar las actividades necesarias para conseguir dichos objetivos
3. Establecer prioridades en las actividades y programarlas según su urgencia o importancia
4. Delegar o posponer tareas cuando sea necesario
5. Manejar todas las herramientas de trabajo para lograr un mejor rendimiento.
6. Cuidar siempre la imagen, grado de conocimiento y seguridad.
7. Fomentar el diálogo y participación.
8. Fortalecer la cultura de equipo.



3.5 Colecciones

Para proveer de suficiente y necesaria información a sus usuarios la Biblioteca ESEN, cuenta con diversas colecciones que tratan sobre áreas de formación cuantitativa en Matemáticas y métodos, formación profesional en economía, administración, contabilidad, mercadeo, producción, recursos humanos, control y finanzas, formación integral en autogestión, humanidades y ciencias jurídicas.

COLECCION
ACADEMICA: Colección de folletos o compilaciones diseñadas por los docente, utilizados para profundizar en materias de la especialidad.
MEDIATECA: Es la colección formada por información en distintos formatos, tales como video, cd-rom, casete, disquete, etc.
CONSULTA: Es la colección de libros que los docentes recomiendan a los estudiantes para ampliar los conocimientos recibidos en clase.
DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES: Conformada por documentos, folletos, artículos especiales, compilaciones, trabajos de investigación de docentes y estudiantes.
GENERAL: Sección de la biblioteca que cuenta con libros de diversas temáticas del conocimiento, incluye ediciones anteriores de libros de texto.
LITERARIA: La colección literaria es un servicio especializado de la Biblioteca ESEN para el crecimiento del acervo cultural de la Universidad, encontrándose allí obras de filosofía, religión, ciencias sociales, literatura (novela, poesía), teatro, biografías, entre otras.
HEMEROTECA: Colección de publicaciones periódicas (revistas, boletines) que se adquieren por compra y donación sobre temáticas de economía y negocios, marketing, etc.
TEXTOS: Colección de libros más usados de la biblioteca, por ser los títulos que los docentes recomiendan se adquieran para ser consultados durante el ciclo de estudio, libros con lo que se desarrolla la mecánica de textos compartidos (un libro por cada 5 estudiantes, prestado los grupos de estudio por una semana).
REFERENCIA: Diccionarios, Atlas, enciclopedias, directorios, almanaques, entre otros.
RESTRINGIDOS: Material que a solicitud de los docentes es de consulta exclusiva.

3.5.1 Desarrollo de colecciones

La biblioteca ESEN congruente con la responsabilidad del profesional bibliotecario en que una biblioteca universitaria tiene que estar en consonancia al uso y demanda que tienen sus colecciones, sostiene una dinámica sistemática y coordinada para el desarrollo de las mismas, con los aportes del personal bibliotecario, docente, y estudiantil, mediante la selección y adquisición de libros, publicaciones seriadas y otros medios audiovisuales más relevantes que son incorporados al acervo según el criterio establecido de crecimiento de la biblioteca a fin las carreras y propósitos de la institución. Establecida la selección se realiza la adquisición por medio de compra, canje o donación.

Las colecciones con que cuenta la biblioteca ESEN esta balanceada con fondos de información de acuerdo a funciones específicas, así: Colección Referencia, Textos, General, Literaria, Documentos No Convencionales, Mediateca, Consulta, Hemeroteca, y Restringidos.

3.5.2 Políticas

3.5.2.1 Desarrollo de las colecciones

De acuerdo a las sugerencias de los 3 actores, docente, estudiantes, y bibliotecario:

- Prioriza que tipo de material es el más conveniente de acuerdo a la necesidad académica de las materias.
- Involucra al personal docente de la universidad en el proceso de desarrollo de colecciones por medio de la colaboración estrecha con la biblioteca.
- Localizar y adquirir el material bibliográfico según las disciplinas académicas.

3.5.2.2 Contenido de la colección

Para los materiales de texto:

- Mantener la disponibilidad de 1 ejemplar de cada título adquirido para cada grupo compuesto por cinco estudiantes.

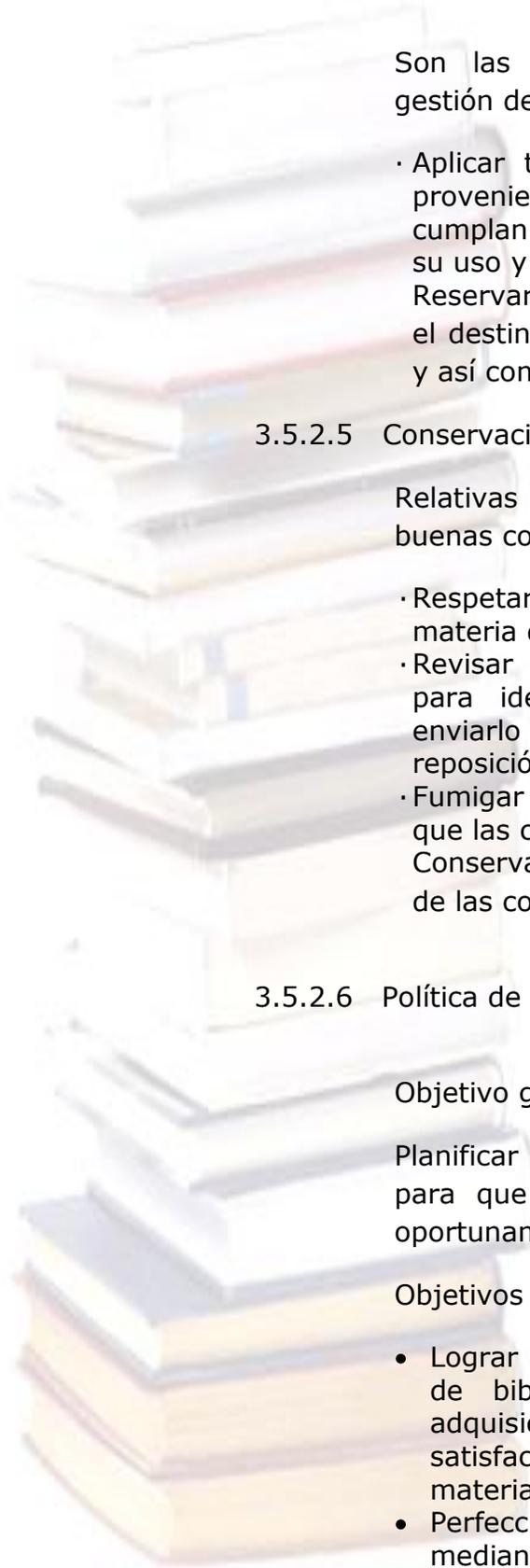
- Procurar que la mayor cantidad de bibliografía de consulta sugerida por los planes de estudio puedan estar disponibles en biblioteca.
- Atender peticiones concretas del cuerpo docente en materia de selección y adquisición que respondan al nivel de exigencia de la universidad.
- Disponer de información de punta respecto a temas especiales y objeto de estudio, tales como la compra permanente de títulos de publicaciones periódicas impresas o electrónicas.
- Garantizar la actualización y renovación permanente de la colección de referencia.
- Adquirir los periódicos nacionales, que permitan ofrecer información noticiosa de primer nivel (Suscripciones actuales permanentes: La Prensa Gráfica, El Diario de Hoy).
- Disponer de los servicios de información al servicio del personal de la institución y de otras instituciones con que se tienen convenios bilaterales de cooperación y de préstamo interbibliotecario.
- Adquirir fondos especiales de información siempre que su costo beneficio sea producente a la institución. (ejemplo: la adquisición permanente de obras literarias).

3.5.2.3 Formatos de presentación

Se refieren al marco de la selección y adquisición de materiales en distintos formatos.

- Desarrollar la colección en formatos diversos en función con las necesidades de información del estudiante y el docente.
- Seleccionar y adquirir preferentemente materiales en idioma español e inglés, siempre que reúnan los requisitos de calidad del tema en cuestión.
- Velar, cuando se trate de material audiovisual, la calidad técnica de dichos formatos.
- Armonizar, de acuerdo con las necesidades información, la coherente adquisición de libros, revistas y bases de datos generales que apoyen el quehacer especializado de la ESEN.

3.5.2.4 Operación



Son las cuestiones prácticas vinculadas con la gestión de desarrollo de las colecciones.

- Aplicar todas las políticas anteriores al material proveniente de canje y donaciones siempre que cumplan los estándares de calidad, necesidad de su uso y espacio adecuado para su acomodo. Reservarse para la biblioteca el derecho de decidir el destino del material que se recibe por donación y así comunicarlo al donante.

3.5.2.5 Conservación y acomodo

Relativas al mantenimiento y preservación en buenas condiciones de las colecciones.

- Respetar la normativa nacional e internacional en materia de derecho de autor.
- Revisar continuamente las diversas colecciones, para identificar el material en mal estado y enviarlo al área de restauración o en su defecto su reposición.
- Fumigar periódicamente la biblioteca, vigilando que las colecciones se encuentren libres de plagas. Conservar limpias y libres de polvo todas las áreas de las colecciones

3.5.2.6 Política de adquisiciones

Objetivo general:

Planificar efectivamente la adquisición bibliográfica para que las compras de materiales se realicen oportunamente en beneficio de los estudiantes.

Objetivos específicos:

- Lograr que los docentes conozcan el reglamento de biblioteca y el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico a fin de satisfacer las necesidades de información de las materias a desarrollar por trimestre.
- Perfeccionar el control sobre la adquisición mediante una coordinación con docentes y

biblioteca para responder sin atrasos las solicitudes de compra de material bibliográfico.

Los docentes de la ESEN tanto a tiempo completo como horas clase, tiene la responsabilidad de seleccionar el material bibliográfico y documental que utilizarán en el trimestre dentro de las regulaciones de la ESEN.

El mecanismo de selección es el siguiente:

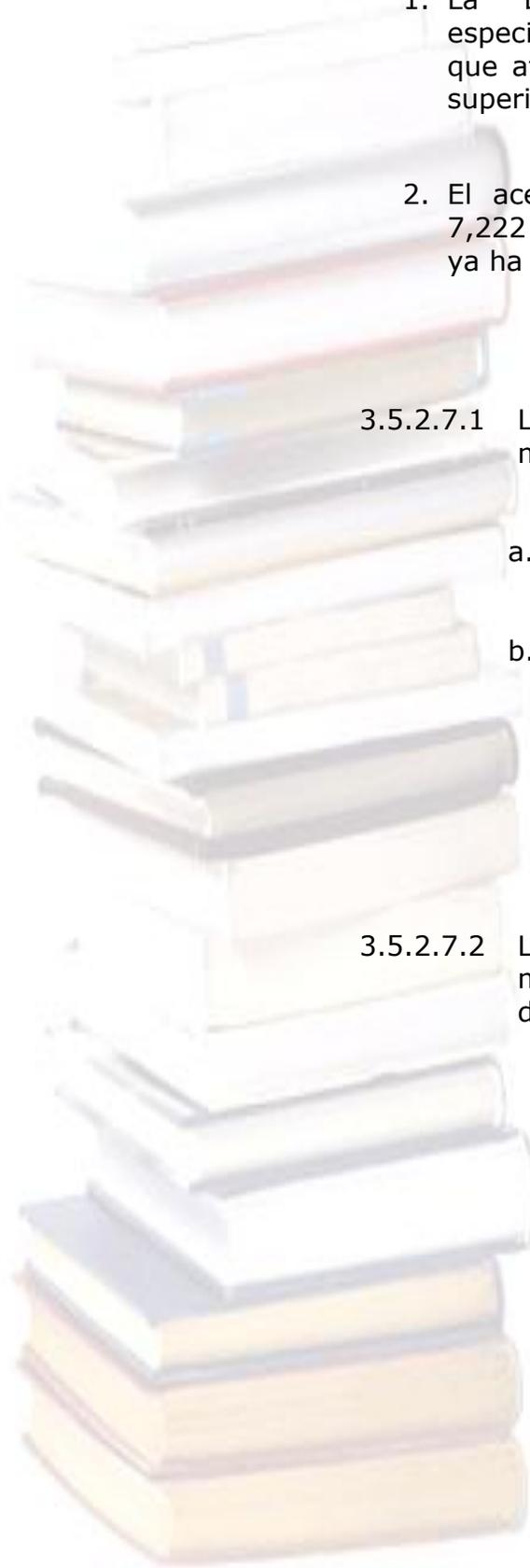
1. El encargado de cada año se dirige al docente tanto de tiempo completo como horas clases para saber los títulos o materiales a utilizar en el trimestre.
2. Se le envía al docente los representantes vendedores de las diferentes editoriales.
3. Se les contacta nuevamente para conocer su preferencia de títulos de los materiales que el ha seleccionado.
4. Se les solicita completar un formulario en el que destaca si el material ha utilizar será de texto o de consulta.
5. Se realiza la búsqueda del material solicitado a nivel local o si se encuentra fuera del país.
6. Si se encuentra en plaza se realiza la compra, si no se encuentra se establece convenios con librerías para solicitarlos fuera del país.

3.5.2.7 Política de descarte

Consideraciones Generales

La biblioteca establece políticas para el ingreso y descarte de los materiales de su acervo, las cuales tienen que ver con diversos factores: especialidad de la biblioteca, población usuaria a la que sirve, áreas de almacenamiento disponible, actualidad del material, formato del mismo.

Consideraciones particulares

- 
1. La biblioteca ESEN es una biblioteca especializada en Economía, y Derecho, público que atiende corresponde al nivel de enseñanza superior universitaria.
 2. El acervo bibliográfico contiene actualmente 7,222 volúmenes y 18,707 ejemplares cifra que ya ha sido superada.

3.5.2.7.1 Lineamientos para el descarte de los materiales que forman parte del acervo.

- a. La Biblioteca ESEN descarta por el material desactualizado.
- b. Descarta, por cambios de formatos y con objeto de aprovechar mejor los espacios; por ejemplo, si una publicación periódica se emite en formato electrónico y la biblioteca logra adquirirla, tiende a descartar los formatos papel.

3.5.2.7.2 Lineamientos para el descarte de los materiales provenientes de canjes, donaciones y adquisiciones de fondos.

Para incorporar al acervo de la Biblioteca ESEN los materiales procedentes de canjes, donaciones y adquisiciones de variados fondos bibliográficos, se procede a través del Departamento de Procesos Técnicos a una rigurosa selección previa con base a los siguientes criterios:

- a. La biblioteca según la evaluación del Comité de Descarte de la Biblioteca descarta los segundos o terceros ejemplares de una misma edición de materiales de tipo general.

- b. Descarta títulos de texto que por des actualización, según evaluación del Comité de Descarte, se dejan cinco ejemplares para la Colección de Consulta o un ejemplar para la Colección General.
- c. En el caso de títulos del que existen una o más ediciones en varios ejemplares, se aplica el criterio de valorar la nueva edición y juzgar si la misma debe ser incorporada. Para esta valoración se toma en cuenta aspectos de la nueva edición, como por ejemplo la presencia de un nuevo prólogo que aporte otras consideraciones sobre la obra en cuestión, existencia de ilustraciones, traductores o todo tipo de aporte intelectual que enriquezca la misma.
- d.
- e. Un tercer descarte se realiza cuando la obra no contempla la especialidad de la biblioteca y se refiere a temáticas, generalmente no afines a la misma.
- f. Un cuarto tipo de descarte puede realizarse cuando la obra presenta mutilaciones de tal gravedad que no pueden ser subsanadas por la restauración o por algún tipo de reproducción de las páginas faltantes.

Mecanismos para el descarte

1. Separar físicamente los materiales propuestos para descarte por formato (libros, publicaciones periódicas, CD-ROM, Disquetes, DVD, etc).
2. Elaborar la lista de cada tipo de material, en un formato de catalogación abreviada, que contenga los siguientes datos: autor, pie de imprenta, número de ejemplares/volúmenes y número de inventario que correspondan al título descartado.

3. Enviar a Contabilidad de la ESEN para su aprobación, la propuesta de donación de las obras cuyo descarte fue considerado procedente por el Comité de Descarte de la Biblioteca.
4. Enviar al Departamento de Contabilidad un informe sobre los volúmenes descartados a efecto de que les den de baja en los registros contables.
5. Efectuar la baja de los volúmenes descartados en el acervo de la Biblioteca en la base de datos según informe enviado al Departamento de Contabilidad.

3.6 Reglamento de la biblioteca

3.7 Actualización profesional

	Introducción	
Capítulo I:	Disposición General	Art. 1 al Art. 4
Capítulo II:	De los usuarios	Art. 5 al Art. 7
Capítulo III:	De los servicios	Art. 8 al Art. 11
Capítulo IV:	De la utilización del carné	Art. 12 al Art. 14
Capítulo V:	De los usos de la Biblioteca	Art. 15 al Art. 18
Capítulo VI:	De los préstamos	Art. 19 al Art. 25
Capítulo VII:	De las multas	Art. 26 al Art. 28
Capítulo VIII:	De las sanciones	Art. 29 al Art. 34
Capítulo IX:	De las observaciones generales y conducta	Art. 35
Capítulo X:	De las prohibiciones	Art. 36
Capítulo XI:	De los préstamos interbibliotecarios e interinstitucionales	Art. 37 al Art. 45
Capítulo XII:	Disposición Final	Art. 46 al Art. 47

Capacitación del personal

MARC 21

Taller teórico práctico MARC 21

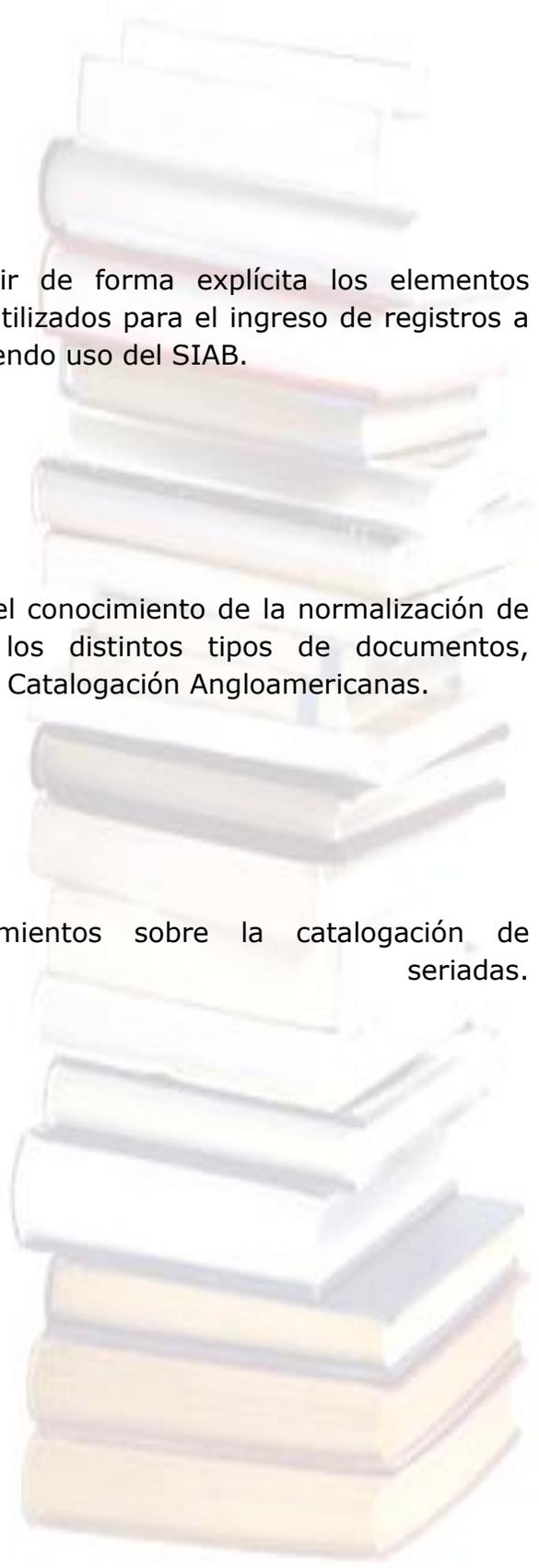
El propósito principal fue definir de forma explícita los elementos codificadores del formato MARC utilizados para el ingreso de registros a la base de datos de la ESEN, haciendo uso del SIAB.

Reglas de catalogación

El objetivo principal fue reforzar el conocimiento de la normalización de la descripción bibliográfica de los distintos tipos de documentos, tomando como base las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Catalogación hemerográfica

Actualizar y fortalecer conocimientos sobre la catalogación de publicaciones seriadas.





4 ATENCION AL PÚBLICO

Horario de atención al público

La Biblioteca tiene sus puertas abiertas al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. atendiendo sin cerrar al mediodía.

El día sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

4.1 Préstamos de libros

4.1.1 Tipos de Préstamo

Consulta en sala: Permite la lectura en sala de cualquier libro o documento del fondo bibliográfico por períodos de 2 horas renovables. Este es un servicio abierto para estudiantes y público en general.

Préstamo externo: Posibilita retirar de la Biblioteca materiales bibliográficos que el usuario precise por un período de tiempo determinado. Este es un servicio exclusivo para estudiantes, docentes, personal administrativo de la ESEN y estudiantes o empleados de otras instituciones o universidades con las que se han firmado convenios de préstamo interinstitucional o interbibliotecario.

Condiciones para préstamos:

- Presentación indispensable de carné.
- Préstamo máximo por persona de cuatro documentos por 1 día.
- Las horas de devolución se establecen de acuerdo al horario de clases vigente para cada trimestre.

4.1.2 Políticas de Préstamo

Préstamo individual:

Todas las colecciones están disponibles para este tipo de préstamo, a excepción de aquellos que han sido asignados por los catedráticos como libros de texto para el trimestre vigente.

Texto Compartido

Esta se refiere a los libros y documentos que se solicitan en grupo por períodos de 5 semanas. Para ello se deberá formar grupos de biblioteca y asignar a un representante de acuerdo a las disposiciones ya establecidas para ello.

Uso de carné

Es de uso exclusivamente personal y no transferible.

4.1.3 Servicio de consulta electrónica

La Biblioteca cuenta con dos bases de datos electrónicas.

MASTER LEX

Normas:

Es un programa que contiene texto de las principales normas vigentes en el ordenamiento jurídico salvadoreño, incluyendo Leyes, Decretos, Reglamentos e Instrumentos Internacionales. El contenido es actualizado mensualmente y está desarrollado en un software de patente propia que le facilitará sus búsquedas ofreciéndole también otros recursos para la administración de la información.

Incluye:

- Textos completos de las principales Leyes, Decretos, Reglamentos de la República de el Salvador.
- Resúmenes de la normativa publicada en el Diario Oficial.
- Códigos
- Constitución de la República.

¿Qué nos permite?:

Fácilmente buscar, recorrer, imprimir, seleccionar y copiar al procesador de palabras todos los textos deseados, en ambientes Windows y próximamente vía Internet.

JSTOR



JSTOR es una organización sin fines de lucro que tiene la doble misión de crear y mantener un archivo confiable de importantes publicaciones ilustradas y de proveer el más amplio acceso a ellas. JSTOR le ofrece a los investigadores la capacidad para descargar imágenes de páginas y ediciones de publicaciones, escaneadas a alta resolución, según fueron creadas, impresas e ilustradas originalmente.

JSTOR ofrece, tanto colecciones multidisciplinarias y colecciones para disciplinas específicas. Estas opciones son diseñadas para proveer flexibilidad a bibliotecas e instituciones en escoger el conjunto de publicaciones y colecciones en desarrollo más apropiadas a sus necesidades.

JSTORE permite realizar búsquedas básicas y avanzadas. Si se tiene una especial palabra clave, el nombre del autor o el título, se pueden realizar búsquedas en JSTOR; además, podría buscar de una colección en un ejemplar una cita o un artículo.

4.1.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN INTRANET

La Biblioteca ESEN ofrece a sus estudiantes el servicio de consulta de documentos digitalizados que se encuentran alojados en la red interna, INTRANET, de la institución. El sitio desarrollado por el departamento de informática, contiene toda la documentación utilizada por los docentes para cada periodo de clases.

El sitio de clases de la ESEN es utilizado únicamente a nivel interno y ofrece servicios basados en tecnología de INTERNET, que permite centralizar en un servidor todos los archivos y datos utilizados no solamente por estudiantes sino también por el personal docente, en donde es posible colocar anuncios de eventos y el servicio de alojamiento y descarga de archivos (el servicio de alojamiento de archivos es exclusivo para los usuarios que administran el sitio).

El sitio tiene dos modalidades de usuarios: El primero que corresponde al tipo administrador, puede colocar anuncios; alojar archivos y hacer modificaciones en la administración de archivos. El segundo tipo que es

el invitado no es necesaria la autenticación ya que solo tiene permitida la descarga de documentos.

Para alojar los archivos que los estudiantes necesitan como complemento de sus clases primero el docente entrega al coordinador de año en biblioteca una copia de la documentación en formato digital que se necesita colocar en el sitio de clases, luego el coordinador de año se encarga de subir el documento autenticándose como usuario administrador y lo coloca en la carpeta correspondiente, posteriormente el coordinador se comunica con el docente para informarle que el material se encuentra a disposición de los estudiantes.

Equipo de atención al público



5. Centro Catalográfico

El Centro Catalográfico se inicia el 9 de junio de 2008, conformado por el equipo de Biblioteca. Tiene como principales funciones la catalogación y clasificación de material bibliográfico, proceso físico, restauración de todo el material que ingresa a la Biblioteca: libros, revistas, documentos, materiales en formatos electrónicos y documentos académicos.

Procesos técnicos

Funciones:

- Catalogación y clasificación del material bibliográfico que entra a la Biblioteca:
 - ✓ Ingreso a la base de datos.
 - ✓ Control de calidad
- Descarte: al final de año se hace el descarte de material.
- Verificación de inventario: verificar si el material se ha extraviado o está prestado.



Encuadernación y restauración

Funciones:

- Proteger el material bibliográfico de la Biblioteca ESEN.
- Restauración mayor y menor.
- Coordinación del área de derecho.

Las Bibliotecas y los archivos se encuentran amenazados por un problema masivo de deterioro ya sea por el constante uso por los usuarios, por el medio ambiente, por diferentes tipos de accidente o por la vejez de los mismos.

Dos tipos de libros llegan a las manos del equipo de mantenimiento de colecciones: las adquisiciones (libros nuevos) y los "pacientes", como llamaremos a los que han sufrido deterioro y necesitan restauración.

Es por ello que nos vemos en la necesidad que todo el equipo de mantenimiento conozca lo básico necesario para solventar cualquier auxilio que el libro requiera.

Demostración de un libro restaurado:

Antes



Después



Hemeroteca

Funciones:

- Catalogación de ediciones de revistas científicas y culturales, sobresaliendo la temática de Economía y Negocios.
- Registro en Kardex
- Control de existencias
- Captura en el sistema SUIM
- ✓ Creación de registro individual





SISTEMAS

6. ADMINISTRACION DE SISTEMAS

Las actuales instalaciones de la Biblioteca han requerido cambios en la modalidad de trabajo así como de un software de última generación que permita desarrollar cada uno de los procesos en forma automatizada a fin de cimentar las bases de nuevos e innovadores Servicios de Información con tecnología de vanguardia en un ambiente interactivo. Hasta esta fecha el Sistema utilizado ha sido el SUIM, pero a partir de 2009 la Biblioteca adquiere el nuevo sistema SIAB.

6.1 Sistema para Unidades de Información (SUIM):

Sistema informático que organiza la circulación de libro, permite consultas en línea local al catálogo ya sea desde una computadora o una red, ofrece procesamiento técnico, mantenimiento e intercambio de reportes donde se pueden controlar los libros más demandados, las horas pico de requerimiento de servicio, etc. Está desarrollado para operar bajo las condiciones de funcionamiento particulares de la biblioteca ESEN que cumple con funciones de administración de las diferentes colecciones y demanda de información por parte de usuarios.

Incluye la automatización de los siguientes procesos.

- Control de préstamos: Agiliza el préstamo de documentos. Si se añade el uso de código de barras en carnés de usuarios y en los documentos este proceso se ve altamente mejorado. Permite el control efectivo de usuarios. Sólo usuarios registrados son sujetos de préstamo de documentos. Los usuarios pueden ser clasificados en tres niveles: a) comunes, b) operadores y c) administradores. Dependiendo de la clase así son los accesos disponibles al interior del sistema. Permite un control efectivo de los documentos. Los documentos están plenamente identificados por el número de inventario o control de cada ejemplar. Mejor control de transacción. Es posible cuantos documentos externos puede prestar un usuario, manejo de moras, temáticas

más frecuentemente consultadas, documentos más consultados, horas de mayor demanda, usuarios más frecuentes, documentos no devueltos o perdidos, documentos en reserva, etc.

- Consulta al catálogo local: Disponible para diferentes procesos circulación, procesamiento técnico, adquisición. Permite consultar las diferentes colecciones de distintas formas: por medio de búsqueda asistida, búsqueda avanzada con operadores booleanos, secuencialmente por orden de ingreso a la base de datos y por una cadena contenida en el campo elegido.
- Ingreso de registros a la base de datos: ingreso bajo el formato de intercambio bibliográfico de la CEPAL.
- Además ofrece control de autoridades (dispone de un tesoro), control de existencias de publicaciones seriadas, generación de fichas catalográficas y viñetas para identificación de documentos, catalogación por copia.
- Mantenimiento e intercambio: permite la exportación e importación de registros en formato ISO2709. Desde y hacia formatos como REPIDISCA-CEPAL.
- Reportes: Generación de reportes sobre documentos de las diferentes colecciones con la posibilidad de copiar los datos y poder manipularlos en otras aplicaciones de la familia Office.

El sistema SUIM fue desarrollado en el año de 1995 por el Lic. Mauricio Hernández utilizando como lenguaje de programación Visual Basic 6.0 y como plataforma WinIsis. El sistema SUIM durante 14 años ha sufrido una serie de modificaciones en su estructura original, debido a una creciente cantidad de requerimientos solicitados y a las necesidades de expansión de la biblioteca para ofrecer un mejor servicio.

El actual sistema de biblioteca tiene la facultad de manejar aspectos cómo:

- Creación de grupos de biblioteca (administración local)
- Levantamiento de inventario físico general por colecciones.
- Elaboración de reportes
- Control de usuarios que más consultan la biblioteca

6.2 Transición

Actualmente el Sistema para Unidades de Información (SUIM), debido a que cada vez se le va agregando más información (se le agregan nuevos requerimientos), el sistema ha incrementado el número de fallas, lo que impide brindar un servicio eficiente a los usuarios.

El sistema SUIM en la actualidad ya no cubre las necesidades que tiene la biblioteca ESEN, por lo que se hace necesario migrar a otra plataforma para suplir estas necesidades y ofrecer un mejor servicio a sus usuarios.

- Control de registros ingresados a la base de datos
- Reservas de ejemplares de las diferentes colecciones

Investigación de software de terceros

Debido a que el software que se tiene en Biblioteca ESEN ya no cumple con las exigencias actuales se procedió a investigar en el mercado software de terceros que cumplan con las características actuales y también para llenar las necesidades que el nuevo Centro de Conocimientos de la Institución demandará.

Se ha encontrado software que, por la particularidad en el manejo de la información bibliotecaria de ESEN, el proveedor deberá hacerle algunos desarrollos adicionales.

Por otro lado, los nuevos software investigados se encuentran desarrollados en ambiente Web, lo que permite la consulta del catálogo de las diferentes colecciones afuera de la Institución, además de estar desarrollados sobre bases de datos relacionales,

lo que le permite mayor estabilidad y elimina la duplicidad de registros.

En base al estudio y análisis realizado de los Sistemas que se encuentran en el mercado, se seleccionó el sistema SIAB en la versión para formato MARC21.

El sistema SIAB demuestra ser un sistema robusto, estable y eficiente, pero debido a que la operación de la Biblioteca ESEN presenta ciertas particularidades, la empresa propietaria del sistema deberá realizar ciertos ajustes para que se acople a la funcionalidad que requiere la biblioteca ESEN, por lo que deberá implementar requerimientos indicados por biblioteca.

Novedades a incorporar en el nuevo sistema de biblioteca:

- ✓ Creación de grupos de biblioteca en línea.
- ✓ Diseño de etiquetas para proceso físico.
- ✓ Incorporación de Lista de Encabezamiento de Materias (LEM)
- ✓ Incorporación de Reglas de Catalogación Anglo Americanas
- ✓ Mejor control sobre los Procesos Administrativos de la Biblioteca
- ✓ Módulo para clasificación de ejemplares (Sistema Decimal Dewey)
- ✓ Manejo de documentos electrónicos en formato PDF.
- ✓ Manejo de imágenes de la cubierta de los ejemplares.
- ✓ Publicación de avisos y noticias para los usuarios.
- ✓ Formulario de solicitud de compra de material bibliográfico por parte de docentes (las peticiones de material solicitadas por docente identificando el año de estudio para el que serán destinados).

Servidor dedicado

Para un mejor funcionamiento del software, se adquirirá un servidor dedicado, lo que permitirá un mejor rendimiento en su operatividad, considerando las conexiones concurrentes se verán incrementadas para solicitar documentos, como por ejemplo consultas, préstamos y reserva de documentos.

Asimismo, la ventaja de contar con un servidor dedicado es que el mantenimiento se realizaría de una manera más eficiente y rápida ya que no estaría compartiendo la operatividad de éste.

6.3 Tecnologías de Información

La biblioteca de la Escuela Superior de Economía y Negocios se ha caracterizado por ofrecer servicios bibliotecarios de calidad con el manejo de tecnología. Por lo anterior cabe mencionar que a los usuarios se les brinda herramientas como: Intranet, Jstor, Master Lex que permiten agilizar la búsqueda información y recuperación de información, lo que ayuda a que tengan una formación integral.

6.3.1 Plataforma Virtual (Intranet)

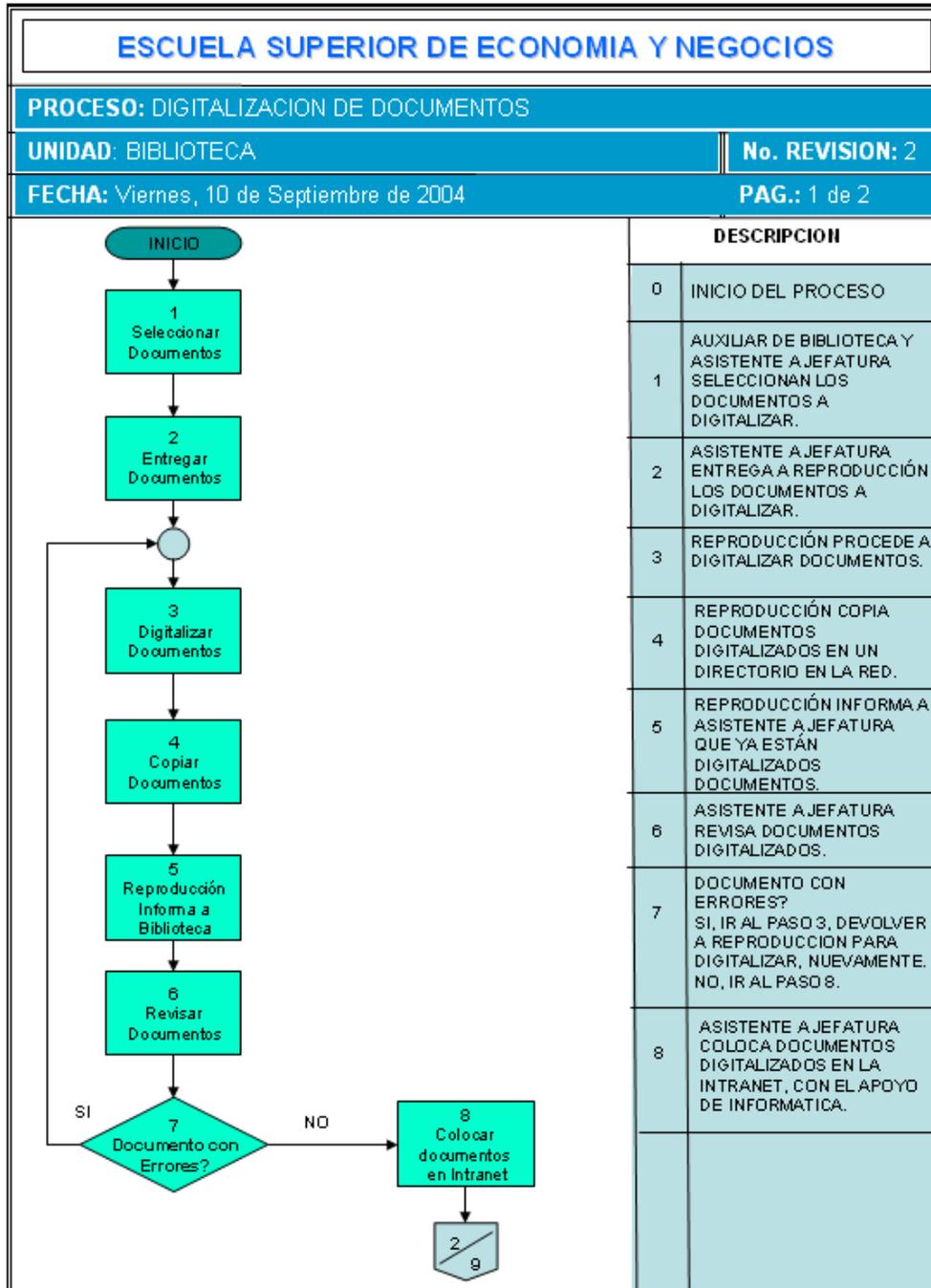
Permite poner a disposición de estudiantes y docentes documentos digitales a texto completo, el nivel de aceptación por parte de éstos ha sido satisfactorio ya que son pocas las bibliotecas que ofrecen este servicio.

El material colocado en esta plataforma virtual se encuentra categorizado de acuerdo al año de estudio, trimestre en curso y asignaturas acorde al periodo.

6.3.2 Servicio de Digitalización:

Se cuenta con un servicio de digitalización de documentos el cual permite que los docentes que tienen documentos impresos por medio de la biblioteca ofrezcan a sus estudiantes este material en formato digital.

Proceso de digitalización:



ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMIA Y NEGOCIOS

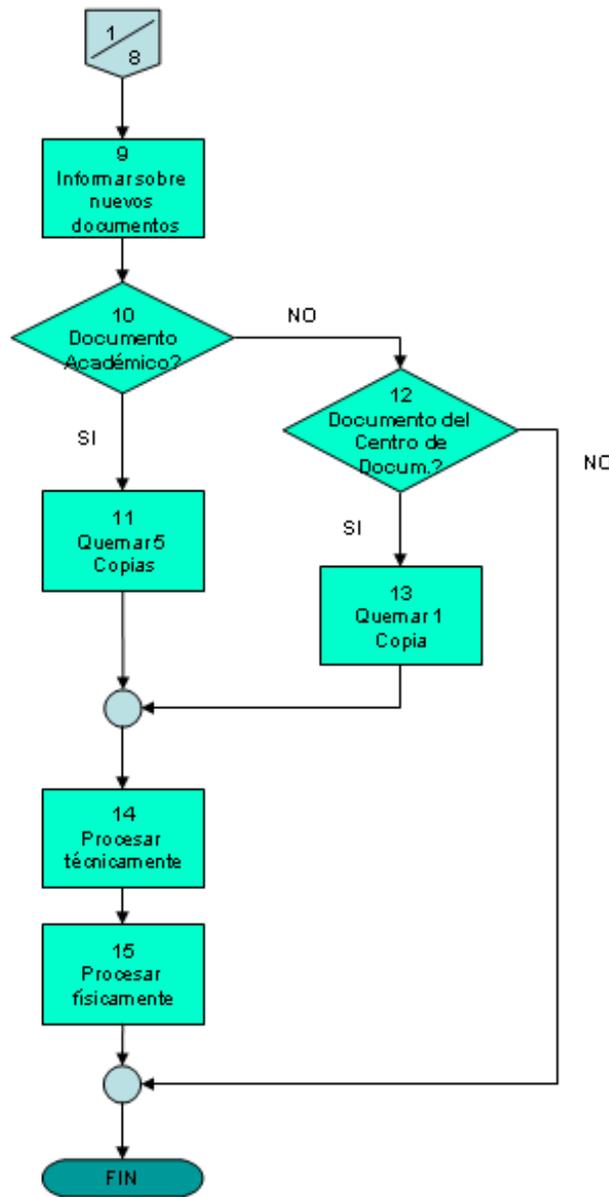
PROCESO: DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

UNIDAD: BIBLIOTECA

No. REVISION: 1

FECHA: Viernes, 16 de Julio de 2004

PAG.: 2 de 2



DESCRIPCION

9	ASISTENTE AJEFATURA INFORMA A AUXILIARES DE BIBLIOTECA SOBRE LOS NUEVOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE PROCEDAN A INFORMAR A USUARIOS SOBRE NUEVOS DOCUMENTOS EN LA INTRANET.
10	DOCUMENTO ACADEMICO? SI, IR AL PASO 11. NO, IR AL PASO 12.
11	ASISTENTE AJEFATURA CREA 5 COPIAS EN CD DE CADA DOCUMENTO. IR AL PASO 14.
12	DOCUMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION? SI, IR AL PASO 13. NO, IR AL PASO 16.
13	ASISTENTE AJEFATURA CREA UNA COPIA EN CD DE CADA DOCUMENTO.
14	ASISTENTE AJEFATURA ENTREGA CD'S A AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA EL CORRESPONDIENTE PROCESAMIENTO TÉCNICO.
15	AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE PROCESO TÉCNICO ENTREGA A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE PROCESO FÍSICO, PARA DAR EL PROCESAMIENTO CORRESPONDIENTE. QUEDANDO EL DOCUMENTO LISTO PARA CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO
16	FIN DEL PROCESO

Recursos bibliotecarios Virtuales (Jstor-Master Lex):

Después de realizar una investigación para evaluar los avances tecnológicos en materia de acceso a información bibliográfica se determinó que es posible implantar productos que permitan el acceso de los alumnos a diferentes bases de datos que contienen material digitalizado, a dichos productos se les conoce como "Bibliotecas Virtuales", un concepto que combina la tecnología con la alta disponibilidad y confiabilidad requeridas para lograr una solución aceptable de la problemática de nuestros alumnos.

A continuación los conceptos básicos sobre bibliotecas virtuales:

Biblioteca virtual:

Hace uso de la referencia virtual por medio de recursos de acceso remoto como la web, para mostrar una interfaz y anular el requisito de un ambiente que situó el escenario dentro de una biblioteca tradicional, permitiendo que múltiples usuarios desde múltiples localidades puedan utilizar los recursos digitales allí publicados así como también puedan referenciar de forma automática el acceso a recursos remotos provenientes de convenios con otras instituciones que posean servicios virtuales similares. Hace uso de la más alta tecnología y guía al usuario a través de diferentes sistemas de bibliotecas.

Jstore

Es utilizado por los estudiantes del área de economía y negocios para consultar documentos electrónicos relacionados con el acontecer económico y social.

Master Lex

Utilizado por los estudiantes de la rama de ciencias jurídicas para la consulta de la información actualizada por medios informáticos de esta área. Su área de especialidad es normativa, jurisprudencia y documentación de instituciones tanto públicas como privadas, así como los procesos de gestión involucrados.



ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

7. PROYECCIÓN CULTURAL

La Biblioteca de la ESEN es la responsable de la organización, programación y gestión de las actividades culturales (música, pintura, literatura), destacando el talento de la Comunidad Estudiantil.

Objetivo general

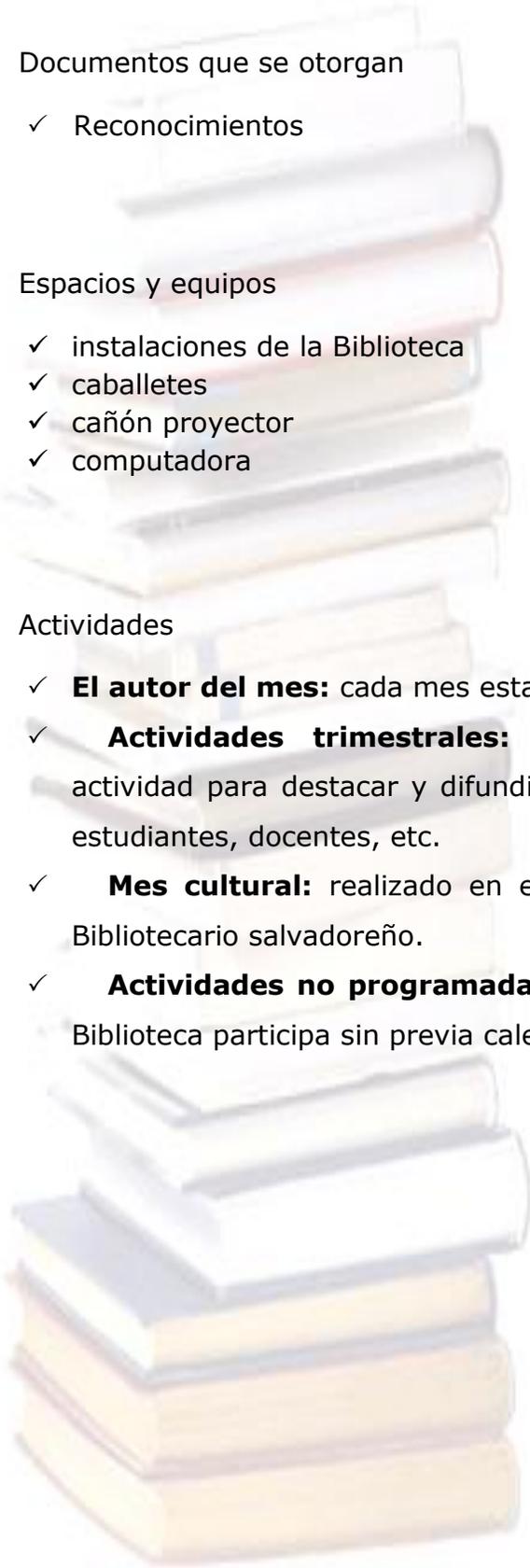
Desarrollar las capacidades artístico-culturales de los jóvenes de la Comunidad Estudiantil, creando espacios para fomentar la participación activa y el gusto por las manifestaciones artísticas con el fin de contribuir a una educación integral.

Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar la creatividad, expresión y comunicación, a través de las manifestaciones artísticas, tecnológicas y humanistas.
- ✓ Crear conciencia entre los alumnos para que actúen como agentes de cambio dentro de la sociedad, construyendo por ende a su transformación.
- ✓ Involucrar a los alumnos en el desarrollo de nuevas formas de comunicación artística.
- ✓ Establecer comunicación entre profesionales, docentes y educadores del arte, respecto al quehacer humano, para lograr una formación integral.
- ✓ Ser una alternativa cultural para los jóvenes creadores que buscan un espacio para manifestarse artísticamente, y de aquellos que como público, buscan alternativas.

A quién están dirigidos?

- ✓ En particular a la comunidad universitaria para difundir la cultura a través del talento y trabajo en equipo.



Documentos que se otorgan

- ✓ Reconocimientos

Espacios y equipos

- ✓ instalaciones de la Biblioteca
- ✓ caballetes
- ✓ cañón proyector
- ✓ computadora

Actividades

- ✓ **El autor del mes:** cada mes estará dedicado a un escritor salvadoreño
- ✓ **Actividades trimestrales:** cada trimestre se desarrollará una actividad para destacar y difundir el **Talento de la Comunidad ESEN:** estudiantes, docentes, etc.
- ✓ **Mes cultural:** realizado en el mes de mayo por la celebración del Bibliotecario salvadoreño.
- ✓ **Actividades no programadas:** todas aquellas actividades en que la Biblioteca participa sin previa calendarización.

7.1 Exposiciones

Entre las actividades culturales se destacó el talento artístico entre la comunidad estudiantil, por lo que alumnos presentaron su obra.

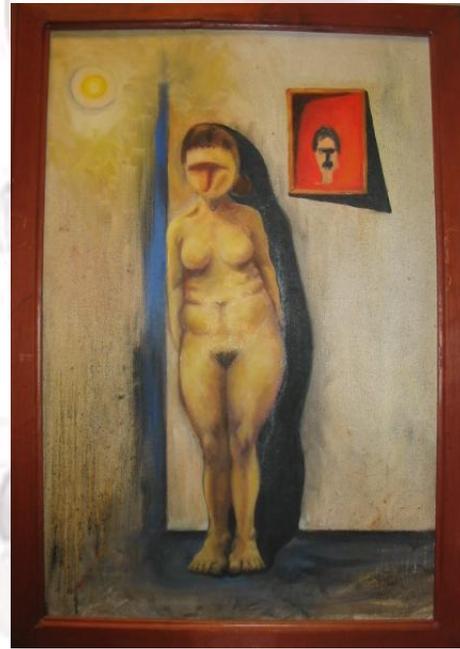


Luis Alejandro Rivera Flores
Estudiante

5º año

*Escuela Superior de
Economía y Negocios.*

(2008)



Luis Rivera





Andrea Raquel Amaya Fernández

Estudiante

5º año

*Escuela Superior de
Economía y Negocios.*

(208)



Andrea Amaya

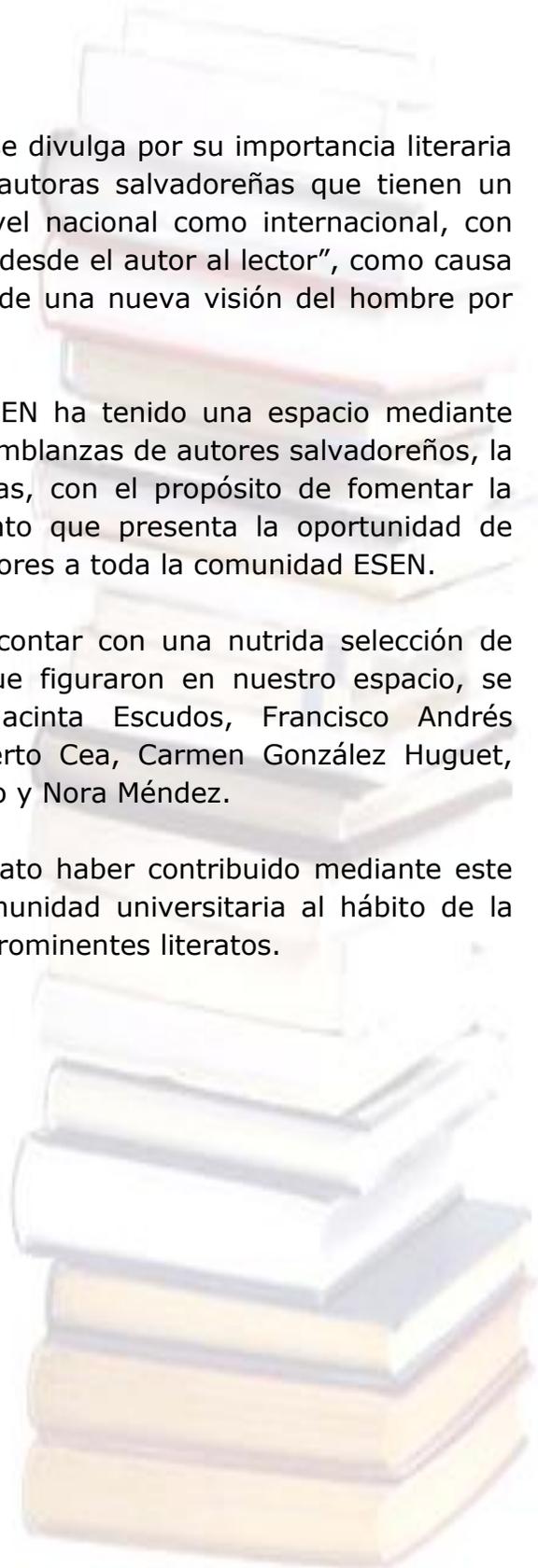
7.2 El autor del mes

Es una actividad mediante la cual se divulga por su importancia literaria a una talla selecta de autores y autoras salvadoreñas que tienen un reconocimiento valioso tanto a nivel nacional como internacional, con ello logramos llegar a la dinámica “desde el autor al lector”, como causa permanente de progreso a través de una nueva visión del hombre por medio de la educación y los libros.

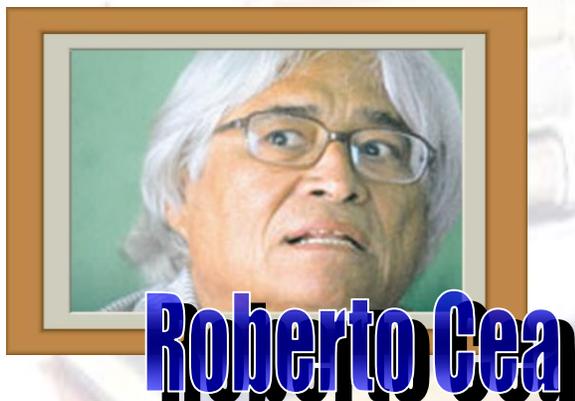
Por su importancia la Biblioteca ESEN ha tenido un espacio mediante una cartelera para presentar las semblanzas de autores salvadoreños, la divulgación de sus obras meritorias, con el propósito de fomentar la lectura de obras nacionales, evento que presenta la oportunidad de acercarse a la lectura de nuestros valores a toda la comunidad ESEN.

El autor del mes se destaca por contar con una nutrida selección de autores de prestigio, entre los que figuraron en nuestro espacio, se destacan: Claudia Hernández, Jacinta Escudos, Francisco Andrés Escobar, Aída Párraga, José Roberto Cea, Carmen González Huguet, Manlio Argueta, Miguel Huevo Mixco y Nora Méndez.

Para la Biblioteca ESEN ha sido grato haber contribuido mediante este espacio a la motivación de la comunidad universitaria al hábito de la lectura y del conocimiento de tan prominentes literatos.



Cada mes se dedicó a un escritor salvadoreño para difundir entre la comunidad estudiantil el talento de los artistas naciones.



7.3 Campañas de fomento a la lectura

Bibliobús (La Biblioteca Rodante)

Los niños de cuarto y quinto año de la Escuela del Cantón Las Granadillas disfrutaron de cuentos animados, juegos y payasos, todo con un fin educativo.

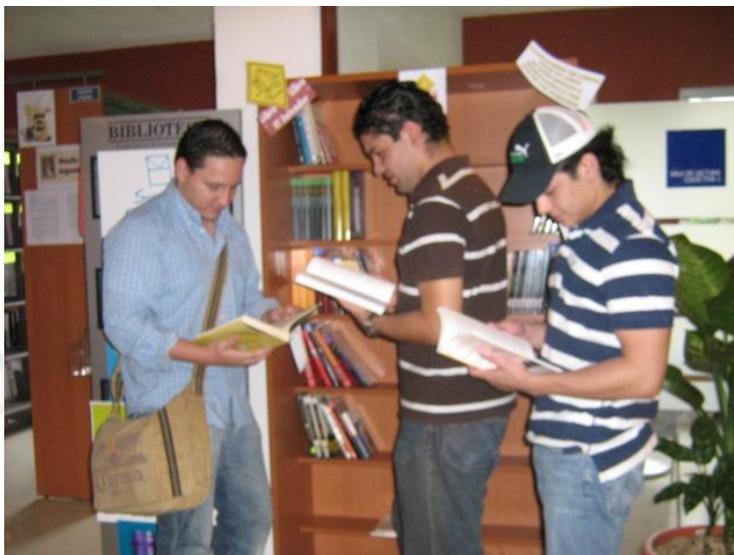
Dicho acontecimiento fue coordinado por Biblioteca y apoyado por un grupo de jóvenes de quinto año.



Libro-libre

La Biblioteca de la ESEN se sumó a la Campaña Nacional del Libro FEPADE, participando en la actividad de LIBRO LIBRE EL SALVADOR.

Esta actividad consistió en el intercambio de libros. Participaron varias instituciones, cada una contó con un capital semilla de libros los cuales podían ser intercambiados.

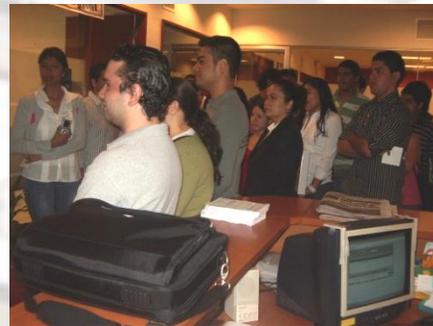
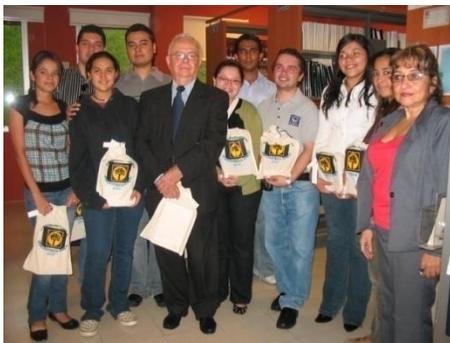


2.4 Mes cultural

Todos los años, la Biblioteca celebra el mes de la cultura, bibliotecas y bibliotecarios.

Se desarrollan diversas actividades como conferencias, exposiciones, participación artística de los alumnos de la ESEN y la premiación al mejor usuario de la Biblioteca.

Usuario responsable



Participación de estudiantes

ESEN 1er **TRIPLE** **CONCIERTO**
ABDI AGUIRRE
ANDRÉS BUSTILLO
ABIGAIL CAMPOS
BILLY DURÁN
GUITARRA
VIOLIN
& **PIANO**
Hora: 12:20 p.m.
Fecha: Lunes 26 de mayo
Lugar: Instalaciones de la ESEN, Auditorio
ENTRADA GRATIS
Km 12 1/2 carretera al Puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua, Santa Tecló, La Libertad, Frente a Colegio Lanquipes.
www.esen.edu.sv



8. PROYECCION SOCIAL BIBLIOTECARIA

Atendiendo a la necesidad de libros que hay en las comunidades, y de formar nuevas bibliotecas donde más se necesitan, es como nació la iniciativa de un proyecto de esta naturaleza de donación de material bibliográfico a bibliotecas del país, sean estas públicas, municipales o escolares.

Desde el año 2000 la Biblioteca ESEN viene contribuyendo con la función social de donar libros a bibliotecas públicas, casas de la cultura, institutos nacionales y todas aquellas organizaciones que por falta de fondos se ven en muchas ocasiones imposibilitadas de actualizar o incrementar su bibliografía.

Incluyéndose como parte de las actividades de extensión de la Biblioteca ESEN, realizándose una vez al año en el mes de Junio y donde se involucra todo el equipo que forma la Biblioteca, este proyecto es posible gracias a la política de actualización de libros de texto con la cual se ofrece a los usuarios de la nuestra biblioteca la oportunidad de contar con las ediciones más actuales de los libros que utilizan en cada trimestre.

El proceso inicia con la selección de las bibliotecas a ser beneficiadas, la revisión del material bibliográfico cuyas ediciones hayan sido actualizadas recientemente, así como con el contacto de casas editoriales e instituciones que pueden colaborar con la donación de libros.

La Biblioteca ESEN tiene contemplado continuar con este tipo de actividades que permiten realizar un trabajo social que beneficia directamente a la comunidad y que al final contribuye al engrandecimiento de nuestro país.

Este año se ha pensado hacer una innovación al seleccionar bibliotecas con características como las siguientes:

- Que hayan sido desarrolladas por jóvenes de la comunidad.
- Dirigidas a comunidades con carencias en el área bibliográfica.
- Bibliotecas que por no contar con un presupuesto para aumentar sus colecciones se ven obligadas a hacerlo a base de donaciones.
- Bibliotecas que tienen una alta incidencia en la vida de la comunidad donde se desarrollan.

8.1 Recolección de material para donación

- Renovación de ediciones en la Biblioteca ESEN: por la política de préstamo compartido se adquiere un ejemplar de texto por cada 5 alumnos, por lo que al renovar las ediciones se descartan las anteriores obteniendo una buena cantidad de material para donar.
- Campañas de donación de los estudiantes, docentes y otras instituciones que brindan apoyo a esta causa.

Campaña
donación de libros



HORAS SOCIALES

**Dona libros
y donarás cultura**

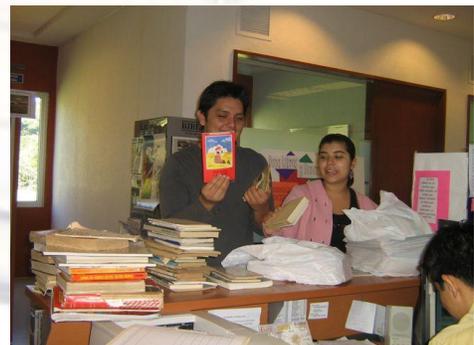
El Centro Escolar del Caserío Santa Adelaida necesita un Biblioteca

25 libros → 30 horas sociales
50 libros → 75 horas sociales

Lugar de recepción:
Biblioteca ESEN
Marzo - Abril

BIBLIOTECA
Escuela Superior de Economía y Negocios

Libros para donación:
✓ Obras literarias y libros de texto
(3er ciclo y bachillerato)
✓ En buen estado



8.2 Donaciones.

Proyecto FUSAL

Es una organización privada, sin fines de lucro, que canaliza la experiencia y responsabilidad social de empresarios salvadoreños comprometidos con el desarrollo humano, se solidariza con las personas menos favorecidas de la sociedad, y se pone al servicio de ellas a través de acciones en salud y educación.

Justificación

Atendiendo a la necesidad de libros que hay en las comunidades, y de formar nuevas bibliotecas donde más se necesitan, es como nació la iniciativa de un proyecto de esta naturaleza de donación de material bibliográfico a bibliotecas del país, sean estas públicas, municipales o escolares.

FUSAL ha solicitado a la Biblioteca ESEN el acompañamiento en tal propósito ya que desde el año 2000 la Biblioteca ESEN viene contribuyendo con la función social de donar libros a bibliotecas públicas, casas de la cultura, institutos nacionales y todas aquellas organizaciones que por falta de fondos se ven en muchas ocasiones imposibilitadas de actualizar o incrementar su bibliografía.

Incluyéndose como parte de las actividades de extensión de la Biblioteca ESEN, realizándose una vez al año este proyecto es posible gracias a la política de actualización de libros de texto con la cual se ofrece a los usuarios de la biblioteca la oportunidad de contar con las ediciones más actuales de los libros que utilizan en cada trimestre.

Para FUSAL, salud, la nutrición y la educación. Estos son pilares fundamentales para que una persona pueda vivir una vida larga y saludable, adquirir conocimientos y desenvolverse con inteligencia y energía para obtener los recursos necesarios que le permitan alcanzar un nivel de vida digno, se espera sean muchas las comunidades que se beneficien con los donativos que se realizarán y que gracias a Alfaguara y Aguilar, Nuevo Siglo Ediciones entre otras que goza de un gran prestigio en el mundo de habla hispana,. Sus libros ofrecen todo tipo de temas de actualidad: libros de negocios, de humor, biografías, literatura de viajes, debate político, reportaje de investigación y divulgación histórica, escogidos por la notoriedad de los temas o por sus autores.

Las características como las siguientes:

Que hayan sido desarrolladas por jóvenes de la comunidad.

Dirigidas a comunidades con carencias en el área bibliográfica.

Iniciativas culturales que promuevan la lectura con espacios para la misma.

Bibliotecas que por no contar con un presupuesto para aumentar sus colecciones se ven obligadas a hacerlo a base de donaciones.

Bibliotecas que tienen una alta incidencia en la vida de la comunidad donde se desarrollan.

Objetivo

En las comunidades beneficiadas por el proyecto:

Promover el hábito de la lectura, el rescate de la cultura y la promoción de valores de convivencia social en las comunidades beneficiadas con las donaciones y motivar la creación de bibliotecas para reforzar estos valores.

Descripción del proyecto

El proyecto consiste en dos posibles momentos importantes, según sea evaluada la necesidad de cada iniciativa a beneficiar:

- Apoyar con donaciones la creación de Bibliotecas Populares e Iniciativas culturales, para contribuir con el fortalecimiento de proyectos donde se requiere de material de lectura y su fin sea acorde a los valores propuestos en los objetivos del proyecto.
- Equipar y/o contribuir con espacios para este fin, con libros y materiales educativos.

La finalidad es fortalecer espacios lúdicos/culturales existentes donde se promueve la lectura o se requiere de la misma para continuar labores de difusión y promoción cultural. FUSAL Y ESEN contribuirán con su capacidad de gestión y realizará los trámites de donación en conjunto con las instituciones donantes interesadas en unirse a este proyecto como parte integral de su compromiso con la sociedad, como ente educativo y ente multiplicador de buenas prácticas a través de la donación de libros.

Duración del proyecto

El proyecto **donaciones** se desarrollará una vez al año, se impulsará la gestión de donaciones, la búsqueda de bibliotecas e iniciativas beneficiadas, la realización del proyecto y la ejecución de la donación.

Se han realizado diferentes donaciones a nivel nacional con el propósito de crear bibliotecas y ayudar aquellas que no cuentan con un presupuesto para aumentar sus colecciones.



**Escuela TAPALSHUCUTH
IZALCO**



San Vicente



Tejutepeque

Ilobasco



Tahique



La Libertad

8.3. Creación, inducción y supervisión

Con el objetivo de apoyar a las nuevas bibliotecas en la administración, operación y el buen funcionamiento de las mismas, la biblioteca ESEN a brindado capacitaciones a lo todo lo largo del país, de cómo llevar el manejo efectivo de los recursos de una biblioteca y además administrar los procedimientos que en ellas se realizan.

Instituto Nacional del Puerto



Instituto Nacional



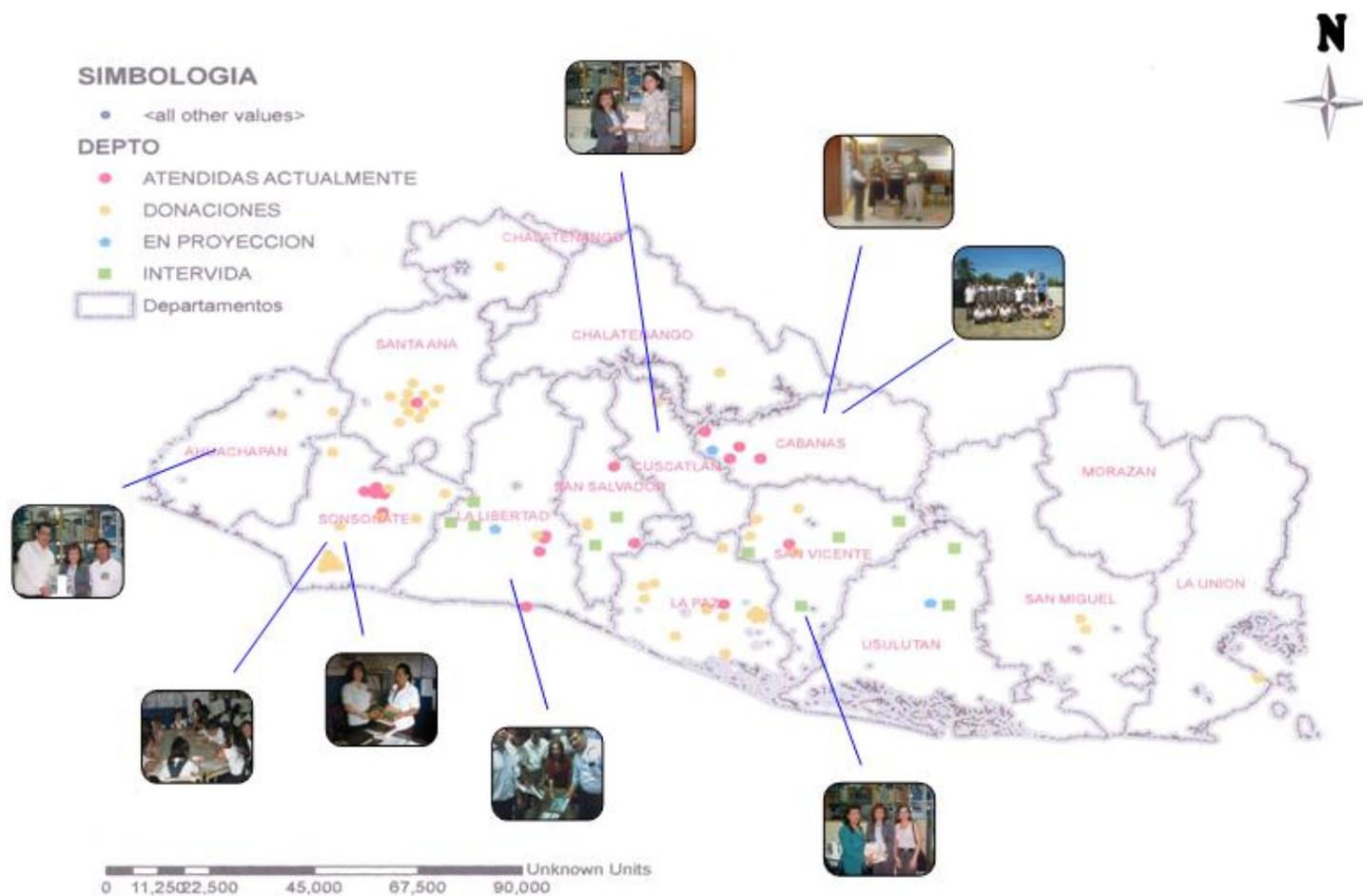
**Casa de la Juventud
San Rafael Obrajuelo**



AZACUALPITA



8.4 Mapa de cobertura de donaciones bibliotecaria



8.5 Listado de Bibliotecas beneficiadas

i	TIPO	NOMBRE	ONG	LUGAR	DEPTO	DEPTO_1	MUNICIPIO
1	ESCOLAR	CE AZACUALPITA	ESEN / FUSAL	CASERIO AZACUALPITA	2	CABAÑAS	TEJUTEPEQUE
2	INSTITUTO	INSTITUTO NACIONAL CRISTOBAL IGLESIAS	ESEN	TEJUTEPEQUE	1	CABAÑAS	TEJUTEPEQUE
3	MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL	ESEN	TEJUTEPEQUE	1	CABAÑAS	TEJUTEPEQUE
4	ESCOLAR	ESCUELA TAPALSHUCUT	ESEN / FUSAL	CANTON TAPALSHUCUT	1	SONSONATE	IZALCO
5	INSTITUTO	INSTITUTO NACIONAL	ESEN		1	SONSONATE	IZALCO
6	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	1	SONSONATE	IZALCO
7	PUBLICA	CENTRO CULTURAL LIRA	ESEN / FUSAL	BARRIO CONCEPCION	1	SONSONATE	IZALCO
8	ESCOLAR	CENTRO ESCOLAR	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	1	SONSONATE	CALUCO
9	PUBLICA	CASA DE LA JUVENTUD	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	1	LA PAZ	SAN RAFAEL OBRAJUELO
10	PUBLICA	CASA DE LA JUVENTUD	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	1	SAN VICENTE	SAN VICENTE
11	PUBLICA	BIBLIOTECA DE POPOTLAN	ESEN	COLONIA POPOTLAN	1	SAN SALVADOR	APOPA
12	INSTITUTO	INSTITUTO PUERTO LA LIBERTAD	ESEN	BARRIO LA PLAYA	1	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD
13	ESCUELA	ESCUELA LAS GRANADILLAS	ESEN / FUSAL	CANTON LAS GRANADILLAS	1	LA LIBERTAD	SANTA TECLA
14	ESCOLAR	CENTRO ESCOLAR EL MATAZANO	ESEN / FUSAL	CANTON EL MATAZANO	1	LA LIBERTAD	SANTA TECLA
15	PUBLICA	S/N	ESEN / FUSAL	CANTON EL MATAZANO	1	LA LIBERTAD	SANTA TECLA
16	PUBLICA	PROYECTO COJE	ESEN	BARRIO LOS DESAMPARADOS	1	CABAÑAS	ILOBASCO
17	INSTITUTO	INSA	ESEN	COLONIA EL PALMAR	1	SANTA ANA	SANTA ANA
18	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	BARRIO EL CENTRO	1	SAN SALVADOR	SANTIAGO TEXACUANGOS
19	PUBLICA	N/S	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	1	CABAÑAS	CINQUERA
20	PUBLICA	N/S	ESEN / FUSAL	BARRIO EL CENTRO	2	LA LIBERTAD	TALNIQUE
21	PUBLICA	CENTRO ESCOLAR LA LAGUNA	ESEN / FUSAL	LA LAGUNA	2	USULUTAN	ALEGRIA
22	PUBLICA		INTERVIDA	SOYAPANGO	3	SOYAPANGO	SOYAPANGO
23	PUBLICA		INTERVIDA	JAYAQUE	3	LA LIBERTAD	JAYAQUE
24	PUBLICA		INTERVIDA	TEPECOYO	3	LA LIBERTAD	TEPECOYO
25	PUBLICA		INTERVIDA	SACACOYO	3	LA LIBERTAD	SACACOYO

26	PUBLICA		INTERVIDA	TECOLUCA	3	SAN VICENTE	TECOLUCA
27	PUBLICA		INTERVIDA	APASTEPEQUE	3	SAN VICENTE	APASTEPEQUE
28	PUBLICA		INTERVIDA	GUADALUPE	3	SAN VICENTE	GUADALUPE
29	PUBLICA		INTERVIDA	SAN ILDEFONSO	3	SAN VICENTE	SAN ILDEFONSO
30	PUBLICA		INTERVIDA	NUEVA GRANADA	3	USULUTAN	NUEVA GRANADA
31	PUBLICA		INTERVIDA	SANTIAGO DE MARIA	3	USULUTAN	SANTIAGO DE MARIA
32	PUBLICA		INTERVIDA	LOS PLANES DE RENDEROS	3	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR
33	ESCOLAR	INSTITUTO NACIONAL	ESEN	ARMENIA	4	SONSONATE	ARMENIA
34	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN MIGUEL	4	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL
35	ESCOLAR	INSTITUTO NACIONAL	ESEN	ATIQUIZAYA	4	AHUACHAPAN	ATIQUIZAYA
36	PUBLICA	S/N	ESEN	SUCHITOTO	4	CUSCATLAN	SUCHITOTO
37	PUBLICA MUNICIPAL	RAFAEL ROMERO DHEMING	ESEN	LA UNION	4	LA UNION	LA UNION
38	PUBLICA	BIBLIOTECA NACIONAL	ESEN	SAN SALVADOR	4	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR
39	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	CHALATENANGO	4	CHALATENANGO	CHALATENANGO
40	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	IZALCO	4	IZALCO	IZALCO
41	UNIVERSITARIA	UMA	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
42	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
43	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD ANDRES BELLO	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
44	MILITAR	DESTACAMENTO MILITAR No. 6	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
45	ESCOLAR	COLEGIO SALARUE	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
46	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	JUAYUA	4	SONSONATE	JUAYUA
47	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	CALUCO	4	SONSONATE	CALUCO
48	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	NAHUILINGO	4	SONSONATE	NAHUILINGO
49	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN JULIAN	4	SONSONATE	SAN JULIAN
50	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD AUTONOMA	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
51	CENTRO DOCUMENTACION	ADS	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
52	PUBLICA	DAVID GRANADINO	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
53	UNIVERSITARIA	UMA	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
54	UNIVERSITARIA	FAC. MULTIDIS. DE OCCIDENTE	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
55	ESCOLAR	ITCA-FEPADE	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
56	PUBLICA	ALCALDIA MUNICIPAL	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
57	ESCOLAR	LICEO SAN LUIS	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
58	ESCOLAR	CE GERARDO BARRIOS	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA

59	INSTITUCIONAL	BIBLIOTECA JUDICIAL	ESEN	METAPAN	4	SANTA ANA	SANTA ANA
60	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
61	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD CATOLICA DE OCCIDENTE	ESEN	SANTA ANA	4	SANTA ANA	SANTA ANA
62	ESCOLAR	INSTITUTO NACIONAL	ESEN	AHUACHAPAN	4	AHUACHAPAN	AHUACHAPAN
63	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN PEDRO MASAHUAT	4	LA PAZ	SAN PEDRO MASAHUAT
64	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN JUAN NONUALCO	4	LA PAZ	SAN JUAN NONUALCO
65	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN LUIS DE LA HERRADURA	4	LA PAZ	SAN LUIS DE LA HERRADURA
66	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN VICENTE	4	SAN VICENTE	SAN VICENTE
67	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SANTO DOMINGO	4	SANTO DOMINGO	SAN VICENTE
68	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN JUAN TALPA	4	LA PAZ	SAN JUAN TALPA
69	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SANTIAGO NONUALCO	4	LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO
70	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	VERAPAZ	4	SAN VICENTE	VERAPAZ
71	ESCOLAR	EXTERNADO JOHN KENNEDY	ESEN	ZACATECOLUCA	4	ZACATECOLUCA	ZACATECOLUCA
72	INSTITUCIONAL	PDDH	ESEN	ZACATECOLUCA	4	ZACATECOLUCA	ZACATECOLUCA
73	INSTITUCIONAL	BIBLIOTECA JUDICIAL	ESEN	SONSONATE	4	SONSONATE	SONSONATE
74	INSTITUCIONAL	BIBLIOTECA JUDICIAL	ESEN	SAN SALVADOR	4	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR
75	INSTITUCIONAL	BIBLIOTECA JUDICIAL	ESEN	SAN MIGUEL	4	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL
76	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	TAPALHUACA	4	LA PAZ	TAPALHUACA
77	ESCOLAR	IICA	ESEN	ZACATECOLUCA	4	LA PAZ	ZACATECOLUCA
78	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SAN ESTEBAN CATARINA	4	SAN VICENTE	SAN ESTEBAN CATARINA
79	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	CUYULTITAN	4	LA PAZ	CUYULTITAN
80	PUBLICA	CASA DE LA CULTURA	ESEN	SANTA MARIA OSTUMA	4	LA PAZ	SANTA MARIA OSTUMA
81	INSTITUCIONAL	JUZGADO DE LO CIVIL	ESEN	ZACATECOLUCA	4	LA PAZ	ZACATECOLUCA
82	INSTITUCIONAL	BIBLIOTECA JUDICIAL	ESEN	ZACATECOLUCA	4	LA PAZ	ZACATECOLUCA
83	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA	ESEN	ZACATECOLUCA	4	LA PAZ	ZACATECOLUCA
84	UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD NUEVA SAN SALVADOR	ESEN	SANTA TECLA	4	LA LIBERTAD	SANTA TECLA



PROYECCIONES Y ALIANZAS

9. PROYECCIONES Y ALIANZAS

9.1 Centro de Documentación (CENDOC)

El Centro de Documentación tiene como objetivo, ofrecer a nuestros usuarios material bibliográfico que son resultado de investigaciones realizadas por entidades de carácter público o privado, todo esto con el fin de impulsar y fomentar la investigación en la población docente y estudiantil.

Reseña Histórica:

El Centro de Documentación ESEN se comenzó con el proyecto de reestructuración del CENDOC, en el cual se elaboró un estudio de los documentos que formaban parte de esta colección en ese momento, mismo que logró determinar que existían algunos ejemplares que debían ser trasladados a otras colecciones ya que su temática principal no es en base a investigaciones realizadas. En el año 2008 se impulsó el proyecto "Centro de Documentación 2008" cuyo propósito principal es la adquisición de ejemplares atractivos para nuestros usuarios y con temáticas de actualidad; con esto se pretende impulsar y fomentar la investigación.



9.2 Alianzas

La Memoria Documental en Centroamérica

América Central ha sido una región que ha descuidado la identificación, la organización, el acceso y la disponibilidad de su memoria documental. Mucha de su producción intelectual está almacenada en bibliotecas de países ajenos a la región. Es más sencillo ir a las bibliotecas de los países desarrollados a investigar la historia real, que tratar de reconstruirla con los datos que quedan en estos países. Esto representa un serio problema al tratar de reconstruir los avances alcanzados por los antecesores, más difícil aún transmitir a las nuevas generaciones su pensamiento, mediante la literatura, la teología, la filosofía y la ciencia centroamericana.

La información autóctona centroamericana necesita con urgencia un plan de acción estratégico. Es necesario que las instituciones productoras de información garanticen el control documental de lo que se publica sobre y en Centroamérica. Sólo de esta manera se podrían hacer estudios infométricos que permitan medir el impacto en cada época, de las tendencias políticas, económicas, sociales, educativas y culturales.

Plan de acción para fortalecer la biblioteca global

Partiendo de las oportunidades que brindaría una biblioteca global, de la experiencia acumulada y de los espacios logrados en la región, se realizarán las siguientes actividades:

1. Identificación y clasificación de las unidades de información documental líderes centroamericanas, por sectores que puedan impulsar la biblioteca global en la región centroamericana.
2. Conformación de una estructura orgánica a nivel nacional y regional, con los órganos colegiados necesarios para apoyar la biblioteca global, en América Central: Asamblea, Consejo Director, Comité coordinador/asesor.
3. Elaboración de un diagnóstico del ambiente documental centroamericano que permita conocer la realidad de las bibliotecas y proyectar acciones de acuerdo con esas circunstancias y
4. La conformación de una metodología propia para la ejecución de las actividades.

Estrategias

Para la consolidación de la biblioteca global se deben establecer las siguientes estrategias:

- 1.Reconceptualizar las bibliotecas líderes centroamericanas en escenarios virtuales experimentales de libre acceso y disponibilidad de la información centroamericana, que conduzcan al desarrollo de un prototipo de biblioteca miembro de la biblioteca global, para los países en desarrollo.
- 2.Fomentar y apoyar la cooperación entre las diferentes bibliotecas y grupos de investigación que contribuyan a desarrollar la sociedad de la información, para mejorar la calidad de vida y una mejor proyección a la sociedad actual (calidad educación, aspectos económicos, sociales, tecnológicos, etc.).
- 3.Promover el consenso de las bibliotecas líderes para apoyar el desarrollo de la cultura centroamericana en la sociedad de la información.
- 4.Intercambiar experiencias en el nivel mundial mediante el uso de la biblioteca global, implementando el concepto de sesiones virtuales de análisis cultural.
- 5.Racionalizar los recursos regionales para un mayor aprovechamiento de los mismos utilizando la infraestructura instalada en cada país.
- 6.Fomentar y divulgar las prácticas más exitosas en la captura de la información autóctona centroamericana que contribuyan a una mejor utilización de los servicios en la sociedad de la información.
- 7.Utilizar la infraestructura disponible en cada país, para ofrecer otros servicios a la comunidad civil, tales como información sobre las etnias, los movimientos sociales y culturales centroamericanos, mediante convenios con las instituciones encargadas de esos asuntos.
8. Evaluar, por parte de los usuarios, de los resultados del proyecto, de manera que se estudien sus aciertos y desaciertos. En síntesis, se propone: digitalizar la información autóctona centroamericana, desarrollar mejores colecciones nacionales, crear un "clearinghouse" centroamericano, plantear un instituto de investigación bibliotecológica e implementar una carrera regional en ciencias de la información.

Basado en el documento: La Biblioteca global y la identidad Centroamericana

Alice Miranda

Académica Universidad Nacional

Costa Rica y **Ana Lorena Echavarría**

Académica Universidad de Costa Rica
Costa Rica en: [66th IFLA Council and General](#)

Profesionales puertorriqueños

Esta visita fue por invitación de la Red Nacional de Información Documental en Salud de El Salvador RENIDS al Presidente Licdo. Héctor Torres y la Licda. Rosalind Irizarry Martínez, vicepresidenta de la Asociación de Bibliotecarios de Derecho de Puerto Rico, invitados a representar a Puerto Rico en su "Primer Encuentro de Países Latinoamericanos y el Caribe" quienes ofrecieron un taller sobre búsqueda de fuentes de referencia en derecho y salud.

Sostuvieron conversaciones con el equipo de Biblioteca, con el Lic. Armando Rivera, y con nuestro Decano de la Carrera de Economía y Negocios el Lic. José Everardo Rivera Bonilla y de la Licda. María T. Godínez con el deseo de establecer alianzas y acuerdos de colaboración con las instituciones universitarias de Puerto Rico, particularmente en la Universidad de Puerto Rico con la Dra. Snejanka Penkova, Directora del Sistema de Bibliotecas y a la Bibliotecaria Jefe de la Biblioteca de Administración de Empresas, la Prof. Lourdes Cádiz, para tener un acercamiento y ver como esos acuerdos de colaboración se pueden formalizar.

Visita de la bibliotecaria salvadoreña Licda. Olinda Estela Gómez Miembro permanente de IFLA para la región de Centroamérica con el propósito de buscar los beneficios de pertenecer a IFLA, en calidad de miembros.

Fundada en 1927, la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (International Federation of Library Associations and Institutions), IFLA, fue una de las primeras organizaciones no-gubernamentales, sin fines lucrativos. Su función básica es, patrocinar y promover la COOPERACION INTERNACIONAL, el DEBATE y la INVESTIGACIÓN en todos los aspectos de la actividad bibliotecaria y compartir sus experiencias con la comunidad bibliotecaria como un todo, para el mayor bienestar de la comunidad bibliotecológica.

Considera dentro de su dominio todos los aspectos del trabajo bibliotecario e intenta contar con afiliados en todos los países. La IFLA aspira a hablar con autoridad como voz global de la profesión bibliotecaria. Estos objetivos: la UNIVERSALIDAD, la GLOBALIDAD y el ESTATUS REPRESENTATIVO, determinan tanto la estructura de la IFLA como sus programas profesionales.

9.3 Convenios interbibliotecarios

La Escuela Superior de Economía y Negocios ha establecido convenios de préstamo interbibliotecario con lo cual se favorece a estudiantes, docentes, y personal administrativo de la institución.

Objetivo

Brindar un mejor servicio a los usuarios de la biblioteca ESEN a través de convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones.

9.3.1 Finalidad del préstamo Interbibliotecario

Tiene como finalidad propiciar los mecanismos idóneos que permitan el intercambio permanente de documentación e información, con el objeto de enriquecer el acervo de las bibliotecas. Por medio de estos convenios queda autorizado el préstamo interbibliotecario de obras con las cuales no cuenta la institución solicitante o cuya demanda exija tal requerimiento.

A continuación se listan las entidades con las cuales se ha establecido convenio.

- ✓ Superintendencia del Sistema Financiero
- ✓ Universidad Francisco Gavidia
- ✓ Universidad José Simeón Cañas
- ✓ Consejo Nacional de la Judicatura
- ✓ Escuela de Comunicación Mónica Herrera



**Firma de convenio con la
Superintendencia del Sistema Financiero**

Firma de Convenio "Convenio de Canje de Material Bibliográfico y de Cooperación recíproca entre el Consejo Nacional de la Judicatura – Escuela de Capacitación Judicial e Instituciones del Sector de Justicia y Afines"



Convenio Interbibliotecario entre ESEN-Mónica Herrera

