

Procedimiento Centro de Documentación

Centro de Formación Técnica
Teodoro Wickel Klüwen



ÁREA ACADÉMICA

Revisado Por: Bernardo Díaz Muñoz	Autorizado Por: Marcelo Núñez Iribarren	Fecha de Aprobación Mayo 2017	Versión 002
---	---	---	-----------------------

PROCEDIMIENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA TEODORO WICKEL KLÜWEN

I.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Timbre

Cada libro y revista ingresada al sistema es timbrada al comienzo y después de cada página 55, 155, 255....etc., con su respectivo número de registro.

Inventario

Se realizan inventarios al inicio de año y al azar. Para chequear si hay faltantes. Se registran los libros dados de baja en el sistema.

II.- PROCESOS TÉCNICOS

Marbetes: 70x35 mm

- Leva código Clasificación, año de edición, copia y número de Registro.

Códigos de Barra: 66x25 mm

- Lleva número de código de barra que lee el Sistema Alexandria.

Sistema de Gestión (Software)

Se utiliza el Sistema de Administración de Biblioteca ALEXANDRIA versión 6 distribuido bajo licencia de COMPANION CORPORATION. El asesoramiento es dado por don Juan Eduardo Donoso S., Empresa Donoso y Vergara Ltda. Providencia Santiago Fonos: 56-2-249.89.31/9-837.45.61 Correo jedonoso@alexandria.cl . El Formato utilizado es Marc.

La mantención del sistema es:

Una vez al año (fines de marzo) se actualizan los datos de los usuarios nuevos rescatados del sistema U+ que utiliza el CFT Teodoro Wickel. Todos los días se realizan respaldos de los últimos 20 días de procesos, que quedan en el Servidor y en la nube virtual además se realizan grabaciones físicas en DVD los fines de año entregando una copia a Subdirección Académica.

Los libros se encuentran en los muebles o estantes de forma ordenada según su código de clasificación.

III.- SERVICIOS Y PRODUCTOS

Los servicios que presta son:

Atención desde las 11:00 horas a 20:45 horas de lunes a viernes

Espacio físico con muebles adecuados para que los estudiantes realicen sus actividades cómoda y segura.

Cuanta con computadores, tables, notebook y logias en los pasillos del segundo piso, adaptados con muebles, sillas y pantallas.

Libros a la vista para ser usados

Sistema de Catalogo desde Internet en link <http://cedoc.portaltwk.cl> , que permite a los estudiantes consultar en línea si el ítems esta prestado o no.

Reglamento del Centro de Documentación.

Correo centrodedocumentacion@twk.cl

IV.- PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO Y ENTREGA

Los usuarios se clasifican en:

- Estudiantes
- Administrativos
- Docentes

Estudiantes

Cada estudiante una vez matriculado se les confecciona una credencial para biblioteca, que puede ser usada en el Centro de Documentación (CEDOC) y en la biblioteca de la Universidad de La Frontera a través de un convenio existente entre ambas instituciones, que van en apoyo a nuestros estudiantes.

Derechos y Deberes

Derechos: Los estudiantes mostrando su cédula de identidad o carnet de biblioteca, tienen derecho a solicitar hasta 3 títulos, cuyo periodo máximo de préstamo es de una semana corrida.

Uso de PC, Tables, Notebook y Logias de propiedad del CFT.

Deberes: Cada estudiante debe entregar su préstamo en la fecha indicada. El retraso ocasionará el descuento de un día en el próximo préstamo por cada día de atraso.

Cuidar los libros solicitados y ayudar a mantener el orden y aseo en el Centro de Documentación (CEDOC).

Una vez inscritos en un libro de registro pueden hacer uso de los PC

En el caso de las Tables, Notebook y Logias debe dejar su cédula de identidad



Administrativos, Docentes

Ellos por ser empleados del CFT Teodoro Wickel solo con su carnet de Identidad pueden hacer uso de préstamos en el Centro de Documentación.