



# **INFORMACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y MEDIOS EDUCATIVOS**

**Bogotá D.C. 2017**

## **1. MISION:**

Apoyar los programas académicos de UNION AMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR, por medio de un sistema bibliográfico y telemático que promueva y facilite el acceso a la información a las distintas dependencias, es decir que recupere, organice, conserve, difunda y ponga a disposición de los usuarios la documentación en sus diversas formas y presentaciones y que propenda fundamentalmente por el desarrollo científico, técnico y cultural de la comunidad, estimulando la creación de una cultura del valor y significado de la información en la generación, desarrollo, incorporación y adaptación de conocimiento, en beneficio de los usuarios

## **2. VISION:**

Un sistema integral de información con apoyo de las últimas tecnologías telemáticas y de comunicación, capaz de satisfacer y anticiparse a las necesidades de la comunidad académica e investigativa y que permita un acceso inmediato a documentos, datos y a una comunicación interactiva entre los usuarios.

## **3. OBJETIVOS**

- Manejar la selección, adquisición, procesamiento, consulta y difusión de los recursos bibliográficos necesarios para responder a las necesidades de información de directivos, profesores, empleados y estudiantes de la Unión Americana.
- Propender por desarrollar en la Institución programas cooperativos de información bibliográfica
- Administrar un proceso centralizado que permita un manejo adecuado de los recursos financieros, administrativos y técnicos del Centro para beneficio de las diferentes facultades y sus programas.
- Localizar, ubicar, adquirir y compilar la información básica sobre aspectos específicos para ser utilizada como soporte académico y técnico de los estudios e investigaciones adelantados por las facultades, programas, y departamentos; analizarla, evaluarla, actualizarla y difundirla con el fin de promover su utilización racional y su transformación en conocimiento.
- Ayudar a los usuarios a identificar y utilizar las fuentes de documentación así como los enlaces o vínculos que le acerquen el documento y demás servicios de información.

- Desarrollar servicios normalizados para tratamiento, análisis y divulgación de la información.

Detectar los riesgos y aprovechar las oportunidades que ofrecen los cambios en las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el marco de la globalización

#### **4. DESCRIPCION - BIBLIOTECA**

La biblioteca como centro de apoyo académico de la institución ofrece servicios, tendientes al permanente soporte de los programas de formación tecnológica y con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

##### **4.1 Biblioteca central:**

Principalmente sirve a los programas de Prótesis dental, Administración de empresas, Tecnología Contable y Tributaria, Administración Turística y Hotelera, Mercadeo Publicidad y Ventas, Administración e Informática; ofrecidos con metodología presencial y a distancia.

Y adicionalmente al personal docente y administrativo UniAmericano

##### **4.2 Esquema de organización de la biblioteca:**

Este esquema se encuentra publicado en la edición No. 21 del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, por Rojas Eberhard Editores grupo Information Handling Services. 3 volúmenes

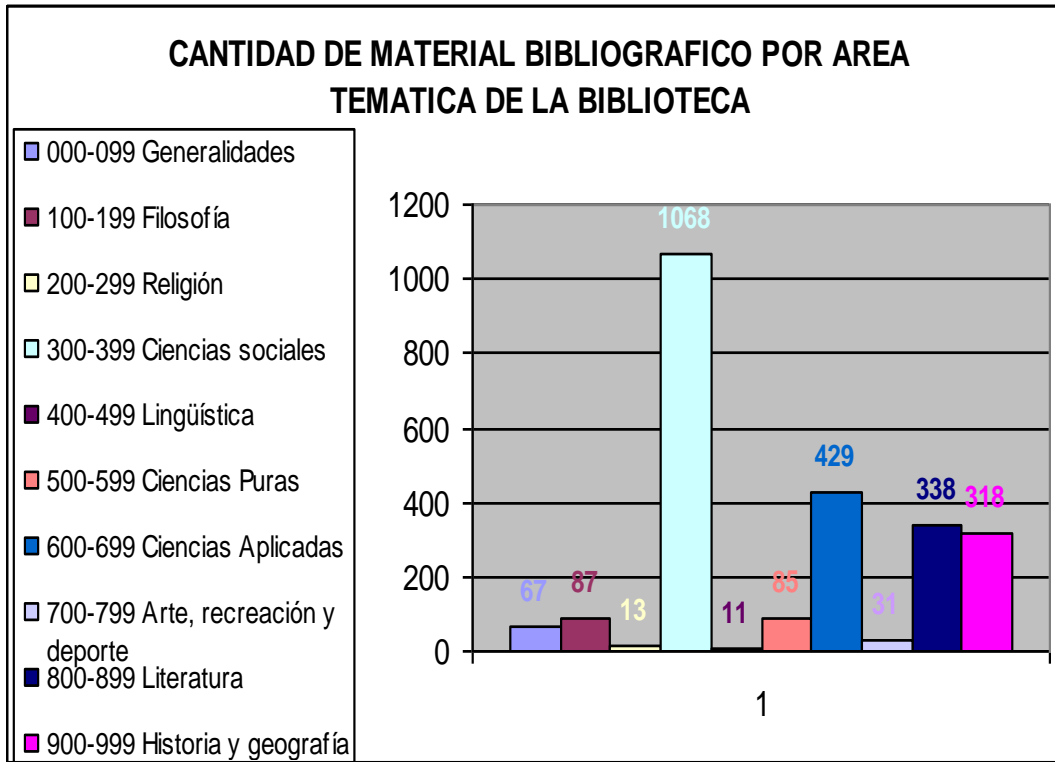
000	Referencia, Sistemas
100	Filosofía, psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas
700	Arte y arquitectura
800	Literatura
900	Historia, geografía y biografías.

##### **4.2.1 LA COLECCIÓN POR ÁREAS:**

Con base en el análisis, por áreas del conocimiento, la colección, está conformada así:

## ESTADISTICA MATERIAL BIBLIOGRAFICO TEMATICO

Grafico 1



AREA TEMÁTICA	CANTIDAD
<b>000-099 Generalidades</b>	<b>67</b>
<b>100-199 Filosofía</b>	<b>87</b>
<b>200-299 Religión</b>	<b>13</b>
<b>300-399 Ciencias sociales</b>	<b>1068</b>
<b>400-499 Lingüística</b>	<b>11</b>
<b>500-599 Ciencias Puras</b>	<b>85</b>
<b>600-699 Ciencias Aplicadas</b>	<b>429</b>
<b>700-799 Arte, recreación y deporte</b>	<b>31</b>
<b>800-899 Literatura</b>	<b>338</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2447</b>

Cuadro 1

#### 4.2.2. DESCRIPCION DE LAS AREAS

La descripción de lo que representan los números, es la siguiente:

**000.** Generalidades: Es un área de especial atención que incluye material para la formación en investigación de los tecnólogos, además corresponde a información de consulta o referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) para todas las facultades por lo que se sugiere un programa de adquisiciones en este campo haciendo énfasis en el material de reciente publicación. Así mismo incluye material bibliográfico en Sistemas.

**100.** Filosofía y Psicología: Área Filosofía y Psicología: se recomienda comprar material con fechas de publicación actuales, aunque algunas de las bases conceptuales de estas áreas corresponden a épocas anteriores, se sugiere participar en programas cooperativos para fortalecer la colección.

**200.** Religión: Aún cuando no se tiene formación religiosa, al mantener su carácter universal, el cubrimiento en esta área es bastante bajo. Es importante tener material del área, buscando la formación integral de los estudiantes.

**300.** Ciencias sociales: Tomando en cuenta nuevamente, el carácter universal de la institución, se sugiere fortalecer la colección, participar en programas cooperativos de intercambio de información y adquirir material en diferentes formatos, además de facilitar las consultas a través de redes de información.

**400.** Lingüística: Es importante considerar otras formas de adquisición para esta área, y la búsqueda de material en otros idiomas.

**500.** Ciencias puras: Es esta área de gran importancia, dadas las facultades con que cuenta la Institución. Recomendamos las compras de material lo mas reciente posible debido a los inmensos cambios o transformaciones que a diario tiene la ciencia

**600.** Ciencias aplicadas: Es aceptable la representatividad de la colección y una de las de mayor inversión, respondiendo a los delineamientos de sus programas académicos. Se recomienda que de acuerdo con ese énfasis se adquiera información de mayor actualización en su fecha de publicación y se sugiere: la adquisición de material en otros idiomas especialmente para uso de los estudiantes de postgrado, la participación en programas de intercambio de información, compras en diferentes soportes documentales y adquisición de bases de datos.

**700.** Arte, recreación y deporte: Es un área de gran valor en la colección por lo que se sugiere reforzar su adquisición, y tener material en formatos diferentes.

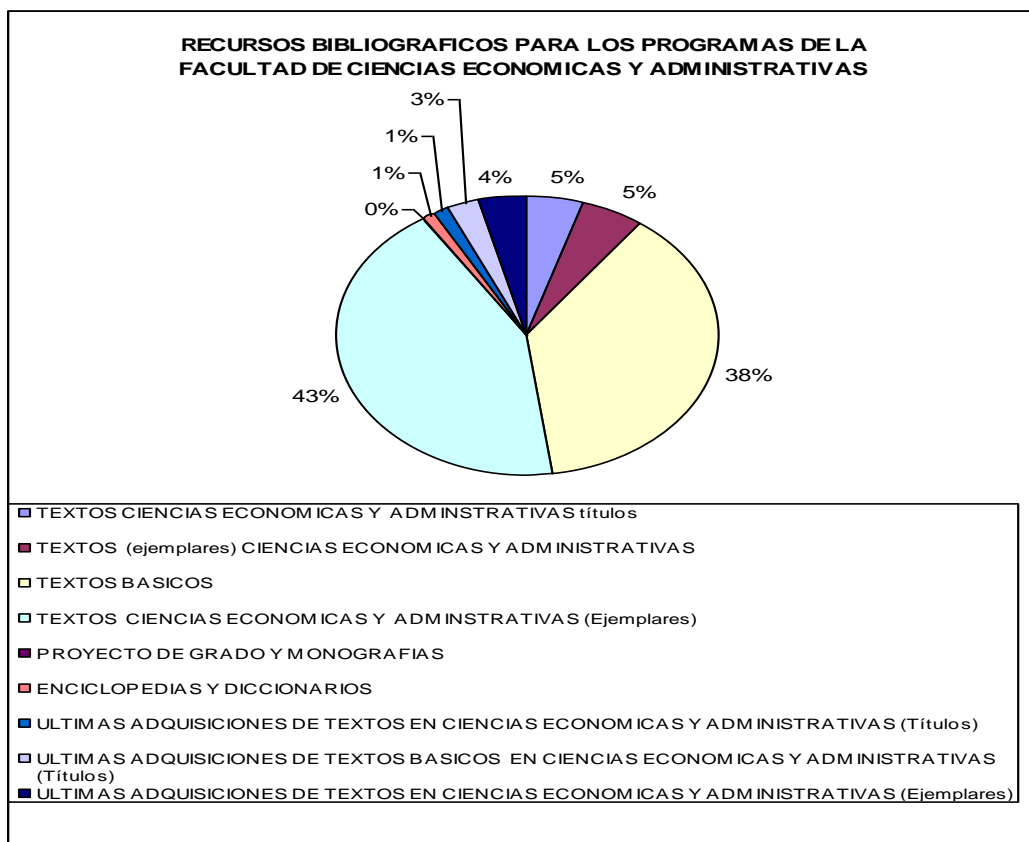
**800.** Literatura: Para la formación interdisciplinaria de los estudiantes es oportuno fortalecer esta área y dentro de las posibilidades literarias tratar de adquirir material de publicaciones recientes especialmente de literatura contemporánea (Autores modernos, literatura joven)

**900.** Historia y geografía: El conocimiento de diferentes disciplinas es parte de la formación profesional y de gran importancia para algunas de las Facultades con que actualmente contamos, por eso sugerimos la adquisición de material en diferentes soportes o formatos documentales, la participación en redes de intercambio de información y otros programas de desarrollo tecnológico.

### 4.3 RECURSOS BIBLIOGRAFICOS POR FACULTAD

#### 4.3.1 CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Grafico 2

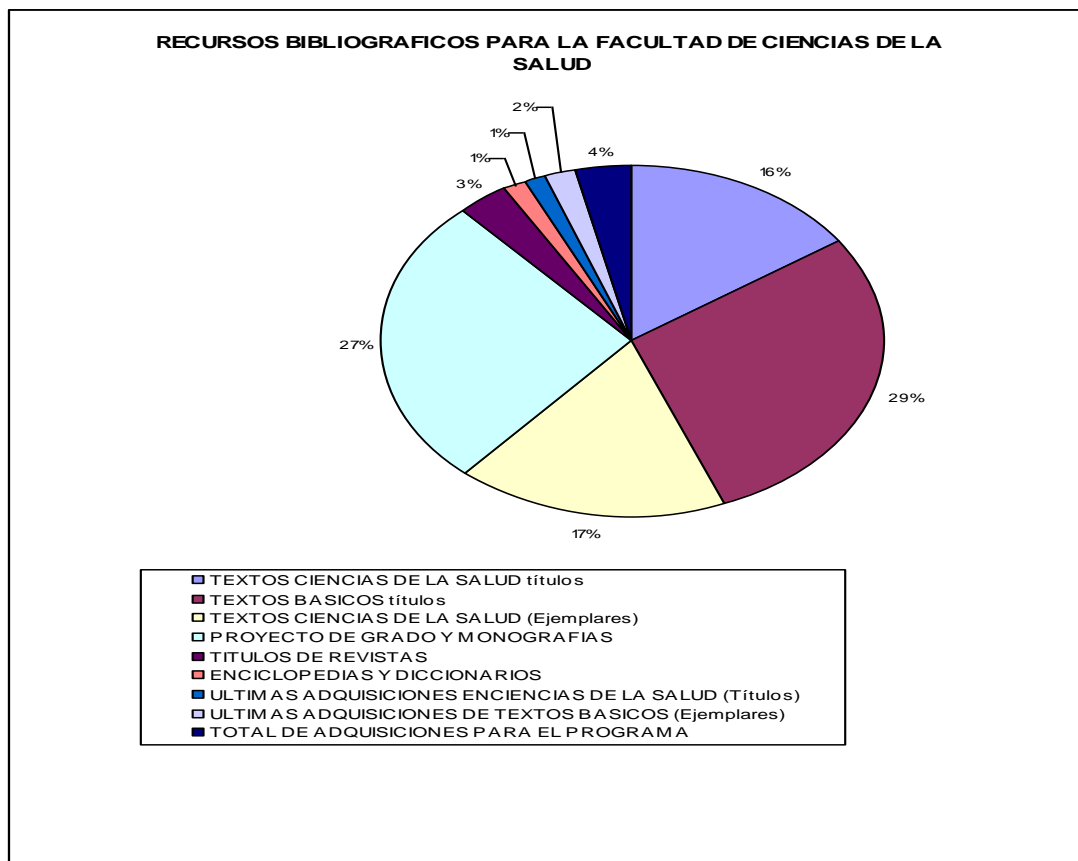


Cuadro 2

Recursos bibliográficos para el programa de ciencias económicas y administrativas	
RECURSO	Biblioteca
<b>Textos (títulos)</b>	
TEXTOS CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS títulos	55
TEXTOS (ejemplares) CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	57
TEXTOS BASICOS	416
TEXTOS CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS (Ejemplares)	473
PROYECTO DE GRADO Y MONOGRAFIAS	1
ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS	13
ULTIMAS ADQUISICIONES DE TEXTOS EN CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS (Títulos)	13
ULTIMAS ADQUISICIONES DE TEXTOS EN CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS (Ejemplares)	44

### 4.3.2 CIENCIAS DE LA SALUD

Grafico 3

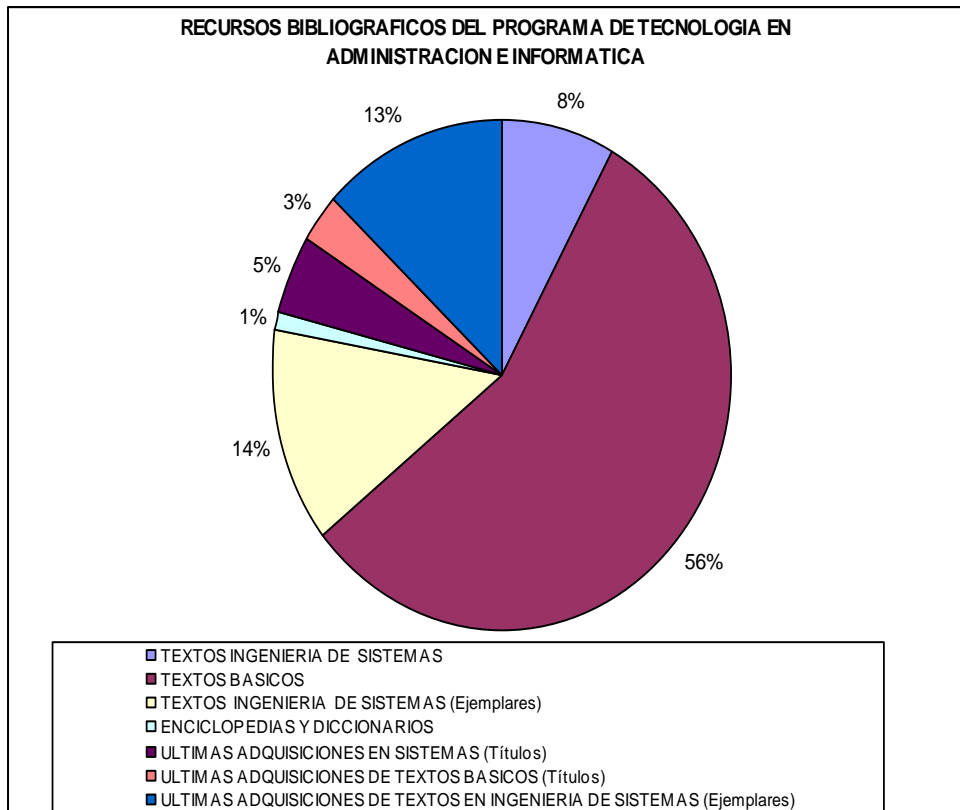


Cuadro 3

Recursos bibliográficos para el programa de ciencias de la salud	
RECURSO	Biblioteca
<b>Textos (títulos)</b>	
TEXTOS CIENCIAS DE LA SALUD títulos	116
TEXTOS BASICOS títulos	209
<b>TEXTOS CIENCIAS DE LA SALUD (Ejemplares)</b>	129
PROYECTO DE GRADO Y MONOGRAFIAS	200
TITULOS DE REVISTAS	25
ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS	9
ULTIMAS ADQUISICIONES EN CIENCIAS DE LA SALUD (Títulos)	11
TOTAL, DE ADQUISICIONES PARA EL PROGRAMA	26

### 4.3.3. INGENIERIAS

Grafico 4





Cuadro 4

<b>RECURSOS BIBLIOGRAFICOS DEL PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION E INFORMATICA</b>	
<b>RECURSO</b>	<b>Biblioteca</b>
<b>Textos (títulos)</b>	
TEXTOS INGENIERIA DE SISTEMAS	<b>30</b>
TEXTOS BASICOS	<b>209</b>
<b>TEXTOS INGENIERIA DE SISTEMAS (Ejemplares)</b>	<b>51</b>
ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS	<b>4</b>
ULTIMAS ADQUISICIONES EN SISTEMAS ( <b>Títulos</b> )	<b>19</b>
ULTIMAS ADQUISICIONES DE TEXTOS BASICOS ( <b>Títulos</b> )	<b>11</b>
ULTIMAS ADQUISICIONES DE TEXTOS EN INGENIERIA DE SISTEMAS ( <b>Ejemplares</b> )	<b>49</b>

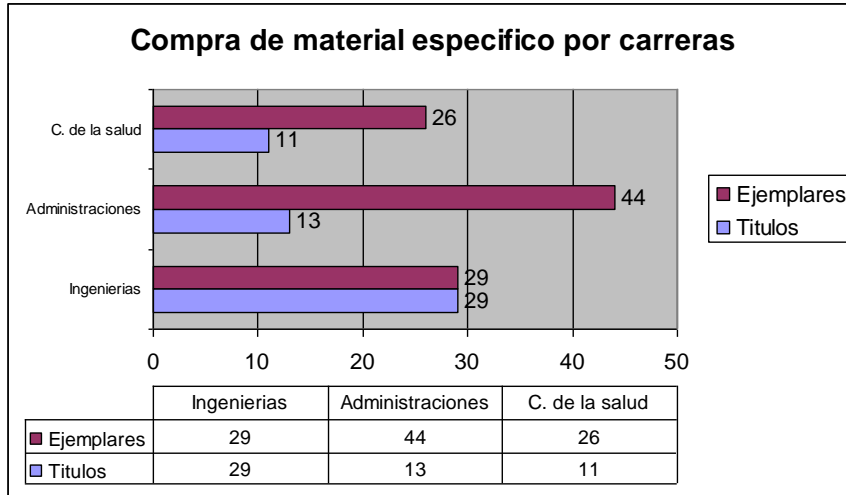
#### 4.4 DESCRIPCION DE EQUIPOS DE BIBLIOTECA

Cuadro 5

<b>DOTACION DE EQUIPOS BIBLIOTECA</b>	
BASES DE DATOS SOFTWARE (MANDARIN)	<b>1</b>
COMPUTADORES (ESTACIONES)	<b>2</b>
SERVIDORES	<b>1</b>
COMPUTADOR (BIBLIOTECA)	<b>1</b>
INTERNET (ESTACIONES)	<b>2</b>
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	
MESAS DE ESTUDIO Y TRABAJO	<b>8</b>
PUESTOS	<b>19</b>
CAPACIDAD MAXIMA DE PUESTOS	<b>27</b>

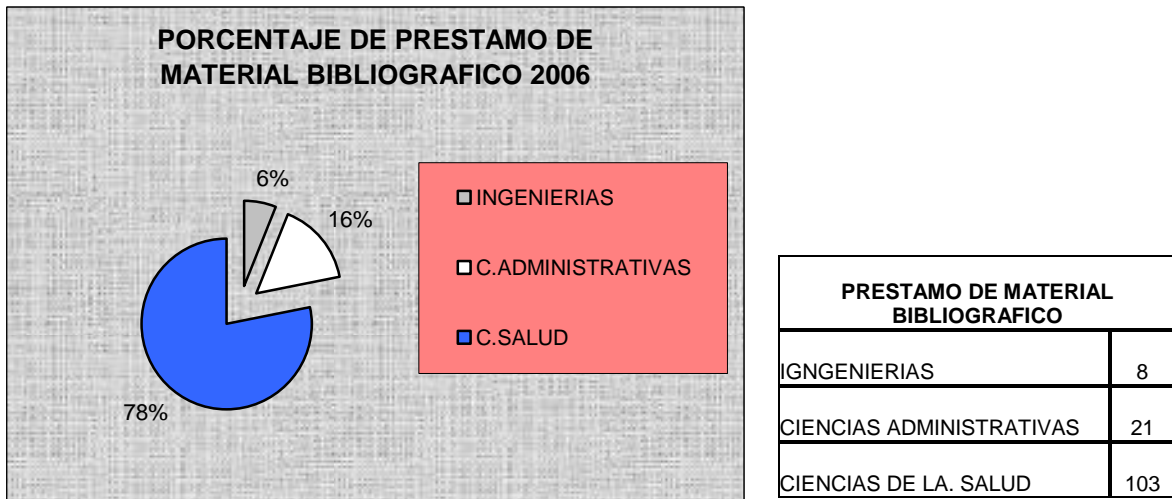
#### 4.5 ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PERIODO 2006

Grafico 5



#### 4.6 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR FACULTADES

Grafico 6



Cuadro 6

Estos datos fueron tomados de la base de datos mandarín

#### 4.7. POLITICAS DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO

Todos los usuarios deben presentar su identificación institucional vigente para hacer uso del servicio de préstamo de material. El carné es personal e intransferible.

La fecha de devolución debe estar siempre escrita con su vencimiento en el registro de cada libro prestado.

Los usuarios que tienen multas no pueden prestar material hasta que no las hayan cancelado.

Las condiciones de préstamo para cada material dependen de la categoría del usuario. Por favor, consultar al funcionario de la Sección de Circulación y Préstamo sobre ellas.

Los profesores tienen "préstamo especial" para los libros de colección general y videos.

Durante los períodos de exámenes, toda la colección pasa a **RESERVA**, con el propósito de facilitar el material durante el día para consulta sin restricciones, en la noche podrá ser retirado hasta el día siguiente.

La renovación se hace hasta por tres veces, dependiendo si no hay reserva del mismo por otros usuarios.

#### **Hora límite para devolución de libros:**

Plan diurno: 6:00 p.m.

El material de reserva se debe entregar hasta las 8:00 a.m. del siguiente día de préstamo.

#### **Multas:**

Colección General, Audiovisuales: \$ 1000.<sup>00</sup> diario por libro o material audiovisual

Colección Reserva: \$ 1500.<sup>00</sup> diarios por libro

**Toda multa debe ser cancelada en la Tesorería de la Unión Americana  
Para ser autorizado por el sistema para nuevos préstamos, el usuario debe entregar copia de la consignación del pago, al Coordinador de Servicios al Público.**

No hay excepción para el pago de multas, sea docente o estudiante.

Los préstamos interbibliotecarios asumen por completo las normas establecidas por UNION AMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR.

**Préstamo externo para estudiantes:**

**Colección general:** 8 días, se prestan hasta tres (2) libros por usuario

**Colección reserva:**

- Se prestan por 1 día, máximo un (1) libro por usuario
- Se prestan de un día para otro después de las 8:00 a.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
- El fin de semana se prestan los libros desde el viernes a las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. del siguiente día hábil.

Colección referencia: sólo en sala.

**Colecciones audiovisuales:** de un día para otro.

**Revistas:** Sólo en sala.

**Políticas para el uso de Internet desde las salas de lectura de la biblioteca**

1. El uso de los equipos está restringido sólo para consultas en Internet.
2. Está prohibido chatear, ver correo electrónico, jugar, escuchar música y navegar en páginas que no sean para uso académico.
3. El usuario debe presentar su identificación al personal de la sección para utilizar los equipos.
4. El equipo asignado es para uso individual.
5. Los recursos de la sala de Internet son exclusivos para el servicio, no se pueden trasladar a otros espacios (se incluyen, equipos, muebles y demás elementos).
6. Los turnos para las consultas, serán de una (1) hora por usuario.
7. Los equipos no deben ser modificados en su configuración, cualquier cambio debe ser autorizado so pena de sanción.
8. Los periféricos de los equipos de cómputo (Mouse, teclado) no deben cambiarse de lugar.

9. Cualquier problema técnico con los equipos debe ser reportado a los funcionarios de la biblioteca.

**Sanciones:**

Las actividades mencionadas en el literal 3 de esta política, se suspenderá el servicio al estudiante durante un (1) mes y su reincidencia por (3) meses.

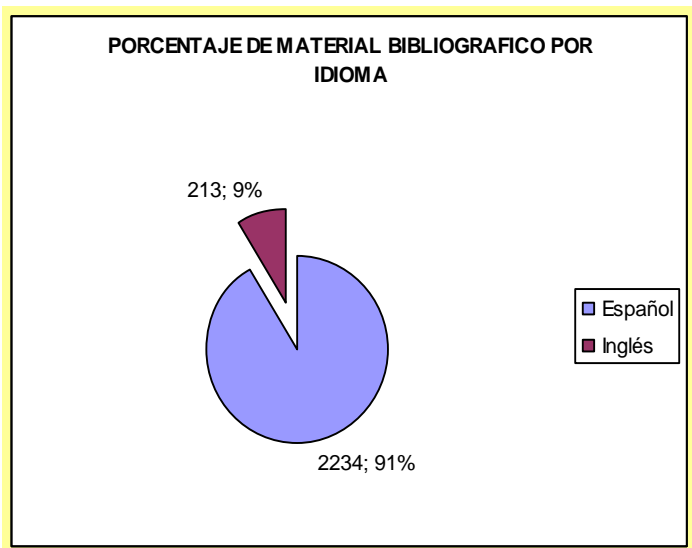
Para los usuarios que consulten páginas indebidas la sanción será de (6) meses.

Es importante mencionar que la sanción busca además de corregir las conductas indebidas, optimizar un recurso tecnológico escaso.

**4.8 TEXTOS POR IDIOMA**

Los resultados que se lograron en la recolección de los datos, con respecto al idioma fueron:

Grafico 7



IDIOMA	CANTIDAD
<b>Español</b>	<b>2234</b>
<b>Inglés</b>	<b>213</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2447</b>

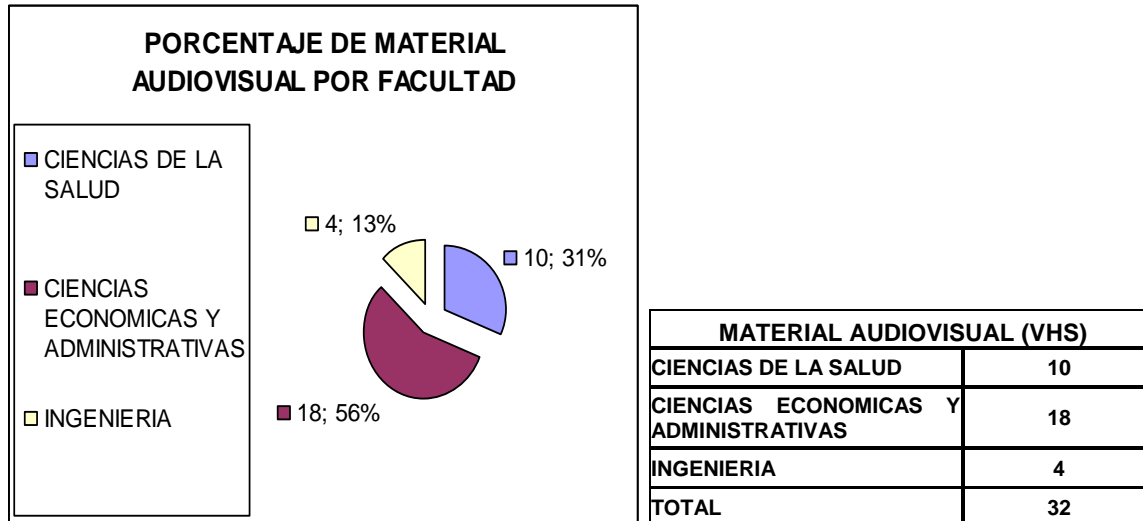
Cuadro 7

**5. MEDIOS EDUCATIVOS**

Son los recursos tecnológicos y bibliográficos que sirven de enlace entre el docente, el estudiante y la información, para poder lograr que aprendizaje se haga de una forma efectiva y dinámica

## 5.1 ESTADISTICA PORCENTUAL DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Grafico 8



Cuadro 8

## 5.2 DESCRIPCION DE EQUIPOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES

TELEVISOR 29"	GOLDSTAR	DBX STEREO
VHS	PANASONIC	NV-SD4080
PROYECTOR DE FILMINAS CON CARRUSEL DE 5 UNIDADES	KODAK	4200
PROYECTOR DE FILMINAS CON CARRUSEL DE 5 UNIDADES	KODAK	260
PROYECTOR DE ACETATOS PLEGABLE CON ESTUCHE		
PROYECTOR DE ACETATOS		
DVD	SONY	DVP-S560D
DVD	COBY	224
CPU P.4 2,8 GHZ, 512 RAM, DISCO 80 GB, CON QUEMADOR	SURE	
TECLADO MULTIMEDIA	SURE	KX-3801
MOUSE OPTICO	SURE	M8
AMPLIFICADOR 5.1	SONY	STR-DE345
VIDEOBEAM	PANASONIC	PTL-B20SU
TELON ELECTRICO PARA PROYECCION	RICH VISION	

Cuadro 9

### 5.3 DESCRIPCION DE EQUIPOS DE LA SALA DE COMPUTO

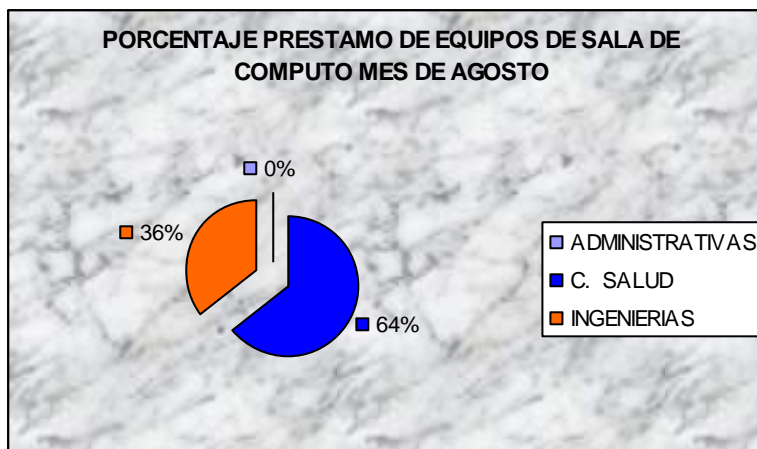
#### DESCRIPCION DE EQUIPOS DE CENTRO DE COMPUTO

CPUS	CRACTERISTICAS	MARCA	PERIFERICOS
3	CPU PENTIUM.4 2,8 GHZ, 512 RAM, DISCO 80 GB, CON QUEMADOR, 4 PUERTOS USB	SURE	MOUSE, TECLADO Y PARLANTES
19	CPU. PENTIUM. D 2,8 GHZ, 512 RAM, DISCO 80 GB, CON QUEMADOR, 4 PUERTOS USB	SURE	MOUSE, TECLADO Y PARLANTES

Cuadro 10

### 5.4. ESTADISTICA PORCENTUAL DE PRESTAMO DE EQUIPOS DE SALA DE CÓMPUTO MES DE AGOSTO

Grafico 9

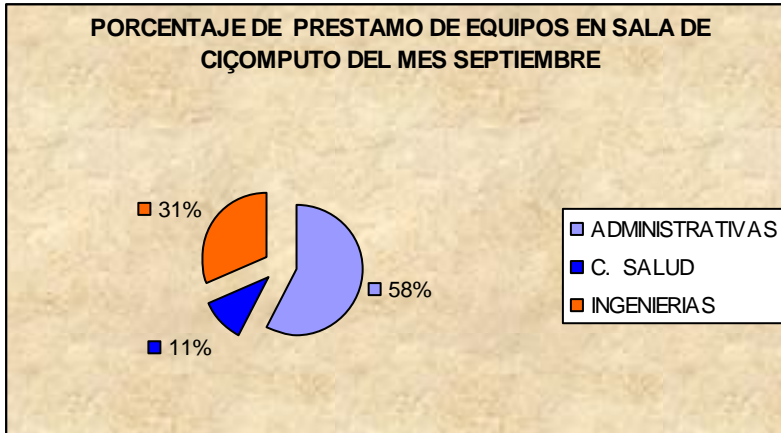


Cuadro 11

	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ADMINISTRATIVAS	0	20
C. SALUD	9	4
INGENIERIAS	5	11
TOTAL	14	35

### 5.4.1. ESTADISTICA PORCENTUAL DE PRESTAMO DE EQUIPOS DE SALA DE CÓMPUTO MES DE SEPTIEMBRE

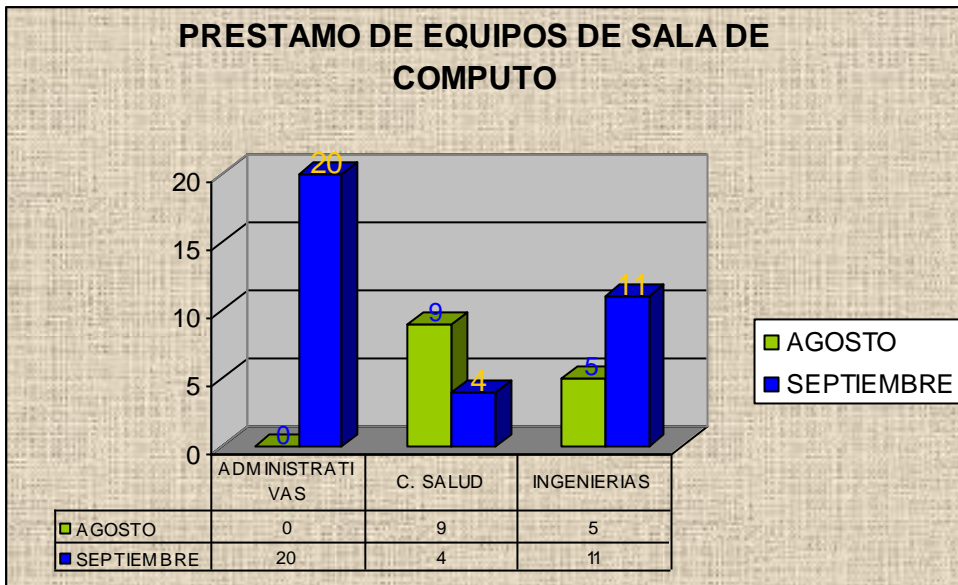
Grafico 10



- Ver cuadro 11

### 5.4.2. PRESTAMO DE EQUIPOS DE SALA DE COMPUTO POR FACULTADES

Grafico 11

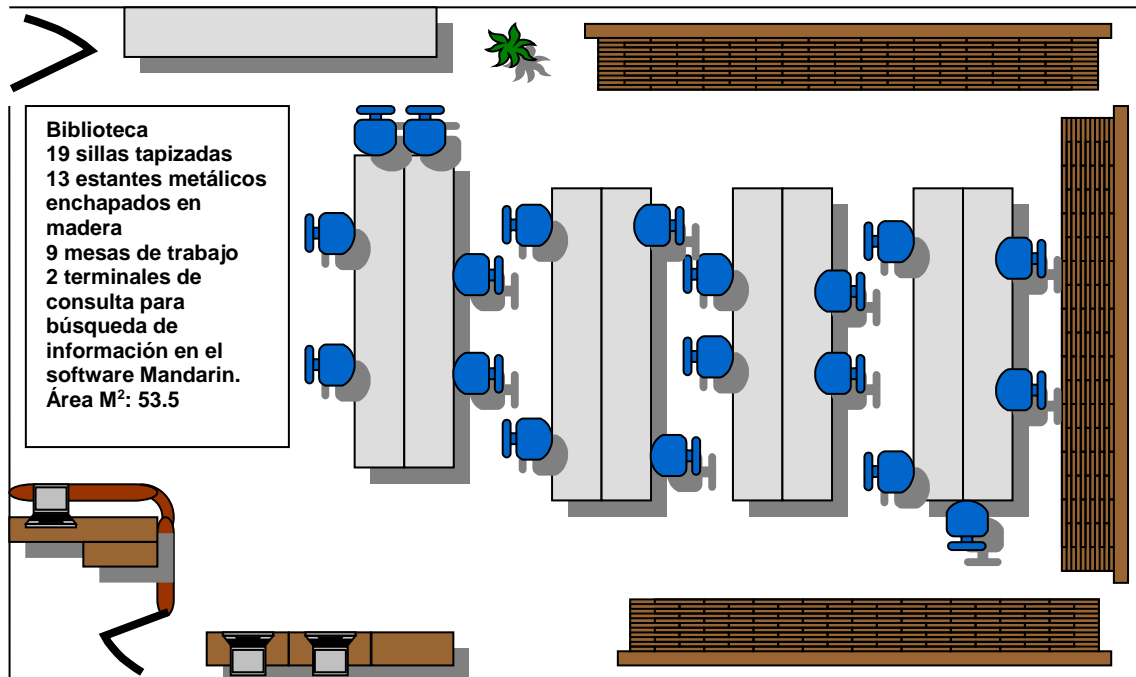




## 6. INFRAESTRUCTURA DE BIBLIOTECA Y MEDIOS EDUCATIVOS

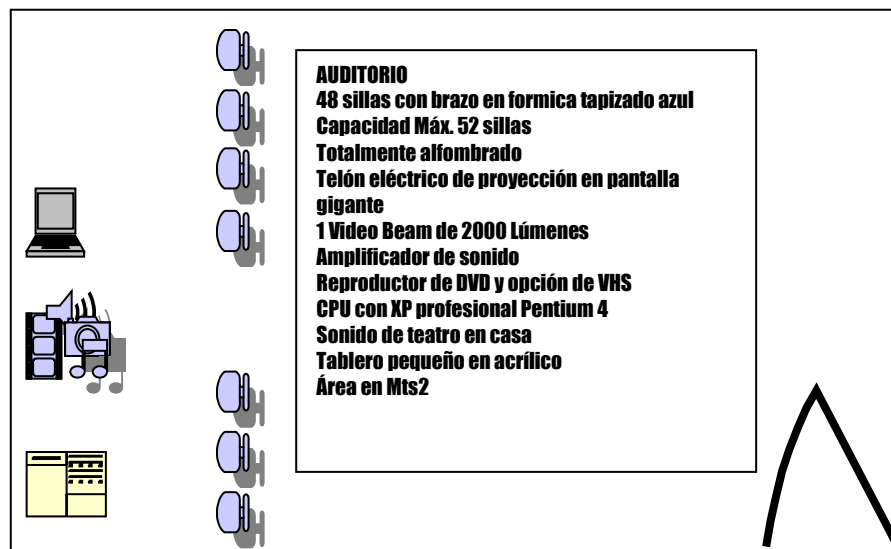
### 6.1. BIBLIOTECA

Grafico 12



### 6.2. AUDITORIO

Grafico 13



**ANEXOS**

**FORMATOS**

**DE**

**BIBLIOTECA**

UNION AMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR



BIBLIOTECA PRESTAMISTA: \_\_\_\_\_

SOLICITUD No \_\_\_                      FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

CARNET: \_\_\_\_\_ C.C \_\_\_\_\_                      TEL \_\_\_\_\_

FACULTAD PERTENECIENTE \_\_\_\_\_

TITULO: \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_                      No. Ref: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO RESPONSABLE : JUAN DAVID RODRIGUEZ BERMUDEZ  
Bibliotecólogo

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
firma del estudiante atendido

**Bogotá D.C., MM/DD/AA**

**Señores**  
**UNIVERSIDAD** \_\_\_\_\_  
**Biblioteca**  
Ciudad

Respetados señores:

Reciban un cordial saludo en nombre de las directivas de **“UNION AMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR.** De la manera más atenta presento a ustedes al alumno (s) \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ quien (es) cursa (n) estudios de \_\_\_\_\_ en nuestra institución.

El (los) estudiante desean realizar una investigación sobre morfología dental.

Agradezco la atención y colaboración prestada.

Cordialmente,

Jorge Alirio Rojas Quevedo  
Director de Biblioteca