

R.H.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



REF-DA-576-2008

MEMORANDUM

- PARA : Señor Presidente, Magistrados, Asesores, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Jueces de Cámaras, Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia, Jefes de Departamento, Unidades y Encargados de Área.
- DE : Licda. Lillian Nohemy Silva de Cruz
Directora Administrativa
- Fecha : 22 de octubre de 2008
- Asunto : Entrega del *"Instructivo para la Administración de la Biblioteca Institucional"*.



Con el propósito de divulgarlo y puedan hacer uso del servicio de la Biblioteca Institucional, adjunto a la presente se les remite copia del *"Instructivo para la Administración de la Biblioteca Institucional"*.

Atentamente,

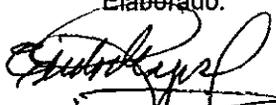
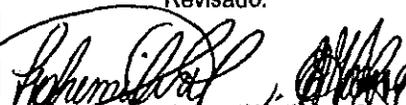
R.H.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

<p>Elaborado:</p>  <p>Licda. Edda Briz de Reyes TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Licda. Lilian Silva de Cruz / Lic. Efraín A. Guerra DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dr. Rafael Hernández Rodríguez PRESIDENTE</p>
---	---	---

SEPTIEMBRE DE 2008

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

I OBJETIVOS 1

 I.1 GENERAL 1

 I.2 ESPECÍFICOS 1

II BASE LEGAL 2

III ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

IV POLÍTICAS 2

 IV.1 ADMINISTRATIVAS 2

 IV.2 SEGURIDAD E HIGIENE 3

V ATENCIÓN AL USUARIO 3

VI DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 4

 VI.1 CONCEDER PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS 4

 VI.2 RECUPERACIÓN POR PÉRDIDA O DAÑOS CAUSADOS AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 5

VII DESCARGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 6

VIII PRESERVACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO 6

IX GESTIONES A REALIZAR POR EL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA EN LOS CASOS SIGUIENTES 8

 A. MATERIAL NUEVO 8

 B. OTRAS ACTIVIDADES 8

X MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE INSTRUCTIVO 9

XI CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 9

XII PROCEDIMIENTO 10

 XII.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ANEXO "A") 10

 XII.2 INGRESO DE MATERIAL A BIBLIOTECA (ANEXO "B") 10

 XII.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO 11

 XII.4 CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 11

 XII.5 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A USUARIOS INTERNOS (ANEXO "C") 11

A N E X O S 13

 ANEXO "A" ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 14

 ANEXO "B" INGRESO DE MATERIAL A BIBLIOTECA 15

 ANEXO "C" PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A USUARIOS INTERNOS 16

 FORMULARIO 01 HOJA DE CONTROL PARA USUARIOS EXTERNOS 17

 FORMULARIO 02 HOJA DE CONTROL PARA USUARIOS INTERNOS 18

 FORMULARIO 03 HOJA DE RECORDATORIO PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
 PARA USUARIOS INTERNOS 19

 FORMULARIO 04 HOJA DE CONTROL MENSUAL DE FOTOCOPIAS 20



INTRODUCCIÓN

El presente instructivo regula las operaciones del uso y manejo de la biblioteca institucional entre ésta y los diferentes usuarios, a fin de contribuir al desarrollo académico e investigativo del personal. La gestión y administración de la biblioteca, comprenderá la creación y generación efectiva de servicios, la planificación y obtención del material seleccionado apropiadamente, orientado hacia la difusión de una eficiente información para el logro exitoso de los objetivos definidos en las áreas organizativas de la Institución y para satisfacer las necesidades educativas y culturales de la población que lo requiere.

I OBJETIVOS

I.1 GENERAL

Planear, organizar y controlar las actividades de la biblioteca para el cumplimiento de sus objetivos, a través de un Instructivo que contenga la reglamentación y los procedimientos para administrar adecuadamente el material bibliográfico de la misma.

I.2 ESPECÍFICOS

- Contar con un acervo bibliográfico especializado en la fiscalización y otras disciplinas, cubriendo así necesidades de consulta en diferentes materias, para los servidores de la Corte de Cuentas de la República, como a la sociedad en general.
- Regular los requisitos que los usuarios deben cumplir para brindarles un servicio personalizado y establecer las restricciones por el incumplimiento del presente instructivo.
- Establecer los mecanismos adecuados, para la formación del acervo bibliográfico y documental.



II BASE LEGAL

El presente Instructivo tiene su fundamento legal en El Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República, Art. 23 numeral 9 en las funciones de la Dirección Administrativa literalmente dice "Dirigir y Coordinar la Biblioteca Institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo del material bibliográfico, conforme al Instructivo correspondiente".

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Instructivo es de carácter obligatorio para todo el personal que requiera los servicios.

IV POLÍTICAS

IV.1 ADMINISTRATIVAS

- Implementación de Sistemas de Clasificación del acervo bibliográfico documental.
- Diariamente y de forma manual se registrará los préstamos que se brinda a los usuarios, además paralelamente al manual, se llevará otro control mediante sistema informático, ambos por orden alfabético.
- A consecuencia del movimiento diario del material bibliográfico consultado, se elaborará un reporte mensual, el cual será enviado a la Dirección Administrativa a fin de que conozca sobre dicho movimiento.
- Cada registro del material bibliográfico tendrá un número único de clasificación, según el sistema que utilice la biblioteca.
- El Encargado de la biblioteca, coordinará con la Dirección Administrativa durante el mes de diciembre, la realización del inventario de verificación de las existencias físicas al cien por ciento el que debe ser comparado con los controles internos que se lleven a cabo diariamente.



- En caso de faltantes establecidos en el inventario físico, el Encargado de la biblioteca tendrá un plazo de tres días hábiles para aclarar dichas irregularidades ante la Dirección Administrativa.

IV.2 SEGURIDAD E HIGIENE

El Encargado de la Biblioteca será responsable de mantener el área donde se guarda el material bibliográfico en condiciones de extrema limpieza, impulsando tareas de higiene para evitar cualquier deterioro en el material bibliográfico producido por falta de aseo.

V ATENCIÓN AL USUARIO

Se llama usuario: a toda persona natural que de forma reiterada consulta material bibliográfico para cubrir sus necesidades de investigación o información para su desarrollo académico, cultural, social y laboral.

Los usuarios se clasifican en:

- ❖ **Usuario Externo.** Aquella persona que no siendo empleado ni funcionario de la Corte de Cuentas de la República, tales como: estudiantes, hijos de empleados, Servidores Públicos de otras Instituciones, Consultores, Investigadores Nacionales y Extranjeros, consultan bibliografía en la biblioteca de esta Institución (Formulario 01).
- ❖ **Usuario Interno.** Empleados y Funcionarios de la Corte de Cuentas.
La atención al público es la parte más importante en una biblioteca, por tal razón, el Encargado de la Biblioteca y los colaboradores deberán esmerarse en brindar un excelente servicio:



1. Entregar con prontitud el libro o material bibliográfico solicitado.
2. Si no se encontrare el material bibliográfico solicitado, podrá sugerirse otros que tengan similar contenido.
3. El usuario que visita por primera vez la biblioteca, deberá explicársele las reglas para el préstamo de la bibliografía solicitada y las restricciones existentes cuando se solicite reproducciones del material bibliográfico.

VI DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

VI.1 CONCEDER PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS

USUARIOS EXTERNOS

- ❖ El usuario externo, podrá consultar el material bibliográfico en las instalaciones de la biblioteca.
- ❖ Si necesitare fotocopias del material consultado u otro libro o documento que se encuentre en la Biblioteca, se le dará este servicio gratis siempre que sea una cantidad razonable. (Formulario 04).
- ❖ Cuando el usuario externo solicite leyes, reglamentos, revistas o publicaciones editadas por la Corte y relacionadas con la misma, se le entregará gratuitamente un ejemplar.

USUARIOS INTERNOS

- ❖ Al usuario interno empleado de la Institución, se le concederán préstamos para usar fuera de la Biblioteca hasta tres libros o publicaciones en forma total o parcial.
- ❖ El tiempo autorizado para cada préstamo de material será de tres días hábiles para el personal administrativo y cinco días hábiles para el personal operativo, los cuales podrán prorrogarse por otro período igual.
- ❖ El trámite para el préstamo se hará personalmente y deberán los solicitantes cuidar el material bibliográfico, la devolución del material se hará dentro del plazo anteriormente indicado.



- ❖ Para préstamos de material bibliográfico, se deberá presentar un documento personal vigente con fotografía el cual quedará en la biblioteca hasta la devolución del material prestado, el usuario informará para efectos de localización, ubicación de trabajo y número telefónico.
- ❖ Para solicitar libros adicionales al primer préstamo, se deberá estar solvente con préstamos anteriores.
- ❖ Cuando el usuario por algún impedimento no pueda personalmente hacer la devolución del material, podrá hacerlo a través de intermediarios.

VI.2 RECUPERACIÓN POR PÉRDIDA O DAÑOS CAUSADOS AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Cuando haya transcurrido el plazo concedido para consultar bibliografía y el usuario no se presentare a devolver el material, el Encargado de la Biblioteca procederá a realizar el trámite siguiente:

- ❖ Le hará el primer llamado telefónico solicitándole la devolución del material pendiente.
- ❖ Si no se presenta se le hará un segundo llamado telefónico, remitiéndosele a la vez el formulario de Recordatorio. (Formulario 03)
- ❖ Si después de recibir el segundo llamado y recordatorio por escrito no se presenta a devolver el material o explicar lo ocurrido, se presumirá que lo ha extraviado y deberá reponerlo en un plazo de 10 días hábiles.
- ❖ Si transcurrido el plazo concedido para la devolución y el usuario no lo ha devuelto, ni pagado el material bibliográfico, el Encargado de la Biblioteca deberá informarlo por escrito a la Dirección Administrativa a fin de que se resuelva lo pertinente.
- ❖ El usuario podrá reponer el libro que hubiere dañado o extraviado, por otro igual siempre que posea el mismo contenido, aunque fuere de autor diferente al de el libro que dañó o extravió, también se podrá aceptar otra edición reciente del libro extraviado o deteriorado del mismo autor, en tal



sentido será el Encargado de la Biblioteca, quien tomará la decisión de aceptar o rechazar el material que se está entregando.

VII DESCARGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Toda Biblioteca así como adquiere material nuevo, también necesita descargarlo por las siguientes razones:

- ❖ Cuando son irrecuperables debido a deterioro por el transcurso del tiempo.
- ❖ Material bibliográfico en fotocopia dañado que no se pueda restaurar.
- ❖ Cuando por más de cinco años no fuere consultado el material.

El Señor Presidente de esta Corte, nombrará una Comisión de Evaluación para que conjuntamente con el Encargado de la Biblioteca recomienden o no el descargo respectivo.

Previa autorización de la Dirección Administrativa, la Comisión nombrada, deberá realizar las valoraciones pertinentes para efectuar el descargo de material bibliográfico, por lo menos una vez por año.

VIII PRESERVACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Para la conservación del material bibliográfico los usuarios desistirán de realizar las siguientes acciones:

- ❖ Subrayar, hacer anotaciones ya sea con lapicero, lápiz, plumón, marcador, etc., en el material bibliográfico.
- ❖ Pegar tirro, post it, cinta adhesiva, etc., en el material bibliográfico.
- ❖ Poner clips entre páginas.
- ❖ Romper, manipular, arrancar o cortar páginas de los libros y otros documentos.
- ❖ Disponer del material que aún no se encuentre catalogado, clasificado e inventariado.



El ambiente en las instalaciones de la Biblioteca, se tomará en cuenta lo siguiente:
La temperatura y humedad, se registrará y medirá en dichas instalaciones mediante un Termohigómetro, el cual contendrá:

a) Temperatura: Debe oscilar entre los 18 a 22 grados centígrados, no debiendo sobrepasar dicha temperatura, de producirse esto, deberá utilizarse un sistema de aire acondicionado.

b) Humedad: Para evitar que los documentos puedan deteriorarse por exceso de ésta, deberá medir entre los 45 a 55 grados centígrados y se preverá además lo siguiente:

- Iluminación; la luz solar que se filtre en las áreas de la biblioteca deberá ser indirecta, por lo que se deberá prever que si el espacio tiene ventanas por donde ingresen los rayos solares colocarles cortinas metálicas semi ambientales y fijas, tomando en cuenta que es beneficioso que exista esta clase de iluminación para los documentos. De no existir esta luz solar indirecta, es recomendable la utilización de lámparas fluorescentes.
- Limpieza permanente; debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos utilizando para ello aspiradora, no se deberá utilizar paño húmedo o plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingrese el aire.
- Ventilación; es necesario garantizar la ventilación, por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.



IX GESTIONES A REALIZAR POR EL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA EN LOS CASOS SIGUIENTES:

A) MATERIAL NUEVO

El Encargado de la Biblioteca, promoverá el material bibliográfico nuevo, aprovechando los recursos existentes en la Institución tales como:

- ❖ Colocando el listado de libros nuevos en las diferentes carteleras.
- ❖ Enviar a la Dirección de Comunicaciones, el listado del nuevo material para que sea publicado en la revista "PUBLICORTE".
- ❖ Mediante Correo Electrónico.
- ❖ Página web de la Institución para información de usuarios externos.

B) OTRAS ACTIVIDADES

Además de sus funciones, el Encargado de la Biblioteca realizará lo siguiente:

- ❖ Promover actividades culturales y científicas que se desarrollen en la Corte, así como en otras Instituciones, las cuales estén orientadas a elevar el conocimiento intelectual y social de los empleados, previa autorización de la Dirección Administrativa
- ❖ Promover los servicios que brinda la Biblioteca Institucional, en Instituciones Educativas, Gubernamentales y otras que puedan beneficiarse de estos servicios, para llevar a cabo tal fin deberá presentar el programa a desarrollar a la Dirección Administrativa para su autorización.
- ❖ Actualización de los Sistemas Bibliotecarios, presentando a la Dirección Administrativa los proyectos de mejora y modernización de la misma.



- ❖ Solicitar capacitación al personal que conforma la Biblioteca en los temas relacionados con atención al cliente, relaciones humanas y otros que considera necesario a fin de estar acorde con los estándares de modernización.
- ❖ Realizar semestralmente, revisión física del material bibliográfico a efecto de evaluar reposiciones de los mismos.

X MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE INSTRUCTIVO

1. El usuario externo, que utilice los servicios de la biblioteca Institucional y no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente instructivo estará sujeto a las sanciones del mismo, retirándole la prestación del servicio.
2. El servidor de la Corte de Cuentas, que extravié o dañe el material bibliográfico que se le ha prestado y vencido el plazo no lo haya pagado o sustituido por otro igual o similar, será reportado a la Dirección Administrativa para los efectos correspondientes.
3. El usuario interno, que no este solvente con la Biblioteca no podrá acceder a los servicios que se dan en la misma, ni podrá recibir constancia de solvencia.

XI CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Los libros serán clasificados bajo el sistema decimal Dewey (Este sistema sirve para organizar un universo de elementos o ítems, ya sean objetos, conceptos o registros), éstos serán separados en cuatro rubros:

1. Referencia o de primera consulta; incorpora Diccionarios, Enciclopedias, Leyes, Códigos, Manuales, Almanagues, etc. estos libros se clasificarán mediante viñeta por la abreviatura REF.
2. Libros de colección general; en este rubro se encontrarán libros de diversos contenidos o naturaleza.



3. Otras clasificaciones; se trata de material bibliográfico que no puede ser colocado con los libros de referencia ni de colección general, tales como: Tesis, Libros que han sido Editados y Publicados por Organismos Internacionales, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
4. Material Electrónico consistente en películas, video cassette y audio magnetofónico, se clasificarán con el sistema digital Dewey.

XII PROCEDIMIENTOS

XII. 1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ANEXO "A").

1. El Encargado de la Biblioteca solicitará a los Encargados de las diferentes Unidades Organizativas durante el primer semestre de cada año el listado de sus necesidades bibliográficas. Dicho listado debe contener: título, autor, materia, edición y año tanto en libros como en material electrónico.
2. Las Unidades Organizativas de la Corte de Cuentas, envían un listado de sus necesidades del material bibliográfico a la Biblioteca.
3. El Encargado de la Biblioteca realiza consolidado y lo remitirá a la Dirección Administrativa.
4. El Director Administrativo, da el Visto Bueno y realiza requerimiento. *a la Coordinación General Administrativa*

XII. 2 INGRESO DE MATERIAL A BIBLIOTECA (ANEXO "B")

1. Almacén, comunica al Encargado de la Biblioteca sobre la recepción del material bibliográfico nuevo.
2. El Encargado de la Biblioteca recibe el material, clasifica, sella y da ingreso al sistema.
3. El Encargado de la Biblioteca, entrega material al colaborador para que fije el porta ficha, elabora ficha de préstamo y recubre las pastas de los libros para su protección y coloque el material a disposición del usuario.



XII.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DONADO

Cuando se reciba o acepte material bibliográfico donado por otros organismos, el Presidente de esta Corte, nombrará una Comisión para que juntamente con el Encargado de la Biblioteca evalúen el material que se reciba.

XII.4 CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. El Encargado de la Biblioteca hará una revisión semestral de todo el material, a fin de evaluar si procede una reparación de dicho material o hacer un nuevo empastado.
2. Para solventar el deterioro del material, el Encargado de la Biblioteca, gestionará el ante la Dirección Administrativa el costo de dicha reparación o empastado.

XII.5 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A USUARIOS INTERNOS (ANEXO "C")

1. El usuario se presenta a la Biblioteca y consulta al colaborador si existe la bibliografía que necesita.
2. Si no tiene el material solicitado, se le recomienda otra bibliografía similar; si no le parece otro tipo de literatura termina el proceso. Si tienen la obra solicitada o acepta el material sugerido, el Colaborador de la Biblioteca llena la hoja de control de préstamos (Formulario 02) y lo entrega para firma al usuario.
3. El usuario firma el (formulario 02) y entrega al Colaborador de la Biblioteca.
4. El Colaborador de la Biblioteca elabora la tarjeta de préstamo al usuario.
5. El Colaborador entrega el material y la tarjeta de préstamo para que el usuario lo firme.
6. El usuario recibe el material, firma la tarjeta de préstamo y entrega un documento personal al Colaborador de la Biblioteca.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

7. El Colaborador de la Biblioteca recibe el documento personal del usuario y archiva la tarjeta de préstamo.
8. Al vencer el plazo del préstamo, el Colaborador de la Biblioteca solicita los libros al usuario.
9. El usuario entrega el material al Colaborador de la Biblioteca.
10. El Colaborador de la Biblioteca recibe el material y entrega el documento personal al usuario.
11. El usuario recibe su documento personal y finaliza el proceso.

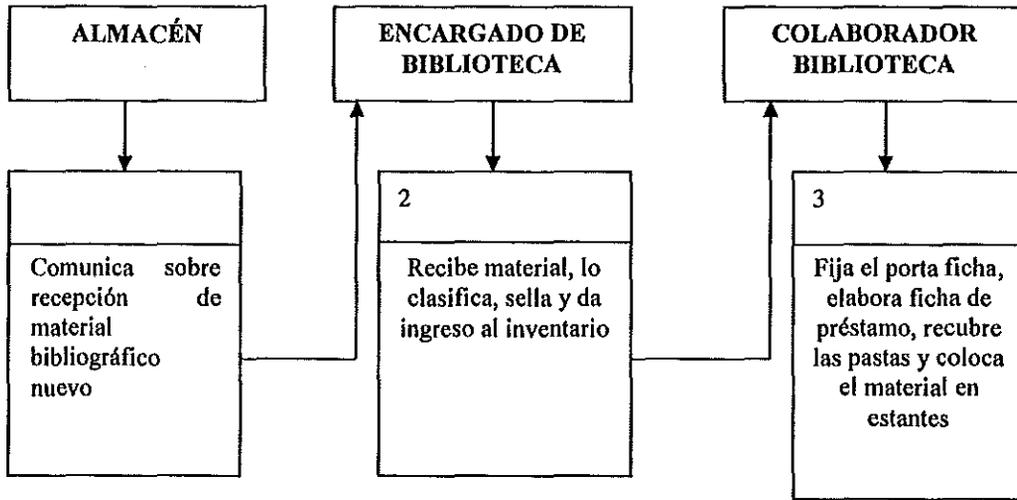


ANEXOS



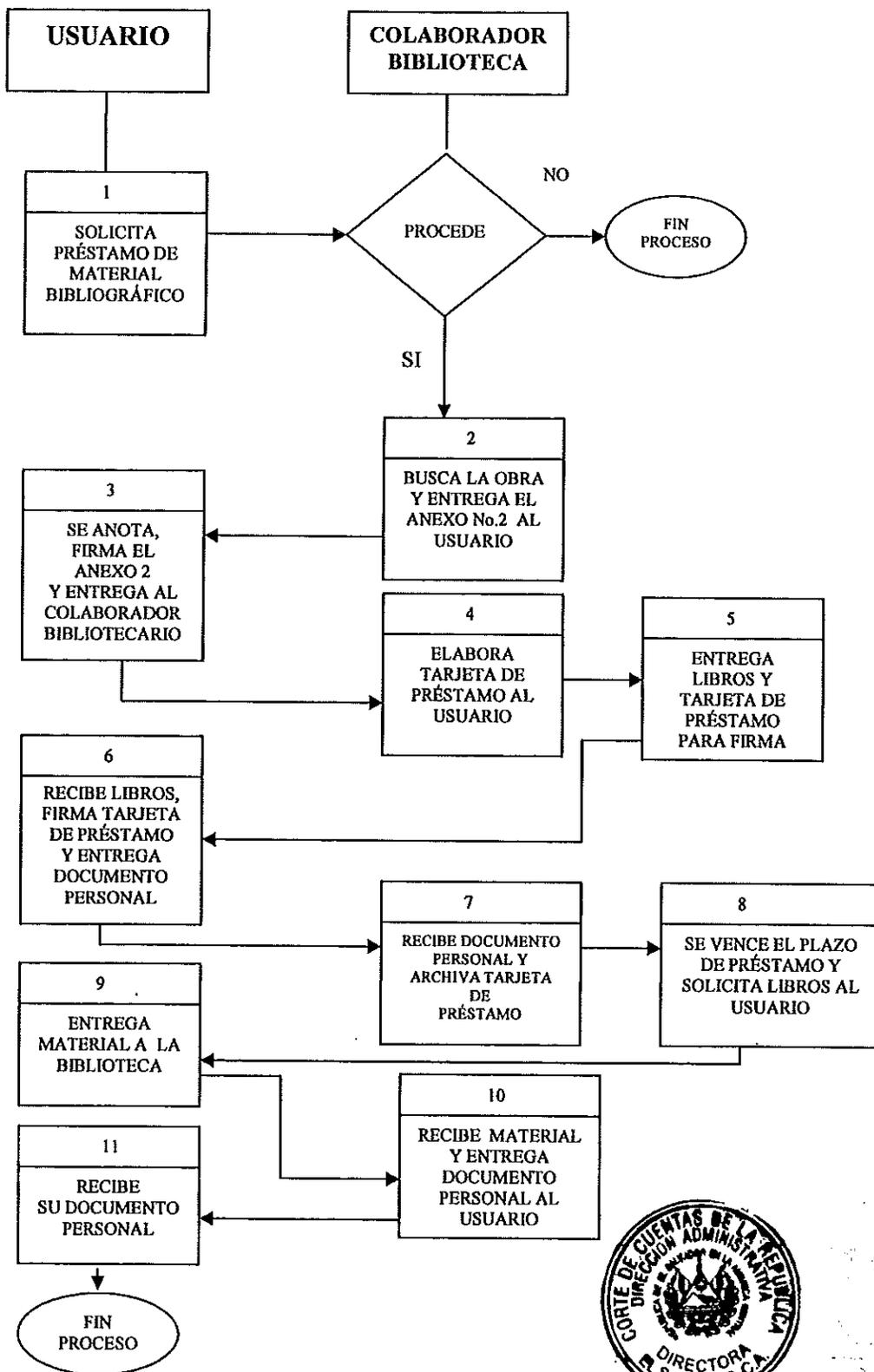
ANEXO "B"

INGRESO DE MATERIAL A BIBLIOTECA



ANEXO "C"

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A USUARIOS INTERNOS



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL
HOJA DE CONTROL PARA USUARIOS EXTERNOS**

FECHA	NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	GRADO / CARRERA	DOC. DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR DE BIBLIOTECA PRESTAMO DEVOLUCIÓN	
MATERIAL CONSULTADO			Nº FOTOCOPIAS ENTREGADAS			
			FIRMA			
FECHA	NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	GRADO / CARRERA	DOC. DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
MATERIAL CONSULTADO			Nº FOTOCOPIAS ENTREGADAS			
			FIRMA			
FECHA	NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	GRADO / CARRERA	DOC. DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
MATERIAL CONSULTADO			Nº FOTOCOPIAS ENTREGADAS			
			FIRMA			
FECHA	NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	GRADO / CARRERA	DOC. DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
MATERIAL CONSULTADO			Nº FOTOCOPIAS ENTREGADAS			
			FIRMA			



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL**
HOJA DE RECORDATORIO PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA USUARIOS INTERNOS

San Salvador, _____

Estimado Señor (a): _____

Destacado en: _____ Tel.: _____

Se le recuerda que el material bibliográfico que se le prestó debió ser devuelto en fecha:

Favor devolverlo lo más pronto posible.

DETALLE DEL MATERIAL A DEVOLVER:

1ª recordatorio: llamada telefónica _____

2ª recordatorio: llamada telefónica _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL
HOJA DE CONTROL MENSUAL DE FOTOCOPIAS

No	FECHA	CONCEPTO	Nº SOLICITUD	Nº COPIAS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
			TOTAL:	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

SEÑOR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
OFICINA

Reporte de actividades realizadas, correspondiente al mes de _____ de 200__.

A) USUARIOS INTERNOS:

• N° USUARIOS ATENDIDOS:

PRÉSTAMOS DE MATERIAL:

• MATERIAL CONSULTADO:

LEYES		ENCICLOPEDIAS	
JURISPRUDENCIA		TESIS	
AUDITORIA		INFORMÁTICA	
CONTADURÍA		CORTE DE CTAS.	
ADMINISTRACIÓN		M. DE HACIENDA	
DICCIONARIOS		OTROS	

• N° RECORDATORIOS:

N° MATERIAL RECUPERADOS:

B) USUARIOS EXTERNOS:

• N° USUARIOS ATENDIDOS:

• MATERIAL CONSULTADO :

LEYES		ENCICLOPEDIAS	
JURISPRUDENCIA		TESIS	
AUDITORIA		INFORMÁTICA	
CONTADURÍA		CORTE DE CTAS.	
ADMINISTRACIÓN		M. DE HACIENDA	
DICCIONARIOS		OTROS	

C) SOLVENCIAS EMITIDAS:

D) ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADAS:

E) OTRAS ACTIVIDADES:

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA. INSTITUCIONAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

DA/ FBI - 06

FORMATO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NO EXISTENTE Y SOLICITADO POR USUARIOS INTERNOS.

FECHA	NOMBRE DEL LIBRO TRATA SOBRE:	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA DEL USUARIO	UNIDAD ORGANIZATIVA	NOMBRE Y FIRMA DE COLABORADOR DE BIBLIOTECA

FIRMA: _____

NOMBRE: _____
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

