

**CARIBBEAN UNIVERSITY
RECINTO DE BAYAMON
BIBLIOTECA, VIRGILIO DAVILA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCION DE REFERENCIA**

5. Las funciones principales de esta sección son:
- a. Facilitar al los usuarios información sobre una diversidad de temas mediante la utilización de los recursos existentes en la colección, en su mayoría integrada por enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, etc.
 - b. Instruir a los usuarios en el uso de las facilidades y recursos bibliotecarios a los fines de obtener el mejor provecho de ellas.
 - c. Preparar bibliografías sobre diversos temas.
 - d. Mantener la colección de la sección al día de manera que responda en una forma efectiva a las necesidades curriculares y demandas de los usuarios.

5. Servicio de Referencia

Consiste en la ayuda personal que ofrece el referencista al usuario en la búsqueda de una información específica. Este servicio implica la contestación de preguntas sencillas hasta la búsqueda exhaustiva sobre algún tema.

a. Referencia rápida

Es la pregunta en la que el usuario requiere una respuesta en poco tiempo.

b. Pregunta de investigación específica

Esta clase de pregunta generalmente exige la utilización de una diversidad de fuentes para su contestación, las cuales ofrecen información en forma concisa y de fácil entendimiento para el usuario.

c. Preguntas de investigación

Presuponen la búsqueda y localización exhaustiva de todo tipo de material disponible en la Biblioteca sobre ese tema. En ocasiones requiere el préstamo del material a otras bibliotecas. La investigación se remite al usuario en forma de bibliografía.

5. Instrucción en el uso de la Biblioteca

Este servicio comprende la explicación sobre el uso de las facilidades y recursos bibliotecarios en orientaciones formales en los salones de clases y la orientación que diariamente se ofrece sobre:

- a. Organización de la Biblioteca.
- b. Organización y uso del catálogo en línea y localización de los materiales en las distintas secciones de la Biblioteca.
- c. Forma correcta de buscar en los anaqueles.
- d. Utilización correcta de las fuentes de información
- e. Servicios adicionales que ofrece la Biblioteca.
- f. Materiales disponibles.
- g. Utilización del equipo audiovisual

Las orientaciones en los salones de clases son solicitadas por los profesores mediante un formulario que se les envía para estos propósitos, especialmente en los inicios de cada semestre. La información se trata de presentar en forma clara y amena utilizando algunos recursos audiovisuales. Al finalizar la conferencia se les ofrece un recorrido por las facilidades de la biblioteca para relacionarlos directamente con ésta.

Ejemplo del formulario que se envía al profesor:

Caribbean University Biblioteca				
Formulario para establecer horario de orientación sobre los servicios de la Biblioteca.				
Nombre del Profesor: _____				
Departamento: _____				
Curso	Matrícula	Día	Hora	Salón

b. Bibliografías para los estudiantes

Periódicamente se preparan bibliografías para estimular la lectura y utilización de los recursos. Los temas varían de acuerdo a:

1. Exposiciones presentadas
2. Temas de actualidad
3. Celebraciones nacionales y estatales
4. Temas diversos para promover los recursos poco utilizados

5. Mantenimiento del archivo vertical

El material del Archivo Vertical es muy útil en las respuestas a preguntas de referencia. Este se encarga de completar las fuentes de información. Incluye recortes de periódicos, folletos, hojas sueltas, mapas, bibliografías cortas, etc. Estos se organizan por orden alfabético en el archivo y se descartan cuando pierdan actualidad ya que son representados en libros.

6. Selección y recomendación de obras de referencia

La sección de referencia periódicamente recomienda títulos nuevos y actualiza todas sus fuentes de información. Ello se hace a través de la literatura que se publica continuamente y de acuerdo a las necesidades que surgen en los nuevos programas y de acuerdo a las necesidades que surgen en los nuevos programas o cursos que se establecen. También se evalúan y seleccionan las obras que las diferentes librerías suplen para estos propósitos.

El referencista sigue el siguiente proceso:

- Revisa la literatura comercial enviada por las diferentes casas publicadoras
- Se cotejan las bibliografías utilizadas para la compra de libros ubicados en la Sección de Adquisiciones.
- Se revisan las guías evaluativas de libros de Referencia como: Guide to Reference Books de Constante Winchell, Introduction to Reference de Work~Katz, Basic Reference Sources y otros.
- Se consultan revistas que publican reseñas de libros nuevos tanto en inglés como español:

1. Choice
2. Library Journal

3. Booklist
4. Catálogo en Línea
5. La Estafeta Literaria
6. El Libro Español

Es indispensable buscar reseñas de cada título antes de comprarse, ya que así se puede determinar el alcance, autoridad y calidad de material principalmente cuando no puede examinarse la obra.

7. Descarte

Periódicamente se descartará el material obsoleto de la sección y se reemplaza por anuarios, continuaciones o nuevas ediciones. Estos volúmenes serán ubicados en la Sección de Circulación, de considerarse valiosa la información. De lo contrario será donada a otra institución.

8. Exposiciones

Periódicamente se preparan exposiciones en la Biblioteca a los fines de promover la utilización de los recursos adquiridos y ampliar los conocimientos sobre un tema a los usuarios, además de despertar interés cultural. Estas son preparadas por el referencista con la ayuda de otros miembros del personal.

a. Exposiciones de libros nuevos

Todos los meses al recibirse los títulos nuevos se prepara una exposición en el tablón de edictos con las cubiertas de los mismos. Estas se tratan de hacer lo más atractivas posibles para atraer la atención de los usuarios.

9. Adiestramiento de Estudiantes Asistentes

Los estudiantes asistentes de la Biblioteca son parte integral e importante de la misma, ya que colaboran con el personal para ofrecer un servicio. En esta sección ellos realizan las siguientes tareas:

- a. Anaquelar y organizar libros
- b. Contestar preguntas sencillas
- c. Ayudar a los usuarios en la localización de los libros en los anaqueles
- d. Velar por el orden y ambiente de estudio
- e. Mantener la buena apariencia de la sala de estudio

10. Estadísticas

A los fines de medir la utilización de los recursos y efectividad de los servicios de referencia, se llevan a cabo estadísticas de los materiales utilizados y preguntas contestadas.

En la página siguiente encontrarás el formulario que se utiliza para estos fines, así como un formulario de Estadísticas de procesamiento de materiales que cubre parte de las labores realizadas por el referencista tales como:

- a. Asignación de epígrafes y fichas bibliográficas
- b. Libros catalogados
- c. Catalogación de Recursos en el Sistema Automatizada de Biblioteca
- d. Recomendaciones de compra
- e. Evaluación de libros, etc.
- f. Preparación física de los recursos

11. Deberes y responsabilidades del referencista

- a. Localizar información específica a los estudiantes, profesores y otros usuarios.
- b. Orientar en la utilización de las fuentes bibliográficas que contiene la Biblioteca.
- c. Guiar a los estudiantes en la búsqueda de información para sus monografías y otros trabajos de investigación.
- d. Instruir en el uso de las facilidades y recursos bibliotecarios.
- e. Seleccionar y recomendar la adquisición de otras de referencia.

Estadísticas de Procesamiento de Materiales

_____ mes / año

I. Asignación de epígrafes y ficha bibliográfica			
Archivo Vertical	Indización de periódicos	Desglose de libros	Otros
II. Libros catalogados			
III. Catalogación de libros en Sirs Madarin (catálogo de biblioteca)			

IV. Otros

1. Recomendaciones de compra:
2. Evaluación, catálogos, libros, etc.

Caribbean University
Biblioteca
Sección de Referencia

Fecha: _____

Estadísticas del Servicio de Información

Clasificado	Estudiante
000-099	
100-199	
200-299	
300-399	
400-499	
500-599	
600-699	
700-799	
800-899	
900-999	

Otros Servicios	Estudiante
Archivo Vertical	
® Revistas	
Instrucción Cat.	
Inf. Teléfono	
Prést. Interbibliotecarios	

f. Originadas: _____

g. Solicitadas por nosotros: _____

- f. Actualizar las publicaciones periódicas de la sección.
- g. Mantener actualizado el Archivo Vertical.
- h. Orientar a profesores y estudiantes nuevos.
- i. Gestionar exposiciones y otras actividades.
- j. Adiestrar y supervisar estudiantes.
- k. Preparar bibliografías.
- l. Mantener actualizados los catálogos de universidades e informes o documentos del Gobierno.
- m. Velar por el orden y silencio del área de estudio.
- n. Llevar estadísticas.
- o. Mantener su área organizada y mantener la buena apariencia de la misma.
- p. Cualquier otra labor que el director tenga a bien asignarle.