



SEMINARIO TEOLÓGICO  
DE PUERTO RICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS:  
BIBLIOTECA DR. KARL W. WESTMEIER  
2025-2026**

458



Urb. Roosevelt 458 Calle José A. Canals  
STE 301 San Juan, PR 00918  
[seminario.teologicopr@stdpr.org](mailto:seminario.teologicopr@stdpr.org)  
(787) 274-1142 / (787) 274-1143  
[www.stdpr.org](http://www.stdpr.org)

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
A.	Marco histórico .....	4
B.	Misión.....	4
C.	Visión .....	5
II.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
A.	Organigrama de la Biblioteca .....	7
B.	Directorio personal de la Biblioteca .....	8
C.	Horario de la Biblioteca .....	8
D.	Localizados: .....	8
E.	Responsabilidades del bibliotecario.....	9
F.	Responsabilidades del personal asistente .....	10
G.	Normas de conducta y políticas de los servicios.....	11
H.	Políticas del Área de Reserva .....	12
I.	Políticas del Área de Circulación .....	13
J.	Préstamos interbibliotecarios.....	14
K.	Políticas de Área de Referencia .....	15
L.	Política de las Colecciones Especiales.....	15
M.	Política del Centro de Investigación y Estadística.....	16
N.	Uso de las bases de datos .....	17
O.	Servicios de Biblioteca .....	17
P.	Conferencias de las Competencias de Información .....	18
Q.	Tecnología .....	19
R.	Desarrollo y política de la colección.....	19
S.	Criterios para la selección de recursos bibliográficos .....	20
T.	Evaluación y Descarte.....	20
U.	Criterios para proceso de adquisición.....	21
V.	Criterios para el proceso de descarte .....	21
W.	Catalogación y Clasificación.....	21
X.	Consideraciones.....	22
Y.	Clasificación de los recursos .....	23
Z.	Clasificación de la Biblioteca del Congreso .....	24



III.	Preservación y conservación de los recursos .....	25
A.	Evaluación.....	25

## I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca del Seminario Teológico de Puerto Rico, conocida como la Biblioteca Dr. Karl W. Westmeier, ha evolucionado considerablemente desde sus inicios en el año 1985. La Biblioteca Dr. Karl W. Westmeier está comprometida con la excelencia en servicios bibliotecarios. La biblioteca ofrece diversas colecciones y áreas de instrucción con el fin de guiar las investigaciones y brindar acceso a los recursos bibliográficos. Además de asociarse a los profesores en el aprendizaje y formación de los estudiantes, que sean competentes en el uso de la información de manera ética y de esta manera cumplir con la misión educativa del Seminario Teológico de Puerto Rico.

El objetivo del manual es establecer las políticas y procedimientos que regulen el buen funcionamiento y garanticen el uso adecuado de los recursos en cada experiencia diaria.

El manual está dividido en tres partes principales:

1. La primera parte contiene la misión y visión de la biblioteca, su propósito, su rol institucional y su organización.
2. La segunda parte - políticas y procedimientos de la biblioteca, incluyendo las responsabilidades del bibliotecario, y del personal asistente, el desarrollo y gestión de la colección, la catalogación y clasificación, los servicios de referencia y apoyo académico, preservación y conservación de los recursos, así como el uso de la tecnología.
3. La tercera parte contiene preservación y conservación de los recursos de evaluación.



#### A. Marco histórico

La Biblioteca del Seminario Teológico de Puerto Rico, conocida como la Biblioteca Dr. Karl W. Westmeier, ha evolucionado considerablemente desde sus inicios en el año 1985. La colección tiene alrededor de 16,000 recursos bibliográficos. Fue nombrada en honor al Dr. Karl W. Westmeier, un destacado profesor y fundador del Seminario Teológico de Puerto Rico, quien realizó importantes investigaciones y contribuciones en el campo de la teología y las misiones. Además, fue autor de varios libros, incluyendo la historia de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera en Puerto Rico en conmemoración de su centenario. Su trabajo se centró en la historia y las misiones, reflejando su vasta experiencia como misionero y académico.

#### B. Misión

El Seminario Teológico de Puerto Rico es un seminario evangélico comprometido con la formación de hombres y mujeres que desarrollem un pleno conocimiento de Dios y de Su Palabra, a fin de equiparlos para realizar el ministerio del evangelio de Jesucristo y la expansión de Su iglesia.

La misión de la biblioteca es asegurar que:

1. Los recursos bibliográficos y los servicios ofrecidos apoyen la misión y visión de la institución, y cumplan con las necesidades prácticas del currículo y de investigación de la facultad.
2. El desarrollo de la colección sea intencional y estratégico a través del esfuerzo en conjunto entre la bibliotecaria y la facultad, con el fin de apoyar los programas ofrecidos.

3. Promover la integración de la fe y el aprendizaje, el pensamiento crítico, el desarrollo de una cosmovisión cristiana y métodos de investigación a través de información literaria, y de acorde a lo requerido por la facultad.
4. Potenciar el aprendizaje de los estudiantes y la formación intelectual humana, espiritual y vocacional. Además del rigor académico, la competencia intercultural, la conciencia global y las habilidades para el aprendizaje permanente.

#### C. Visión

Reflejar la excelencia académica del Seminario Teológico de Puerto Rico a través de los roles y funciones como biblioteca especializada en Teología.

1. Brindar la más amplia posibilidad de acceso a la información y al conocimiento necesario para los miembros de la comunidad académica.
2. Prestar apoyo a las actividades docentes, de investigación, a través de la organización y desarrollo de colecciones.
3. La prestación de servicios capaces de satisfacer las demandas de la comunidad académica.

## II. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Es por medio de este manual que se establecen los procedimientos a seguir en las gestiones diarias. Este documento se constituye en la guía principal para el personal de la biblioteca. De esta manera se realizan las gestiones de manera uniforme, con fluidez



y rapidez. La política apoya la misión y los valores fundamentales de la institución y es una declaración de los principios y guías usados por las bibliotecas en:

1. Proveer acceso a los servicios y recursos de la biblioteca.
2. La selección, la adquisición, el mantenimiento y la evaluación de los materiales de la biblioteca.
3. Consistencia en las personas responsables de desarrollar las colecciones, así como en comunicar las políticas de la biblioteca a la facultad, a los estudiantes, al personal y a otras personas interesadas en el uso de la biblioteca.
4. Asegurar la continuidad histórica en el desarrollo de la colección y sirve como el estándar principal para evaluar la colección.

## A. Organigrama de la Biblioteca





## B. Directorio personal de la Biblioteca

Profa. Ana L. Rodríguez Olmo MPS, MIS  
Bibliotecaria  
[ana.rodriguez@stdpr.org](mailto:ana.rodriguez@stdpr.org)  
787 272 1142 ext. 30, 34

Liz Vale Maldonado  
[liz.vale@stdpr.org](mailto:liz.vale@stdpr.org)

## C. Horario de la Biblioteca

Lunes 11:00 a.m. - 7:00 p.m.  
Martes a jueves 12:00 p.m. - 8:00 p.m.

## D. Localizados:

458 C. Ing. José A. V. Canals, San Juan, 00918, Puerto Rico, 2ndo nivel

E. Responsabilidades del bibliotecario

1. Servir de apoyo a la facultad en los procesos de enseñanza aprendizaje e investigación.
2. Proveer servicios de referencias, ya sea presencial o en línea.
3. Orientar y adiestrar a los usuarios en el uso correcto de técnicas y estrategias de acceso a la información.
4. Ofrecer orientaciones, talleres y conferencias acerca de las competencias de información.
5. Administrar, planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las funciones y actividades en la biblioteca.
6. Elaborar y actualizar los manuales de políticas y procedimientos de la biblioteca.
7. Desarrollar y mantener las colecciones por medio del proceso de evaluación y descarte.
8. Seleccionar y adquirir materiales en diferentes formatos por canje, compra y donación.
9. Buscar y recuperar la información disponible de acceso abierto.
10. Establecer las normas de catalogación.
11. Clasificar asignar la signatura topográfica de acuerdo con la materia del recurso.
12. Asignar encabezamientos de materia, según el contenido del material, y a la lista de Encabezamientos de Materia.

13. Realizar la catalogación descriptiva y capturar la información bibliográfica en el catálogo.
14. Proporcionar servicios de información y consulta.
15. Restaurar y encuadernar el material deteriorado.
16. Adiestrar y supervisar al personal asistente o voluntario.
17. Mantener comunicación con la facultad para conocer y evaluar las necesidades bibliográficas y de orientación a los estudiantes.
18. Responsabilidad de compras y nuevas adquisiciones junto a los facultativos quienes son los expertos en las materias, cursos y programas.
19. Crear el informe de presupuesto anual.
20. Procesar los préstamos interbibliotecarios.

#### F. Responsabilidades del personal asistente

1. Cumplir con el horario establecido.
2. Mantener una conducta de respeto y profesionalismo en todo momento.
3. Elaborar las estadísticas diarias.
4. Asistir y orientar al usuario en el proceso de préstamos de libros.
5. Intercalar y anaquelar los libros en el acervo.
6. Localizar libros en mal estado físico e identificarlos.
7. Velar que haya orden y un ambiente adecuado en la biblioteca.
8. Asistir al personal bibliotecario o en turno, en las tareas que le soliciten.
9. Asistir en el uso de equipos electrónicos.
10. Contestar llamadas telefónicas.

11. Validar las reclamaciones por libros entregados en el sistema de catalogación, el anaquel y el tarjetero.
12. De surgir una situación de emergencia o que necesite asistencia, deberá notificar al bibliotecario.
13. Evitar el uso del celular y visitas personales. De necesitar hacer uso de este debe ser breve.
14. Notificar ausencias o tardanzas al bibliotecario con anticipación.

#### G. Normas de conducta y políticas de los servicios

##### a. Objetivos

Proveer acceso a los servicios de la biblioteca y materiales a los usuarios, facultad y administración. Propiciar un ambiente adecuado para la creatividad, productividad, el estudio y la investigación, tanto entre los usuarios como entre el personal que labora en la biblioteca. No discriminar en la prestación de recursos y servicios por razones de edad, credo, creencia política, sexo, preferencia sexual o nacionalidad.

##### b. El usuario deberá:

1. Mantener un ambiente de respeto y cordialidad entre los usuarios, personal y visitantes.
2. Registrar la asistencia al llegar a la biblioteca.
3. Mantener el tono de voz bajo.
4. Mantener el sonido del celular bajo. Para contestar salir de la biblioteca.
5. No ingerir alimentos o bebidas.

6. Al solicitar el uso de los equipos electrónicos en la sala, tiene que presentar la identificación vigente. Una vez finalice el uso del equipo, se le devolverá la identificación.
7. Al solicitar un préstamo de recursos bibliográficos. Debe llenar la tarjeta del libro con el nombre y apellido, así como la fecha del día en que solicita el préstamo. Esta se entrega al personal en turno.
8. Solicitar el área de estudio de interés ya sea: sala de estudio individualizado, grupal o Centro de Investigación y Estadísticas (para uso de Programa Doctoral).
9. Solicitar orientación y asesoramiento sobre la búsqueda y recuperación de los recursos.
10. Los menores de edad deben ser supervisados por un adulto. Por ningún concepto serán dejados solos en la biblioteca.

#### H. Políticas del Área de Reserva

Es el espacio donde se mantienen los recursos requeridos por la facultad para cada curso, además de la Reserva de profesores.

1. El usuario solicita el recurso al personal en turno, debe firmar la tarjeta del recurso. Tiene el tiempo de leer en la sala, solicitar copias, dependiendo de la demanda de uso.
2. Si necesita tiempo adicional para el uso, puede solicitar el préstamo por un día adicional o una semana. (excepto los libros propiedad del profesor).
3. Cada profesor deberá entregar los recursos que requiera en el área de

reserva, al finalizar el semestre es responsable de buscar los recursos.

## I. Políticas del Área de Circulación

El área de Circulación comprende los recursos impresos clasificados con el Sistema de Catalogación de la Biblioteca del Congreso. Los recursos bibliográficos de Circulación se procesan en calidad de préstamo para uso fuera de la biblioteca. El estudiante identifica en el catálogo los recursos que requiere.

1. Sigue la guía de procedimientos para solicitar ayuda al personal en turno para identificar los recursos (de ser necesario).
2. El tiempo del préstamo es de 10 libros por 15 días, puede solicitar extensión del tiempo hasta tres veces. Esto es, siempre y cuando no esté solicitado por otro usuario.
3. Los estudiantes a nivel de maestría tienen hasta 20 días de préstamo.
4. La facultad y los usuarios del nivel doctoral tienen 30 días de uso de los recursos.
5. Los usuarios de la comunidad pueden hacer uso de los recursos en la sala.
6. Solicitar una extensión de tiempo, es viable, si el recurso no tiene demanda de uso por otros usuarios.
7. El usuario que tenga deuda en la biblioteca recibirá una notificación escrita, de no realizar la devolución del recurso se envía la notificación al departamento de Finanzas.
8. Todo daño o pérdida de los recursos es responsabilidad del usuario.

Deberá pagar el costo del libro o reemplazarlo por uno en buenas condiciones.

9. De tener atrasos en la devolución, deberá devolver los recursos para luego gestionar nuevos préstamos.

10. El estudiante que tenga deuda de la biblioteca, le queda restringido obtener documentos y participación en la graduación.

#### J. Préstamos interbibliotecarios

El proceso de préstamos interbibliotecarios consiste en el intercambio de recursos bibliográficos entre bibliotecas de otras instituciones académicas. Se realiza a través del bibliotecario.

1. Escribir la información completa de la biblioteca donde se encuentra el recurso y el registro bibliográfico del recurso a solicitar.
2. El bibliotecario se comunica con el bibliotecario de la institución para solicitar el préstamo. Válida si el recurso está disponible para préstamo interbibliotecario.
3. El bibliotecario llena la forma de préstamo interbibliotecario provista por ALA.
4. El estudiante se comunica con la bibliotecaria para conocer cuándo estará disponible para pasar a buscar el recurso.
5. Deberá realizar la gestión de devolución en la institución donde se realizó el préstamo interbibliotecario.

6. El usuario es responsable de la pérdida o daño del recurso.

#### K. Políticas de Área de Referencia

El área de Referencia incluye recursos de consulta tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios y otros recursos especializados de carácter referencial. Los recursos de esta área son para uso exclusivo en la sala.

1. El usuario puede consultar con el bibliotecario en relación con la investigación que realiza.
2. El usuario solicita al personal en turno el recurso o recursos que requiere de esta área.
3. El usuario podrá copiar o digitalizar la información que necesite considerando los derechos de autor y el uso justo.

#### L. Política de las Colecciones Especiales

Estas colecciones especiales son las siguientes: Colección Puertorriqueña, Colección de Libros Raros, Archivos Históricos, Tesis, Revistas, Colección Dr. Samuel Silva Gotay.

1. Colección Puertorriqueña - es el acervo de recursos bibliográficos relacionados con el desarrollo e historia de la iglesia en Puerto Rico. En la colección se conservan los libros escritos por los profesores y los estudiantes del seminario. Los recursos de esta colección son para el uso exclusivo dentro de la biblioteca.
2. Colección de Libros Raros - esta colección preserva los libros de los años 1800 al 1960 y los libros incunables. Se consideran fuentes de información

primaria. Es para uso exclusivo del área de la colección. Deberá solicitar asistencia al personal en turno para el uso de estos recursos.

3. Archivos Históricos - conserva los documentos utilizados por el Dr. Karl W. Westmeier en el proceso de investigación y redacción del libro: El dolor y la gloria: una historia de la Alianza Cristiana y Misionera en Puerto Rico.
4. Tesis - contiene las tesis escritas por los estudiantes del Programa Doctoral del seminario.
5. Revistas - colección de revistas físicas de diversos contenidos, psicología, cristianismo, misiones y liderazgo, entre otros temas.
6. Colección Dr. Samuel Silva Gotay - recursos donados por el Dr. Silva Gotay localizada en el área de la Colección Puertorriqueña.
7. Audiovisuales - equipo en formato de VHS, cassetes, CD, DVD y televisor.
8. Laboratorio de Historia Oral - salón de grabación audiovisual equipado con equipos de grabación, computadora, con capacidad para cuatro personas. El objetivo es poder documentar, preservar y difundir la historia oral de diversos temas. El laboratorio está localizado en el cuarto piso del edificio.

#### M. Política del Centro de Investigación y Estadística

Es el espacio para uso exclusivo de los estudiantes y facultad del nivel doctoral. El área está diseñada para que los estudiantes puedan realizar investigaciones, estudios, reuniones grupales o con sus mentores. Cuenta con computadoras, programas y recursos bibliográficos para realizar sus investigaciones.

1. El usuario puede reservar el área con una semana de anticipación.

2. El usuario deberá registrarse en la hoja de asistencia en el mostrador, antes de pasar al centro.
3. El usuario puede disfrutar de un espacio y mobiliario cómodo para trabajar; dos butacas, dos mesas, dos computadoras, y un televisor.
4. No se permite descargar programas, documentos o archivos en las computadoras. Puede utilizar una memoria externa o enviar documentos al correo electrónico. Todo documento descargado en la computadora será eliminado.
5. Los recursos bibliográficos son para ser utilizados en el centro, puede solicitar la copia disponible para préstamo (especificar por cuanto tiempo).
6. Los alimentos o bebidas tienen que ser consumidos en el área de la cocina.
7. Los menores de edad deben estar supervisados por un adulto, en otra de las salas de la biblioteca.
8. El horario es de lunes a jueves: 12:00 p.m. - 8:00 p.m.
9. Los fines de semana y días feriados permanece cerrado.

#### N. Uso de las bases de datos

Las bases de datos son las fuentes de información en formato digitalizado, tales como: revistas académicas, libros, enciclopedias, diccionarios, tesis, dissertaciones y videos.

La facultad y los estudiantes matriculados reciben las contraseñas para acceder a las bases de datos por medio del correo electrónico. Los usuarios de la comunidad deben solicitar la asistencia del personal en turno para hacer uso de las bases de datos.

#### O. Servicios de Biblioteca

El objetivo de los servicios de la biblioteca es la interacción del bibliotecario con los usuarios ya sea de forma presencial o en línea. Se ofrecen servicios que mejoran el aprendizaje de los estudiantes por medio de orientaciones en ambos formatos. Se

colabora con los docentes en la enseñanza, en el aprendizaje e investigaciones, así como al integrar una asignación, proyecto, actividad o investigación relacionada al contenido de un curso.

#### P. Conferencias de las Competencias de Información

Son las habilidades de reconocer, identificar, recuperar, evaluar y hacer uso ético de la información y los recursos. Las conferencias se ofrecen cada semestre y son grabadas para uso de referencia. El objetivo de las conferencias es el desarrollo de las siguientes competencias:

1. Realizar estrategias de búsqueda de manera efectiva ya sea en el Internet, bases de datos o catálogos.
2. Evaluar la autoridad de las fuentes de información recuperadas.
3. Citar correctamente evitando el plagio y el uso de gestores bibliográficos.
4. Redacción de documentos académicos; ensayos, monografías.
5. Realizar procesos de investigación para el programa doctoral.
6. Uso de las herramientas y aplicaciones disponibles para el proceso de redacción.
7. Conocer y aplicar el manual de estilo para citar, según Turabian 9na edición en los trabajos requeridos.
8. Identificar los accesos abiertos de la información (Open Access) y su relevancia en la investigación.
9. Desarrollar las aptitudes del usuario para el dominio de las competencias de información y aprendizaje para toda la vida.

#### Q. Tecnología

El uso de las computadoras está reservado para actividades académicas, de investigación, búsqueda en el catálogo en línea, bases de datos, redacción de documentos, y tareas. Debe solicitar ayuda al personal de turno si presenta dificultades con el manejo y uso del equipo. Se ofrece asistencia en el uso y manejo de los programas. Queda prohibido el uso de las computadoras para fines no académicos.

#### R. Desarrollo y política de la colección

La política de desarrollo sirve de guía al personal bibliotecario y ayuda a cumplir con los objetivos de proporcionar una colección de calidad, actualizada, variada y de profundidad, que responda a los intereses y necesidades de los usuarios a los que atiende y de la institución. Es el proceso de seleccionar, adquirir, canjear y descartar los recursos bibliográficos. El desarrollo de las colecciones de la biblioteca es un proceso activo y continuo, así también ha de cambiar la política de desarrollo. La política de desarrollo de la colección será revisada trienalmente por el personal de la biblioteca. Se toman en consideración varios aspectos:

1. Respaldo de los cursos, programas académicos y de grado.
2. Deben estar en armonía con los objetivos de la institución.
3. Fomentan la investigación.
4. Interacción con amplia gama de perspectivas, diversidad teológica, cultural y global.
5. Considerar las metas educativas del seminario.
6. Las destrezas de aprendizaje de los estudiantes.

7. Respaldar y fortalecer el currículo.
8. Seleccionar diversos recursos bibliográficos.
9. El presupuesto asignado.
10. Demanda de uso de los recursos bibliográficos por los usuarios.

#### S. Criterios para la selección de recursos bibliográficos

En el proceso de selección y adquisición de los recursos bibliográficos se deben considerar los siguientes aspectos:

1. La participación de los profesores y directores de programas.
2. El alcance y profundidad del contenido.
3. Los cursos y programas académicos
4. Las necesidades del estudiante y facultad.
5. Autoridad del autor en el campo temático particular.
6. Relevancia y relación a otros recursos en la colección.
7. Temas, nivel académico y los usuarios.
8. Idioma del recurso.
9. Cantidad de recursos necesarios por la demanda de uso.
10. Formato (físico o digital).
11. El costo de cada recurso.
12. Licencias, requisitos, contratos de acceso.
13. Requisitos de preservación y conservación.

#### T. Evaluación y Descarte

El proceso de evaluación y descarte está a cargo y es responsabilidad del bibliotecario.

Se consideran las recomendaciones de la facultad, sugerencias de los usuarios, las estadísticas de uso y las condiciones de los recursos.

Los criterios de descarte son por el deterioro, la obsolescencia, por el impacto de condiciones físicas o de uso.

#### U. Criterios para proceso de adquisición

1. Los temas de mayor demanda y solicitud por la facultad y los usuarios.
2. Disponibilidad de los recursos bibliográficos.
3. Vigencia y actualidad del recurso.
4. Recomendaciones dadas por los profesores expertos en los temas.

#### V. Criterios para el proceso de descarte

1. Condición física del recurso y actualidad del contenido (mutilados, hongos, insectos).
2. Recursos que nunca han sido utilizados, solicitados o leídos.
3. Tener más de tres copias de un mismo recurso.
4. El recurso no enriquece la colección.
5. Obsolescencia del contenido porque carece de valor académico y de investigación.

#### W. Catalogación y Clasificación

El objetivo de este proceso es que los recursos bibliográficos sean integrados a la colección y puedan ser consultados por los usuarios. La catalogación consiste en los procesos de añadir la información de forma descriptiva de cada recurso al catálogo. La clasificación es el proceso de organizar y ordenar libros en grupos, categorías o por temas. Es el proceso de analizar los temas o acceso por temas de cada recurso bibliográfico.

1. Permitir a una persona localizar un libro:

Si el autor es conocido

Si el título es conocido

Si el tema es conocido

2. Mostrar lo que la biblioteca tiene:

Sobre un autor determinado

Sobre una materia determinada

Sobre un determinado tipo de literatura

3. Auxiliar en la elección de un libro:

Tomando en cuenta diferentes ediciones.

Tomando en cuenta sus características literarias o temáticas

X. Consideraciones

1. Serán prioridad para catalogar aquellos recursos que son recomendaciones y aquellos recursos que se han quedado rezagados en la catalogación.
2. La catalogación se hace en inglés siguiendo las normas de Descripción y Acceso (RDA), MARC 21.
3. No crear duplicados, antes de crear un registro bibliográfico, comprobar que no existe ya en el catálogo. Se puede comprobar utilizando el ISBN, por autor o por título.
4. Utilizar los registros de fuentes reconocidas.
5. El uso de La Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso conocida por sus siglas LOC.
6. Archivo de Autoridad de Nombres de la Biblioteca del Congreso.

7. Diccionarios
8. Diccionarios especializados y técnico (ejemplo, Diccionario Teológico, entre otros)

#### Y. Clasificación de los recursos

La clasificación es parte integral de la catalogación. Es la que nos indica el lugar que dicho material ocupa en el anaquel y el tema principal del cual trata. La biblioteca utiliza el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso. (<http://catalog.loc.gov/>)

Este sistema organiza los recursos de forma alfanumérica y las Tablas de Cutter

[Documents & Updates - NACO - Name Authority Cooperative Program of the PCC -](#)

[Program for Cooperative Cataloging \(Library of Congress\)](#)

## Z. Clasificación de la Biblioteca del Congreso

- A- Obras generales**
- B- Filosofía, Psicología y Religión**
- C- Historia**
- G- Geografía**
- H- Ciencias Sociales**
- J- Ciencias Políticas**
- K- Leyes**
- L- Educación**
- M- Música**
- N- Bellas Artes**
- P- Lengua y Literatura**
- Q- Ciencia**
- R- Medicina**
- S- Agricultura**
- T- Tecnología**
- U- Ciencias Militares**
- V- Ciencia Naval**
- Z- Bibliografías y Ciencias Bibliotecarias**

### III. Preservación y conservación de los recursos

Son dos operaciones complementarias que se realizan para garantizar la duración de un recurso y aplicación de medidas de protección de acuerdo con las necesidades de la biblioteca. El ambiente y facilidades de la biblioteca proveen para la preservación y conservación de los recursos.

1. Espacios adecuados de estudio individual o grupal.
2. Anaqueles de metal estratégicamente organizados y ubicados.
3. Equipos de control de humedad.
4. Los archivos históricos están resguardados en el área de la bóveda.
5. La colección de Libros Raros se mantiene en el área con temperatura fija.

#### A. Evaluación

Es el proceso para determinar la efectividad de los servicios ofrecidos en la biblioteca, las estrategias, técnicas, actividades, proyectos, métodos de enseñanza utilizados. Los resultados sirven de base para tomar decisiones futuras. La evaluación es la interpretación de la información que ha sido dada. Además, se utiliza el *assessment* o la evaluación del aprendizaje que es el proceso de obtener información sobre lo que aprende el estudiante, y cómo lo aprende, esto con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

1. Se utilizan los cuestionarios de satisfacción en formato digital para que el estudiante evalúe los servicios, las conferencias y talleres ofrecidos por la bibliotecaria.



2. Se comparan los resultados obtenidos con evaluaciones anteriores para identificar áreas a mejorar.