



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO APLICADO A LA BIBLIOTECA GENERAL DEL
NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**Realizado por: A.
Br. Sánchez C., Luis**

Trabajo de Grado Presentado como Requisito Parcial para optar al Título
de Licenciado en Contaduría Pública.

Cumaná, marzo 2009

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
JUSTIFICACIÓN.....	7
MARCO METODOLÓGICO	8
Nivel de Investigación:	8
Tipo de Investigación:	8
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos:.....	8
Técnicas de Procesamientos y Análisis de Datos:	9
Recursos Disponibles.....	9
CAPÍTULO I.....	10
ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, Y DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECA GENERAL NÚCLEO DE SUCRE.....	10
1.1. De La Universidad De Oriente.....	10
1.1.1. Reseña Histórica	10
1.1.2. Fines U Objetivos.....	12
1.1.3. Estructura	13
1.1.4. Actividad	13
1.2. Del Departamento Biblioteca General Núcleo De Sucre	14
1.2.1. Reseña Histórica	14
1.2.2. Funciones Y Objetivos	18

1.2.3. Medidas De Control	18
1.2.4. Estructura Organizativa	19
1.2.5. Normativa Legal.....	20
CAPÍTULO II.....	21
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA BIBLIOTECA GENERAL DEL NÚCLEO DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....	21
2.1. Procedimiento para la adquisición del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.....	21
2.1.1. Recaudos necesarios para solicitar el material bibliográfico.....	21
2.1.2. Solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores para su posterior selección.....	22
2.1.3. Solicitudes de compra enviadas al departamento de compra.....	22
2.2. Procedimiento para la recepción del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.....	25
2.2.1. Cotejo del material recibido con el solicitado.....	25
2.2.2. Cotejo del material recibido con el enviado	26
2.3. Procedimiento para el control del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.	27
2.3.1. Sellado de libros e inclusión de datos administrativos	28
2.3.2. Informe de Requisición de Materiales.....	28
2.3.3. Proceso de catalogación.....	32
2.3.4. Proceso de incorporación a Bienes Nacionales.....	36
2.3.5. Incorporación del material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).	39
CAPÍTULO III	47

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA BIBLIOTECA GENERAL NÚCLEO DE SUCRE.....	47
3.1. Análisis del procedimiento administrativo para la adquisición del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre	47
3.2. Análisis del procedimiento administrativo para la recepción del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.....	48
3.3. Análisis del procedimiento administrativo para el control del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.....	49
3.3.1. Análisis del sellado de libros e inclusión de datos administrativos	49
3.3.2. Análisis del informe de requisición de materiales	49
3.3.3. Análisis del Proceso de Catalogación.....	50
3.3.4. Análisis del proceso de incorporación a Bienes Nacionales	51
CONCLUSIONES	54
RECOMENDACIONES	56
GLOSARIO DE TERMINOS	57
BIBLIOGRAFÍA.....	59
ANEXOS	61

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso quien guía mis pasos y me ha acompañado en todos y cada uno de los momentos más importantes de mi vida.

A la memoria de mis padres por haberme inculcado los valores y principios que en conjunto han generado la fortaleza, que en incontables momentos he necesitado para afrontar situaciones adversas y me han motivado a continuar adelante para conseguir las cosas más apreciadas de la vida.

A mi madre María de los Ángeles de Sánchez mi guía incondicional, gracias por darme la fuerza para seguir batallando, por tus buenos consejos, por ser dura cuando me lo merecía y amorosa cuando lo necesité, bendita seas madre, mis logros son tus logros, siempre estarás en mi corazón, te amo y amaré siempre.

A mi padre Arcadio Sánchez, mi amigo, gracias por tu apoyo incondicional y tus buenos consejos. Que Dios te tenga en un lugar lleno de paz. Siempre estarás en mis recuerdos padre mío.

A mi querida hermana Belkis Nazareth aunque ya no estas con nosotros, se que estarías muy orgullosa y alegre de verme graduado, incluso me atrevería a decir que estarías mucho más alegre que yo mismo, te extraño, que Dios te tenga en un lugar lleno de alegría y de paz. Te amo.

A mis hermanos Maribel, Sonia, Marvelis, Elsy y especialmente a mi hermano Eliú que ha sido ejemplo para mi porque a pesar de su

discapacidad visual pudo lograr sus metas, ser un profesional; a mis sobrinos, gracias a todas por su apoyo incondicional, los quiero mucho.

A mi esposa Hidarquiz por brindarme su apoyo incondicional y enseñarme que con paciencia y dedicación se logra lo que se anhela en la vida, gracias te amo.

A mis hijos Luis Alberto, José Alberto, Deglys María; a mi nieto Moisés José, quienes han sido la fuerza espiritual que me impulsa a luchar y darles el ejemplo de decirles que nunca es tarde cuando la dicha es buena, que el Dios del cielo me los bendiga siempre.

A todos mis más infinitas gracias.

AGRADECIMIENTO

Quiero manifestar mi agradecimiento de manera general a todas las personas que colaboraron de una u otra manera con mi persona en el transcurso de mi carrera y a la consecución de la meta trazada.

Es mi deber y a la vez mi más ferviente deseo expresar un sincero agradecimiento a la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, porque en sus aulas me formé y a pesar de todos los inconvenientes logré alcanzar una de mis más ansiadas metas. El título de Licenciado en Contaduría Pública.

A la Profesora Lucybell Katy Schinzano por su valiosa orientación para la elaboración de éste trabajo.

A la Profesora Rosa Guzmán por dedicar parte de su tiempo a la asesoría, revisión y corrección del presente trabajo de grado.

A todos, mis más infinitas gracias.



Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre
Escuela de Administración

“Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Recepción y Control del Material Bibliográfico Aplicado en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de a Universidad de Oriente”

Autor: Luis A. Sánchez
C.
Asesor: Rosa Guzmán
Fecha: 30/07/2008

RESUMEN

La Universidad de Oriente desde su creación ha venido consolidándose como una de las mejores instituciones de educación superior en el oriente del país. Siendo Cumaná la Capital del Estado Sucre sede de las Autoridades Rectorales. La Biblioteca General del Núcleo de Sucre haciendo uso de los avances tecnológicos ha permitido la utilización de estos recursos de información (redes, base de datos, revistas digitales, herramientas de visualización); recursos que constituyen la base de la transformación de estos servicios como son préstamos circulantes, préstamos internos, consultas, inscripciones, etc. En la Actualidad la automatización de los servicios de la Biblioteca es una realidad. En cuanto a la adquisición, recepción y control del material bibliográfico ingresado a la Biblioteca General es realizado mediante procedimientos administrativos emanados de la Dirección de Biblioteca General, estableciendo consultas entre Directores de Escuelas, Profesores, Estudiantes y personal de la Biblioteca en relación al material bibliográfico a utilizar permitiendo la elaboración y envío de listas del material bibliográfico a utilizar a los diferentes proveedores solicitando cotizaciones, una vez recibida las mismas se hacen los controles pertinentes establecidos se procede a la elaboración de las solicitudes de compra dando inicio de esta forma con los procedimientos administrativos establecidos para la adquisición, recepción y control de los mismos.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Oriente desde su creación en el año 1958. Se ha consolidado como la primera Institución de Educación Superior del Oriente Venezolano, por lo tanto, cuenta dentro de su enorme infraestructura con un sistema de bibliotecas adscritas al Rectorado, en cada uno de los Núcleos de la Universidad de Oriente, existe una Biblioteca Central, la cual es la principal unidad de servicios de información donde estudiantes, profesores y científicos realizan sus investigaciones.

Actualmente, la biblioteca del Núcleo de Sucre ha sufrido una serie de cambios y transformaciones en el tiempo desde su fundación en el año 1960 hasta los actuales momentos, ya que nuevas tecnologías constituyen en la actualidad un aspecto importante para el fortalecimiento de la institución motivo por el cual podemos encontrar una serie de innovaciones tales como: redes, base de datos, revistas digitales, herramientas de visualización, estos recursos constituyen la base fundamental de la transformación de los servicios, convirtiendo a la biblioteca en centro de acceso a la información, sin olvidar la importancia de su colección física.

El propósito de este trabajo consiste en analizar los procedimientos administrativos implementados para el ingreso de material bibliográfico que aplica la Biblioteca General de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre. En tal sentido, se analizaron los procedimientos administrativos en cuanto a la selección y adquisición, requisición, catalogación y clasificación de estos bienes materiales llevados a cabo en esta área de procesos técnicos, ya que las mismas son de suma importancia para el desarrollo de las demás

actividades de la biblioteca haciendo posible alcanzar las propuestas que permiten la continuidad de las funciones operativas de la institución.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Universidad de Oriente y el Estado Venezolano, tiene el propósito de reorientar el rumbo de la educación superior, especialmente en el oriente del país.

Desde el momento de su creación en el año 1958 hasta nuestros días vemos que ha desarrollado una enorme infraestructura con su sistema de bibliotecas que anteriormente estaba bajo la administración de la Coordinación General de Bibliotecas adscrita al Vicerectorado Académico. Actualmente el sistema de biblioteca de la Universidad de Oriente (SIBIUDO); la podemos definir como una organización compleja que presta servicios de información a la comunidad universitaria y que está integrada por una variada gama de unidades de información, entre las que se destacan; Bibliotecas Centrales, Generales, Especializadas, Centros de Documentación y/o Información; los cuales se localizan entre los diferentes núcleos. Dirigida por un Consejo de Asesor de Biblioteca, órgano asesor del Sistema de Bibliotecas (SIBIUDO), ante las autoridades universitarias estará integrado por el Vicerrector Académico, los Jefes de Biblioteca de cada Núcleo, el Coordinador de la Comisión Central de Curricula, el Coordinador General de Estudios de Postgrado y el Coordinador de Consejo de Investigación.

Por lo antes planteado podemos decir que en todos los Núcleos de la Universidad de Oriente existe una Biblioteca General, la cual es la principal unidad de servicios de información en donde cada sector de esta comunidad realiza sus investigaciones (trabajadores, profesores, estudiantes, científicos); quienes de una forma u otra han manifestado la necesidad de

manejar información en cuanto a los procedimientos administrativos para la adquisición, recepción y control del material bibliográfico que ingresa a la misma. Permitiendo una mayor eficacia y eficiencia en sus operaciones así como también brindar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria, motivo por el cual podemos ver la importancia de la presente investigación.

Conforme a lo que se ha planteado surge la necesidad de dar respuestas a las interrogantes que se presentan a continuación:

- ¿Cuáles son los procedimientos actualmente utilizados en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente para la adquisición de materiales bibliográficos?
- ¿Cuáles son los procedimientos actualmente utilizados en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente para la recepción de material bibliográfico?
- ¿Cuáles son procedimientos actualmente utilizados en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente para el control interno del material bibliográfico que ingresa a la institución?
- ¿Qué proyección tendrá la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente a nivel regional y nacional en cuanto a los procedimientos utilizados?

OBJETIVOS

Objetivo General

- Analizar los procedimientos administrativos para la adquisición, recepción y control del material bibliográfico aplicado en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

Objetivos Específicos

- Identificar las bases legales sobre el control aplicado en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.
- Revisar las solicitudes del material bibliográfico de las diferentes escuelas que lo requiera.
- Revisión de las cotizaciones para seleccionar al proveedor al cual se le solicitará el material bibliográfico.
- Seleccionar y Cotejar el material bibliográfico solicitado por la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.
- Verificar diferencias a la hora de recibir el material bibliográfico solicitado al proveedor seleccionado.
- Identificar las modificaciones hechas a las solicitudes una vez determinada la diferencia por el asistente de biblioteca e informar al Departamento de Compra la diferencia encontrada en la orden de compra con relación al material recibido; participar en las operaciones ya autorizadas al Jefe de Almacén.

- Realizar el sellado de libros e inclusión de datos administrativos del material bibliográfico recibido como medida de control.
- Describir las etapas del proceso de catalogación llevado a cabo por el personal de la oficina de procesos técnicos e inclusión de datos al sistema Alejandría.
- Describir el proceso de incorporación del material bibliográfico a la sección bienes nacionales.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre, ubicada en la ciudad de Cumaná, en sus 50 años de trayectoria ha venido consolidándose como la primera del oriente del país en la formación de profesionales.

Su ubicación geográfica permite que un gran número de bachilleres del Estado Sucre tengan la oportunidad de seguir sus estudios superiores; para ello cuenta con una infraestructura donde funcionan las diferentes escuelas que integran el Núcleo de Sucre, siendo el área de cursos básicos donde funciona la Biblioteca General, dependiendo del Decanato del Núcleo de Sucre.

La Biblioteca General es el centro de acceso a la información tanto para estudiantes, profesores y científicos donde realizan sus investigaciones como para la comunidad en general.

Por tanto es importante dar a conocer los procesos administrativos en relación a la adquisición, recepción y control del material bibliográfico adquirido por esta, no solo a nivel nacional sino también internacional y la forma como es solicitado a las diferentes escuelas las listas de textos que son requeridas por profesores y estudiantes, permitiendo el desarrollo académico de las diferentes áreas de conocimiento.

Por las razones antes expuestas, podemos decir, que la biblioteca seguirá avanzando a través del tiempo como el centro divulgativo de documentación e información a nivel superior.

MARCO METODOLÓGICO

Nivel de Investigación:

El estudio que se realizó fue a nivel descriptivo, ya que estuvo basado en la descripción tanto teórica como práctica de los procedimientos que realizaron en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente en cuanto al ingreso del material bibliográfico.

Tipo de Investigación:

La investigación se llevó a cabo en dos modalidades que son la documental y la de campo; pues además de obtener la información de materiales bibliográficos también se recogió a través de entrevistas no estructuradas que se aplicaron a personas relacionadas directamente con el área de trabajo.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos:

Para recoger la información necesaria que permitió establecer el desarrollo de procedimientos administrativos del presente trabajo, se utilizaron las siguientes fuentes:

- **Primarias:** Además de la observación directa se realizaron entrevistas de tipo no estructuradas.
- **Secundaria:** El arqueo bibliográfico; en textos, folletos, revistas, trabajos de grados, instructivos, etc.

Técnicas de Procesamientos y Análisis de Datos:

La información obtenida fue clasificada, registrada y analizada de acuerdo a la necesidad que se tenga de la misma conforme a los procedimientos administrativos implementados por la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

Recursos Disponibles

Humano:

- Jefe de Biblioteca.
- Personal Administrativo.
- Asesor Académico.

Materiales y Equipos

- Escritorios.
- Sumadora.
- Fotocopiadora.
- Textos.
- Otros.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, Y DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECA GENERAL NÚCLEO DE SUCRE

1.1. De La Universidad De Oriente

El oriente del país con una tradición histórica de próceres y ciudadanos ilustres se enorgullece en tener una institución de educación superior como la Universidad de Oriente, consolidada como una de las mejores del país con reconocimiento a nivel nacional e internacional por la calidad en la formación de profesionales en los diferentes campos del saber, docencia e investigación.

1.1.1. Reseña Histórica

Sucre tiene una gran importancia por ser Cumaná la primera ciudad fundada en tierra firme, en el Continente Americano y, por ende en Venezuela; en su patrimonio histórico y cultural cuenta con ser sede de la primera escuela fundada en el país en el año 1515 y desde comienzos de la Colonia se desarrollaron actividades docentes que influyeron notablemente en la región y condujeron a la creación de estudios de nivel superior.

Para el año 1812 se dictaban las cátedras de Latín, Filosofía, Escolásticas, Moral y Teología. El 12 de abril de ese mismo año el Ayuntamiento solicitó la creación de la Universidad. Unificando dichas prácticas que vinieron funcionando aisladamente. El 28 del referido mes y año la Legislatura de la Provincia de Cumaná aprueba dicha petición y se

establece la Universidad en el antiguo Convento de San Francisco. Comienza a funcionar el 11 de mayo de 1812. Ésta universidad se considera una de las precursoras de la Universidad de Oriente.

El 6 de diciembre de 1958 fue publicado en la Gaceta Oficial N° 25831 de la República de Venezuela, el Decreto de Ley N° 459, dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pizani. Donde se expresaba la creación de la Universidad de Oriente el día 21 de noviembre de 1958. Durante el período de la organización la Universidad de Oriente estuvo sometida a un régimen especial bajo la autoridad de una comisión organizadora nombrada por el recién electo Presidente de la República Rómulo Betancourt, creada por el Ministro de Educación, mediante resolución N° 667 de fecha de junio de 1959 y con base en una disposición del Sr. Rómulo Betancourt, Presidente de la República. Ésta Comisión designó como Presidente de la Universidad de Oriente al Dr. Luis Manuel Peñalver. La orientación general de la Universidad de Oriente, desde su creación, ha hecho de ella una institución de educación superior con organización diferente de la demás en Venezuela, con flexibilidad suficiente para ensayar diversos modelos estructurales y operacionales, desarrollando investigación científica, docencia y extensión en todos los aspectos del conocimiento que contemplan todos sus programas educativos de pre y post grado.

Actualmente la Universidad de Oriente cuenta con cinco Núcleos: Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre. Con esta creación se designaron profesores que desarrollaron los cargos de Directores de Núcleos y que años después fueron electos como Decanos, con plenas facultades para gerenciar cada una de las unidades académicas que integran a la Universidad de Oriente; permaneciendo el Núcleo de Sucre constituido

académicamente por el Instituto Oceanográfico, la Dirección de Cursos Básicos, las Escuelas de Humanidades y Educación, Ciencias, Ciencias Sociales, y la Escuela de Administración.

Siendo esta la unidad administrativa cuya misión es: “Formar profesionales eficientes en el campo de la administración y organización de empresas que sean capaces de satisfacer las apremiantes necesidades que nuestro medio comercial e industrial requieren”.

Creada según la Gaceta Oficial N° 26565, Decreto N° 515 con fecha 26 de mayo de 1961, Artículo 21; establece la existencia legal de la especialidad administración. Sin embargo, es el 12 de febrero de 1962 cuando se inician las actividades de la Escuela de Administración en la ciudad de Cumaná.

1.1.2. Fines U Objetivos

La Universidad de Oriente tiene como fin; orientar el rumbo de la educación superior, por lo tanto ha sido un factor decisivo en el desarrollo educativo y socio-económico de los pueblos especialmente de la región oriental.

La Universidad de Oriente ha cumplido su objetivo principal como es la formación de profesionales en el ámbito universitario, en los diferentes campos del saber con conocimiento técnico y científico que les permitan contribuir positivamente en el desarrollo del país y fundamentalmente de la región donde ella tiene su asiento, evitando así el éxodo de sus hijos quienes ahora tienen la oportunidad de echar raíces en su propio terruño contribuyendo así con el engrandecimiento tanto del núcleo familiar como el de su propia región; por ello, afirmamos con propiedad que el nacimiento de

la Universidad de Oriente saca de su letargo a una región que nada tenía antes de ella y que hoy se enrumba hacia nuevos horizontes en post de la consolidación de su desarrollo.

Hoy por hoy la Universidad de Oriente en su condición de universidad popular le da la oportunidad a centenares de jóvenes de todos los estratos sociales, de concretar sus esfuerzos de realizarse como individuos en una sociedad más justa y equitativa.

1.1.3. Estructura

La Universidad de Oriente cuenta con una estructura organizativa de tipo lineal funcional, ya que se puede observar que la autoridad y la responsabilidad se transmite a través de una línea que va desde el máximo representante hasta el nivel jerárquico más bajo y esto es propio de las estructuras lineales, así como también de organización funcional, indicando las diferentes actividades que se realizan dentro de la Universidad de Oriente para el logro de los objetivos y mejor funcionamiento de los procesos operativos y administrativos que en ella se realizan. (Ver Anexo N° 1).

1.1.4. Actividad

La Universidad de Oriente desde su creación ha tenido una variedad de actividades no solamente en la formación de profesionales en el campo del saber con conocimientos técnicos y científicos que ha permitido contribuir positivamente en el campo de la docencia y de la investigación permitiendo el desarrollo del país y específicamente de la región a la cual pertenece.

1.2. Del Departamento Biblioteca General Núcleo De Sucre

En cada centro de estudio en cualquier nivel en el cual se este llevando el sagrado deber de formar y educar a las nuevas generaciones que conducirán los destinos de nuestro país vemos la existencia de bibliotecas de acuerdo a las necesidades planteadas para el desarrollo educativo. La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente hoy día es una de la más completa como centro de información

1.2.1. Reseña Histórica

La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente fundada en el año 1960 conjuntamente con la creación de los Cursos Básicos, entre las prioridades establecidas era la de satisfacer las necesidades de información requerida en ése entonces para el inicio de las actividades mencionadas, así como la investigación y extensión que despertaban en el nacimiento de la institución.

En la actualidad la Biblioteca del Núcleo de Sucre, ha sufrido una serie de transformaciones, desde su fundación hasta los actuales momentos, por ello es necesario señalar en forma sintética las etapas por las cuales ha pasado ésta unidad de información. Para el año 1965, se había procesado técnicamente la existencia bibliográfica y se puso en práctica planes de intercambio bibliográfico, a través de adquisiciones por donaciones.

En 1966 después de haberse constituido la Biblioteca, ésta sufre un seccionamiento, con la creación de la Escuela de Ciencias, todo el material relativo a estas especialidades (Biología, Física, Química, Matemáticas) pasa a formar parte de una Biblioteca para la referida Escuela, aunque en el

aspecto técnico y administrativo seguía dependiendo a la Biblioteca Central para aquel entonces.

Con el pasar del tiempo la inexistencia de espacio físico limitaba un crecimiento y ampliación de lo que quedaba de la referida Biblioteca, motivando la creación de Bibliotecas especializadas y es así como surgen las Bibliotecas de las Escuelas de Educación, Ciencias Sociales y Administración, cuya finalidad fue satisfacer la demanda de servicios de estas escuelas, hasta donde sus limitados fondos bibliográficos se lo permitían. Su período de existencia fue relativamente breve.

En el año 1973, las condiciones económicas de la institución permitieron la construcción de una nueva edificación, aunque no adecuada para la Biblioteca.

Los fondos Bibliográficos del Núcleo, que se encontraban dispersos entre las distintas Bibliotecas de las Escuelas mencionadas fueron reagrupados. De esta centralización tomó su nombre la Biblioteca Central; ello agregado a una disposición de los órganos competentes de la institución (Vice-Rector Académico) a través de la coordinación de la Biblioteca que la facultaron para un centro de acopio en la institución en todo el producto intelectual surgido de las tesis de grado y sumado a ello que es esta Biblioteca la que trazaba las normas de procesamientos técnicos de todo el material bibliográfico del sistema de Biblioteca de U.D.O.

El 21 de junio de 1978, el Consejo Universitario de la Universidad de Oriente en uso de sus atribuciones legales dicta el siguiente Reglamento de Biblioteca: En el Capítulo I, se refiere a la organización bibliotecaria estableciendo en él:

Artículo 1: El sistema de Biblioteca de la Universidad de Oriente servirá de apoyo a los programas de docencias, investigación y extensión de la Universidad tomando en cuenta su estructura y objetivos. Estas estarán integradas por las siguientes unidades:

- a) Dirección de Biblioteca.
- b) Bibliotecas Generales.
- c) Bibliotecas Especializadas; y
- d) Centros de Especialización.

Es a partir de éste reglamento de biblioteca cuando se cambia su nombre a Biblioteca General.

Para el año 1980 es cuando ésta es absorbida por la Dirección General de Bibliotecas. Es de hacer notar que desde el año 1975, el Núcleo de Sucre viene reclamando la construcción de su Biblioteca, de esto hace ya 33 años donde profesores, estudiantes, toda la comunidad universitaria han sufrido en carne propia esta grave situación de no contar con un servicio bibliotecario acorde con las exigencias actuales, debido a que el edificio donde funciona la Biblioteca General es inadecuado, por cuanto el mismo fue hecho por aulas de clases. Esta Biblioteca fue concebida para atender a una población de más o menos mil quinientos usuarios y actualmente tiene que atender cada mes a unos seis mil usuarios aproximadamente.

Actualmente podemos ver que la innovación tecnológica constituye en la actualidad un aspecto importante para el fortalecimiento de las organizaciones y de la economía globalizada, en el área de las bibliotecas y

centros de información, este factor resulta inevitable para el soporte de las nuevas tecnologías incorporadas a las actividades y áreas, toda esta variedad de recursos de información como son: redes, bases de datos, revistas digitales, herramientas de visualización, estos recursos constituyen la base fundamental de la transformación de los servicios convirtiendo la Biblioteca en centro de acceso a la información sin olvidar la importancia de sus colecciones físicas.

La Biblioteca General del Núcleo de Sucre no escapa a estos avances de la ciencia. Desde el mes de Abril del año 1999 se comienza con el proceso de automatización bajo un sistema de información llamado Alejandría. Es en el año 2002 cuando comienza la Biblioteca del Núcleo de Sucre la automatización de sus servicios (préstamos circulantes, préstamos internos, Consultas). Dicha evolución ha puesto al alcance de la Biblioteca General del Núcleo de Sucre muchas posibilidades y oportunidades para el desarrollo de servicios y procesos nuevos y mejorados. Por tal motivo se puede apreciar convenios con entes gubernamentales entre las cuales está la oficina de planificación del sector universitario (OPSU) prestando un servicio de Internet llamado Sala OPSU en las instalaciones de la Biblioteca.

En la actualidad la Biblioteca General del Núcleo de Sucre está siendo dirigida por un Consejo de Asesores de Biblioteca, órgano asesor del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Oriente (SIBIUDO). También es de hacer notar que toda la comunidad y en especial los trabajadores de la Biblioteca General del Núcleo de Sucre esperan la entrega del nuevo edificio donde será la sede de la Biblioteca General.

1.2.2. Funciones Y Objetivos

La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente tiene como función prestar servicios de información a la comunidad universitaria. Dentro de sus objetivos, servir de apoyo a los programas de docencia, investigación y extensión de este sector universitario, haciendo accesible a los usuarios, estudiantes, docentes e investigadores los materiales y fuentes de información que contribuyan a la obtención y difusión del conocimiento humano.

1.2.3. Medidas De Control

Control Previo

Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan previamente establecido. La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente haciendo uso de las innovaciones tecnológicas ha automatizado sus servicios donde estudiantes, profesores, investigadores, obreros y empleados, pasan por el control previo establecido en el sistema solamente con presentar la constancia de inscripción en el caso de los estudiantes y constancia de trabajo o carnet en relación a profesores, investigadores, obreros y personal administrativo.

Control Perceptivo

Procedimiento administrativo empleado de forma física que permite verificar si las normas de control establecidas corresponden con la realidad, los controles perceptivos que establece la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente son efectuados en el momento que el

usuario solicita el servicio bien sea de préstamo circulante o de consulta interna. Este control se hace a través del sistema en el cual se establecerá si el solicitante está de acuerdo a los parámetros establecidos (solvente o moroso). Si el usuario tiene material bibliográfico y no está solvente con la biblioteca debido a ésta situación de morosidad será sancionado por el sistema en el cual establece que por cada día de atraso tendrá tres días de suspensión.

En caso de encontrarse en una situación de solvencia el sistema daría acceso al servicio solicitado.

Control Posterior

Procedimiento administrativo efectuado después de los controles perceptivos que permiten verificar si las normas establecidas en los controles internos se han efectuado.

El control posterior que la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente establece que una vez efectuados los préstamos a los usuarios el sistema procede a bloquear las solicitudes de préstamo para todos aquellos que estén en estado de morosidad y aparecerá la sanción correspondiente a su situación de acuerdo a las normas establecidas.

1.2.4. Estructura Organizativa

Desde los inicios de su creación la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente ha venido creciendo en la medida en que se ha creado nuevas carreras, esto ha motivado que su estructura organizativa es de tipo lineal – funcional donde los niveles de autoridad y

responsabilidad de cada una de las actividades que en ella se realiza, reflejando de esta manera que tiene una organización funcional permitiendo el logro de sus objetivos y sus procedimientos administrativos. (Ver Anexo N° 2).

1.2.5. Normativa Legal

La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente desde el año 2003 se rige por unas normativas legales emanadas del Consejo Universitario de la Universidad de Oriente bajo la resolución N° 055/2003. Donde quedan establecidas las disposiciones generales contenidas en el Reglamento de Biblioteca.

Bajo la figura de un Sistema de Biblioteca de la Universidad de Oriente (SIBIUDO). (Ver anexo N° 03).

CAPÍTULO II

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A LA BIBLIOTECA GENERAL DEL NÚCLEO
DE SUCRE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

2.1. Procedimiento para la adquisición del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.

Estos procedimientos permiten conocer los pasos que se aplican en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

2.1.1. Recaudos necesarios para solicitar el material bibliográfico

Responsable	Acción
Jefe Biblioteca General	Envía correspondencia a los directores de las diferentes escuelas, solicitando lista de material bibliográfico. (Ver anexo N° 4)
Directores de Escuelas	Envían respuesta junto con listado de la bibliografía a utilizar.
Jefe Biblioteca General	Escucha recomendaciones del personal de la Biblioteca General, y recomendaciones de los profesores del área específica, también efectúa revisión del Fondo Bibliográfico y de catálogos comerciales.

2.1.2. Solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores para su posterior selección

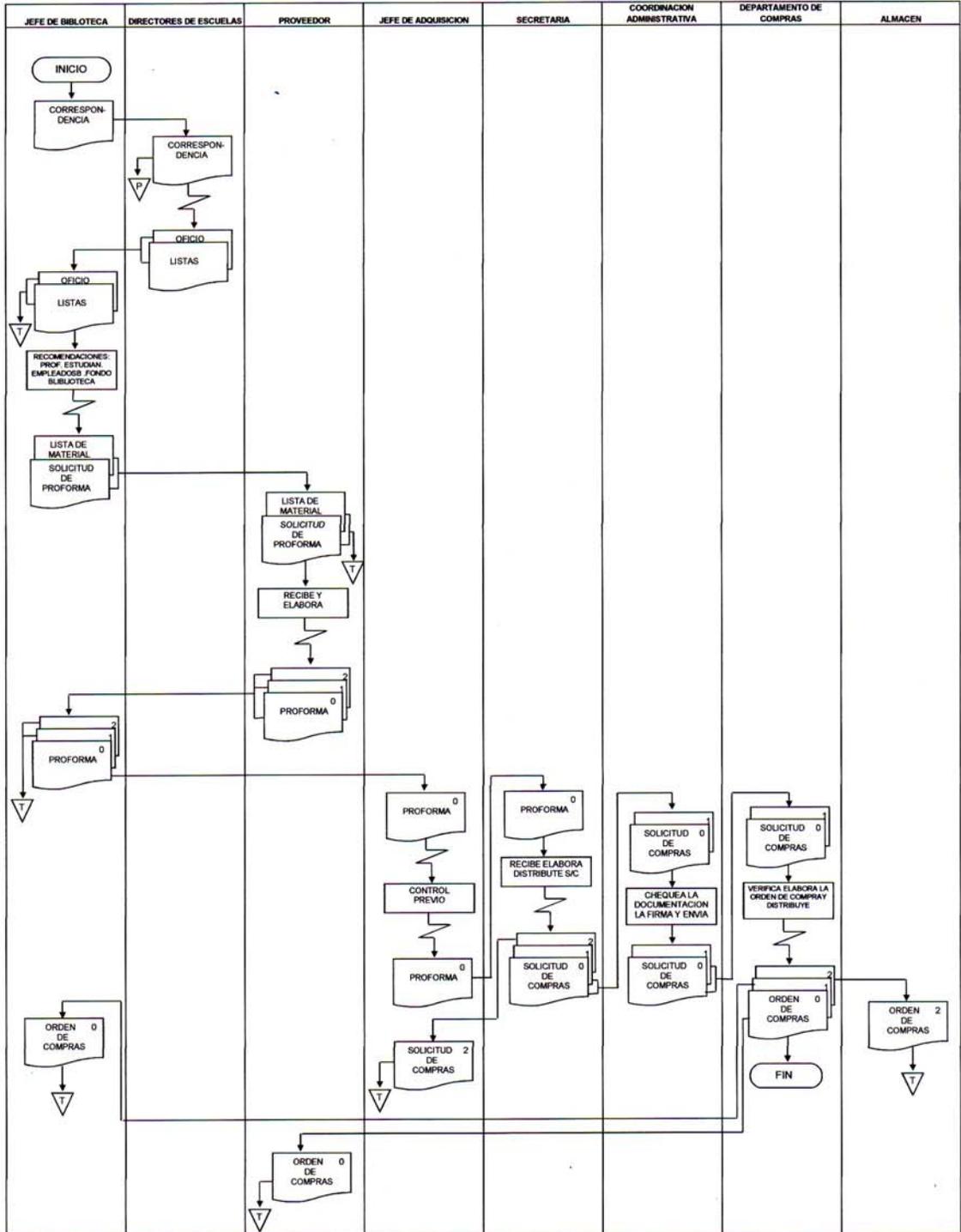
Responsable	Acción
Jefe Biblioteca General	Con todos los recaudos obtenidos hace una selección de las obras y envía lista de material bibliográfico a proveedores solicitando cotizaciones para su posterior selección, puede hacerse por comunicación telefónica o personal (Ver Anexo N° 5).
Proveedores	Reciben solicitud, elaboran cotizaciones y luego las envían a la Biblioteca General.
Jefe de la Sección de Adquisición	Recibe la factura proforma en original y dos copias y verifica que las cotizaciones se ajusten a las especificaciones requeridas (control previo con lista de libros solicitados).

2.1.3. Solicitudes de compra enviadas al departamento de compra

Responsable	Acción
Secretaria	Elabora la solicitud de compra del material solicitado en original y dos copias, una vez firmadas se envía copia a la sección de adquisición y original y copia a la coordinación administrativa.
Jefe de la Sección de Adquisición	Recibe copia de la solicitud de compra y archiva expediente para posterior control.
Jefe de la Coordinación Administrativa	Hace los cheques pertinentes a la solicitud de compra, la firma y envía la solicitud de compra a la sección de compra.

Jefe de la Sección de Compra	Verifica que la solicitud de compra y la cotización se ajusten a las especificaciones requeridas y prepara la orden de compra en original y tres copias. Firma la orden de compra con sus respectivas copias y remite orden de compra original al proveedor seleccionado, copia jefe de almacén, jefe de biblioteca general y copia para su expediente. (Ver Anexo N° 6).
------------------------------	---

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICION



2.2. Procedimiento para la recepción del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.

2.2.1. Cotejo del material recibido con el solicitado

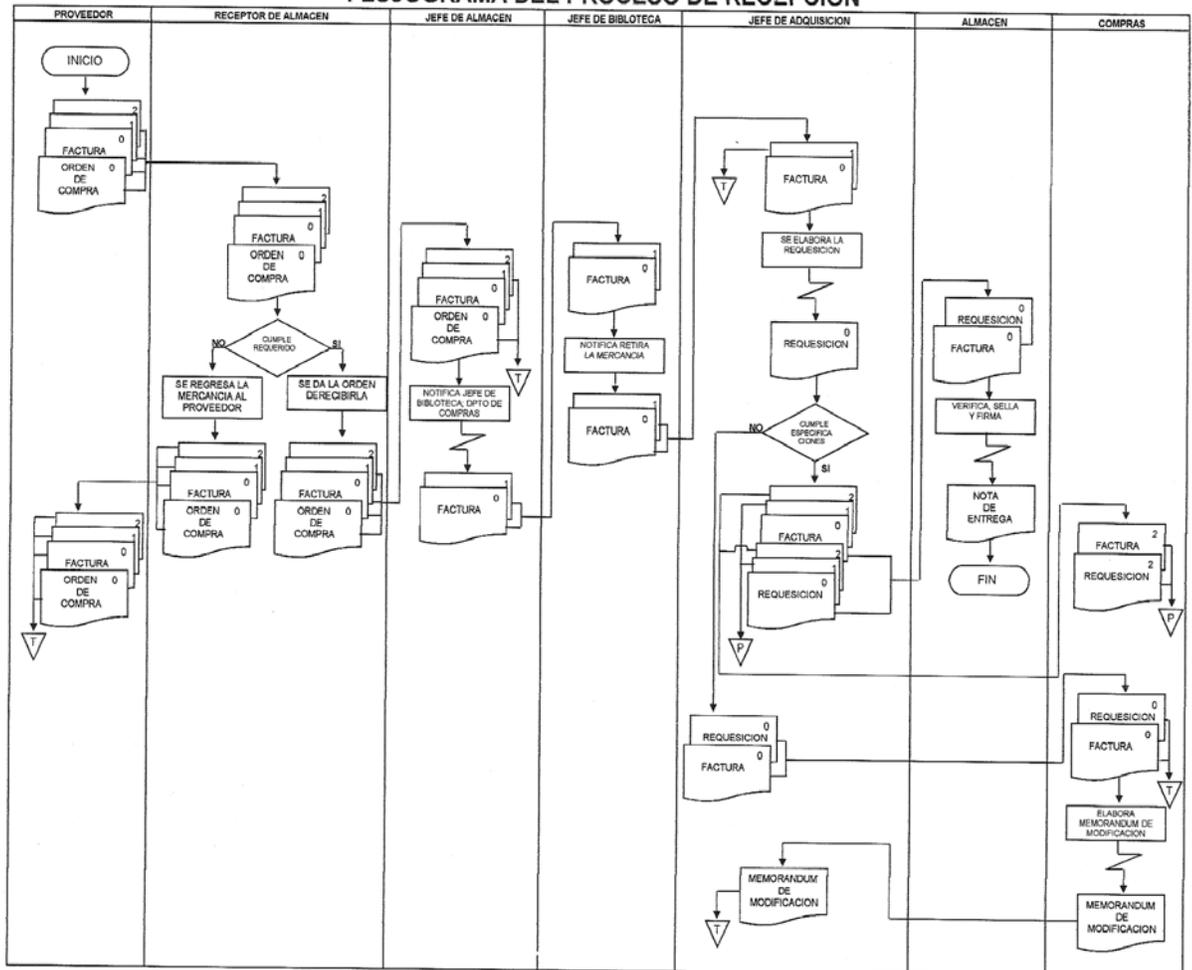
Responsable	Acción
Proveedor	Llega con la mercancía la factura y entrega al receptor del almacén.
Receptor del Almacén	Recibe la factura junto con la mercancía y procede a hacerle el control perceptivo respectivo, de acuerdo a cantidades físicamente recibidas, se verifica si la mercancía cumple con los requerimientos de la orden de compra, se firma y sella el comprobante de recepción de la mercancía, luego se entrega copia al proveedor y se envía documentos al jefe de almacén.
Jefe de Almacén	Notifica la llegada del material solicitado al jefe de compra y anota en el libro de control el número de la orden de compra y concepto (si es libro o equipo, etc.).
Jefe de Biblioteca General	Notifica a la sección de adquisiciones para que proceda a retirar el material solicitado del almacén.
Jefe de la Sección de Adquisición	Se traslada al almacén para hacer un cotejo del material recibido con el solicitado. Se revisa la mercancía y verifica que cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra (autor, título, volumen, precio, cantidad), facturas, etc., de no ser así se notifica a la sección

de compra, éste hace memorándum de modificación correspondiente, soportado mediante correspondencia enviada por el proveedor (Ver Anexo N° 7).

2.2.2. Cotejo del material recibido con el enviado

Responsable	Acción
Jefe de la Sección de Adquisición	Envía el original del informe de requisición junto con la factura original y copia de orden de compra al Jefe de Almacén; a la sección de compra envía copias de requisición y factura. (Ver Anexo N° 8).
Jefe de Almacén	Recibe requisición del material solicitado, luego entrega el material solicitado, se hace la nota de entrega en original y dos copias, se firma y sella la nota de entrega y se hace firmar por el empleado encargado de retirar el pedido.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCION



2.3. Procedimiento para el control del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre.

Estos procedimientos permiten establecer los controles internos (control posterior) que se dan en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

2.3.1. Sellado de libros e inclusión de datos administrativos

Responsable	Acción
Jefe de la Sección Adquisición	Realiza el sellado del material, se sella en los bordes externos de los libros y en la portada (en lugar sin letras), se coloca el sello en la Página 35 si tiene menos de 35 páginas póngase en la página 25 si tiene menos de 25 páginas póngase en la página 15 (siempre en lugar que no esté escrito), a excepción de la última página escrita; de ésta forma es realizado el control posterior de los mismos.
Jefe de la Sección Adquisición	Incluye los datos administrativos al reverso de la portada (lugar en blanco), Si es comprado tache la palabra “donado”, si es donado tache la palabra “comprado”. El precio se anota en bolívares fuertes (Bs.F.), cuando el precio total corresponda a varios volúmenes, éste se divide entre el número de cada uno. La fecha se anota abreviadamente. Ej.: Jun/2008,, de ésta forma queda realizado el control posterior de los mismos. (Ver Anexo N° 9 y 10).

2.3.2. Informe de Requisición de Materiales

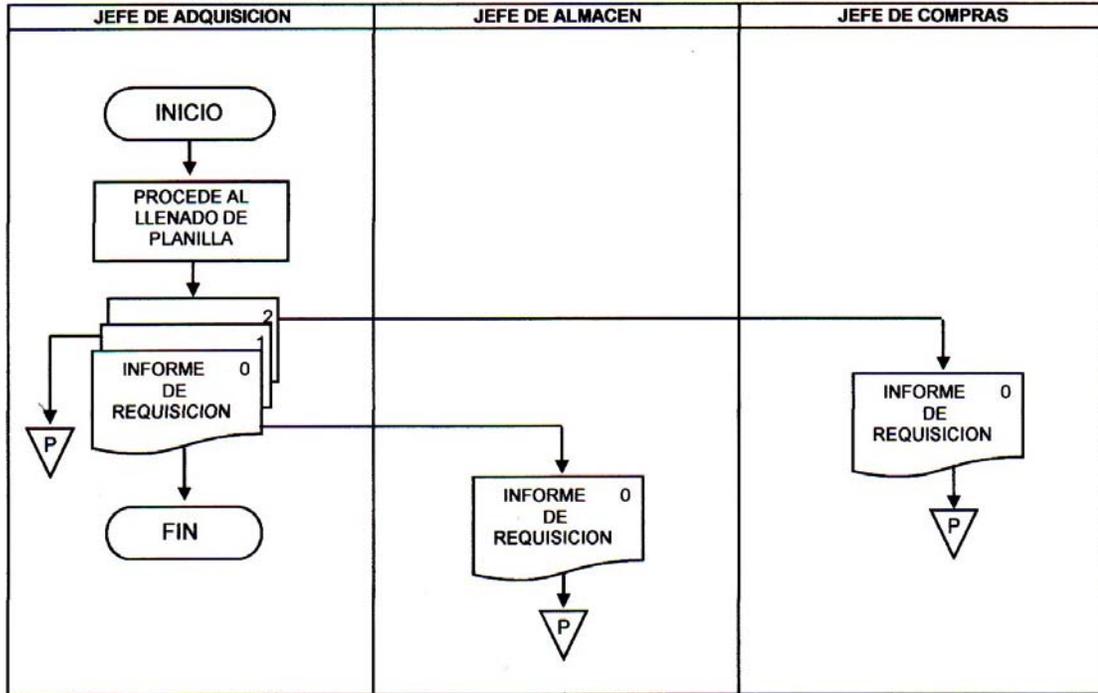
La requisición de materiales permite presentar un informe del material bibliográfico recibido con la solicitud.

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Adquisición</p>	<p>Procede a hacer el vaciado en la planilla correspondiente colocando el número de control, nombre de la dependencia solicitante, en este caso es la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, fecha en el cual se elabora el informe, se colocará el número de renglones en forma correlativa, haciendo una descripción del material recibido en cuanto al nombre, título del bien, nombre del proveedor, número de orden de compra y las copias del informe que se envía al Jefe de la Sección de Compra.</p> <p>También se hace referencia a las cantidades solicitadas con las despachadas, la unidad a la cual hace referencia, se refiere al tipo de bien (libros o revistas), se cuantifica el bien por unidad y por monto total.</p> <p>Una vez elaborado el informe se deja asentado el nombre del Jefe del Departamento que ha requerido el material (firmado y sellado), se hará referencia del nombre del proveedor, procediendo a avalar con su firma que los controles posteriores han sido efectuados en el material recibido, colocando la fecha en el cual fue realizado el informe. Enviando la requisición original al Jefe de Almacén y la copia al Jefe de la Sección de Compra. (Ver Anexo N° 11).</p>

Continuación Informe de requisición de materiales.

Responsable	Acción
Receptor de Almacén	<p>El proveedor llega con la mercancía, la factura y la entrega al receptor de almacén quien recibe la mercancía junto con la factura procediendo a efectuar el control perceptivo, una vez efectuado éste procedimiento se firma y sella el comprobante de recepción de mercancía y se entrega copia al proveedor evidenciando de que todo esta conforme a lo solicitado enviando documentos al Jefe de Almacén, éste informa telefónicamente al Jefe de Compra la llegada del material recibido anotando la información en el libro de control interno.</p> <p>El Jefe de Biblioteca General notifica al Jefe de Sección de Adquisición que proceda a retirar el material solicitado del almacén.</p>
Jefe de la Sección de Adquisición	<p>Se traslada al almacén para hacer un control perceptivo del material solicitado con la orden de compra, una vez realizado los controles, se elabora la requisición del mismo enviando original de la factura junto con la planilla original de requisición al Jefe de Almacén y copias de factura y requisición al Jefe de Compra. El Jefe de Almacén procede a hacer entrega del material al empleado encargado de retirar el pedido mediante una nota de entrega firmada y sellada por el Jefe de Almacén, junto con la firma del funcionario facultado de retirar el material solicitado.</p>

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INFORME DE REQUISICION



2.3.3. Proceso de catalogación

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Realiza el proceso de catalogación conforme a las normas internaciones establecidas, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas angloamericanas. • ISBN • Encabezamiento de materiales de la unión panamericana. En cuanto a la clasificación se realiza a través del uso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey. ○ Uso de las tablas de notación interna, de Malaga y de Cutler.
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Realiza junto con su personal el proceso de catalogación comenzando con la cota o signatura topográfica contenida en el ángulo superior izquierdo, la cual indica la ubicación de la obra en la estantería. Esta clasificación se realiza, por las normas establecidas en el sistema de clasificación decimal Melvil Dewey el cual utiliza los números arábigos y sobre la base decimal divide el conocimiento y la ciencia en diez grandes grupos o clases del 000 al 900, señalados a cada uno en gran sector de los conocimientos por ejemplo: 000 Obras Generales, 100 Filosofía, 200 Religión, 300 Ciencias Sociales, 400 Lingüística, 500 Ciencias</p>

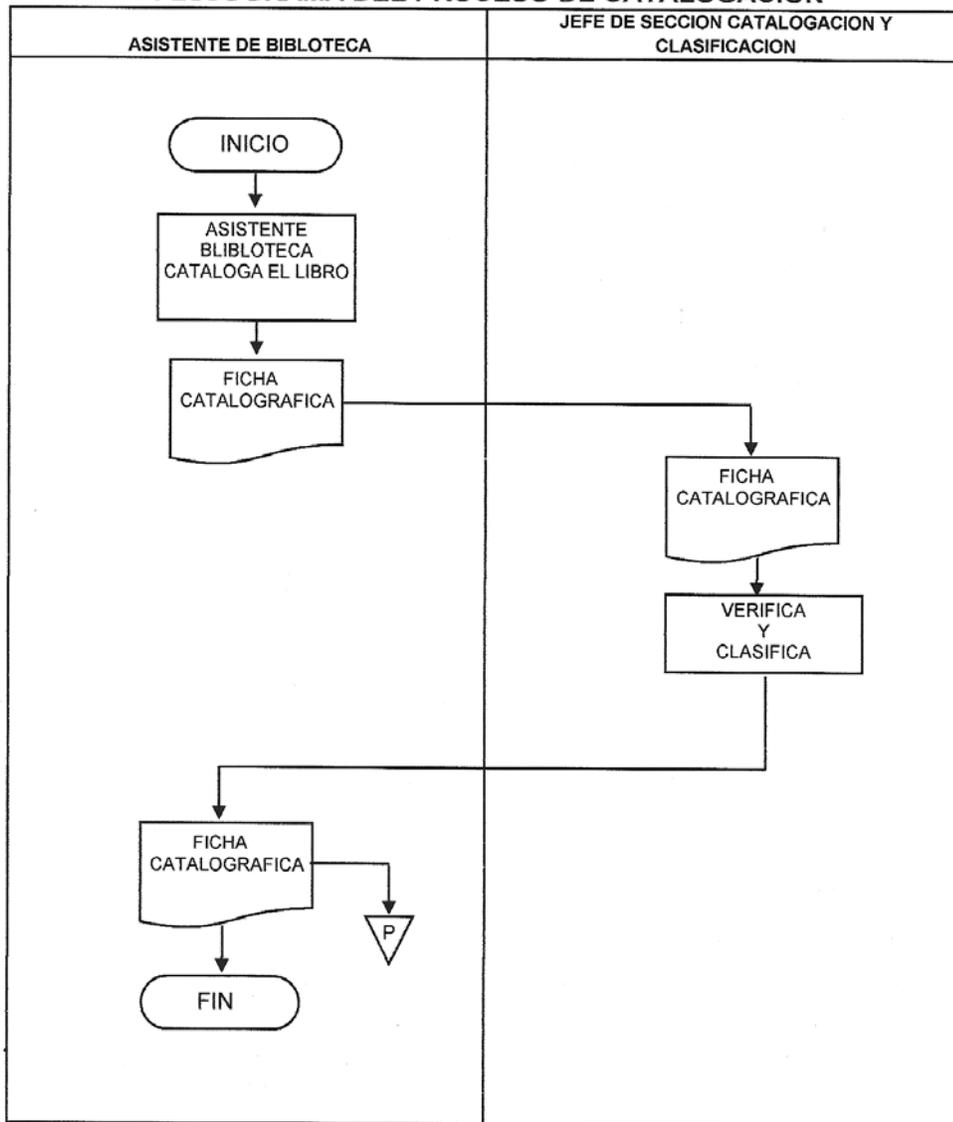
Continuación del Proceso de Catalogación.

Responsable	Acción
	<p>Puras, 600 Ciencias Aplicadas, 700 Arte y Recreación, 800 Literatura, 900 Geografía e Historia.</p> <p>Los grupos anotados anteriormente se denominan primera clase; se subdividen en otros diez grupos que se llaman de segunda clase y reúnen conocimiento más específico, así sucesivamente van segmentándose hasta construir un código que contempla símbolos para significar los aspectos más específicos de las ciencias, en relación a la notación interna se utiliza tablas destinadas para estos fines como la de Malaga y de Culter, donde la clasificación es de acuerdo al apellido del autor y de autores corporativos formándose la asignatura topográfica ejemplo 930/H69 los autores entran siempre por el apellido requerido del nombre de pila separado por una coma por ejemplo Sánchez, Luis. No siempre el autor es una obra es una persona, a veces lo es una oficina de gobierno, una entidad, una institución social, congreso, etc.</p> <p>En el área de título en muchas ocasiones puede identificar el libro, el área de traducción del idioma identifica el idioma original en que se publicó el libro, junto al nombre de la persona que sirve de traductor de la misma, el número de edición permite saber las veces que la obra ha sido editada, el área de pie de imprenta constituido por el lugar de publicación, la editorial y la fecha de edición, identifica la ciudad, el nombre de la editorial y la fecha de la edición en el cual tuvo la impresión de la obra.</p>

Continuación del Proceso de Catalogación

Responsable	Acción
	<p>El área de paginación se usa para introducir y presentar el número de las páginas que contiene un documento y/o las páginas en la que se encuentra una determinada referencia analítica, el área de las ilustraciones junto con la dimensión o tamaño del libro son consideradas información descriptiva porque en ella está contenida (ilustraciones, gráficos, tablas, mapas, etc.), la serie a la que pertenece la obra; ésta información por lo general aparece en la portada de la obra, incluye bibliografía, es cuando el autor remite referencia, el título original establece el origen de la obra, notas de contenidos, es información en la que el autor hace referencia, el ISBN es la identificación internacional que traen los libros (Internacional Standard Book Number – ISBN).</p> <p>La entrada de materia permite identificar la obra con un tema específico, al igual que la entrada por título identifica el libro solamente por título. El catalogo le informará sobre tal obra mediante una ficha que empieza por el título o por materia. Esto facilita los controles posteriores de los libros catalogados.</p> <p>(Ver Anexo N° 12)</p>

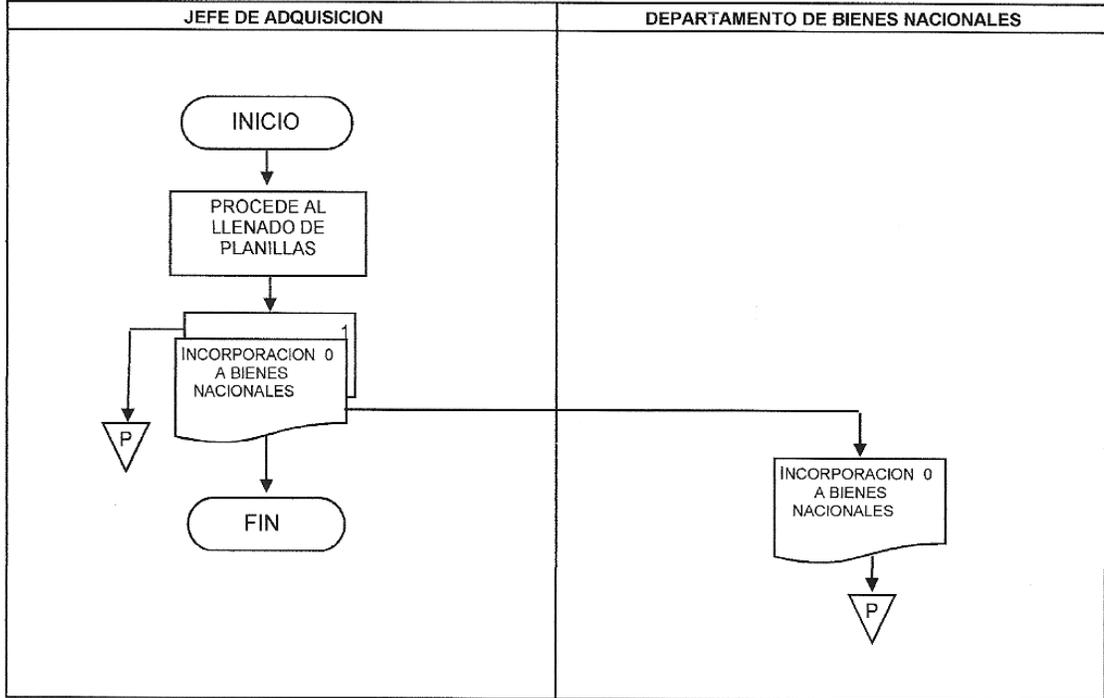
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CATALOGACION



2.3.4. Proceso de incorporación a Bienes Nacionales

Responsable	Acción
Jefe de la Sección Adquisición	<p>Las fichas a incorporar a Bienes Nacionales:</p> <p>Ordena en estricto orden alfabético (letra por letra).</p> <p>Se codifica, si es compra tendrá el código 03, si es donación el código será D.11.</p> <p>Se cuantifica los montos totales en Bs.F. del número de ejemplares contenidos en la ficha bibliográfica a incorporar.</p> <p>Se procede a hacer el vaciado en la planilla correspondiente, colocando el número de control.</p> <p>Identificación del Núcleo, Municipio, Escuela o Departamento, Dirección, Período de la cuenta.</p> <p>Codificación (Núcleo o Departamento), unidad ejecutora (20540601), concepto de movimiento, si es compra código 03, si es donación código 11, cantidad, fecha de adquisición.</p> <p>Nombre y descripción de los bienes.</p> <p>Valor unitario (Bs.F.), incorporación valor total.</p> <p>Firma del Director de la Escuela o Departamento, firma del jefe de la Unidad Ejecutora, nombre y apellido.</p> <p>Sello de la oficina.</p> <p>(Ver Anexo N° 13).</p>

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INCORPORACION DE BIENES NACIONALES



2.3.5. Incorporación del material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría)

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Realiza junto con su personal el ingreso de datos en el administrador de documentos al Sistema Alejandría, de acuerdo al contenido de las fichas catalográficas.</p> <p>Comenzando con el campo de identificación el cual permite saber el tipo de documento que va a ser registrado en la base de datos como son libros, tesis, revistas, publicaciones seriadas.</p> <p>El campo de autor y título</p> <p>El campo de autor nos hace identificar el tipo de autor (personal o institucional) que corresponde al registro que se ingresa y el cual debe estar en relación directa con la información consignada en el campo del autor.</p> <p>El Campo Apellido</p> <p>Se registra en este campo el o los apellidos del autor personal principal del documento que analiza. Por defecto le asigna a este autor la categoría o rol de "Principal", si se desea cambiar este status debe autorizarse el botón autores y allí ejecutar la modificación correspondiente.</p>

2.3.5. Incorporación del material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>El Campo Nombre</p> <p>Se registra en este campo el o los nombres del autor personal principal del documento que se analiza. Nota: los autores secundarios o coautores, y otras menciones de responsabilidad, tales como copiadore, editore, traductore, ilustradore, etc., deben registrarse editando el botón autore.</p> <p>El Campo Título</p> <p>Se registra en este campo el título original del documento que se analiza, tal como aparezca en la portada del documento. Cualquier otra información adicional de título, tales como subtítulo, títulos traducidore, paralelore, etc., deben consignarse activando el botón de subtítulo.</p> <p>El Campo Tipo</p> <p>Se registra en forma directa el tipo de autor que aparece en el documento, personal o institucional.</p> <p>Los Datos de Edición</p> <p>Este campo lo integran los dato de edición (editorial, edición, fecha, paí).</p>

Continuación Incorporación del material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Campo Editorial, en este campo se registra el nombre de la editorial o institución responsable de la publicación del documento que se analiza.</p> <p>Campo de Edición, registra el número de la edición del documento que se analiza. El número de la edición debe consignarse en números arábigos, sin el sufijo de los números ordinales, seguido de un espacio y la abreviatura ed.</p> <p>Campo Fecha, este campo se usa para introducir la fecha de edición del documento en texto libre. Si no es posible determinar el año de publicación indique: s.f.</p> <p>Campo País de la Editorial, este campo registra el nombre del país donde está localizada la editorial del documento que se analiza.</p> <p>Campo Contenido Integrado por el Resumen, Notas Adicionales</p> <p>El campo de Edición de Resumen, Nota o Nota Adicional; se usa para editar dependiendo de si está activado el botón de selección de nota o el botón de selección de nota adicional.</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>En este campo el usuario puede escribir textos de cualquier longitud. Otros datos que se registran en este campo (Número de Disco, Cintas, URL, ISBN, Diseminación, Volumen, Propietario, Préstamo, Impresión, sala).</p> <p>Campo N° Disk/Cintas, se utiliza para indicar el número de disco o cinta en el que se encuentra el documento que está en uso. Nota: no registre en este campo ninguna información.</p> <p>Campo URL, en este campo se registra la dirección electrónica del documento que se analiza. Esta información debe consignarse fielmente, por cuanto servirá para establecer la conexión electrónica con el documento.</p> <p>Campo ISBN, este campo permite establecer la identificación internacional del libro (International Standard Book Number – ISBN). Esta información debe consignarse omitiendo la sigla ISBN y reemplazando los espacios que separan los distintos componentes del número ISBN por guiones.</p> <p>Campo Diseminación, en este campo se registra la información sobre la difusión que puede darse al documento analizado (general o confidencial).</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Campo Volumen, se usa para registrar el número que identifica a cada uno de los volúmenes (volumen propiamente tal, fascículo, tomo, etc., dentro de una colección.</p> <p>Campo Propietario, este campo se utiliza para registrar el nombre de la institución o persona propietaria del documento que se analiza y que habrá de incorporarse a la colección de la Biblioteca.</p> <p>Campo Tipo de Préstamo, se usa para introducir o presentar información sobre el tipo de préstamo que se puede hacer sobre un documento (externo o interno).</p> <p>Capo Tipo de Impresión, se usa para introducir o presentar información sobre el tipo de impresión del documento analizado: impreso, mimeografiado, dilto dactilografiado, microformas, fotocopia, etc.</p> <p>Campo Sala, este campo se utiliza para registrar la información de la sala de la Biblioteca donde se almacena el documento que se analiza.</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Botón de Primer Registro de la Lista</p> <p>Permite al administrador seleccionar el primer registro de la lista resultante de la última operación de búsqueda.</p> <p>Botón Registro Anterior</p> <p>Permite al administrador seleccionar el registro que precede al que actualmente está en pantalla, en la lista resultante de la última operación de búsqueda.</p> <p>Botón Registro Siguiete</p> <p>Selecciona automáticamente el registro que le sucede al que actualmente está en pantalla en la lista resultante de la última operación de búsqueda.</p> <p>Botón Último Registro de la Lista</p> <p>Selecciona automáticamente el último registro de la lista seleccionada por la última operación de búsqueda.</p> <p>Botón de Búsqueda</p> <p>Le permite al administrador buscar en la base de datos un registro con las características escritas en la pantalla.</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Botón de Inserción</p> <p>Se usa para indicarle al programa administrador de documentos que se ha completado la introducción de los datos correspondientes al documento que está en la pantalla.</p> <p>Botón de Modificación</p> <p>Se usa para insertar cambios totales o parciales realizadas a la información almacenada en el registro que se presenta en pantalla.</p> <p>Botón de Borrado</p> <p>Se usa para limpiar la pantalla antes de proceder a ejecutar una nueva búsqueda o inserción de registro.</p> <p>Botón de Visualización de Lista</p> <p>Se usa para activar la ventana que contiene la lista creada por la última operación de búsqueda.</p> <p>Botón de Impresión Sensible a Contexto</p> <p>Se usa para activar la función de impresión inteligente sensible a contexto del sistema Alejandría.</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Botón de Eliminación</p> <p>Permite al administrador eliminar registros de la base de datos. El programa siempre pedirá una confirmación antes de realizar la operación.</p> <p>Botón de Ayuda</p> <p>Se usa para activar la función de ayuda en línea sensible a contexto del programa en el que se oprime.</p> <p>Botón de Finalización de Programa</p> <p>Se utiliza para abandonar la sección de trabajo con el administrador de documentos.</p> <p>Botón de Autores</p> <p>Se usa para registrar los autores adicionales asociados al documento analizado.</p> <p>Botón de Título</p> <p>Se usa para modificar y/o agregar la información relativa al título original y cualquier otra información de títulos, tales como subtítulos, títulos paralelos, títulos traducidos, etc., asociados al documento que se analiza.</p>

Continuación de la Incorporación del Material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría).

Responsable	Acción
<p>Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación</p>	<p>Botón de Ejemplares</p> <p>Se utiliza para registrar la información relativa a los ejemplares de un mismo título que posee la unidad de información.</p> <p>Botón de Documentos Electrónicos</p> <p>Permite asociar cualquier tipo de documento electrónico a una referencia dada.</p> <p>Botón de Referencia Analítica</p> <p>Permite manejar referencias analíticas a secciones interiores de un documento.</p> <p>Botón de Descriptores</p> <p>Sirve para ir a la pantalla de descriptores asociados.</p> <p>Botón de Información Descriptiva</p> <p>Se usa para introducir la información gráfica que acompaña al texto o documento (ilustraciones, mapas, etc.). (Ver Anexo N° 14).</p>

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA BIBLIOTECA GENERAL NÚCLEO DE SUCRE.

3.1. Análisis del procedimiento administrativo para la adquisición del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre

El principio básico para la adquisición del material bibliográfico es establecer los recaudos necesarios a través de correspondencias a las diferentes Escuelas solicitando lista del material bibliográfico a utilizar, recomendación del personal de la Biblioteca General, de profesores y estudiantes, revisión del fondo bibliográfico, de catálogos comerciales; permitiendo de esta forma obtener una información general de las obras a solicitar.

Permitiendo seleccionar el material bibliográfico enviando lista del mismo a los diferentes proveedores solicitando cotizaciones de las mismas, estas producen lapsos de espera para recibir respuestas de las mismas. Estas producen retardo en los procedimientos administrativos establecidos como son los controles pertinentes realizados por el jefe de la sección de adquisiciones, donde se verifica que las cotizaciones recibidas se ajusten a las especificaciones requeridas efectuándose un cotejo con la lista de los libros solicitados, estableciéndose de esta forma los controles previos de la misma.

Elaborada la solicitud de compra esta es enviada en original y copia a la coordinación administrativa y copia a la sección de adquisiciones, este recibe y archiva expediente.

Siguiendo con los procedimientos administrativos, el jefe de la coordinación administrativa recibe la solicitud de compra procediendo a hacer los chequeos pertinentes en cuanto a la disponibilidad presupuestaria sellada y firmada es enviada a la sección de compra.

Es de resaltar que la adquisición del material bibliográfico para la biblioteca general del Núcleo de Sucre está sujeta a la disponibilidad presupuestaria. En la actualidad está centralizada la adquisición de libros, a través del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Oriente (SIBIUDO).

3.2. Análisis del procedimiento administrativo para la recepción del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre

Con la llegada de la mercancía se activan los controles internos en la recepción del material bibliográfico comenzando cuando el proveedor entrega la mercancía solicitada y factura al Receptor del Almacén, quien procede a recibirla y a efectuarle el control perceptivo, realizando este procedimiento se firma y sella el comprobante de recepción de mercancía y se entrega copia al proveedor evidenciando que todo está conforme a lo solicitado, el Receptor de Almacén envía documentos al Jefe de Almacén, quien informa telefónicamente al Jefe de Compra y al Jefe de Biblioteca General, la llegada del material, anotando la información en el libro de control interno.

El Jefe de Biblioteca General notifica al Jefe de la Sección de Adquisiciones que proceda a retirar el material solicitado del almacén. Éste

se traslada al almacén para hacer un control perceptivo del material solicitado con la orden de compra, una vez realizado los controles, se elabora la requisición del mismo enviando original de la factura y requisición al Jefe de almacén y copia al jefe de compra. El Jefe de Almacén procede a hacer entrega del material al empleado encargado de retirar el pedido mediante una nota de entrega firmada y sellada por el Jefe de Almacén junto con la firma del funcionario facultado de retirar el material solicitado.

3.3. Análisis del procedimiento administrativo para el control del material bibliográfico a la Biblioteca General Núcleo de Sucre

3.3.1. Análisis del sellado de libros e inclusión de datos administrativos

Uno de los principales controles internos del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca General del Núcleo de Sucre es el sellado de libros, éstos representan la evidencia física de que los mismos pertenecen como fuente bibliográfica a la Biblioteca General del Núcleo de Sucre, la inclusión de datos administrativos permiten tener el control interno de la procedencia del libro si el mismo fue adquirido a través de los procedimientos de compra o por medio de la figura de las donaciones, de esta forma queda realizado el control posterior de los mismos.

3.3.2. Análisis del informe de requisición de materiales

La base fundamental de la requisición de materiales es que permite presentar un informe del material bibliográfico solicitado con el material recibido procediendo a hacer el vaciado en la planilla correspondiente, en la cual se coloca la información exigida en las planillas como son: el número de control, nombre de la dependencia solicitante, que es la Biblioteca General

del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, fecha en la cual se elabora el informe, se coloca el número de renglones en forma correlativa; haciendo una descripción del material recibido en cuanto al nombre, título del bien, nombre del proveedor, también se hace referencia a las cantidades solicitadas con lo despachado, la unidad a la cual hace referencia se refiere al tipo de bien (libros o revistas), se cuantifica el bien por unidad y por total, una vez elaborado el informe se deja asentado el nombre del Jefe del Departamento que ha requerido el material (firmado y sellado), se hace referencia del nombre del proveedor seleccionado, enviando copia de la orden de compra y copia del informe de requisición al Jefe de la Sección de Compra.

El Jefe de las Sección de Adquisición avalará con su firma que los controles posteriores han sido efectuados en el material recibido colocando la fecha, enviando la requisición original al Jefe de Almacén y la copia al Jefe de la Sección de Compra.

Nota: Cuando se presenta variación en relación al material solicitado con el recibido, el proveedor a través de una carta explica las causas de no servir ciertos renglones (por encontrarse agotado en la editorial), el Jefe de la Sección de Compra procederá a hacer el memorándum de modificación correspondiente a la orden de compra respectiva.

3.3.3. Análisis del Proceso de Catalogación

El principal instrumento de control interno que posee una Biblioteca son sus catálogos o ficheros que contienen la información de los materiales bibliográficos existente en la Biblioteca descritos en fichas, éstas reseñan las obras en el siguiente orden: autor, título, edición, pie de imprenta (lugar,

editorial y fecha), extensión de la obra (páginas o volúmenes y tamaño) y algunas notas de interés.

Cada ficha tiene en el ángulo superior izquierdo la signatura tipográfica o cota la cual indica la ubicación de la obra en la estantería.

La catalogación se efectúa a través de normas internacionales establecidas como son:

- Normas angloamericanas.
- ISBN
- Encabezamiento de materias de la unión panamericana. En cuanto a la clasificación se realiza a través del uso de:
 - Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey.
 - Uso de las tablas de notación interna de Malaga y de Cutter.

Se puede entender el proceso de catalogación como la descripción bibliográfica el libro, el cual facilita los controles posteriores de los libros catalogados.

3.3.4. Análisis del proceso de incorporación a Bienes Nacionales

En el proceso de incorporación a Bienes Nacionales se observa la presentación de un informe que la Biblioteca General del Núcleo de Sucre envía a la sección de Bienes Nacionales de todo el material bibliográfico ingresado a la misma, mediante los procedimientos de compras o por donaciones (instituciones públicas o privadas, personales). La base fundamental son los libros catalogados que están representados en fichas catalográficas.

Todo este procedimiento se presenta en planillas donde se hace el vaciado de acuerdo a la información exigida como son: Las fichas a incorporar a Bienes Nacionales se ordenan en estricto orden alfabético, luego ésta se codifica, si es compra o donación tendrán los códigos respectivos.

Se cuantifican los montos y el número de ejemplares contenidos en la ficha bibliográfica a incorporar, colocando el número de control y la identificación del Núcleo, Municipio, Escuela o Departamento, Dirección, período de la cuenta, la codificación, (Núcleo o Departamento), unidad ejecutora, concepto de movimiento, compra o donación, fecha de adquisición.

Se coloca el nombre y descripción de los bienes, el valor unitario, incorporación valor total, la firma del Director de la Escuela o Departamento, firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, nombre y apellido y luego se procede a colocar el sello del Departamento; cumpliendo de ésta forma con los controles internos establecidos.

3.3.5. Análisis de la incorporación del material bibliográfico recibido al proceso de automatización (Sistema Alejandría)

La automatización del sistema de información implementado por la Biblioteca General del Núcleo de Sucre, bajo el Sistema Alejandría permite tener mayor control interno del material bibliográfico ingresado a la misma y la efectividad del servicio prestado como ejemplo. Todo usuario tiene un carnet con su fotografía y un código de barra cuando el mismo usuario o el personal de la Biblioteca presentan su carnet a la lectora láser de código de barra, toda la información del usuario sale en la pantalla, indicando sus datos

personales, libros prestados y toda la información que interesa a la institución.

El Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación realiza junto con su personal el ingreso de datos en el administrador de documentos al Sistema Alejandría, de acuerdo al contenido de las fichas catalográficas que es la base fundamental. Comenzando con el campo de identificación el cual permite saber el tipo de documento que va a ser registrado en la base de datos como son libros, tesis, revistas, publicaciones seriales. Siguiendo con el esquema de registros a ser incorporados en la pantalla de monografías que presenta el administrador de documentos del Sistema Alejandría se procede a ingresar la información (identificación, cota, autor, título, edición, lugar, editorial, fecha, página, volumen, tamaño, contenido, ejemplares, etc.) permitiendo tener más efectividad en cuanto a los controles internos del material bibliográfico ingresado a la Biblioteca General.

CONCLUSIONES

La investigación realizada sobre los procedimientos administrativos para la adquisición, recepción y control del material bibliográfico aplicado en la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente permite establecer las siguientes conclusiones:

- Se observa retrasos en las respuestas de los proveedores en cuanto al envío de cotizaciones ocasionando pérdidas de tiempo.
- El proceso de control interno llevado a cabo en la Sección de Adquisiciones presentan ciertas deficiencias en cuanto al control posterior del material ingresado, realizándose en forma parcial y no total debido a la falta de espacio físico. Ésta situación evidencia retraso en las actividades que allí se realizan.
- A pesar de las comunicaciones enviadas a los Directores de Escuelas en relación a la lista de libros a utilizar la respuesta en algunos casos no fue la esperada.
- Los procesos administrativos llevados a cabo en la Sección de Adquisiciones es realizado en forma manual.
- En la actualidad la adquisición del Material Bibliográfico se encuentra centralizado, en la cual el Jefe de la Biblioteca General del Núcleo de Sucre remite estas solicitudes al Director del Sistema de Biblioteca de la Universidad de Oriente (SIBIUDO), este revisa las solicitudes de libros y gestiona su compra ante empresas editoriales radicadas en el país.

- La Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente tendrá a partir del presente trabajo una proyección a nivel regional y nacional en cuanto al acceso a la información de estos procedimientos utilizados.

RECOMENDACIONES

Una vez analizada las situaciones encontradas dentro de la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente se plantea las siguientes recomendaciones:

- Automatizar los procesos administrativos llevados a cabo en la sección de adquisiciones.
- Asignar ayudantías para el sellado de libros y trabajos de grado.
- Concientizar a los Directores de Escuela en relación a listas de libros solicitados por la Biblioteca.
- Seguir luchando ante las autoridades competentes en relación a la culminación y entrega del edificio donde funcionará la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

GLOSARIO DE TERMINOS

Adquisición: Toma de control de un negocio propiedad de otra compañía mediante la compra de sus activos.

Biblioteca: Edificio o local donde se guardan libros ordenados y clasificados para su consulta y prestamos.

Catalogación: Es el proceso de registrar y clasificar la información contenida en el libro con la finalidad de crear un catalogo o incluirlo en uno ya elaborado.

Control Interno: Metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración dentro de una organización dada, así mismo, cualquiera de los numerosos medios para supervisar y dirigir la operación u operaciones en general de una empresa.

ISBN: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca.

Recepción: Acción de recibir.

Requisición (o Solicitud): Petición o solicitud formal por escrito usualmente de un departamento a otro, dentro de una organización, cubriendo artículos o servicios especializados.

Sistema Alejandría: Es un sistema de administrador de documentos de datos, está diseñado para trabajar en redes, haciendo la recepción de información desde múltiples puntos.

BIBLIOGRAFÍA

SÁNCHEZ, Miguel A. Como usar la Biblioteca. Guía para los lectores. Cumaná, 1971.

BUONAFFINA P., Ramón. (2003). Antecedentes Históricos de la Universidad de Oriente. Cumaná – Venezuela.

LEY DE LICITACIONES. (1999). Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5386. Caracas, Octubre 11, 1999.

MALAVE A., David J. (2004). La Cultura Organizacional en las Escuelas. Cumaná – Venezuela.

PEINADO, Leonides. (2005). Factores que Influyen en el Clima Organizacional. Cumaná – Venezuela.

SABINO, Carlos. (2002). El Proceso de Investigaciones. Nueva Edición. Caracas: Panapo.

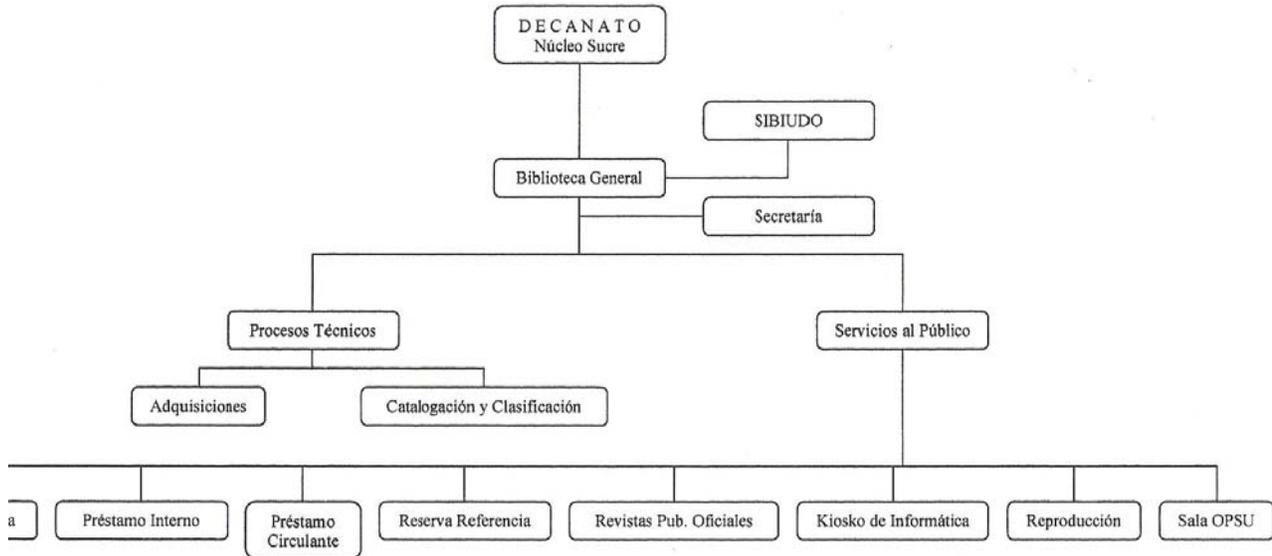
GONZÁLEZ de L., Rosa E. Descripción General de Técnicas Bibliotecarias. Cumaná – Venezuela, 1982.

COOPER, William. Diccionario Kohler para Contadores: Con entradas en Ingles – Español. 6ta Edición, México: Limusa, 2005.

El Consejo Universitario de Oriente. En uso de sus atribuciones legales dicta el siguiente reglamento de Biblioteca. Capítulo I. Artículo 1º.

ANEXOS

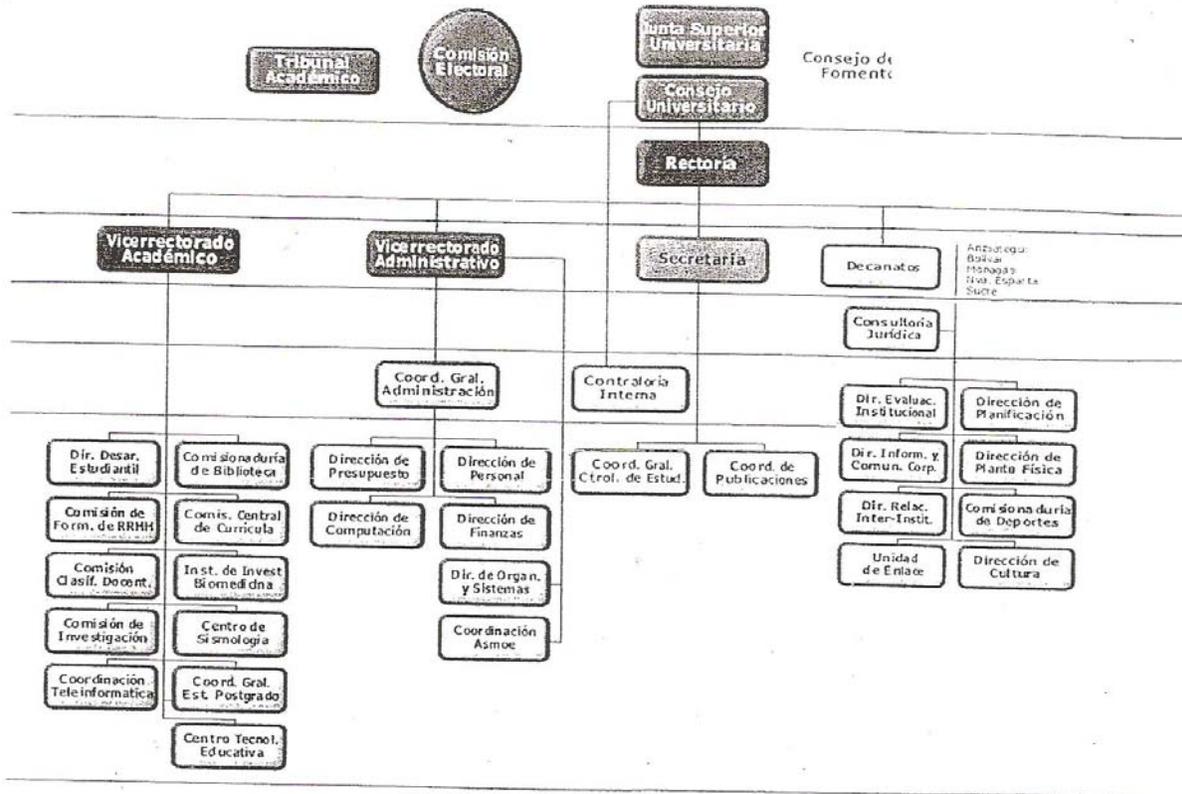
Organigrama de la Biblioteca General del Núcleo de Sucre



ente: Biblioteca General Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO





UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCION CU N° 055/2003

-2-

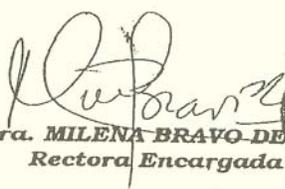
CONSIDERANDO

Que hasta la presente fecha la Universidad de Oriente no dispone de un Reglamento que rija la administración, estructura, función y operatividad de las Bibliotecas.

RESUELVE:

ÚNICO: Aprobar el presente Reglamento de Bibliotecas.

Dado, firmado y sellado en Caripe, Estado Monagas, a los seis días del mes de agosto del año dos mil tres.


Dra. MILENA BRAVO DE R.
Rectora Encargada


Prof. ESTEBAN OBANDO R.
Secretario



EOR/PRdM/maruja



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

El Consejo Universitario de la Universidad de Oriente, en uso de sus atribuciones legales dicta el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

DISPOSICIONES GENERALES

1. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructuras y operación del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente (SIBIUDO) de conformidad con los estatutos generales de la Universidad de Oriente.
2. Se define el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente (SIBIUDO) como una organización compleja que presta servicios de información a la comunidad universitaria y que está integrada por una variada gama de unidades de información, entre las que se destacan bibliotecas centrales, generales, especializadas, centros de documentación y/o información los cuales se localizan en los diferentes Núcleos de la Universidad. El Sistema crecerá en la medida que se vayan generando y desarrollando otras unidades de información por la propia naturaleza del crecimiento de la institución universitaria. Finalmente, la misión del sistema es servir de apoyo a los programas académicos, de investigación y extensión que la Universidad de Oriente esté llevando a cabo.
3. Para los efectos del presente reglamento, se conoce por usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas, y son: estudiantes, personal académico, personal administrativo y obrero de la Universidad de Oriente, así como toda persona externa a la Universidad, que demande servicios del sistema.
4. Los servicios bibliotecarios son el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico y no bibliográfico en los diversos formatos existentes y/o en desarrollo.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

5. A los efectos del presente reglamento, se consideran unidades de información a las bibliotecas, los centros de documentación y/o información a través de los cuales se proporcionan servicios diversos para atender las demandas de información que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente (SIBIUDO); cada una de las unidades que integran dicho sistema deberán elaborar su propio reglamento de biblioteca y en el cual se especificaran los servicios y la naturaleza de los mismos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10, 11, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del presente reglamento de biblioteca y deberá ser aprobado por la Comisión de Biblioteca de cada Departamento o Escuela, para el caso de las bibliotecas especializadas.

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA

Artículo 1.- El Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente (SIBIUDO) servirá de apoyo a los Programas de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad, haciendo accesible a los Estudiantes, Docentes e Investigadores los materiales y fuentes de información que contribuyen a la obtención y difusión del conocimiento humano. Estará integrado por las siguientes unidades:

- a) Consejo Asesor de Bibliotecas
- b) Coordinación General de Bibliotecas
- c) Unidades de Información
 - C1) Bibliotecas Generales
 - C2) Bibliotecas Especializadas
 - C3) Centro de Documentación y/o Información.

Trátese sólo un asunto en cada oficio.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

3

CU-Nº

Parágrafo Único: Para que una Biblioteca, Centro de Documentación y/o información, pueda estar adscrito a SIBIUDO, debe poseer una infraestructura técnico administrativa y de servicios, y contar con el visto bueno del Consejo Asesor de Bibliotecas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS

Artículo 2.- El Consejo Asesor de Bibliotecas, órgano asesor del Sistema de Bibliotecas (SIBIUDO) ante las autoridades universitarias, estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Coordinador General de Bibliotecas, como Secretario Ejecutivo quien lo preside en ausencia del Vicerrector Académico, los Jefes de Bibliotecas de cada Núcleo, el Coordinador de la Comisión Central de Currícula, el Coordinador General de Estudios de Postgrados y el Coordinador del Consejo de Investigación. Tendrá a su cargo:

1. Definir, interpretar y apoyar las políticas bibliotecarias de la Institución, así como otros aspectos generales de los procesos de planificación y desarrollo de los Programas Bibliotecarios.
2. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
3. Este Consejo se reunirá 2 o 3 veces al año en forma ordinaria, o de forma extraordinaria, cuando lo ameriten las circunstancias.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

3

CU-Nº

Parágrafo Único: Para que una Biblioteca, Centro de Documentación y/o información, pueda estar adscrito a SIBIUDO, debe poseer una infraestructura técnico administrativa y de servicios, y contar con el visto bueno del Consejo Asesor de Bibliotecas.

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO ASESOR DE BIBLIOTECAS

Artículo 2.- El Consejo Asesor de Bibliotecas, órgano asesor del Sistema de Bibliotecas (SIBIUDO) ante las autoridades universitarias, estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Coordinador General de Bibliotecas, como Secretario Ejecutivo quien lo preside en ausencia del Vicerrector Académico, los Jefes de Bibliotecas de cada Núcleo, el Coordinador de la Comisión Central de Currícula, el Coordinador General de Estudios de Postgrados y el Coordinador del Consejo de Investigación. Tendrá a su cargo:

1. Definir, interpretar y apoyar las políticas bibliotecarias de la Institución, así como otros aspectos generales de los procesos de planificación y desarrollo de los Programas Bibliotecarios.
2. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
3. Este Consejo se reunirá 2 o 3 veces al año en forma ordinaria, o de forma extraordinaria, cuando lo ameriten las circunstancias.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 3.- El Coordinador General de Bibliotecas será de libre nombramiento y remoción del Rector oída la opinión del Vicerrector Académico. El Coordinador General debe ser un miembro de la comunidad universitaria, investigador activo con conocimientos en Ciencias de la Información, categoría en el escalafón universitario no menor de Asociado y poseer título de Postgrado y/o un Especialista en Gestión de Servicios de Información de acreditado desempeño y con nivel académico de doctorado.

Artículo 4.- En cada Núcleo se creará una Comisión de Bibliotecas, integrada por el Coordinador Académico del Núcleo, quien la presidirá, el Jefe de la Biblioteca Central, quien ejercerá la función de Secretario Ejecutivo, los jefes de las Bibliotecas del Núcleo y de los centros de documentación y/o información, un representante Profesorado designado por el Consejo de Escuela respectivo y un representante designado por la Federación de Centros Universitarios de la Universidad de Oriente.

Artículo 5.- Cada Departamento Académico del Núcleo tendrá un Comité de Bibliotecas, integrado por tres docentes, un estudiante y el Jefe de la Biblioteca del Departamento, quienes generarán la información bibliográfica a partir de la consulta que se haga a docentes, investigadores y estudiantes. Dicha información será tramitada por el Jefe de Biblioteca para su adquisición durante el periodo del año fiscal en función. Los integrantes del Comité serán nombrados por el Jefe del Departamento y durarán tres años en sus funciones. En los casos de que existan centros de documentación y/ o



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

5

CU-Nº

información, el jefe de estas unidades formará parte del Comité.

Artículo 6.- Son deberes y atribuciones del Coordinador General de Bibliotecas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de bibliotecas, de acuerdo con las políticas generales establecidas y de conformidad con el presente reglamento, asegurando el respaldo institucional y las bases financieras necesarias para el desarrollo de los servicios de las bibliotecas y centros de documentación y/o información.
2. Adecuar los servicios bibliotecarios de las diversas unidades de información a los avances de la ciencia y la tecnología.
3. Introducir servicios de informática y computarizados, así como toda la tecnología apropiada para el manejo de la información en las unidades del sistema.
4. Apoyar la constitución de acervos documentales representativos y acorde con los planes y programas académicos, de investigación y extensión universitaria de la Universidad de Oriente.
5. Conocer los proyectos de presupuesto de las Unidades de Información, que constituyen el Sistema.
6. Establecer y mantener contacto con organismos, dependencias e instituciones dentro y fuera de la Universidad, para estimular la cooperación.
7. Solicitar apoyo logístico de otras dependencias universitarias y extra universitarias, tendente al desarrollo y consolidación del Sistema.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

8. Implementar mecanismos que permitan compartir la información automatizada entre las Unidades de Información del Sistema y su integración a los Servicios Nacionales de Información Humanística, Científica y Tecnológica.
9. Acoger iniciativas de mejoramiento, ampliación y actualización de los servicios que presta el Sistema y preparar proyectos pertinentes, tomando en consideración los sistemas automatizados y demás innovaciones tecnológicas.
10. Planificar y organizar cursos de formación y actualización de los recursos humanos que conforman el Sistema.
11. Representar al Sistema en reuniones nacionales e internacionales, que se consideren de importancia para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
12. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Bibliotecas.
13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo de Bibliotecas.
14. Conocer la problemática de las Unidades de Información del Sistema y canalizar las soluciones pertinentes.
15. Informar periódicamente a las autoridades universitarias y al Consejo de Bibliotecas sobre el funcionamiento del Sistema.
16. Los demás que le señalen los reglamentos y las autoridades universitarias superiores.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

7

CU-Nº

17. Convocar a los Directores de Bibliotecas del sistema a reuniones cuando se considere conveniente.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto y la Memoria y Cuenta Anual de Sistema (SIBIUDO).

SECCIÓN TERCERA

DE LAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN

Artículo 7.- Forman parte del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Oriente, las siguientes Unidades de Información: Núcleo de Anzoátegui: Biblioteca "Dr. Luis García Pelissier", Biblioteca de Hospital Luis Razetti; Núcleo de Bolívar: Biblioteca de Geología y Minas, Biblioteca de Medicina, Biblioteca Unidad Experimental de Puerto Ordaz, Biblioteca del Instituto Limnológico; Núcleo de Monagas: Biblioteca Central; Núcleo de Nueva Esparta: Biblioteca "Lic. Sonia Quijada", Biblioteca de Escuela de Ciencias Marinas de Boca del Río; Núcleo de Sucre: Biblioteca General, Biblioteca Instituto Oceanográfico, Biblioteca Luis Manuel Peñalver, Biblioteca "Lérida Matthey" de la Escuela de Ciencias Sociales y Biblioteca de la Unidad Experimental de Carúpano, Biblioteca Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá y Biblioteca del Departamento de Bioanálisis, y cualquier otra que el Consejo Universitario acuerde.

Artículo 8.- Las Bibliotecas y Centros de Documentación y/o Información considerados como Departamentos Académicos servirán de apoyo a los programas de enseñanza, investigación y extensión, tomando en cuenta la estructura y los objetivos de la Universidad.

Artículo 9.- Las Bibliotecas y Centros de Documentación y/o Información, tendrán a su cargo, en los núcleos respectivos,



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO.

8

CU-Nº

la implementación de los planes de desarrollo Integral del Sistema, en cuanto le sea atribuible y contribuirán en la implementación global de los mismos.

Artículo 10.-Cada Biblioteca o Centro de Documentación y/o información, deberá estar dirigida preferentemente por un Bibliotecólogo o un Especialista en Gestión de Servicios de Información, quien será responsable ante la Coordinación General de Bibliotecas del funcionamiento y desarrollo de la Unidad a su cargo. Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad.
2. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, de acuerdo a la política de adquisición y según las necesidades de las Unidades Académicas, de Investigación y Extensión.
3. Procesar y organizar el material bibliográfico, audiovisual y de otra naturaleza que ingrese a la Unidad conforme a las normas que el Sistema adopte.
4. Mantener al día el registro de material bibliográfico por el Departamento de Bienes Nacionales.
5. Fomentar el uso y manejo óptimo de los recursos de la Unidad por parte de los usuarios.
6. Participar en labores de extensión a fin de proyectar la Unidad.
7. Asesorar a los diferentes organismos del Núcleo cada vez que se discutan asuntos relacionados a la unidad, y/o modificaciones en los programas, métodos y técnicas docentes y de investigación.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y la Memoria y Cuenta Anual de la Unidad.
9. Representar a la Unidad en reuniones nacionales e internacionales de importancia para el desarrollo de los Servicios Bibliotecarios.
10. Rendir informe mensual de actividades ante el Decano y Coordinador General de Bibliotecas.
11. Resolver en acuerdo con el Decano, aquellos casos que afecten el funcionamiento de la Unidad; que no sean atribuibles a la Coordinación General de Bibliotecas.
12. Velar por la preservación y conservación del fondo bibliográfico.
13. Implementar iniciativas de mejoramiento, mediante la actualización de los servicios que ofrece la Biblioteca, tomando en consideración los sistemas automatizados de información.
14. Las demás que señalen los reglamentos y autoridades universitarias

Parágrafo Único: Cada Unidad contará con un Comité de Bibliotecas, que actuará como órgano asesor en cuanto a la selección del material bibliográfico y cuya integración estarán tipificada en las Normas Internas de Funcionamiento de cada Biblioteca.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-N°

CAPÍTULO II DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 11.- Cada Unidad contará con un fondo documental integrado por:

- a. Material bibliográfico y no bibliográfico adquirido con su asignación presupuestaria, por canje y/o donación.
- b. Las Publicaciones generadas por la Universidad.

Artículo 12.- Sólo podrán desincorporarse del fondo documental activo las siguientes publicaciones:

- a. Las de contenido anticuado y sin interés histórico, tipográfico o bibliográfico.
- b. Los ejemplares que por su frecuente uso, se encuentren en estado inservible o irreparable.
- c. Las obras extraviadas.

Artículo 13.- Las Bibliotecas de la Universidad de Oriente podrán donar a otras bibliotecas que así lo requieran, los siguiente materiales:

- a. Publicaciones de la Universidad
- b. Ejemplares duplicados
- c. Libros, revistas, documentos no convencionales y otros soportes documentales que por su contenido correspondan a las especialidades que a la Biblioteca le compete cubrir.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

11

CU-Nº

- Artículo 14.-** Las donaciones deberán ser aprobadas por la Comisión de Bibliotecas donantes y autorizadas por la Coordinación General de Bibliotecas, previa autorización del Consejo Universitario. Dicha autorización irá acompañada de la lista de documentos incluidos en cada entrega. Copia de dicha autorización, firmada por el receptor, permanecerá archivada en las Bibliotecas. La cantidad de documentos donados a las distintas instituciones deberán aparecer reflejada en el informe anual de las Bibliotecas.
- Artículo 15.-** Las Bibliotecas de la Universidad de Oriente y demás unidades informativas podrán recibir donaciones de publicaciones provenientes de otras instituciones nacionales e internacionales, así como de colecciones particulares, siempre y cuando las mismas sean actualizadas, pertinentes y con encuadernación adecuada, previa autorización del Consejo Universitario.
- Artículo 16.-** Los títulos que ingresen con carácter de donación deberán ser procesados e incorporados al fondo de las bibliotecas; centros de documentación y/o información, en un lapso no mayor de 60 días, contados a partir de la fecha de autorización dada por el Consejo Universitario.
- Artículo 17.-** Las Bibliotecas del sistema, deberán dotarse de una partida anual del presupuesto, para encuadernar aquellas publicaciones, que por uso frecuente presenten deterioros.
- Artículo 18.-** El Jefe de la Biblioteca, velará por la preservación y conservación del fondo bibliográfico de la Institución.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 19.- A los fines del desarrollo de este capítulo, se definen los servicios bibliotecarios como aquellas actividades integradas a espacios físicos y específicos dentro del campo universitario y en los cuales se presta atención a la demanda de información de usuarios diversos y con intereses variados. Ampliándose la categoría de servicio a todo proceso de vinculación de usuarios y trabajadores bibliotecarios (informadores) por los medios y/o tecnologías desarrolladas o en desarrollo que pudieran habilitar contactos virtuales entre los dos factores humanos antes señalados.

Artículo 20.- Cada unidad proporcionará los servicios siguientes:

1. Préstamos
 - a) Interno
 - b) Circulante
 - c) Interbibliotecario
2. Referencia
3. Reprografía
4. Reserva
5. Uso y manejo de la Unidad y sus recursos
6. Catálogos públicos electrónicos
7. Internet
8. Cualquier otro que los usuarios requieran y que las posibilidades permitan.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

13

CU-Nº

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS.

Artículo 21.- El uso integral de los servicios bibliotecarios queda reservado a los siguientes miembros de la comunidad universitaria:

- a. Estudiantes
- b. Docentes e investigadores y
- c. Empleados y obreros

Parágrafo Único:

Se dará servicio a usuarios externos a la UDO, si los administradores del Sistema (Jefes de Bibliotecas) así lo deciden y en la medida en que los recursos disponibles lo permitan. Todos los usuarios tendrán las obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y de los reglamentos internos de cada biblioteca, centro de documentación y/o información.
- b) Responsabilizarse por el material que le sea proporcionado para su consulta en forma de préstamo.
- c) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipos y acervo documental de las unidades informativas del sistema.
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas, centro de documentación y/o información.

Artículo 22.- Los préstamos a largo plazo, estarán limitados a los profesores e investigadores de las instituciones, en caso muy especiales. A juicio del Jefe de Biblioteca.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

- a. Los Coordinadores de diferentes programas de Postgrado de los Núcleos, que adquieran el material bibliográfico con su partida presupuestaria, pero a través de las Bibliotecas, podrán recibir los préstamos a largo plazo, con la condición de ser renovados cada seis meses.
- b. Los Coordinadores de Postgrados firmantes del préstamo a largo plazo serán considerados responsables del mantenimiento y conservación de los materiales bibliográficos.
- c. La Biblioteca cada seis meses hará un inventario de los préstamos concedidos a largo plazo.
- d. El Coordinador responsable de los préstamos concedidos a largo plazo al retirarse definitivamente del cargo, deberá devolver el material bibliográfico a la Biblioteca.

CAPÍTULO V

DEL PRESUPUESTO

Artículo 23.- La asignación presupuestaria para las Bibliotecas del Sistema, se basará sobre las normas establecidas por el CNU y asignación total de la OPSU.

Artículo 24.- La adquisición de libros, revistas, bases de datos electrónicas, equipos y otros, se realizará de forma centralizada a través de la Coordinación General de Bibliotecas.

Artículo 25.- La asignación del presupuesto de Bibliotecas se depositará en un Fondo de Bibliotecas lo cual fue aprobado por el Consejo Universitario en su reunión ordinaria de 19 de Diciembre de 1999, mediante al traslado total del presupuesto asignado al área, en cuatro partes. Este fondo se manejará a través de una cuenta bancaria. Así las Bibliotecas podrán renovar las suscripciones de revistas y base de datos electrónicas por adelantado y tendrá



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

posibilidad de pago inmediato y cumplir las exigencias internacionales.

- a. Coordinaciones de Postgrado e Investigaciones depositarán su contribución a este Fondo de Bibliotecas.
- b. Tendrá posibilidades de compra de libros y/o materiales especializados a través de Internet con la Tarjeta de Crédito, solamente a nivel central. El uso de Tarjeta y su cancelación debe ser con el reglamento interno pre establecido según la normativa de la Universidad.

CAPÍTULO VI

DE LA SOLVENCIA

Artículo 26.- La Solvencia de Biblioteca deberá ser exigida por:

1. El Departamento de Admisión y Control de Estudios para las inscripciones, traslados a otros Núcleos, retiros de documentación y entrega de calificaciones a los alumnos de pre y postgrado.
2. Los Consejos de Escuelas para la concesión de preparadurias
3. La Dirección de Servicios Estudiantiles, a través de su Departamento de Desarrollo Social, para conceder ayudantías a los estudiantes a quienes les sea acordado.
4. La Secretaría Académica y la Coordinación de Control de Estudios; para la entrega de títulos, certificados u otros documentos, a estudiantes de pre y postgrado.
5. La Comisión de Clasificación, para tramitar el ascenso en el escalafón.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-N°

6. La Comisión de Formación de recursos Humanos, para el otorgamiento de becas, del disfrute del año sabático y para la tramitación de los permisos no remunerados.
7. La Comisión Central de Postgrado, para la formalización de inscripción en los cursos de postgrado, en el caso del personal docente y de investigación de la Institución.
8. El Consejo de Investigación Científica, para el financiamiento de proyectos de investigación, en el caso del personal docente y de investigación de la Institución.
9. La Dirección de Personal para procesar la liquidación de prestaciones sociales a:
 - a. Jubilados y pensionados
 - b. Retirados
 - c. Contratados.
10. Los Coordinadores, cuando se retiren temporal o definitivamente de los cargos.
11. El docente que vaya a ausentarse por estudios, año sabático, retiro temporal o definitivo de la Universidad, así como estudiantes graduados que va a obtener el correspondiente título de pre o postgrado, deberán acreditar previamente a través de la solvencia expedida por las Bibliotecas, el no tener débitos pendientes con la misma por servicios o préstamos circulante o de largo plazo.

Parágrafo Único: La Institución se reserva el derecho, de solicitar Solvencia Bibliotecaria para cualquier otro trámite, cuando a juicio de las autoridades universitarias lo consideren necesario a objeto de salvaguardar el patrimonio de la Institución.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

17

CU-Nº

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- El retraso en la devolución de libros o materiales bibliográficos, en la fecha estipulada, ocasionará multa, la cual se determinará por tarifa que establecerá el Consejo Asesor de Bibliotecas, o privación del servicio de préstamo hasta tanto se mantenga la situación irregular de retraso.

Artículo 28.- El usuario responderá por la custodia de los materiales bibliográficos prestados. En caso, de pérdida o deterioro que no se deba al desgaste normal, el responsable deberá reponer la obra o pagar por su valor al precio del día y adicionalmente un recargo del 30% por gastos administrativos.

Parágrafo único: Se considerarán como objeto de sanción los comportamientos inadecuados de los usuarios, tales como:

1. Irrespeto a la figura del Jefe de Biblioteca y/o funcionarios de los servicios bibliotecarios.
2. Alteración del orden en el ambiente de la biblioteca.
3. Fumar o comer dentro de la biblioteca.
4. Otros que se consideren inapropiados en el desenvolvimiento del usuario con respecto a la biblioteca y sus diferentes servicios.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 29.- Cada Biblioteca desarrollará políticas de ingresos propios. Estos ingresos estarán disponibles para ser usados directamente en las mejoras de las respectivas bibliotecas. Entre las opciones de cobro, los conceptos serán:



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-N°

- a. Multas por moras y destrucciones de material bibliográfico.
- b. Multas por pérdidas de libros, mutilación, daños o pérdida del código de barra.
- c. Emisión de carnet, renovación o pérdida del mismo.
- d. Emisión de solvencias de Bibliotecas.
- e. Servicios de Internet
- f. Servicios de fotocopias e impresoras.
- g. Por la venta de los productos producidos por las Bibliotecas.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 30.- Cada Biblioteca Central de Núcleo establecerá sus Normas de Funcionamiento Interno de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y el reglamento de la Universidad de Oriente.

Parágrafo Único: Dentro de los dos (2) meses posteriores a la aprobación de este reglamento, cada unidad deberá presentar a consideración de la Coordinación General de Bibliotecas su proyecto de Normas de Funcionamiento Interno, para su estudio y análisis. Una vez incorporadas las observaciones pertinentes si las hubiere, deberán remitirlas al Consejo de Núcleo respectivo para su aprobación. Estas Normas podrán ser modificadas cuando lo ameriten las circunstancias a solicitud de la Unidad y previa consideración de la Coordinación General de Bibliotecas, para lo cual se seguirá el procedimiento pertinente.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº

Artículo 31.- Todo lo relativo al funcionamiento del sistema de Bibliotecas, no previsto en este reglamento, será resuelto por el Consejo Universitario.

Artículo 32.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y resoluciones que coliden con el presente Reglamento, el cual entrará en vigencia a partir del día seis del mes de agosto de dos mil tres.

Dado, sellado y firmado en Caripe, Estado Monagas, a los seis días del mes de agosto de dos mil tres.

DRA. MILENA BRAVO DE R.
Rectora Encargada



PROF. ESTEBAN OBANDO R.
Secretario

Trátese sólo un asunto en cada oficio.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
DECANATO / BIBLIOTECA GENERAL

CIRCULAR N° 08

PARA: Jefes de Departamentos de:
Administración, Contaduría, Biología, Física, Bioanálisis
Química, Matemática, Informática, Filosofía y Letras, Currículo
y Administración Educativa, Psicología e Investigación Educativa,
Sociología, Trabajo Social, Educación Integral, Recursos Humanos,
Idiomas Modernos.

DE: Jefe Biblioteca General Núcleo de Sucre

FECHA: 22-03-2004

A los fines de actualizar nuestro fondo bibliográfico, anexo remito el
Formulario de Solicitud de Libros y Textos Básicos, requeridos para la docencia
e investigación.

Agradeciendo altamente su atención y participación en tan importante
actividad, les saluda.

Cordialmente,

cada oficio.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE FÍSICA

MEMORANDUM DE REVISIÓN

PARA: Biblioteca General

FECHA: 15-2-07

DE: Dpto. Física

ESTUDIAR E INFORMARME		PARA SU REVISIÓN	
FAVOR DEVOLVER CON MAS DETALLES		FAVOR ACUSAR RECIBO	
PREPARAR CONTESTACION PARA MI FIRMA		PARA SU INFORMACIÓN	
PARA SU INFORMACIÓN		ARCHIVO	
PARA SU ESTUDIO Y CONSIDERACION		PARA SU FIRMA	
PARA SU TRAMITACION	X	PARA SU APROBACION	

OBSERVACIONES:

Anejo formularios de solicitud de libros.

MENSAJERO: _____ RECIBIDO POR: _____

RI/Nelly



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIBROS Y TEXTOS

CANT.	AUTOR	TITULO	EDITORIAL
3	KERSON HUANG	Lecture on statistical Physics and...	www.worldscibooks.com/physics/5741.html
3	DANIEL J. AMIT; VICTOR M. M...	FIELD THEORY, THE RENORMALIZATION GROUP AND CRITICAL PHENOMENA	www.worldscibooks.com/physics/5715.html
3	MICHAEL PLISCHKE	EQUILIBRIUM STATISTICAL PHYSICS	www.worldscibook.com/physics
3	LESLIE BALENTINE	QUANTUM MECHANICS A MODERN...	www.worldscibook.com/physics...
3	DANIEL J. AMIT	STATISTICAL PHYSICS an introductory course	www.worldscibook.com/physics...
2	Carlo CERCIGNANI	Transport Phenomena and Kinetic Theory: Applications to gases,	amazon.ca
2	Carlo CERCIGNANI	The mathematical theory of dilute gases	amazon.ca
2	Carlo CERCIGNANI	Rarefied Gas Dynamics: From basic...	amazon.ca
2	Carlo CERCIGNANI	Slow Rarefied Flows: Theory and...	amazon.ca
2	Carlo CERCIGNANI	Kinetic Theory and Gas Dynamics	amazon.ca
1	Carlo CERCIGNANI	Many Particle Dynamics and Kinetic	amazon.ca
2	Carlo CERCIGNANI	The Boltzmann Equation and its	amazon.ca



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIBROS Y TEXTOS

CANT.	AUTOR	TITULO	EDITORIAL
06	Milton Gussow	FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD	Mc Graw Hill
06	Dorf, R.	CIRCUITOS ELÉCTRICOS	Alfaomega
06	Luis Prot Vinas	CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS	Alfaomega
08	MALVINO	PRINCIPIOS DE ELECTRONICA	Mc Graw Hill
08	Robert Boylestad	ELECTRONICA: TEORIA DE CIRCUITO	Prentice Hall
08	Robert Boylestad	INTRODUCCION AL ANALISIS DE CIRCUITOS	Prentice Hall

BG-103/2006
Abril, 24 de 2006

FAX: 0212-8641113

LIBRERÍA TÉCNICA
DISTRIBUIDORA MELERO
AVDA. BARALT
CARACAS.-

Agradecemos se sirvan remitirnos a la mayor brevedad posible,
FACTURA PROFORMA en original y dos copias a nombre de esta
Biblioteca, de las obras que citamos en listas anexas.

Sin otro particular, le saluda.

Cordialmente,

Lic. Rosa González de López
Jefe Biblioteca General

RGdL/Ana.-

BG-103/2006
Abril, 24 de 2006

FAX: 0212-8641113

LIBRERÍA TÉCNICA
DISTRIBUIDORA MELERO
AVDA. BARALT
CARACAS.-

Agradecemos se sirvan remitirnos a la mayor brevedad posible,
FACTURA PROFORMA en original y dos copias a nombre de esta
Biblioteca, de las obras que citamos en listas anexas.

Sin otro particular, le saluda.

Cordialmente,

Lic. Rosa González de López
Jefe Biblioteca General

RGdL/Ana.-



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Gimeno	Poderes inestables	
2	Poole	Tecnología Educativa	
2	Gimeno	El Currículo	
2		El currículo en pequeña escuela primaria	
2		El diálogo en la construcción	
2		Violencia sistema educativo	
2		La opción de educación (Ética)	
2		Manual de evaluación educativa	
2		Negociación currículo	
2		Hacia una educación calidad	
2	Gómez	Administración	
2	Caballero	Aulas de colores de sueños	
2	Wray	Aprende a leer	
2	Sarramona	Desafíos Escuela Siglo XXI	



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Laudon	Sistemas de Información General	
2	Kotler	Fundamentos de Marketing	
2	Carvalho	Estados financieros	
2	Chiavenato	Administración de lo nuevos tiempos	
2	Horngren	Contabilidad financiera	
2	Horngren	Contabilidad de Costos	
2	Hillier	Investigación operaciones	
2	López	Diccionario Contable	
2	Robbins	Comportamiento organizacional	
2	Garto	Administración RRHH Excel	
2	Cahuc	La nueva microeconomía	
2	Blanchard	Macroeconomía	
2		Curso sobre mercado monetario y de divisas	
2	Parkin	Microeconomía	
2	Krugman	Economía Internacional	
2		La Norma ISO 2001 del 2000	
2	Cristofoli	MNL. Estadística con Excel	

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Murphy	Análisis Técnicos mercados financieros	
2	Beltrán	Indicadores de Gestión	
2	Méndez	Metodología	
2	Salkind	Métodos de investigaciones	
2	Benson	Estados financieros	
2	Carratalo	Administración de Empresas con Excel	
2	Rodríguez	Finanzas empresas con Excel	
2	Ramírez	Macroeconomía para todos	
2	Reuters	Curso mercado renta fija	
2	Gaito	Herramientas de gestión capital humano	
2	Patrick	Calidad total dirección RRHH	
2	Brancila	Economía	
2	Malcon	Consolidación Estados financieros	
2	Gordon	Comportamiento Organizacional	
2	Sena	Métodos cuánticos toma de decisiones	
2	Anderson	Métodos cuánticos p/negocios	
2	Kotler	Marketing	



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Céspedes	Mercadeo	
2	Berstein	Estructura Discurso Pedagógico	
2	Grundy	Producto praxis	
2	Mckerman	Investigación acción	
2	Blanco	Manual auditoria y revisoria fiscal	
2		Manual Bibliotecas Carrión	
2		Técnicas cualitativas aplicadas a la Biblioteca	
2	Torres	Fuentes información	
2		Manual de Archivistas	
2	Castro	Introducción Informática documental	
2		Catalogación de documentos	
2	Kant	Principios metafísicos	
2	Blum	La reforma gubernamental	
2	Pérez	Sobre la nacionalidad	
2	Hartnack	Teoría del conocimiento	
2	Feyerabend	Dialogo sobre conocimientos	
2	Rusell	Matrimonios y moral	

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Feyeraberd	Exializo sobre métodos	
2	Barnes	Aristileles	
2	López	Gramática Femina	
2	Karknack	Bases historia filosofias	
2	Tann	Diseño de desarrollo unidades ...	
2		Globalización e interdisciplinaridad	
2	Henry	Ingenieria ambiental	
2		Observación y formación profesores	
2	Salvatore	Estadística econometrita	
2	Chiavenato	Comportamiento organizacional	
2	Escobar	Etica	
2	Fuenlabrada	Calculo Integral	
2	Kotz	Química y reactividad	
2	Serway	Física I	
2	Serway	Física II	
2	Bateman	Administración	
2	Daft	Administración	

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Helvegél	Comportamiento organizacional	
2	Papalia	Desarrollo Humano	
2	Paz	Investigación cualitativa	
2	Barajas	Tecnología Educativa	
2	García	Educación a distancia	
2	Bello	Álgebra	
2	Ball	Fisicoquímica	
2	Leithold	Calculo	
2	Whittingtoh	La auditoria	
2	Kerin	Marketing	
2	Rojó	Álgebra Lineal	
2		MNL. Elaborar Plan Mercadotecnia	
2		Como y hacer y rehacer una contabilidad	
2	Shaum	Química Orgánica	
2	Posner	Análisis Curriculo	
2	Ainscow	Hacia escuelas eficaces	
2	Torres	El curriculo oculto	

Can	Autor	Titulo	Editorial
2	Martinez	Del racismo intercultural	
2	Carreras	Como educar valores	
2	Antunez	Estimular las inteligencias	
2	Delgado	Liderazgo educativo	
2	Hartman	Conocimiento de Kant	
2		Valores educación infantil	
2		Manual evaluación profesoral	
2	Wachou	Caminos educación inclusiva	
2	Beettestine	Niños creativos	
2	Susan	Aulas inclusivas	
2	Deare	Como conseguir control calidad	
2	Domingo	Asesoramiento Centro educativos	
2	Walker	Metodos investigación profesorado	
2	Driver	Ideas científicas infancia	
2	Brishause	Como mejorar control docente	
2	Hargreaves	Educación para el cambio	
2	Pozo	Teoría cognitiva	



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Can	Autor	Título	Editorial
3	Serway, Raymond	Física V. 1	
3	Serway, Raymond	Física V. 2	
5	Papalia, Diane	Psicología	
5	Chiavenato, I.	Administración de Recursos Humanos	
5	Rawn, David	Bioquímica V.1	
5	Rawn, David	Bioquímica V.2	
5	Lehninger, Albert	Bioquímica	
3	Stryer, Luber	Bioquímica V.1	
3	Stryer, Luber	Bioquímica V.2	
5	Heinz Wbihrich	Administración una perspectiva global	
3	Levine, Ira	Fisicoquímica V.1	
3	Levine, Ira	Fisicoquímica V.2	
7	Lawrence, Gitman	Administración financiera	
7	Carrillo Tomás	Introducción a las finanzas públicas	
7	Arias Fideas	Proyecto de Investigación	
3	Duncan Mitchell	Diccionario de Sociología	
5	Alcalde Eduardo	Informática Básica	

5	Hurtado Jacqueline	Metodología de la Investigación Holística	
5	Laya Baquero	Aspectos jurídicos y contables de las Sociedades Mercantiles en Venezuela	



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Cant.	Autor	Título	Editorial
7	Yus, Francisco	Ciberpragmática	Ariel Linguística
7	Paredes, Elia	Prontuario de Lectura, Ling. Y Red.	Limusa
7	Reyes, Graciela	Como escribir bien en español	
7	Cervera, Angel	Guía para la Redacción y el comentario	Espasa
7	Muth, K. Denise	El Texto expositivo	Arque
7	Núñez, Rafael y Enrique	Semántica y Pragmática del texto	Cátedra
3	León-Portilla, Miguel	Literatura del México Antiguo	Biblioteca Ayacucho
3	León-Portilla, Miguel	El destino de la palabra	Fondo de cultura económica
3	Ainsa, Fernando	De la Edad de Oro a El Dorado	Fondo de cultura económica
3	Bravo, Víctor	Magia y maravillas en el continente literario	Edic. La Casa de Bello
3	Chiampi, Irlemar	El realismo maravilloso	Monte Avila

Cant.	Autor	Título	Editorial
3	Ortega, Julio	El discurso de la abundancia	Monte Avila
3	Bustillos, Carmen	Barroco y América Latina	Monte Avila
3	Valverde, José Maria	El Barroco	Montesinos
3	Paz, Octavio	Los hijos del limo	F.C.E. o Seix Barral
3	Sucre, Guillermo	La máscara, la transparencia	F.C.E
3	Montaldo, Graciela	La sensibilidad amenazada	Planeta
3	John Lyons	Semántica Lingüística	Paidós
3	María V. Escandell	Introducción a la Pragmática	Ariel
3	Amparo Tusón	Análisis de la Conversación	Ariel
3	José Portolès	Marcadores del Discurso	Ariel
3	Jean RenMema	Introducción al estudio del discurso	Gedisa



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Cant.	Autor	Titulo	Editorial
3	Núñez y Del Teso	Semántica y Pragmática del Texto común	Cátedra
5	Parra Marino	Como se produce el texto escrito: Teoría y P.	Magisterio
5	Frias Matilde	Procesos creativos para la construcción de textos: Interpretación y composición	Magisterio
5	Pérez Héctor	Nuevas tendencias de la composición escrita	Magisterio
5	Matte Bon, Francisco	Gramática comunicativa del español Tomo I	Edelsa
5	Matte Bon, Francisco	Gramática comunicativa del español Tomo II	Edelsa
5	UPEL	Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales	UPEL
5	Díaz, Barriga Frida y H.	Estrategias docentes para un aprendizaje significativo	McGraw-Hill
5	Cassany, Daniel y Sanz	Enseñar lengua	Graó

3	Steiner, George	La Muerte de la tragedia	Monte Avila
3	VV.AA.	Introducción a Homero	Labor.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL

Cant.	Autor	Titulo	Editorial
5	G. Iaes (comp.)	Didácticas especiales: Estado del debate	Aiquel
5	Gómez, J	El español como lengua materna	Nau Llibres
5	González, Luis	Teoría lingüística y enseñanza de la lengua	Cátedra
5	Hernández R., y otros	Metodología de la investigación	McGraw-Hill
3	Festugiere, A.J.	La esencia de la tragedia griega	Ariel
3	García Gual, Carlos	Figuras Helénicas y generos literarios	Mondadori
3	Vernant, Pierre y Vidal	Mito y tragedia de la antigua Grecia	Piados
3	Jaeger Werner	Paideia: Los ideales de la cultura griega	Fondo cultura económico
3	Auerbach, Erich	Mimesis	Fondo cultura económico
3	Bloom Harold	El canon Occidental	Anagrama
3	Baura, C.M,	Introducción a la Literatura griega	Guadamarra



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SECCION DE COMPRAS
NUCLEO DE SUCRE
RIF. J080092686

ORDEN DE COMPRA N° 22979

Fecha: 2015-05-15

1. A: (Nombre y Dirección) DISTRIBUIDORA CREDI-LIBROS C.A. CALLE 24 ENTRE 17 Y 18 TELE-FAX 232 3149 BARQUISIMETO		2. No. Registro Prov.
4. Solicitado por: BIBLIOTECA GENERAL		3. No. Solic. Compra 22979
5. Consignatario:		
6. Via:	7. Seguro:	8. Forma de Pago: CONTRA ENTREGA
9. Plazo de Entrega: IMEDIATA		Cod.
10. Lugar de Entrega: DEPOSITO UNIVERSITARIO DEL NUCLEO DE SUCRE, CERRO COLORADO, CUMANANA, EDO. SUCRE		11. Procedencia:

12. N°	13. Cantidad	14. Unidad	15. DESCRIPCION	16. Precio Unitario	17. Precio Total
1	01,00		JAWETZ MICROBIOLOGIA MEDICA	189.000,00	189.000,00
2	01,00		SKOOG ANALISIS INSTRUMENTAL	80.900,00	80.900,00
3	03,00		ALCARAZ DICC. TERMINOS DE MARKETING	149.000,00	447.000,00
4	03,00		SCHAUM PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	44.000,00	132.000,00
5	03,00		BALDOR ALGEBRA	65.000,00	195.000,00
6	03,00		LEITHOLD CALCULO	159.000,00	477.000,00
7	03,00		LAROUSSE DICCIONARIO	65.000,00	195.000,00
8	03,00		KOONTZ ADMINISTRACION	58.000,00	174.000,00
9	03,00		HERNANDEZ METODOLOGIA	54.000,00	162.000,00
10	03,00		SABINO PROCESO DE INV. CIENTIFICA	39.000,00	117.000,00
11	03,00		SERWAY FISICA VOL I	72.000,00	216.000,00
				54.000,00	158.000,00
				SUB - TOTAL Bs	2.572.900,00
				MENOS EL 15% DE DEISC.	385.935,00
				TOTAL Bs	2.186.965,00



FACTURAR ASI
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
BIBLIOTECA GENERAL
ORDEN DE COMPRA N° 22979

SUB - TOTAL Bs
MENOS EL 15% DE DEISC.
TOTAL Bs

06210500010900 / 40407040000 = 2.186.965

COMISION DE REVISIÓN DE COMPRAS Núcleo de Sucre		MONTO TOTAL 2.186.965,00	
Jefe Sección de Compras: Original firmado por: Lic. Estela D. de Márquez	Coordinador Adm. y Dirección Financas: ORIGINAL FIRMADO POR: Dr. Adolfo L. Meléndez	Contraloría Interna:	



Solicitud de Compra

Nº 22

SUCRE

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SECCION DE COMPRAS

NUCLEO DE _____

1 Dependencia: BIBLIOTECA GENERAL

2 Fecha: 17-05-2005

3 Renglón	4 Código	5 DESCRIPCION DETALLADA DEL MATERIAL	6 Unidad de Medida	7 Cantidad
1		Jawesz. Microbiología Médica	unid.	1
2		Skong. Análisis Instrumental	"	1
3		Alcaraz. Dicc. Términos de Marketing	"	3
4		Schaum. Probabilidad y estadística	"	3
5		Baldor. Algebra	"	3
6		Leithold. Cálculo	"	3
7		Larousse. Diccionario	"	3
8		Koentz. Administración	"	3
9		Hernández. Metodología	"	3
10		Sabino. Proceso de Inv. Científica	"	3
11		Serway. Física Vol I	"	3
12		Serway. Física Vol. II	"	2

CÓDIGO DE LA UNIDAD SOLICITANTE:				
8 Monto de la Solicitud				
9 Solicitado por:		10 Conformado por:		11 Autorizado por:
Jefe de Departamento		Director		R-VRA-VRAD-S-D

DISTRIBUIDORA CREDI - LIBROS C.A.

Calle 24 entre 17 y 18, Tele-Fax: 232 3149
Barquisimeto Edo. Lara

FACTURA PRO-FORMA.

RIF: J-30653844-5 NIT: 011914903
FACTURA
CONTROL

FECHA DE EMISION	DIA	MES	AÑO
EN:	2	5	2005

NOMBRE O RAZON SOCIAL: Universidad de Oriente, Biblioteca General.			RIF:
DOMICILIO FISCAL: Cumana, Edo. Sucre.			NIT:
TELEFONO:	ORDEN DE ENTREGA / GUIA DE DESPACHO	CONDICIONES DE PAGO	
	Factura Pro-Forma	Contado	
FECHA DE VENCIMIENTO	CODIGO DE VENDEDOR	CODIGO DE CLIENTE	TRANSPORTE
2-6-2005			Nuestro

CANT.	DESCRIPCION	P.V.P UNITARIO	TOTAL
1	Jawetz Microbiologia Medica	189.000	189.000,00
1	Skoog Analisis Instrumental	80.900	80.900,00
3	Alcaraz Dicc. terminos de marketing	149.000	447.000,00
3	Schaum Probabilidad y estadistica	44.000	132.000,00
3	Baldor Algebra	65.000	195.000,00
3	Leithold calculo	159.000	477.000,00
3	Larousse Diccionario	65.000	195.000,00
3	Koontz Administraci3n	58.000	174.000,00
3	Hernandez Metodologia	54.000	162.000,00
3	Sabino Proceso de Inv. Cientifica	39.000	117.000,00
3	Serway Fisica Vol. I	72.000	216.000,00
2	Serway Fisica Vol. II	94.000	188.000,00
	SUMA.....		2.572.900,00
	Desc. 15%		385.935,00
	TOTAL.....		2.186.965,00
TELE-FAX 0251-2323248			
SUB - TOTAL			
IVA	% SOBRE		
TOTAL A PAGAR Bs.			2.186.965,00

FORMA DE PAGO: CHEQUE NO ENDOSABLE A FAVOR DE DIST. CREDI - LIBROS C.A.

RECIBIDA Y ACEPTADA - CONFORME POR:



LIBRERIA TECNICA DISTRIBUIDORA MELERO

DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LIBROS
TÉCNICOS, UNIVERSITARIOS
CIENTÍFICOS Y GERENCIALES

CARACAS, 28 DE DICIEMBRE DE 2005

SEÑORES
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE. BIBLIOTECA GENERAL
CUMANA. EDO SUCRE
PRESENTE.-

ESTIMADOS SEÑORES
ADJUNTO A LA PRESENTE LE ESTAMOS ENVIANDO LAS FACTURA No. 1019 POR UN IMPORTE DE
S.664,200,00 CORRESPONDIENTE A LA ORDEN DE COMPRAS No 23407 , DE LA CITADA ORDEN
NO SERAN ENTREGADOS LOS SIGUIENTES RENGLONES , POR ENCONTRARSE AGOTADOS EN LA

RESPECTIVA EDITORIAL

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	ALCAZAR DICC. TERMINO DE MARKETING	1	95.000,00	95.000,00

SUB TOTAL 95.000,00
DESCUENTO 10% 9.500,00
TOTAL 85.500,00



LIBRERIA TECNICA
DISTRIBUIDORA MELERO

Dirección: Resid. Baralia, Truco a Balconcito, Piso 10-D, Av. Baralt, Caracas 1010 - Venezuela, Telefax: (0212) 864.11.13

1004

13-12-2005

ALMACÉN GENERAL DE MATERIALES
SECCIÓN DE COMPRAS
ORDEN DE COMPRA N° 23407

Cumplimos con notificarles, que debido a inexistencia de material y previa autorización de la unidad solicitante, la Orden de Compra N° 23407, colocada a favor de la firma LIBRERÍA TÉCNICA DISTRIBUIDORA MELERO, por un monto de Bs. 749.700,00, perteneciente a la Biblioteca General, ha sido modificada de acuerdo a la siguiente descripción:

- Renglón N° 1: No será servido.....	---
- Renglones N° 2 al 10: Serán servidos conforme a la Orden y suman.	<u>Bs. 738.000,00</u>
	Bs. 738.000,00
Descuento 10%	<u>Bs. 73.800,00</u>
Total Bs.	Bs. 664.200,00

En consecuencia, el monto total de la referida Orden de Compra queda en Bs. 664.200,00.

Atentamente,

Original firmado por

Lic. Elena V. de Márquez
Elena V. de Márquez
Jefe de la Sección de Compras

Cc: Delegación de Presupuestos
Delegación de Finanzas
Sección de Contabilidad
Biblioteca General

EVM/Av/cjm





UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ALMACEN DE MATERIALES

No. 10

REQUISICION DE MATERIALES

Fecha: 14-12-2005

Sp. Solicitante BIBLIOTECA GENERAL - NUCLEO DE SUCRE

Inglón	DESCRIPCION	CANTIDAD		Unidad	Precio Unitario	Monto (Bs.)
		Solicit.	Despach.			
01	ALCARAZ. DICC. TERMINO DE MARKETING	1	-	Libros		
02	SCHAUM. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	1	1	"		
03	BALDOR. ALGEBRA	1	1	"		
04	LEIBNOLD. CALCULO	1	1	"		
05	LAROUSSE. DICCIONARIO	1	1	"		
06	KOOTE. ADMINISTRACION	1	1	"		
07	HERNANDEZ. METODOLOGIA	1	1	"		
08	SABINO. PROCESO DE INV. CIENTIFICA.	1	1	"		
09	SERWAY. FISICA VOL. I	1	1	"		
10	SERWAY. FISICA VOL. II	1	1	"		
<p>NOTA: Los Libros No Sumido se Encuentran <u>AGOTADOS</u></p> <p>LIBRERIA TECNICA DISTRIBUIDORA MISLERO O/C 23407</p> <p>C.c. Sección de Compra - Nucleo de Sucre.</p>						
TOTAL						

	Despachado por	Recibido por
	Nombre: <u>Rosa Conzalez de L.</u> Fecha: <u>14-12-2005</u>	

ANEXO N°9

UBICACION DE SELLOS A LOS LIBROS

U.D.O. BIBLIOTECA GENERAL

BORDES EXTERNOS EN LOS LIBROS

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
BIBLIOTECA GENERAL
Apdo. 245
Cumaná - Venezuela

- 1.- PORTADA (EN LUGAR SIN LETRAS)
- 2.- PAGINA 35. SI TIENE MENOS DE 35 PAGINAS. PONGASE EN LA PAGINA 25.
SI TIENE MENOS DE 25 PAGINAS. PONGASE EN LA PAGINA 15. (SIEMPRE
EN LUGAR QUE NO ESTE ESCRITO)
- 3.- ULTIMA PAGINA ESCRITA

Donado
Comprado _____

Precio: _____
Fecha: _____

AL REVERSO DE LA PORTADA (LUGAR EN BLANCO)

OBSERVE:

- a) Si es comprado tache la palabra "DONADO", si es donado tache la palabra "COMPRADO".
- b) El precio se anota en bolívares (Bs.)
- c) Cuando el precio total corresponda a varios vo-



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ALMACEN DE MATERIALES

No. 10

REQUISICION DE MATERIALES

Fecha: 14-12-2005

Dep. Solicitante BIBLIOTECA GENERAL - NUCLEO DE SUCRE

Renglón	DESCRIPCION	CANTIDAD		Unidad	Precio Unitario	Monto (Bs.)
		Solicit.	Despach.			
01	ALCARAZ. DICC. TERMINO DE MARKETING	1	-	Libros		
02	SCHAUM. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	1	1	"		
03	BALDOR. ALGEBRA	1	1	"		
04	LEITHOLD. CALCULO	1	1	"		
05	LAROUSSE. DICCIONARIO	1	1	"		
06	KOOTE. ADMINISTRACION	1	1	"		
07	HERNANDEZ. METODOLOGIA	1	1	"		
08	SABINO. PROCESO DE INV. CIENTIFICA.	1	1	"		
09	SERWAY. FISICA VOL. I	1	1	"		
10	SERWAY. FISICA VOL. II	1	1	"		
<p>NOTA: Los Libros No Suplido se Encuentran <u>AGOTADOS</u></p> <p>LIBRERIA TECNICA DISTRIBUIDORA MELERO O/C 23407</p> <p>C.c. Sección de Compr. - Núcleo de Sucre.</p>						
TOTAL						

	Requerido por	Despachado por	Recibido por
	Nombre: <u>Rosa Conzalez de L.</u>	Fecha: <u>14-12-2005</u>	

2.3.3. Proceso de catalogación.	
Responsable	Acción
Jefe de la Sección de Catalogación y Clasificación	Signatura Topográfica. Autor. Título. Traducción del idioma. Traductor. Número de la edición. Lugar de publicación. Editorial. Fecha de Edición. Paginación. Ilustraciones. Tamaño de la obra. Serie a la que pertenece la obra. Incluye Bibliografía. Título Original. Notas de contenido. ISBN. Entrada de Material. Entrada de Título.

T A B L A S

D E T R E S C I F R A S

(RECOMENDABLE PARA BIBLIOTECAS GRANDES Y ESPECIALIZADAS)

TABLAS DE NOTACION INTERNA PARA
BIBLIOTECAS HISPANICAS (DE TRES
CIFRAS) Con un código de reglas
para su aplicación.

Por: Luis F. Málaga

CATALOGACION Y CLASIFICACION DE PUBLICACIONES
SERIADAS

Las obras seriadas ("Advances", "Progress", "Series Monográficas", etc.) Presentan ciertos problemas para armonizar las normas standard de clasificación y catalogación con exigencias de los usuarios y la conveniencia de obviar la accesibilidad de las mismas.

De aquí que las series monográficas que aparecen con títulos, autor y editor individual para cada volumen, pero que priva la conveniencia de mantener la obra junta, se ha optado por dar entrada principal por el nombre de la Serie, tomándola como autor corporativo. Se le asigna una cota común y se diferencia cada monografía agregando a la cota el número del volumen correspondiente

Por mayor claridad se han diferenciado las publicaciones seriadas en dos tipos.

Tipo " A " El nombre de la Serie aparece como título común para todos los volúmenes.
 Se cataloga ENTRANDO por el título de la obra que en este caso es el mismo nombre de la serie. Usense minúsculas, excepto la letra de la primera palabra.
 Se hace ficha abierta, como lo indica el siguiente ejemplo:

<p>546.082 p942 Progress in inorganic chemistry. v. l- New York, Interscience Pub. 1959 v. ilustr. 24 cm. Anual. Editor: v.l- F. A. Cotton l. Química inorgánica. l. Cotton Frank Albut, 1930- , ed.</p>

Clasificación común para toda la serie.
 Notación Interna: Tabla General.
 El N°. del volumen se agrega solamente al libro y la fichas de control de préstamo.

TIPO " B " Además del nombre de la serie, cada volumen tiene un título individual, autor o autores, individual (s) y hasta editor individual. Esto sucede particularmente con las series monográficas. Este tipo se cataloga individualmente volumen por volumen, haciendo la entrada principal por el nombre de la serie, tomándola como autor corporativo, citando al final el N°. del volumen. La inicial de cada palabra va en mayúscula, excepto los artículos y las preposiciones.
 Se hace entrada adicional por el autor de la monografía, por el editor de la Serie y por el editor del volumen en particular, si lo tiene. Ejemplo:

541.05

p62

v.11

Physical Chemistry, a Series of Monographs. v. 11

Mathematical theory of sedimentation - analysis

by H. Fujita. Edited by E. Hutchinson -- (and) F. Van Rysselberghe. New York, Academic Press, 1962.

315 p. ilus. 21 cm. (Physical Chemistry, a Series of Monographs, 11)

Incluye bibliografía.

I. Sedimentación-Análisis. I. Fujita, Hiroshi, 1922- II. Hutchinson, Eric, ed. III. Título.

Clasificación común para toda la serie.

Notación Interna: Tabla especial (como autor corporativo)

Se agrega a la cota el número de volumen correspondiente, como se indica en el ejemplo anterior.

El registro de los volúmenes ingresados se llevan en el topográfico.

Los "Anuales", "Advances", "Progress" se registran además en el kárdex para los efectos del Boletín Bibliográfico.

Aa	112	Baa	Adi	212	Baq	Aj	312	Baso
Abad	114	Babe	Ado	214	Bara	Ala	314	Baes
Abal	116	Babi	Adr	216	Barba	Alag	316	Basta
Aban	118	Baca	Adu	218	Barbi	Alam	318	Paste
Abar	122	Bacc	Adv	222	Bardo	Alan	322	Basti
Abas	124	Baci	Ae	224	Barca	Alar	324	Bastu
Abb	126	Baco	Acr	226	Barce	Alas	326	Bata
Abd	128	Bach	Afa	228	Barco	Alav	328	Bate
Abe	132	Bad	Afe	232	Barch	Alba	332	Bath
Abel	134	Bae	Afg	234	Barda	Albe	334	Bati
Aben	136	Baf	Afi	236	Barde	Albi	336	Batl
Aber	138	Bag	Afo	238	Bardo	Albo	338	Bat
Abet	142	Bah	Afra	242	Bare	Albr	342	Baud
Abi	144	Bai	Afri	244	Barg	Albu	344	Baue
Abj	146	Baj	Afro	246	Bari	Alca	346	Baum
Abn	148	Bak	Aft	248	Barn	Alcal	348	Baus
Abra	152	Bala	Afu	252	Baro	Alcan	352	Baut
Abre	154	Balb	Aga	254	Barq	Alcaz	354	Bauv
Abri	156	Balc	Age	256	Barra	Alce	356	Bauz
Abro	158	Bald	Agi	258	Barred	Alci	358	Bava
Abru	162	Bale	Ago	262	Barren	Alco	362	Bave
Abs	164	Balf	Agra	264	Barrer	Alcu	364	Bavi
Abu	166	Balma	Agre	266	Barri	Alda	366	Bax
Aca	168	Balme	Agri	268	Barrig	Alde	368	Bay
Acc	172	Bals	Agua	272	Barrio	Aldo	372	Baye
Ace	174	Balt	Aguas	274	Barro	Aldr	374	Bayl
Aci	176	Balu	Aguay	276	Barru	Aldu	376	Bayo
Ack	178	Balla	Ague	278	Bart	Ale	378	Bayt
Aco	182	Balle	Agui	282	Baru	Aleg	382	Baza
Acr	184	Balli	Aguil	284	Barz	Alej	384	Bazi
Acu	186	Ballo	Aguir	286	Basad	Alem	386	Bazo
Ach	188	Bam	Agus	288	Basal	Ales	388	Bea
Ada	192	Ban	Ah	292	Basar	Alex	392	Beau
Adam	194	Bañ	Ain	294	Basc	Alfa	394	Beb
Add	196	Bao	Air	296	Base	Alfe	396	Beca
Ade	198	Bap	Ait	298	Basi	Alfi	398	Becc

Alfo	412	Bece	Allo	512	Beno	Ann	612	Beu
Alfr	414	Beci	Allo	514	Benq	Ano	614	Bev
Alga	416	Beck	Ama	516	Bens	Ans	616	Bey
Alge	418	Benh	Amal	518	Bent	Anta	618	Beza
Algo	422	Bed	Aman	522	Benv	Ante	622	Bezo
Alh	424	Bedr	Amar	524	Benz	Anth	624	Bia
Ali	426	Bedu	Amas	526	Bera	Anti	626	Bian
Alia	428	Bee	Amat	558	Berc	Anto	628	Biar
Alie	432	Bef	Amay	532	Berd	Antr	632	Bib
Alie	434	Beg	Amb	534	Bere	Antu	634	Bibl
Alig	436	Beh	Ame	536	Berg	Anu	636	Bic
Alma	438	Bei	Amen	538	Beri	Ao	638	Bid
Alme	442	Bej	Amer	542	Berl	Apa	642	Bie
Almi	444	Bek	Amez	544	Berm	Ape	644	Biel
Almo	446	Bela	Ami	546	Berna	Aph	646	Bien
Almu	448	Belc	Amm	548	Berne	Api	648	Bier
Alo	452	Bele	Amo	552	Berni	Apl	652	Bif
Alom	454	Belg	Amp	554	Berns	Apo	654	Big
Alon	456	Beli	Amu	556	Bero	App	656	Bil
Alos	458	Belm	Ana	558	Berre	Apr	658	Bill
Alp	462	Belt	Anc	562	Berri	Apu	662	Bim
Als	464	Belv	Anda	564	Berro	Aque	664	Bin
Alta	466	Bell	Ande	566	Berru	Aqui	666	Bio
Alte	468	Bella	Ando	568	Berta	Ara	668	Bir
Alti	472	Belle	Andra	572	Berte	Arag	672	Bis
Alto	474	Belli	Andre	574	Berth	Aram	674	Bit
Alu	476	Bello	Andro	576	Berti	Aran	676	Biz
Alva	478	Ben	Andu	578	Berto	Arans	678	Blac
Alvar	482	Bena	Ane	582	Bertr	Arand	682	Blai
Alvare	484	Benave	Anf	584	Besa	Arang	684	Blanc
Alvarez	486	Benavi	Anga	586	Beso	Aranj	686	Blanc
Alvaro	488	Bend	Ange	588	Bess	Aran	688	Blanq
Alve	492	Bene	Angl	592	Beta	Arao	692	Blas
Alvi	494	Beng	Ango	594	Bete	Arau	694	Blau
Alz	496	Beni	Angu	596	Beth	Aray	696	Blaz
Alla	498	Benn	Ani	598	Beti	Arbe	698	Ble

Arbo	712	Bli	Arni	812	Bora	Aug	912	Bret
Arbu	714	Blo	Arno	814	Borb	Aul	914	Bria
Arca	716	Bloc	Aro	816	Bord	Aum	916	Bric
Arce	718	Bloch	Arp	818	Bore	Aun	918	Brig
Arce	722	Blon	Arq	822	Borg	Aur	922	Brin
Arco	724	Bloo	Arra	824	Bori	Aus	924	Brio
Arch	726	Blos	Arre	826	Borj	Aut	926	Brit
Arda	728	Blou	Arri	828	Born	Aux	928	Bro
Ardi	732	Blu	Arro	832	Borr	Ava	932	Bron
Ardo	734	Bob	Arru	834	Bos	Avan	934	Bros
Are	736	Boc	Art	836	Bota	Avell	936	Brow
Arroll	738	Bod	Arte	838	Bote	Aven	938	Bru
Aren	742	Boe	Arz	842	Both	Aver	942	Brum
Ares	744	Bof	Asa	844	Boti	Aves	944	Bry
Aret	746	Bog	Ase	846	Boto	Avi	946	Buc
Arev	748	Boh	Asi	848	Bott	Avila	948	Buch
Arg	752	Boi	Aso	852	Bouc	Avile	952	Bue
Arge	754	Boj	Aspa	854	Boul	Avis	954	Buf
Argi	756	Bola	Aspe	856	Bour	Avit	956	Bui
Argo	758	Bole	Aspi	858	Bout	Avo	958	Bul
Argu	762	Boli	Ass	862	Bov	Avu	962	Bull
Aria	764	Bolo	Asta	864	Bow	Aw	964	Bun
Arie	766	Bols	Aste	866	Boy	Ax	966	Buo
Arin	768	Bolt	Asti	868	Boz	Aya	968	Bur
Ario	772	Bolu	Asto	872	Brac	Ayal	972	Bure
Aris	774	Boll	Asu	874	Brad	Ayan	974	Burg
Arisp	776	Bom	Ata	876	Brag	Ayar	976	Burgo
Arist	778	Bona	Ate	878	Brah	Ayc	978	Bus
Ariz	782	Bone	Ati	882	Brai	Aye	982	Busta
Arj	784	Bonf	Atl	884	Bram	Ayll	984	Bustil
Ark	786	Bonh	Ato	886	Bran	Ayr	986	Bustio
Arl	788	Boni	Atr	888	Bras	Ayu	988	Busto
Arma	792	Bonn	Att	892	Brau	Aza	992	But
Arme	794	Bono	Atu	894	Brav	Aze	994	Butr
Armi	796	Bonv	Aub	896	Bray	Azo	996	Buz
Arma	798	Boo	Aud	898	Bre	Azu	998	Byr

Caa	112	Da	Cane	212	Darr	Casi	312	De L
Caba	114	Dabe	Cang	214	Dart	Caso	314	De LL
Cabe	116	Dabi	Cano	216	Darw	Casp	316	De M ✓
Cabi	118	Dack	Cans	218	Das	Cass	318	De N
Cabo	122	Dach	Cant	222	Dat	Casta	322	De O
Cabr	124	Dad	Canu	224	Dau	Caste	324	De P
Cabu	126	Dae	Cañ	226	Dava	Casti	326	De Q
Cac	128	Daf	Capa	228	Dave	Casto	328	De R
Cach	132	Dag	Cape	232	Davi	Castr	332	De S
Cada	134	Dah	Capi	234	Davo	Cata	334	De T
Cade	136	Dai	Capl	236	Daw	Cate	336	De U
Cadi	138	Dal	Capo	238	Day	Cati	338	De V
Cado	142	Dale	Capr	242	Daz	Cato	342	De W
Cae	144	Dalm	Capu	244	De A	Catr	344	De X
Caf	146	Dalt	Caq	246	De B	Catt	344	De Y
Cak	148	Dall	Cara	248	De C	Cau	348	De Z
Cai	152	Dama	Carb	252	De Ch	Cava	352	Dea
Caj	154	Dame	Carc	254	De D	Cave	354	Deb
Cala	156	Dami	Card	256	De E	Cavi	356	Dec
Calc	158	Damo	Care	258	De F	Cavo	358	Dece
Cald	162	Damp	Cari	262	De G	Cax	362	Deci
Cale	164	Dana	Carl	264	De H	Cay	364	Decl
Cali	166	Dand	Carm	266	De I	Caz	366	Deco
Calo	168	Dane	Carn	268	De J	Cea	368	Decr
Calu	172	Dani	Caro	272	De la B	Ceb	372	Dech
Calv	174	Dano	Carp	274	De la C	Cec	374	Deda
Calla	176	Danu	Carra	276	De la F	Ced	376	Dedi
Calle	178	Danz	Carre	278	De la M	Cef	378	Dedo
Callo	182	Dao	Carri	282	De la P	Cei	382	Dee
Cam	184	Dap	Carro	284	De la R	Cel	384	Def
Campa	186	Dapo	Carru	286	De la T	Cen	386	Deg
Campi	188	Dar	Cart	288	De la V	Ceo	388	Degl
Campo	192	Dard	Caru	292	De las	Cep	392	Dego
Campos	194	Dare	Carv	294	De los C	Cera	394	Degr
Cana	196	Dari	Casa	296	De los H	Cerb	396	Deh
Cand	198	Daro	Case	298	De los R	Cerc	398	Dei

Cerd-	412	Dej		Clar	512	Dene	Colom	612	Desu
Cere	414	Del	A	Clau	514	Deni	Colon	614	Desv
Cern	416	Del	B	Clav	516	Denn	Colu	616	Det
Cero	418	Del	C	Clay	518	Deno	Colv	618	Deti
Cerr	422	Del	M	Cle	522	Dent	Colla	622	Deto
Cert	424	Del	O	Clem	524	Deo	Colli	624	Detr
Cerv	426	Del	P	Clen	526	Depa	Coma	626	Deu
Ces	428	Del	R	Cleo	528	Depe	Comb	628	Dev
Cet	432	Del	S	Cler	532	Depi	Come	632	Deve
Cev	434	Del	V	Cles	534	Depl	Comi	634	Devi
Cey	436	Dela		Clev	536	Depo	Como	636	Devo
Cia	438	Delb		Cli	538	Depu	Comp	638	Devr
Cib	442	Delc		Clim	542	Deq	Comu	642	Dew
Cic	444	Dele		Clin	544	Dera	Cona	644	Dex
Cid	446	Delf		Clo	546	Dero	Conc	646	Dey
Cie	448	Delg		Clot	548	Dere	Conch	648	Dez
Cif	452	Delh		Clu	552	Deri	Cond	652	Di
Cig	454	Deli		Coa	554	Derm	Cone	654	Diab
Cil	456	Delm		Cob	556	Dero	Conf	656	Diac
Cim	458	Delo		Coc	558	Derr	Cong	658	Diaf
Cin	462	Delp		Coch	562	Dert	Cono	662	Diag
Cio	464	Delr		Cod	564	Desa	Conr	664	Dial
Cip	466	Dels		Coe	566	Desb	Cons	666	Diam
Cir	468	Delt		Cof	568	Desc	Cont	668	Dian
Cis	472	Delu		Cog	572	Desd	Contr	672	Diar
Cit	474	Delv		Coh	574	Dese	Conv	674	Dias
Ciu	476	Dely		Coi	576	Desf	Coo	676	Diat
Civ	478	Delz		Coj	578	Desg	Copa	678	Diav
Ciz	482	Dell		Cola	582	Desi	Cope	682	Diaz
Cla	484	Dema		Colb	584	Desl	Copi	684	Dib
Clad	486	Demb		Colc	586	Desm	Copl	686	Dic
Clag	488	Deme		Cold	588	Deso	Copo	688	Dich
Clai	492	Demi		Cole	592	Desp	Copr	692	Did
Clam	494	Demo		Colg	594	Desr	Copu	694	Die
Clan	496	Demp		Coli	596	Dess	Coq	696	Dieg
Clap	498	Dena		Colm	598	Dest	Cora	698	Diem

Corb	712	Dier	Cram	812	Doch	Cruc	912	Dot
Corc	714	Diet	Cran	814	Dod	Crum	914	Dou
Corde	716	Diez	Crap	816	Doe	Crus	916	Dov
Cordo	718	Dif	Crar	818	Dof	Cruz	918	Dow
Cori	722	Dig	Cras	822	Dog	Cry	922	Doz
Corn	724	Dil	Crat	824	Doh	Cua	924	Dra
Coro	726	Dill	Crau	826	Doi	Cuad	926	Dre
Corp	728	Dim	Crav	828	Dola	Cual	928	Dri
Corra	732	Din	Craz	832	Dole	Cuar	932	Dro
Corre	734	Dio	Crea	834	Doli	Cuas	934	Dru
Cors	736	Dioc	Cred	836	Dolo	Cuat	936	Dua
Corto	738	Diod	Crei	838	Doll	Cub	938	Dub
Corte	742	Di of	Crem	842	Doma	Cuc	942	Duc
Corti	744	Diog	Creo	844	Domb	Cuch	944	Duc
Coru	746	Diom	Crep	846	Dome	Cue	946	Dud
Corv	748	Dion	Crer	848	Domi	Cuel	948	Duc
Corz	752	Diop	Cres	852	Domo	Cuer	952	Duf
Cos	754	Dior	Cret	854	Dona	Cues	954	Dug
Cose	756	Dios	Creu	856	Done	Cuet	956	Duh
Coso	758	Diot	Crev	858	Dong	Cuev	958	Dui
Cost	762	Dip	Crez	862	Doni	Cug	962	Duj
Cota	764	Dir	Cria	864	Donl	Cui	964	Dul
Cote	766	Diso	Cril	866	Done	Cul	966	Dul
Coti	768	Disl	Crin	868	Dont	Cull	968	Dul
Coto	772	Disr	Cris	872	Doñ	Cum	972	Dur
Cetu	774	Dist	Crit	874	Doo	Cun	974	Dur
Cou	776	Dit	Criv	876	Dop	Cup	976	Dur
Cout	778	Diu	Croa	878	Dora	Cur	978	Dur
Cov	782	Div	Croc	882	Dore	Curr	982	Dur
Cox	784	Dix	Croi	884	Dori	Curt	984	Dur
Coy	786	Doa	Crom	886	Dorm	Cus	986	Dur
Coz	788	Dob	Cron	888	Doro	Cut	988	Dur
Crad	792	Doca	Crop	892	Dorr	Cuv	992	Dur
Craf	794	Doce	Croq	894	Dort	Cuy	994	Dur
Crai	796	Docl	Cros	896	Dorv	Cuz	996	Dur
Cral	798	Docu	Crov	898	Dos	Cy	998	Dur

Cha	11	Ea	Ches	41	Elm	Chol	71	Era
Chab	12	Eb	Chev	42	Elo	Chom	72	Erc
Chac	13	Eca	Chey	43	Els	Chon	73	Ere
Chach	14	Eck	Chia	44	Elt	Chop	74	Erg
Chad	15	Eco	Chib	45	Elu	Choq	75	Eri
Chai	16	Ecu	Chic	46	Ell	Chor	76	Ern
Chal	17	Echa	Chich	47	Ema	Chorr	77	Err
Chall	18	Echav	Chie	48	Emb	Chos	78	Esca
Cham	19	Echeg	Chif	49	Ene	Chot	79	Esco
Chan	21	Echen	Chig	51	Emi	Chou	81	Escu
Chap	22	Echev	Chih	52	Emo	Choz	82	Esch
Chaq	23	Ede	Chil	53	Emp	Chre	83	Esg
Char	24	Edi	Chill	54	Emu	Chri	84	Esm
Chas	25	Edc	Chim	55	Ema	Chro	85	Eso
Chat	26	Edw	Chin	56	Enc	Chu	86	Espa
Chau	27	Ef	Chic	57	End	Chub	87	Espe
Chava	28	Ega	Chip	58	Ene	Chuc	88	Espi
Chaves	29	Ego	Chiq	59	Enf	Chue	89	Espo
Chavez	31	Egu	Chir	61	Eng	Chul	91	Esq
Chec	32	Egur	Chis	62	Enl	Chull	92	Est
Chej	33	Ei	Chit	63	Eno	Chum	93	Estr
Chel	34	Ej	Chiu	64	Enr	Chun	94	Et
Chem	35	Elb	Chiv	65	Ens	Chup	95	Eu
Chen	36	Elc	Choc	66	Enr	Chuq	96	Ev
Cheo	37	Ele	Choch	67	EO	Chur	97	Ex
Chep	38	Elg	Chof	68	Ep	Churr	98	Ey
Cher	39	Eli	Choi	69	Equ	Chus	99	Ez

Fa	112	Gaa	Fara	212	Gana	Feb	312	Gasc
Fab	114	Gaba	Farc	214	Ganc	Fec	314	Gasc
Fabe	116	Gabe	Fare	216	Gand	Fed	316	Gasp
Fabi	118	Gabi	Farg	218	Gane	Fee	318	Gasc
Fabr	122	Gabo	Fari	222	Gang	Feh	322	Gast
Fac	124	Gabr	Farj	224	Gani	Fei	324	Gat
Facc	126	Gace	Farl	226	Gano	Fela	326	Gauc
Faci	128	Gaci	Farm	228	Gans	Feld	328	Gauc
Facu	132	Gach	Farn	232	Gant	Feli	332	Gauc
Fach	134	Gad	Faro	234	Ganz	Felo	334	Gauc
Fad	136	Gae	Farr	236	Gao	Felp	336	Gauc
Fae	138	Gaf	Fars	238	Gap	Fels	338	Gauc
Fag	142	Gag	Fart	242	Gara	Felt	342	Gauc
Fah	144	Gain	Faru	244	Garb	Felu	344	Gav
Fai	146	Gait	Fas	246	Garce	Felv	346	Gav
Fail	148	Gaj	Fat	248	Garcia	Fell	348	Gav
Fair	152	Gala	Fau	252	Garcil	Felle	352	Gav
Fais	154	Gald	Fauc	254	Garcit	Falli	354	Gax
Fait	156	Gale	Faud	256	Gard	Fello	356	Gay
Faiv	158	Gali	Faug	258	Gare	Fem	358	Gay
Faj	162	Galo	Faul	262	Garf	Fen	362	Gay
Fala	164	Galva	Faur	264	Garg	Feo	364	Gay
Falc	166	Galve	Faus	266	Gari	Fer	366	Gay
Fald	168	Galw	Fauv	268	Garl	Ferd	368	Gay
Falo	172	Galla	Fava	272	Garm	Fere	372	Gas
Fals	174	Galle	Fave	274	Garn	Ferg	374	Ge
Falt	176	Galli	Favi	276	Garo	Feri	376	Gel
Fall	178	Gallo	Favo	278	Garra	Ferm	378	Ge
Fam	182	Gallu	Favr	282	Garre	Fernan	382	Ge
Fana	184	Gama	Faw	284	Garri	Fernand	384	Ge
Fanc	186	Gamb	Fay	286	Garro	Fernande	386	Ge
Fane	188	Game	Faye	288	Gars	Fern	388	Ge
Fani	192	Gami	Fayo	292	Garv	Ferra	392	Ge
Fano	194	Gamo	Fayt	294	Gary	Ferre	394	Ge
Fans	196	Gamp	Faz	296	Garz	Ferri	396	Ge
Fant	198	Gamu	Fe	298	Gasa	Ferro	398	Ge

Forru	412	Gen	Fic	512	Giri	Floroz	612	Gont
Ferv	414	Geo	Fir	514	Giro	Flori	614	Gonz
Fet	416	Gera	Fis	516	Gis	Flos	616	Goo
Feu	418	Gerb	Fit	518	Git	Flot	618	Gora
Fev	422	Gerd	Fiu	522	Giu	Flu	622	Gord
Fey	424	Gere	Fiz	524	Giv	Fly	624	Gore
Fez	426	Gerh	Fla	526	Gla	Foa	626	Gorg
Fia	428	Geri	Flac	528	Gle	Fob	628	Gori
Fial	432	Germ	Flad	532	Gli	Foc	632	Gork
Fiam	434	Gern	Flag	534	Glo	Fod	634	Gorm
Fian	436	Gero	Flah	536	Glu	Foe	636	Gorn
Fias	438	Gerr	Flai	538	Gly	Fog	638	Goro
Fiat	442	Geru	Flam	542	Goa	Foh	642	Gorr
Fib	444	Gerv	Flan	544	Gob	Foi	644	Gos
Fic	446	Ges	Flap	546	Gos	Fol	646	Got
Fich	448	Geu	Flas	548	Godd	Foll	648	Goth
Fid	452	Gey	Flat	552	Gode	Fom	652	Gott
Fie	454	Ghe	Flau	554	Godi	Fon	654	Gou
Fiel	456	Ghi	Flav	556	Godo	Fonc	656	Gov
Fier	458	Gia	Flec	558	Goe	Fono	658	Gow
Fies	462	Gib	Flee	562	Gof	Fons	662	Goya
Fif	464	Gic	Flei	564	Gog	Fonta	664	Goyc
Figa	466	Gid	Flem	566	Goh	Fonte	666	Goye
Figi	468	Gie	Flen	568	Goi	Fonti	668	Goyo
Fig	472	Gif	Fles	572	Gol	Fontr	672	Goyz
Figr	474	Gig	Flet	574	Goll	Fop	674	Goz
Fig	476	Gil	Fleo	576	Goma	For	676	Grab
Fil	478	Gill	Flex	578	Gomb	Forb	678	Grac
Fill	482	Gim	Fli	582	Gome	Forc	682	Grad
Fim	484	Gin	Flob	584	Gomu	Ford	684	Grae
Fin	486	Gioc	Flog	586	Gona	Fore	686	Graf
Fine	488	Gior	Flom	588	Gond	Forg	688	Grah
Fing	492	Giot	Floo	592	Gong	Form	692	Grai
Fini	494	Giov	Flor	594	Goni	Forn	694	Gral
Finl	496	Gip	Flore	596	Gono	Foro	696	Gram
Finó	498	Gira	Flores	598	Gons	Forr	698	Grana

Fort	712	Grand	Frei	812	Grin	Frou	912	Cuf
Fos	714	Grane	Frel	814	Gris	Froz	914	Gug
Fot	716	Grang	Frem	816	Grit	Fru	916	Guia
Fou	718	Grani	Fren	818	Griv	Fry	918	Guib
Fov	722	Grano	Frer	822	Groc	Fua	922	Guic
Fow	724	Grant	Fres	824	Groe	Fub	924	Guid
Fox	726	Grañ	Fret	826	Grom	Fuc	926	Guie
Foy	728	Grao	Freu	828	Gros	Fuch	928	Guig
Frab	732	Grap	Frev	832	Grot	Fud	932	Guil
Frac	734	Gras	Frey	834	Grou	Fue	934	Guill
Frad	736	Grat	Frez	836	Grov	Fuen	936	Guim
Frae	738	Grau	Fri	838	Gruo	Fuente	938	Guin
Frag	742	Grav	Frid	842	Grun	Fuentes	942	Guio
Frai	744	Gray	Frie	844	Grup	Fuenz	944	Guip
Fral	746	Graz	Frig	846	Gry	Fues	946	Guir
Fram	748	Grea	Fril	848	Guac	Fuf	948	Guis
Fran	752	Greb	Frim	852	Guad	Fug	952	Guit
France	754	Grec	Frin	854	Gual	Fuh	954	Guiz
Franci	756	Gred	Frio	856	Guam	Fui	956	Gul
Franco	758	Gree	Frip	858	Guan	Ful	958	Gull
Franco	762	Gref	Frir	862	Guar	Full	962	Gum
Franch	764	Greg	Fris	864	Guas	Fuma	964	Gun
Frank	766	Grei	Frit	866	Guat	Fume	966	Gur
Frant	768	Grel	Friz	868	Guay	Fumi	968	Gus
Franz	772	Grell	Fro	872	Gub	Fumo	972	Gut
Frap	774	Grem	Frob	874	Guc	Fun	974	Guti
Fras	776	Gren	Froc	876	Gud	Funda	976	Guy
Frat	778	Gres	Froc	878	Gued	Fundi	978	Guya
Frau	782	Gret	Frog	882	Guem	Fur	982	Guye
Fray	784	Grev	Froi	884	Guen	Furi	984	Guyo
Fraz	786	Grey	From	886	Guep	Furl	986	Guyt
Fre	788	Grie	Fron	888	Guer	Furn	988	Guyt
Frec	792	Grif	Front	892	Guerr	Fus	992	Guz
Fred	794	Grij	Frer	894	Gues	Fust	994	Gy
Free	796	Grill	Fros	896	Guet	Fut	996	Gyl
Freg	798	Grim	Frot	898	Guev	Fy	998	Gys

Hab	11	I	Her	41	Ima	Hol	71	Irig
Hac	12	La	Herm	42	Imb	Hom	72	Irl
Had	13	Iba	Hern	43	Ime	Hon	73	Iro
Hae	14	Ibañ	Herr	44	Imi	Hoo	74	Irr
Hag	15	Ibar	Heu	45	Imp	Hop	75	Iru
Hai	16	Ibarc	Hev	46	Ina	Hor	76	Irv
Hal	17	Ibarg	Hey	47	Inc	Hos	77	Isa
Hall	18	Ibarr	Hid	48	Inch	Hou	78	Ise
Ham	19	Ibe	Hie	49	Ind	How	79	Isi
Han	21	Ibid	Hig	51	Ine	Hoy	81	Isl
Har	22	Ibr	Hij	52	Inf	Hua	82	Ism
Has	23	Ibs	Hil	53	Ing	Huam	83	Iso
Hat	24	Ica	Hill	54	Ini	Huan	84	Isr
Hau	25	Ico	Him	55	Inj	Hub	85	Ist
Hav	26	Ich	Hin	56	Inm	Hud	86	Ita
Haw	27	Ide	Hip	57	Ino	Hue	87	Ite
Hay	28	Idi	Hir	58	Inq	Hug	88	Iti
Haz	29	Idu	His	59	Ins	Hui	89	Ito
Hea	31	Ie	Hoa	61	Int	Hul	91	Itu
Heb	32	If	Hob	62	Inu	Hull	92	Iu
Hec	33	Iga	Hoc	63	Inv	Hum	93	Iva
Hed	34	Igl	Hod	64	Iña	Hun	94	Ive
Hei	35	Ign	Hoe	65	Iñi	Hur	95	Ivo
Hel	36	Igo	Hof	66	Ip	Hus	96	Ix
Hell	37	Igu	Hog	67	Iq	Hux	97	Iza
Hem	38	Il	Hoh	68	Ira	Huy	98	Izc
Hen	39	Ill	Hoj	69	Iri	Hy	99	Izq

Jab	11	Ka	Jep	41	Kep	Jon	71	Kod
Jac	12	Kad	Jer	42	Ker	Jor	72	Koe
Jae	13	Kae	Jes	43	Kerr	Jos	73	Koh
Jag	14	Kaf	Jef	44	Kes	Jot	74	Kol
Jah	15	Kah	Jeu	45	Ket	Jou	75	Kon
Jai	16	Kai	Jew	46	Key	Jov	76	Kop
Jal	17	Kal	Jh	47	Kh	Jow	77	Kor
Jam	18	Kam	Jia	48	Kia	Joy	78	Kos
Jan	19	Kan	Jib	49	Kib	Juan	79	Kou
Jap	21	Kap	Jic	51	Kid	Juar	81	Kra
Jaq	22	Kar	Jij	52	Kie	Juc	82	Kre
Jar	23	Kas	Jim	53	Kil	Jud	83	Kri
Jas	24	Kat	Jin	54	Kim	Jue	84	Kro
Jau	25	Kau	Jip	55	Kin	Jug	85	Kru
Jav	26	Kay	Jir	56	Kio	Jui	86	Kua
Jay	27	Kaz	Jit	57	Kip	Jul	87	Kub
Je	28	Kea	Jiv	58	Kir	Jum	88	Kuc
Jea	29	Ked	Jo	59	Kit	Jun	89	Kud
Jeb	31	Kee	Joa	61	Kla	Jup	91	Kug
Jed	32	Keg	Joc	62	Kle	Jur	92	Kuh
Jef	33	Keh	Joch	63	Kli	Jus	93	Kul
Jeh	34	Kei	Joe	64	Klo	Jut	94	Kun
Jel	35	Kel	Jof	65	Klu	Juv	95	Kuo
Jell	36	Kell	Joh	66	Kni	Juw	96	Kur
Jem	37	Kem	Joi	67	Kno	Jux	97	Kus
Jen	38	Ken	Jol	68	Knu	Juz	98	Kuv
Jeo	39	Keo	Joll	69	Koc	Jy	99	Ky

Hab	11	I	Her	41	Ima	Hol	71	Irig
Hac	12	La	Herm	42	Imb	Hom	72	Irl
Had	13	Iba	Hern	43	Ime	Hon	73	Iro
Hae	14	Ibañ	Herr	44	Imi	Hoo	74	Irr
Hag	15	Ibar	Heu	45	Imp	Hop	75	Iru
Hai	16	Ibarc	Hev	46	Ina	Hor	76	Irv
Hal	17	Ibarg	Hey	47	Inc	Hos	77	Isa
Hall	18	Ibarr	Hid	48	Inch	Hou	78	Ise
Ham	19	Ibe	Hie	49	Ind	How	79	Isi
Han	21	Ibid	Hig	51	Ine	Hoy	81	Isl
Har	22	Ibr	Hij	52	Inf	Hua	82	Ism
Has	23	Ibs	Hil	53	Ing	Huam	83	Iso
Hat	24	Ica	Hill	54	Ini	Huan	84	Isr
Hau	25	Ico	Him	55	Inj	Hub	85	Ist
Hav	26	Ich	Hin	56	Inm	Hud	86	Ita
Haw	27	Ide	Hip	57	Ino	Hue	87	Ite
Hay	28	Idi	Hir	58	Inq	Hug	88	Iti
Haz	29	Idu	His	59	Ins	Hui	89	Ito
Hea	31	Ie	Hoa	61	Int	Hul	91	Itu
Heb	32	If	Hob	62	Inu	Hull	92	Iu
Hec	33	Iga	Hoc	63	Inv	Hum	93	Iva
Hed	34	Igl	Hod	64	Iña	Hun	94	Ive
Hei	35	Ign	Hoe	65	Iñi	Hur	95	Ivo
Hel	36	Igo	Hof	66	Ip	Hus	96	Ix
Hell	37	Igu	Hog	67	Iq	Hux	97	Iza
Hem	38	Ll	Hoh	68	Ira	Huy	98	Izc
Hen	39	Lll	Hoj	69	Iri	Hy	99	Izq

Jab	11	Ka	Jep	41	Kep	Jon	71	Kod
Jac	12	Kad	Jer	42	Ker	Jor	72	Koe
Jae	13	Kae	Jes	43	Kerr	Jos	73	Koh
Jag	14	Kaf	Jef	44	Kes	Jot	74	Kol
Jah	15	Kah	Jeu	45	Ket	Jou	75	Kon
Jai	16	Kai	Jew	46	Key	Jov	76	Kop
Jal	17	Kal	Jh	47	Kh	Jow	77	Kor
Jam	18	Kam	Jia	48	Kia	Joy	78	Kos
Jan	19	Kan	Jib	49	Kib	Juan	79	Kou

Jap	21	Kap	Jic	51	Kid	Juar	81	Kra
Jaq	22	Kar	Jij	52	Kie	Juc	82	Kre
Jar	23	Kas	Jim	53	Kil	Jud	83	Kri
Jas	24	Kat	Jin	54	Kim	Jue	84	Kro
Jau	25	Kau	Jip	55	Kin	Jug	85	Kru
Jav	26	Kay	Jir	56	Kio	Jui	86	Kua
Jay	27	Kaz	Jit	57	Kip	Jul	87	Kub
Je	28	Kea	Jiv	58	Kir	Jum	88	Kuc
Jea	29	Ked	Jo	59	Kit	Jun	89	Kud

Jeb	31	Kee	Joa	61	Kla	Jup	91	Kug
Jed	32	Keg	Joc	62	Kle	Jur	92	Kuh
Jef	33	Keh	Joch	63	Kli	Jus	93	Kul
Jeh	34	Kei	Joe	64	Klo	Jut	94	Kun
Jel	35	Kel	Jof	65	Klu	Juv	95	Kuo
Jell	36	Kell	Joh	66	Kni	Juw	96	Kur
Jem	37	Kem	Joi	67	Kno	Jux	97	Kus
Jen	38	Ken	Jol	68	Knu	Juz	98	Kuv
Jeo	39	Keo	Joll	69	Koc	Jy	99	Ky

La	112	Ma	Laj	212	Malav	Larv	313	Marc
Laba	114	Mab	Lala	214	Malc	Lasa	314	Marc
Labe	116	Maca	Lalo	216	Mald	Lasc	316	Marc
Labi	118	Macb	Lall	218	Male	Lase	318	Marc
Labo	122	Macd	Lama	222	Mali	Lasi	322	Marc
Labr	124	Mace	Lamb	224	Malo	Laso	324	Marc
Laca	126	Macf	Lame	226	Malp	Lass	326	Marc
Lace	128	Macg	Lami	228	Malt	Last	328	Mari
Laci	132	Maci	Lamo	232	Malu	Lat	332	Mari
Laco	134	Maci	Lamp	234	Malv	Late	334	Mari
Lacr	136	Macm	Lana	236	Mall	Late	336	Mari
Lact	138	Macn	Lanc	238	Man	Lati	338	Mark
Lach	142	Macp	Land	242	Mana	Lato	342	Marc
Lada	144	Mach	Lane	244	Manc	Latr	344	Marc
Lade	146	Mada	Lang	246	Manch	Latu	346	Marc
Ladi	148	Made	Lani	248	Mand	Laud	348	Marc
Lado	152	Madi	Lano	252	Mane	Laur	352	Marc
Ladr	154	Mado	Lans	254	Manf	Laus	354	Marc
Lae	156	Madr	Lanu	256	Mang	Laut	356	Marc
Lafa	158	Madu	Lanz	258	Mani	Lava	358	Marc
Lafe	162	Mae	Lafi	262	Mann	Lave	362	Marc
Laff	164	Maf	Lao	264	Mano	Lavi	364	Marc
Lafi	166	Maga	Lapa	266	Manre	Lavo	366	Marc
Lafi	168	Magd	Lape	268	Manri	Law	368	Marc
Lafo	172	Magi	Lapi	272	Mansi	Lay	372	Marc
Lafr	174	Magn	Lapl	274	Manso	Laza	374	Marc
Lafu	176	Mago	Lapo	276	Manta	Lazo	376	Marc
Laga	178	Magr	Lapr	278	Mante	Lea	378	Marc
Lage	182	Magu	Lapu	282	Manti	Leba	382	Marc
Lagi	184	Mah	Lara	284	Manto	Lebe	384	Marc
Lagl	186	Mai	Larc	286	Manu	Lebi	386	Marc
Lago	188	Maj	Lare	288	Manz	Lebl	388	Marc
Lagr	192	Mala	Larg	292	Mafi	Lebo	392	Marc
Lagu	194	Malag	Lari	294	Map	Lebr	394	Marc
Lah	196	Malap	Laro	296	Maq	Leca	396	Marc
Lai	198	Malat	Larr	298	Mar	Lecc	398	Marc

Leci	412	Matt	Leno	512	Mell	Lez	612	Mig
Lec1	414	Matu	Lens	514	Mena	Lh	614	Mija
Leco	416	Mau	Lent	516	Mende	Lia	616	Mijo
Lecu	418	Mav	Lef	518	Mendi	Liba	618	Mil
Lech	422	Maw	Leo	522	Mendib	Libe	622	Mila
Leda	424	Max	Leon	524	Mendie	Libo	624	Mile
Lede	426	Maya	Leop	526	Mendig	Libr	626	Milo
Ledo	428	Mayo	Lepa	528	Mendio	Lic	628	Milla
Ledr	432	Maza	Lepe	532	Mendiv	Lice	632	Mille
Lee	434	Mazo	Lepi	534	Mendiz	Lich	634	Milli
Lefa	436	Mazu	Lep1	536	Mendo	Lid	636	Mim
Lefe	438	Mazz	Lepo	538	Menen	Lie	638	Mina
Lefo	442	Mead	Lepr	542	Menes	Lif	642	Mine
Lefr	444	Mean	Lepu	544	Mera	Liga	644	Mini
Lega	446	Meav	Leq	546	Merca	Ligu	646	Miñ
Legc	448	Meb	Ler	548	Merce	Lil	648	Mio
Legi	452	Meca	Lerd	552	Merco	Lillo	652	Mira
Lego	454	Mece	Lero	554	Mercu	Lilly	654	Miraf
Legr	456	Meda	Lesa	556	Mere	Lima	655	Mire
Legu	458	Mede	Lesc	558	Meri	Limo	658	Miro
Leh	462	Medi	Lese	562	Merl	Lina	662	Misa
Lei	464	Medio	Leso	564	Merr	Linc	664	Mise
Lej	466	Medr	Less	566	Mesa	Lind	666	Misi
Lek	468	Medu	Lest	568	Meso	Line	668	Miso
Lela	472	Mee	Leta	572	Mesq	Lini	672	Mist
Leli	474	Meg	Lete	574	Mess	Lino	674	Mita
Lelo	476	Meie	Leti	576	Met	Lint	676	Mite
Lell	478	Meig	Leto	578	Meu	Lio	678	Miti
Lema	482	Mein	Leu	582	Mex	Lip	682	Mitl
Leme	484	Meji	Leva	584	Mey	Lira	684	Mito
Lenc	486	Mejo	Leve	586	Mez	Liro	686	Mitr
Lemp	488	Melch	Levi	588	Mia	Lisa	688	Moa
Lemu	492	Mele	Levy	592	Mic	Lise	692	Mob
Len	494	Melf	Lew	594	Mich	Lisi	694	Moc
Leng	496	Melg	Lex	596	Mid	Liso	696	Moda
Lenn	498	Melo	Ley	598	Mie	Lita	698	Mode

Lite	712	Modo	Loo	812	Montev	Lul	912	Mot
Litr	714	Moe	Lope	814	Monti	Lull	914	Mou
Litt	716	Mof	Lopes	816	Montr	Lum	916	Mov
Litu	718	Mog	Lopez	818	Monts	Lumb	918	Mov
Liu	722	Moh	Lora	822	Montt	Lume	922	Mov
Liv	724	Moi	Lore	824	Montu	Lumi	924	Moy
Lizar	726	Moj	Losa	826	Monz	Luna	926	Moy
Lizas	728	Mola	Laso	828	Moo	Lune	928	Moy
Lizo	732	Mole	Lost	832	Moq	Luo	932	Moz
Loa	734	Moli	Lota	834	Mora	Lup.	934	Moz
Loba	736	Moll	Lote	836	Morad	Lupe	936	Mua
Lobe	738	Mom	Loth	838	Moral	Luq	938	Muc
Lobi	742	Mona	Lou	842	Morale	Lur	942	Mud
Lobo	744	Monc	Lova	844	Moran	Luri	944	Mue
Loca	746	Mond	Love	846	Morat	Lus	946	Mug
Loco	748	Mone	Low	848	Mord	Lusi	948	Mui
Loda	752	Monf	Loy	852	More	Luso	952	Muj
Lodo	754	Mong	Loza	854	Morel	Lut	954	Mul
Loe	756	Moni	Lozad	856	Moren	Luv	956	Mul
Lof	758	Monj	Lozan	858	Moret	Lux	958	Mun
Loga	762	Monn	Lozo	862	Morey	Luy	962	Mur
Loge	764	Mono	Lub	864	Morf	Luza	964	Mir
Logi	766	Monr	Luca	866	Morg	Luzu	966	Muf
Logu	768	Monsa	Luce	868	Mori	Ly	968	Muf
Loh	772	Monse	Luci	872	Morl	Lyc	972	Mur
Loi	774	Monta	Luco	874	Moro	Lyd	974	Mur
Loj	776	Montag	Lucy	876	Moron	Lye	976	Mur
Lol	778	Montal	Luch	878	Morot	Lyl	978	Mur
Loma	782	Montan	Lud	882	Morr	Lym	982	Mur
Lomb	784	Montañ	Lue	884	Mors	Lyn	984	Mur
Lome	786	Monte	Luf	886	Mort	Lye	986	Mus
Lon	788	Montea	Lug	888	Mosc	Lyr	988	Mus
Londo	792	Monteb	Lugo	892	Mose	Lys	992	Mus
Londr	794	Montec	Lui	894	Mosq	Lyt	994	Mut
Lonj	796	Monten	Luj	896	Most	Lyv	996	Mu
Lofi.	798	Montes	Luk	898	Mota	Lyw	998	My

Nab	11	Oa	Nen	41	Olm	Noc	71	Orte
Nac	12	Oba	Neo	42	Olo	Noch	72	Orti
Nach	13	Obe	Nep	43	Oll	Nod	73	Oru
Nad	14	Obi	Ner	44	Oma	Noe	74	Osa
Nae	15	Obl	Nes	45	Omi	Nog	75	Ose
Nag	16	Obr	Net	46	Ona	Noi	76	Osi
Nai	17	Oca	Neu	47	One	Nol	77	Osm
Naj	18	Oce	Nev	48	Oni	Nom	78	Oso
Nal	19	Oco	New	49	Ono	Non	79	Osp
Nam	21	Oct	Ney	51	Ont	Nop	81	Ost
Nan	22	Ocha	Nia	52	Oñ	Nor	82	Osu
Nao	23	Ocho	Nic	53	Op	Nos	83	Ota
Nap	24	Oda	Nich	54	Oq	Not	84	Ote
Nar	25	Ode	Nie	55	Ora	Nou	85	Oth
Nas	26	Odi	Niet	56	Orb	Nov	86	Oti
Nat	27	Odr	Nil	57	Orc	Noy	87	Oto
Nava	28	Oe	Nim	58	Ord	Nuc	88	Otu
Navar	29	Of	Nin	59	Ore	Nue	89	Ou
Navas	31	Og	Niñ	61	Orf	Nul	91	Ova
Naz	32	Oh	Nio	62	Org	Num	92	Ove
Nea	33	Oi	Nis	63	Ori	Nun	93	Ovi
Neb	34	Oj	Nit	64	Orj	Nuñ	94	Ow
Nec	35	Ok	Niu	65	Orl	Nuñe	95	Ox
Neg	36	Ola	Niv	66	Orm	Nur	96	Oya
Nei	37	Olav	Niz	67	Orn	Nus	97	Oyo
Nel	38	Ole	Noa	68	Oro	Nut	98	Oyu
Nem	39	Oli	Nob	69	Orr	Ny	99	Oz

Pa	112	Ra	Pap	212	Ranu	Paye	312	Rede
Pab	114	Raba	Para	214	Rao	Payn	314	Redi
Pabl	116	Rabe	Pard	216	Rapa	Paz	316	Redo
Pac	118	Rabi	Pare	218	Rapi	Peab	318	Reed
Pach	122	Rac	Pari	222	Rapo	Peac	322	Rees
Pad	124	Raci	Park	224	Ras	Peal	324	Reev
Padi	126	Rach	Parl	226	Rase	Pear	326	Ref
Padr	128	Rada	Parm	228	Rasp	Peca	328	Rega
Padu	132	Rade	Paro	232	Rast	Peco	332	Rege
Pae	134	Radi	Parq	234	Rat	Pede	334	Regi
Pag	136	Rado	Parra	236	Ratt	Pedi	336	Regl
Pah	138	Radu	Parro	238	Rau	Pedr	338	Rego
Pai	142	Rae	Part	242	Rava	Pec	342	Rei
Paja	144	Rafa	Pasa	244	Rave	Pef	344	Reicl
Paje	146	Raff	Pasc	246	Ravi	Pega	346	Reid
Pajo	148	Rag	Pase	248	Raw	Pegu	348	Reim
Paju	152	Ragu	Pasi	252	Raya	Pei	352	Rein
Pak	154	Rah	Paso	254	Raye	Peir	354	Reis
Pala	156	Rai	Pasq	256	Rayg	Pela	356	Reja
Palc	158	Raj	Pass	258	Raym	Pele	358	Rejo
Pale	162	Ral	Past	262	Rayn	Pella	362	Rel
Pali	164	Rama	Pata	264	Rayo	Pelle	364	Reli
Palm	166	Ramb	Pete	266	Rayu	Pem	366	Rell
Palo	168	Rame	Pati	268	Raz	Pemb	368	Rema
Pall	172	Rami	Pato	272	Rea	Pome	372	Remb
Pam	174	Ramir	Patr	274	Read	Pen	374	Reme
Pame	176	Ramo	Patu	276	Real	Peni	376	Remi
Pamp	178	Ramos	Paul	278	Reat	Penn	378	Remo
Pan	182	Ramp	Paus	282	Reba	Pent	382	Remp
Pana	184	Rams	Pava	284	Rebe	Peña	384	Remu
Pand	186	Ramu	Pave	286	Rebo	Pep	386	Remy
Pane	188	Rana	Pavi	288	Rebr	Peq	388	Rena
Pani	192	Ranc	Pavo	292	Reca	Pera	392	Rend
Pant	194	Rand	Paw	294	Reco	Perc	394	Rene
Pañ	196	Rang	Pax	296	Rech	Perd	396	Reng
Pao	198	Rani	Pay	298	Red	Perea	398	Reni

Perey	412	Renj	Pif	512	Rica	Plas	612	Ritt
Perez	414	Renn	Pig	514	Ricc	Plat	614	Ritu
Peri	416	Reno	Pij	516	Rice	Play	616	Riu
Perl	418	Rent	Pila	518	Rici	Plaz	618	Riva
Pero	422	Renu	Pile	522	Rico	Plea	622	Rivas
Pers	424	Reo	Pilo	524	Richa	Pleg	624	Rive
Perr	426	Repa	Pill	526	Riche	Plen	626	Rivi
Pert	428	Repe	Pim	528	Richi	Ples	628	Rivo
Peru	432	Repi	Pina	532	Richm	Pley	632	Riz
Pesa	432	Repo	Pine	534	Richt	Pli	634	Rizo
Pesc	436	Repp	Pini	536	Ride	Plin	636	Roa
Pese	438	Req	Pino	538	Ridi	Plo	638	Roba
Peso	442	Res	Pint	542	Rie	Plot	642	Robb
Pest	444	Rest	Pinz	544	Ried	Plu	644	Robe
Pet	446	Reta	Piña	546	Rieg	Plum	646	Robi
Pete	448	Reti	Piño	548	Riel	Plut	648	Robl
Peti	452	Reu	Pio	552	Rif	Pobl	652	Roca
Petr	454	Reut	Pip	554	Riga	Pobr	654	Rocc
Peu	456	Rev	Piq	556	Rigo	Poc	656	Rock
Pey	458	Reve	Pira	558	Ril	Pod	658	Roch
Pez	462	Revi	Pire	562	Rill	Pode	662	Roda
Pfa	464	Revo	Piri	564	Rima	Podr	664	Rode
Pfe	466	Revu	Piro	566	Rime	Poe	666	Rodi
Pha	468	Rex	Pirr	568	Rina	Pog	668	Rodo
Phe	472	Rey	Pisa	572	Rinc	Poin	672	Rodr
Phi	474	Reye	Pisc	574	Rio	Poir	674	Rodri
Pho	476	Reyl	Pise	576	Riob	Pois	676	Roe
Phy	478	Reyn	Piso	578	Riof	Poit	678	Roel
Pia	482	Reza	Pist	582	Rion	Poj	682	Rof
Pib	484	Rezo	Pita	584	Rios	Pola	684	Rog
Pica	486	Rh	Pitt	586	Rip	Pole	686	Roge
Pico	488	Ria	Piu	588	Riq	Poli	688	Rogg
Pich	492	Rial	Piz	592	Ris	Polo	692	Rogi
Pied	494	Riba	Plac	594	Risc	Polla	694	Roh
Fiel	496	Ribe	Plaf	596	Riso	Polle	696	Roi
Pier	498	Ribo	Plan	598	Rit	Polli	698	Roig

Pollo	712	Roj	Pose	812	Roua	Pren	912	Ruel
Poma	714	Rojas	Posi	814	Roug	Pres	914	Ruf
Pomb	716	Rojo	Posc	816	Rouj	Pret	916	Rug
Pome	718	Rola	Post	818	Roul	Prev	918	Rui
Pomo	722	Rold	Pota	822	Roup	Pria	922	Ruil
Pomp	724	Role	Pote	824	Roug	Pric	924	Ruiz
Ponce	726	Roli	Poti	826	Rous	Prie	926	Rul
Ponch	728	Rolo	Poto	828	Rout	Prim	928	Ruma
Pons	732	Rolla	Potr	832	Roux	Prin	932	Rume
Pont	734	Rolle	Pott	834	Rova	Prio	934	Run
Ponte	736	Rolli	Pou	836	Rove	Pris	936	Rune
Ponti	738	Rollo	Pova	838	Rovi	Proa	938	Ruo
Ponto	742	Roma	Pove	842	Row	Proc	942	Rup
Poo	744	Rome	Povi	844	Rowe	Prom	944	Rupe
Pop	746	Romi	Povo	846	Rowl	Prou	946	Rur
Pope	748	Romo	Pow	848	Roxa	Pru	948	Rusa
Popi	752	Rona	Poy	852	Roxl	Puc	952	Rusi
Popo	754	Ronc	Poza	854	Roy	Pueb	954	Ruso
Por	756	Rond	Pozo	856	Roye	Puen	956	Russ
Porc	758	Rone	Pozz	858	Royo	Puer	958	Rust
Porf	762	Roo	Pra	862	Roza	Puey	962	Rute
Pori	764	Rop	Prada	864	Rozz	Puga	964	Rutg
Poro	766	Roq	Prado	866	Rua	Puig	966	Ruth
Porra	768	Rosa	Prag	868	Rual	Fuj	968	Rutl
Port	772	Rosc	Pram	872	Ruan	Pul	972	Rutt
Porta	774	Rose	Pran	874	Ruba	Pull	974	Ruva
Portal	776	Rosi	Pras	876	Rube	Pum	976	Rux
Portel	778	Roso	Prat	878	Rubi	Pun	978	Ruy
Porter	782	Rosp	Prax	882	Rubo	Pur	982	Ruz
Porth	784	Ross	Pray	884	Rubr	Pus	984	Rya
Portil	786	Rost	Praz	886	Ruc	Put	986	Ryc
Portoa	788	Rora	Prea	888	Ruda	Puy	988	Ryd
Portoc	792	Rote	Preb	892	Rude	Pyl	992	Ryl
Portug	794	Roth	Prec	894	Rudi	Pyn	994	Rym
Portuo	796	Roti	Pred	896	Rudo	Pyr	996	Rys
Posa	798	Rott	Prel	898	Rued	Pyt	998	Ryt

Saa	112	Taba	Saint O	212	Tani	San N	312	Tay
Saba	114	Tabe	Sainc P	214	Tann	San O	314	Taz
Sabe	116	Tabi	Saint S	216	Tano	San P	316	Te
Sabi	118	Tabl	Saint V	218	Tans	San Q	318	Tea
Sabl	122	Tabo	Saj	222	Tant	San R	322	Teb
Sabo	124	Tabu	Sala	224	Tao	San S	324	Tec
Sabr	126	Tac	Salc	226	Tap	San V	326	Tech
Sabu	128	Tach	Sald	228	Tape	Sana	328	Ted
Saca	132	Tad	Sale	232	Tapi	Sanc	332	Tee
Sacc	134	Tae	Salg	234	Tapo	Sanch	334	Tef
Saco	136	Taf	Sali	236	Taq	Sanche	336	Teg
Sacr	138	Tag	Salm	238	Tara	Sand	338	Teh
Sach	142	Tah	Salo	242	Tarb	Sane	342	Tei
Sade	144	Tai	Sals	244	Tard	Sanf	344	Teja
Sadi	146	Taj	Salt	246	Tare	Sang	346	Teje
Saen	148	Tak	Salu	248	Tari	Sangu	348	Teji
Saez	152	Tala	Salv	252	Tama	Sani	352	Tejo
Safa	154	Talav	Sall	254	Tarn	Sanj	354	Tela
Safr	156	Talb	Sama	256	Taro	Sanm	356	Tele
Saga	158	Talc	Samb	258	Tarq	Sano	358	Teli
Sagu	162	Tale	Sami	262	Tarr	Sans	362	Telo
Saha	164	Tali	Samo	264	Tars	Santa A	364	Tell
Sahu	166	Talo	Samp	266	Tart	Santa B	366	Tell
Sai	168	Tall	Samu	268	Taru	Santa C	368	Tell
Saint A	172	Tama	San A	272	Tas	Santa E	372	Tema
Saint B	174	Tamb	San B	274	Tat	Santa I	374	Teme
Saint C	176	Tame	San C	276	Taub	Santa L	376	Temi
Saint E	178	Tami	San D	278	Taul	Santa M	378	Temo
Saint	182	Tamo	San E	282	Taun	Santa O	382	Temp
Saint C	184	Tamp	San F	284	Taur	Santa P	384	Temu
Saint H	186	Tamu	San G	286	Taut	Santa R	386	Tena
Saint I	188	Tana	San H	288	Tava	Santa S	388	Tend
Saint J	192	Tanc	San I	292	Tave	Santa T	392	Tene
Saint L	194	Tand	San J	294	Tavi	Santa U	394	Teni
Saint M	196	Tane	San L	296	Tavo	Santac	396	Tenn
Saint N	198	Tang	San M	298	Tax	Santam	398	Teno

Santan	412	Teo	Sauv	512	Thy	Semi	612	Teln
Sante	414	Tep	Sava	514	Tia	Semp	614	Tolc
Santia	416	Teq	Savi	516	Tib	Sena	616	Tols
Santib	418	Tera	Savo	518	Tic	Seno	618	Toll
Santis	422	Tere	Saw	522	Tid	Seo	622	Tome
Santo	424	Term	Sax	524	Tie	Sep	624	Tomk
Santo D	426	Tern	Saya	526	Tif	Sera	626	Tome
Santo T	428	Tero	Sayo	528	Tig	Serd	628	Tomj
Santos	432	Terra	Sca	532	Tij	Sern	632	Tomr
Santu	434	Terre	Sci	534	Til	Serr	634	Tomc
Sanz	436	Terri	Sco	536	Till	Serv	636	Tone
Saña	438	Terro	Scr	538	Tim	Ses	638	Tone
Sañu	442	Tesa	Scha	542	Tin	Sete	642	Toni
Sao	444	Tese	Sche	544	Tiñ	Seti	644	Tonc
Sap	446	Tesi	Schi	546	Tio	Seve	646	Too
Sara	448	Teso	Schl	548	Tip	Sevi	648	Topa
Sard	452	Test	Schm	552	Tiq	Sew	652	Topc
Sara	454	Tet	Schn	554	Tir	Sex	654	Toq
Sarg	456	Teu	Scho	556	Tis	Sey	656	Tora
Sarm	458	Tev	Schr	558	Tit	Sf	658	Tora
Saro	462	Tex	Schu	562	Tiv	Sha	662	Tora
Sarp	464	Tey	Schw	564	Tiz	She	664	Tora
Sarr	466	Tez	Sez	566	Tl	Shi	666	Tora
Sart	468	Thac	Seb	568	Toa	Sho	668	Tora
Saru	472	Thar	Sec	572	Tob	Shu	672	Tora
Sas	474	Thay	Sech	574	Toc	Shy	674	Tora
Sata	476	Thel	Sed	576	Toch	Sia	676	Tora
Sate	478	Theo	See	578	Tod	Sib	678	Tora
Sati	482	Ther	Sega	582	Toe	Sica	682	Tora
Sato	484	Thib	Sego	584	Tof	Sico	684	Tora
Satr	486	Thie	Segu	586	Tog	Sid	686	Tora
Satu	488	Thir	Sei	588	Toh	Sidr	688	Tora
Sauc	492	Thom	Sel	592	Toi	Sie	692	Tora
Saur	494	Thor	Selv	594	Tola	Sieg	694	Tora
Saur	496	Thou	Sell	596	Tole	Sien	696	Tora
Saut	498	Thu	Sema	598	Toli	Sier	698	Tora

Siev	712	Torro	Soa	812	Trev	Stev	912	Tude
Sif	714	Tort	Sobe	814	Trez	Stew	914	Tudi
Sig	716	Torv	Sobr	816	Tria	Sti	916	Tudo
Sila	718	Tosa	Soca	818	Trib	Sto	918	Tue
Sile	722	Tose	Soco	822	Tric	Stod	922	Tuf
Silo	724	Toso	Sod	824	Trid	Ston	924	Tug
Silv	726	Tot	Sof	826	Trie	Stor	926	Tul
Sima	728	Tou	Sog	828	Trif	Stra	928	Tull
Sime	732	Tov	Sola	832	Trig	Stre	932	Tum
Simo	734	Tow	Soli	834	Tril	Stri	934	Tuna
Simp	736	Toy	Solo	836	Trill	Stro	936	Tune
Sina	738	Toz	Som	838	Trim	Stru	938	Tuo
Sino	742	Trab	Son	842	Trin	Stu	942	Tup
Sio	744	Trac	Sop	844	Trio	Sua	944	Tura
Siq	746	Trad	Sor	846	Trip	Suar	946	Turb
Sir	748	Traf	Sos	848	Tris	Sub	948	Turc
Sis	752	Trag	Sota	852	Trit	Suc	952	Turd
Sive	754	Trai	Sote	854	Triv	Sud	954	Ture
Sivi	756	Tral	Soti	856	Tro	Sue	956	Turg
Ska	758	Tram	Soto	858	Troi	Suf	958	Turi
Ske	762	Tran	Sou	862	Trol	Sug	962	Turn
Ski	764	Trap	Sov	864	Tron	Sui	964	Turo
Skr	766	Tras	Spa	866	Trop	Sul	966	Turp
Sla	768	Trat	Spe	868	Tros	Sull	968	Turq
Sle	772	Trau	Spen	872	Trot	Sum	972	Turr
Sli	774	Trav	Spi	874	Trou	Sun	974	Turu
Slo	776	Traz	Spo	876	Trov	Sup	976	Tus
Sma	778	Treb	Spra	878	Troy	Sur	978	Tut
Sme	782	Trec	Spre	882	Tru	Sus	982	Tuy
Smi	784	Tred	Spro	884	Try	Sut	984	Twe
Smo	786	Tref	Spru	886	Tsc	Swa	986	Twi
Smy	788	Trej	Squ	888	Tse	Swe	988	Twy
Sna	792	Trel	Sta	892	Tua	Swi	992	Tyl
She	794	Trell	Ste	894	Tub	Sya	994	Tyn
Sno	796	Trem	Stei	896	Tuc	Sym	996	Tyt
Sny	798	Tres	Step	898	Tud	Sz	998	Tz

U	11	Vab	Ume	41	Veg	Uro	71	Villa
Ua	12	Vac	Uml	42	Vei	Urquia	72	Villa
Uba	13	Vad	Un	43	Vela	Urquid	73	Villa
Ube	14	Vai	Unam	44	Velan	Urquie	74	Villa
Ubi	15	Valb	Unan	45	Velar	Urquiz	75	Villa
Ubr	16	Valc	Unio	46	Velas	Urra	76	Villa
Uc	17	Valde	Unit	47	Vele	Urre	77	Ville
Uch	18	Valdi	Univ	48	Veli	Urri	78	Ville
Uda	19	Valen	Unt	49	Vena	Urru	79	Villi
Ude	21	Valer	Uo	51	Vene	Urs	81	Villo
Udi	22	Vali	Up	52	Vent	Urt	82	Vin
Ue	23	Valv	Ups	53	Vera	Urue	83	Vifñ
Uf	24	Valla	Ur	54	Verd	Urug	84	Vio
Ug	25	Valle	Ura	55	Verg	Urv	85	Vir
Ugan	26	Vallej	Urb	56	Veri	Ush	86	Viva
Ugar	27	Vallen	Urc	57	Verm	Usi	87	Vive
Ugaz	28	Van	Urce	58	Vern	Usl	88	Viz
Ugo	29	Vara	Urco	59	Verr	Uss	89	Vl
Uh	31	Vare	Urda	61	Vert	Ust	91	Voi,
Ui	32	Varg	Urdi	62	Vet	Ut	92	Vol
Uj	33	Vari	Ure	63	Veu	Utr	93	Von
Uk	34	Varo	Urefñ	64	Via	Uv	94	Vos
Ula	35	Varr	Uret	65	Vic	Uw	95	Voy
Ult	36	Vas	Uria	66	Vida	Ux	96	Vr
Ull	37	Vaz	Urrib	67	Vide	Uy	97	Vuc
Ullo	38	Vec	Urie	68	Vie	Uz	98	Vul
Um	39	Ved	Urm	69	Vil	Uze	99	Vy

W	11	Y	Wei	41	y de S	Will	71	y R
Wab	12	y A	Wel	42	y de T	Win	72	y S
Wac	13	y B	Well	43	y de U	Wir	73	y T
Wach	14	y C	Wem	44	y de V	Wis	74	y U
Wad	15	y Ch	Wen	45	y de Y	Wit	75	y V
Wae	16	y de A	Wep	46	y de Z	Woe	76	y Z
Waf	17	y de B	Wer	47	y del A	Wol	77	Yab
Wag	18	y de C	Wes	48	y del C	Woll	78	Yac
Wai	19	y de Ch	Wet	49	y del M	Won	79	Yag
Wak	21	y de D	Wex	51	y del P	Woo	81	Yal
Wal	22	y de E	Wey	52	y del R	Wor	82	Yañ
Wall	23	y de F	Whal	53	y del S	Wot	83	Yar
Wam	24	y de G	Whar	54	y del V	Wra	84	Yat
Wan	25	y de H	What	55	y D	Wre	85	Yau
Wap	26	y de I	Whea	56	y E	Wri	86	Yea
War	27	y de J	Whee	57	y F	Wro	87	Yeg
Was	28	y de la	Whip	58	y G	Wul	88	Yen
Wat	29	y de las	Whis	59	y H	Wun	89	Yep
Wau	31	y de L	Whit	61	y J	Wur	91	Yer
Waw	32	y de los	Who	62	y la	Wya	92	Yh
Wax	33	y de Ll	Why	63	y L	Wye	93	Yon
Way	34	y de M	Wib	64	y Ll	Wyl	94	Yor
Wea	35	y de N	Wic	65	y M	Wyn	95	You
Web	36	y de O	Wid	66	y N	Wyo	96	Yua
Wec	37	y de P	Wie	67	y O	Wyr	97	Yuc
Wed	38	y de Q	Wig	68	y P	Wys	98	Yul
Wee	39	y de R	Wil	69	y Q	Wyt	99	Yun

Z	11	Zare	41	Zig	71
Zea	12	Zaro	42	Zil	72
Zab	13	Zarr	43	Zim	73
Zac	14	Zarz	44	Zin	74
Zach	15	Zas	45	Zio	75
Zae	16	Zau	46	Ziv	76
Zaf	17	Zav	47	Zoa	77
Zag	18	Zea	48	Zod	78
Zah	19	Zeb	49	Zol	79
Zai	21	Zec	51	Zon	81
Zala	22	Zed	52	Zoo	82
Zalc	23	Zega	53	Zop	83
Zald	24	Zegr	54	Zor	84
Zall	25	Zei	55	Zorr	85
Zama	26	Zela	56	Zot	86
Zamb	27	Zeli	57	Zua	87
Zamo	28	Zem	58	Zub	88
Zamp	29	Zene	59	Zuc	89
Zamu	31	Zent	61	Zul	91
Zan	32	Zep	62	Zum	92
Zañ	33	Zer	63	Zun	93
Zapa	34	Zeu	64	Zuñ	94
Zapo	35	Zev	65	Zur	95
Zarag	36	Zey	66	Zuz	96
Zarat	37	Zia	67	Zwe	97
Zarau	38	Zie	68	Zwi	98
Zarc	39	Zif	69	Zy	99

Lla	1	Xa	1	Qua
Llam	2	Xam	2	Ques
Llan	3	Xav	3	Quev
Llav	4	Xe	4	Quez
Ller	5	Xen	5	Quij
Llon	6	Xer	6	Quin
Llor	7	Xi	7	Quiñ
Llos	8	Xim	8	Quir
Lloy	9	Xir	9	Quo

Ña	1
Ñe	3
Ñi	5
Ño	7
Ñu	9

A N E X O

Clasificación para Tesis de Grado:

Administración	658
Biología	574
Educación	370,
Educación (Mención Biología)	370.74
Educación (" Matemática)	370.51
Educación (" Química)	370.40
Educación (" Téc. Mercantil)	370.65
Educación (" Indust. Elec.)	370.37
Educación (" Física)	370.53
Educación (" Inglés)	370.42
Ingeniería	530
Ingeniería Agronómica	630
Ingeniería de Minas y Geología	622
Ingeniería de Petróleo	665,
Ingeniería Eléctrica	621.3
Ingeniería Mecánica	621,
Ingeniería Industrial	658.5
Ingeniería Química	660
Matemáticas	510
Medicina	610
Química	540
Sociología	300,
Sociología Rural	301.35
Sociología del Trabajo	301.5
Trabajo Social	301.55
Promotor Trabajo Social	301.1
Tecnólogos	621.023
Zootecnia	636



DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BIENES NACIONALES

MOVIMIENTO DE BIENES NACIONALES

Tubos = 300
Volumenes = 938

Hoja N°

NUCLEO DE: SUCRE ESCUELA O DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA GENERAL DIRECCION: CERRO COLORADO

MUNICIPIO: SUCRE PERIODO DE LA CUENTA: ENERO-DICIEMBRE/2004

En el mes de la cuenta, ha ocurrido el siguiente movimiento en los bienes a cargo de esta dependencia:

Núcleo o Dep. Unidad Ejecutora	CODIFICACIÓN	Clasificación	Cantidad	Identificación	Fecha de Adquisición	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	VALOR	INCORPORACIONES	DESINCORPORACIONES
							UNITARIO	TOTAL	TOTAL
							Bs.	Bs.	Bs.
20 54 0601			11 6	1-02-04		Ackoff, Russell L. El paradigma de Ackoff: una ...	39.600,00	237.000,00	
20 54 0601			11 10	1-05-04		Ackoff, Russell L. El paradigma de Ackoff: una ...	45.890,00	321.230,00	
20 54 0601			11 10	1-05-04		Aguilar Jódila, María José. Evaluación de servicios...	40.000,00	400.000,00	
20 54 0601			11 10	1-02-04		Aguilera, Jesús Antonio. Ecología, ciencia subverbal...	80.000,00	800.000,00	
20 54 0601			11 1	1-06-04		Ajuste estructural, Mercados laborales y TIC	1.500,00	-1.500,00	
20 54 0601			11 5	1-06-04		Alecaide Janchero, Eduardo. Informática básica	43.000,00	215.000,00	
20 54 0601			11 2	1-02-04		Alonso, Marcelo. Física v.1	24.800,00	-49.800,00	
20 54 0601			11 2	1-02-04		Alonso, Marcelo. Física v.3	24.800,00	49.800,00	
20 54 0601			11 3	1-06-04		Alonso, Marcelo. Física v.1	79.800,00	239.400,00	
20 54 0601			11 3	1-08-04		Alonso, Marcelo. Física v.1	79.800,00	239.400,00	
20 54 0601			11 15	1-02-04		Alfonso, Titis M. Guía de estudio sobre el parral...	5.800,00	-75.000,00	
20 54 0601			11 1	1-03-04		Alvarez, Lourdes. Política social: exclusión y ...	5.000,00	-5.000,00	
20 54 0601			11 15	1-02-04		Alvarez, Miriam. Tipos de escrito I: Narración y ...	39.000,00	450.000,00	
20 54 0601			11 1	1-02-04		Alvarez-Rosado A., Carlos Ignacio. Calificación de la ...	26.500,00	-26.500,00	
20 54 0601			11 4	1-12-01		Análisis territorial del turismo: una nueva ...	44.000,00	176.000,00	
20 54 0601			11 6	1-02-04		Anda Gutiérrez, Cuahimón. Introducción a las ...	24.000,00	144.000,00	
20 54 0601			11 1	1-02-04		Andar-Egg, Evangelina. Diccionario de pedagogía	52.500,00	52.500,00	
20 54 0601			11 1	1-02-04		Andar-Egg, Evangelina. Sociología: una pedagogía autorreflexiva	26.700,00	26.700,00	
20 54 0601			11 1	1-02-04		Andar-Egg, Evangelina. Interdisciplinariedad en ...	21.200,00	21.200,00	
20 54 0601			11 10	1-05-04		Andar-Egg, Evangelina. Métodos del trabajo social	35.000,00	350.000,00	

(Sello de la Oficina)

Firma Director de la Escuela o Departamento: _____ Nombre y Apellidos: _____

Firma Jefe de la Unidad Ejecutora: _____ Nombre y Apellidos: _____

O & M 059 - 20.000 - 09 - 09 - 74

Triplificado: Delegado de Bienes

Material Bibliográfico incorporado al Proceso de Automatización (Sistema Alejandría).	
Responsable	Acción
Sección Catalogación y Clasificación	<p>Ingreso de datos en el administrador de documentos al Sistema Alejandría, de acuerdo al contenido de las fichas catalográficas.</p> <p>Campo identificación (libros, tesis, revistas, publicación seriada).</p> <p>Campo autor y título (apellido, nombre, título, tipo, etc.).</p> <p>Datos de edición (editorial, edición, fecha, país).</p> <p>Campo contenido (resumen, notas adicionales).</p> <p>Otros datos (Nº de discos, cintas, URL, ISBN, diseminación, volumen, propietario, préstamo, impresión, sala).</p> <p>Botón primer registro de la lista.</p> <p>Botón registro anterior.</p> <p>Botón registro siguiente.</p> <p>Botón último registro de la lista.</p> <p>Botón de búsqueda.</p> <p>Botón de inserción.</p> <p>Botón de modificación.</p> <p>Botón de borrado.</p> <p>Botón de visualización de lista.</p> <p>Botón de impresión sensible a contexto.</p> <p>Botón de eliminación.</p> <p>Botón de ayuda.</p> <p>Botón de finalización de programa.</p> <p>Botón de autores.</p> <p>Botón de títulos.</p> <p>Botón de ejemplares.</p> <p>Botón de documentos electrónicos.</p> <p>Botón de referencias analíticas.</p> <p>Botón de descriptores.</p> <p>Botón de información descriptiva.</p>

Hoja de Metadatos

Título	Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Recepción y Control del Material Bibliográfico Aplicado a la Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Luis Alberto Sanchez Corredor	CVLAC	V-5.087.676
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

- Procedimientos Administrativos. - Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias administrativas	Contabilidad
Contable	Procedimientos Administrativos

Resumen (abstract):**RESUMEN**

La Universidad de Oriente desde su creación ha venido consolidándose como una de las mejores instituciones de educación superior en el oriente del país. Siendo Cumaná la Capital del Estado Sucre sede de las Autoridades Rectorales. La Biblioteca General del Núcleo de Sucre haciendo uso de los avances tecnológicos ha permitido la utilización de estos recursos de información (redes, base de datos, revistas digitales, herramientas de visualización); recursos que constituyen la base de la transformación de estos servicios como son préstamos circulantes, préstamos internos, consultas, inscripciones, etc. En la Actualidad la automatización de los servicios de la Biblioteca es una realidad. En cuanto a la adquisición, recepción y control del material bibliográfico ingresado a la Biblioteca General es realizado mediante procedimientos administrativos emanados de la Dirección de Biblioteca General, estableciendo consultas entre Directores de Escuelas, Profesores, Estudiantes y personal de la Biblioteca en relación al material bibliográfico a utilizar permitiendo la elaboración y envío de listas del material bibliográfico a utilizar a los diferentes proveedores solicitando cotizaciones, una vez recibida las mismas se hacen los controles pertinentes establecidos se procede a la elaboración de las solicitudes de compra dando inicio de esta forma con los procedimientos administrativos establecidos para la adquisición, recepción y control de los mismos.

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Guzman Rosa.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	V-4.022.492
	e-mail	
	e-mail	
	e-mail	
Martinez Pedro.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	V-11. 375.300
	e-mail	
	e-mail	
	Liendo Abner.	ROL
CVLAC		V-10.461.383
e-mail		
e-mail		

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2009	03	13

Lenguaje: SPA

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS-TG- Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.doc.	Documento Word

Alcance:

Espacial: “Biblioteca General del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente

(Opcional)

Temporal: _____
(Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría

Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Área de Estudio:

Contabilidad

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente

Derechos:

Yo, Luis Alberto Sánchez Corredor, autor de esta investigación, garantizó de forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir por cualquier medio el contenido de este trabajo. Esta difusión será con fines Científicos y Educativos.

Asimismo, me reservo los derechos de propiedad intelectual, así como todos los derechos que pudieran derivarse de la patente de Industria y Comercio.



Luis Alberto Sánchez Corredor.

C.I: V- 5.087.676

Autor



Prof. Abner Liendo

Jurado



Profa. Guzmán Rosa

Asesor



Prof. Pedro Martínez

Jurado

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO
CONTADURÍA**



Profa. Yenny Alzolar

