

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ACADEMIA NACIONAL DE ESTUDIOS
POLÍTICOS Y ESTRATÉGICOS**



ANPE
Ministerio de Defensa Nacional



***Manual
Usuario***

**Manual realizado por bibliotecarias
Academia Nacional de Estudios
Políticos y Estratégicos.**

Actualización: Enero 2009

PERSONAL DE BIBLIOTECA

Ximena Varela	Bibliotecaria Jefe	5981045
Olga Sotomayor	Bibliotecaria Referencista	5981044
Odilia Montecinos	Bibliotecaria Referencista	5981044

HORARIO DE ATENCIÓN

LUNES

8:30 A 17:30 hrs.

MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES

8:30 A 21:00 hrs.

VIERNES

8:30 A 17:00 hrs.

Teléfono:	598 1000 (Central Telefónica)
Internet:	www.anepe.cl
E-Mail:	biblio@anepe.cl
Dirección:	Eleodoro Yañez 2760 Providencia

La Biblioteca de la ANEPE, presta servicios a usuarios internos (académicos, investigadores, alumnos, profesionales y personal) y externos (otras instituciones de la defensa, universidades, institutos, centros de estudios tanto nacionales como extranjeros)



REFERENCIA

- Brinda asistencia personalizada en la búsqueda bibliográfica y orientación en la localización de fuentes de información.
- Orienta sobre la organización de la biblioteca y los servicios que proporciona.
- Formación de usuarios a toda persona que utiliza la biblioteca.
- Guía al lector en la selección de los materiales y señala su ubicación.
- Instruye en el manejo del catálogo virtual y las obras de referencia.
- Ayuda en la búsqueda de cualquier tipo de información que sea requerida.



INTERNET

A través de Internet podrá acceder a la página web de la Academia, sección biblioteca donde encontrará:

- Los servicios que ésta presta.
- Novedades (con las últimas publicaciones (libros, revistas, trabajos, etc...)
- Manual de Normas APA

- Consultar directamente a través del Servicio “Consulte a la bibliotecaria”. Respuestas Lunes a Viernes de 8:30 a 18:30 (no responde sábados, domingos, festivos)

ARCHIVO VERTICAL

Se hace un seguimiento de prensa de los temas de interés. Se almacenan por temas y países en carpetas colgantes, para después archivarlas en carpetas definitivas por años.

PRÉSTAMOS

La biblioteca cuenta con sistema de estantería abierta lo que permite al usuario ser independiente en sus búsquedas para la cual debe conocer:

WINISIS

Es el software que administra las bases de datos bibliográficas de ANEPE. Existen 4 bases de datos:

- **BIBLO – Todo el Material ingresado en Biblioteca.**

- RPE – Artículos de la revista de la ANEPE “ Política y Estrategia”.
- MAV – Material audiovisual, conferencias, etc.
- TRAB – Trabajos de investigación.

(RPE – MAV –TRAB), están contenidas dentro de BIBLO. Nuestra base de datos principal)

CLASIFICACIÓN DECIMAN DEWEY (CDD)

Para ubicar los libros en estantería hay que conocer las principales áreas del conocimiento con las que trabaja el Sistema de “Clasificación Decimal Dewey” (CDD).

000 - GENERALIDADES
100 - FILOSOFIA
200 - RELIGION
300 - CIENCIAS SOCIALES
400 - LINGÜÍSTICA
500 - CIENCIAS PURAS
600 - CIENCIAS APLICADAS
700 - ARTE
800 - LITERATURA
900 - HISTORIA

Ubicar un libro en estantería:



Teniendo el texto en sus manos debe considerar :

- Para utilizar en sala o fotocopia, saque la ficha y anote su nombre, y entréguelo a la bibliotecaria.
- Para solicitar el libro a domicilio, diríjase a la bibliotecaria para el proceso de préstamo.

A fin de que todos gocen de la misma oportunidad para utilizar el material que existe en biblioteca, se han establecido las siguientes reglas.

- **LIBROS :** Se prestan por 4 días, debido que no hay múltiples copias. Será posible prorrogar dicho plazo, previa consulta a las bibliotecarias.
- **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** Se facilitan dentro del recinto de la Academia para ser fotocopiadas, salvo que exista más de un ejemplar, caso que se prestara por un día.
- **OBRAS DE CONSULTA:** diccionarios, enciclopedias, trabajos Aplicados y archivo vertical de prensa, sólo pueden ser revisados dentro de biblioteca y/o para fotocopia.
- **PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:** Este servicio es una cortesía y depende de la cooperación mutua entre bibliotecas por lo que es necesario observar estrictamente los plazos de devolución (ya que hay cobros por retraso). Cuando se pide prestado regirán las normas de dicha biblioteca y el alumno es el encargado de la tramitación de este.

RECOMENDACIONES

• **LIBROS DAÑADOS O PERDIDOS:** Debe comunicarse inmediatamente a las Bibliotecarias. El alumno deberá reemplazarlo por el mismo título. Si el mismo no estuviese disponible en el mercado, la bibliotecaria Jefe tiene el derecho de decidir que título lo reemplazará.

• **CUIDADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Libros, Revistas, Apuntes etc... no se marcan. Toda persona tiene derecho a disfrutar del material escrito en la forma original, sin comentarios al margen o líneas subrayadas que puedan interferir en el enfoque personal y la evaluación de las ideas expresadas por el autor.

• Si por alguna circunstancia se ve obligado a suspender un trabajo o una consulta, no abandone el material sin antes haber tomado el dato bibliográfico.

- Identifique los libros no por su color o tamaño, sino por título o autor.
- Si no conoce datos busque el libro bajo el epígrafe de la materia que corresponda.
- Devolver el material que se ha prestado en la fecha que se le indica.
- Existiendo dos áreas de trabajo, respete el silencio en la sala que es de lectura.
- Dentro de la biblioteca no se permite: Fumar – Consumir ningún tipo de comida o bebida – El uso de celulares.