

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



Realizado por bibliotecarias ANEPE

PERSONAL DE BIBLIOTECA

Ximena Varela	Jefa de Biblioteca	22 5981045
Olga Sotomayor	Bibliotecaria Referencista	22 5981044
Odilia Montecinos	Bibliotecaria Referencista	22 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.

Internet:

www.anepe.cl

catálogo.anepe.cl

Correo electrónico: biblio@anepe.cl

Dirección:

Eliodoro Yáñez 2760
Providencia - Santiago - Chile

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



Virtual y Presencial

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:

- Catálogo bibliográfico (libros y publicaciones periódicas)
- Consultar directamente a través del correo electrónico. Respuestas lunes a viernes de 8:30 a 18:30 (no responde sábados, domingos, festivos)
- Boletín de Novedades, con las últimas publicaciones adquiridas.
- Recursos: Boletín de novedades - Direcciones web de interés.
- Orientación en el uso de Normas ISO

PRÉSTAMOS

La Biblioteca cuenta con sistema de "Estantería Abierta" lo que permite al usuario ser independiente en sus búsquedas. Una vez localizado el documento, el préstamo se realiza en el mesón de circulación.

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.
- **OBRAS DE CONSULTA**: diccionarios, enciclopedias, trabajos aplicados, sólo pueden ser revisados dentro de biblioteca.
- **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.

CATÁLOGO BIBLIOTECA

Almacena libros, capítulos de libros, y artículos de revista. Es solo bibliográfica.

Puede ingresar directamente a : catalogo.anepe.cl o a través de www.anepe.cl

BASE DE DATOS EXTRANJERA

Suscripción a las siguientes bases de datos: Military Coleccion y Political Sciences. Puede ingresar desde los computadores ANEPE a través de: search.proquest.com, desde los computadores de Biblioteca, donde se abre directamente y para utilizarla desde el exterior (notebook, etc., a través del catálogo de la Biblioteca (catálogo.anepe.cl) a través de su cuenta

UBICACIÓN DE LIBROS EN LA ESTANTERÍA. CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

Principales áreas del conocimiento con las que trabaja el Sistema de “Clasificación Decimal Dewey” (CDD).

000 - Generalidades
100 - Filosofía
200 - Religión
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, anote su nombre, y entréguelo a la bibliotecaria.
Para solicitar el libro a domicilio, diríjase a la bibliotecaria para el proceso de préstamo.

RECOMENDACIONES

- **LIBROS DAÑADOS O PERDIDOS:** Comunicar a las Bibliotecarias. El alumno debe reemplazar por el mismo título. Si el mismo no estuviese disponible en el mercado, la Jefa de Biblioteca tiene el derecho de decidir qué 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.
- **AL SUSPENDER UN TRABAJO:** No abandone el material sin haber tomado el dato bibliográfico.
- **IDENTIFICAR** los libros no por su color o tamaño, sino por título o autor.
- **SI DESCONOCE DATOS,** busque el libro bajo el epígrafe de la materia.
- **DEVOLVER** el material que se ha prestado en la fecha que se le indica.
- **RESPETAR** el silencio en la sala que es de lectura.
- **NO SE PERMITE:** Fumar - Consumir ningún tipo de comida o bebida – El uso de celulares.

¡BIENVENIDO A BIBLIOTECA!