

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN – MANAGUA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS JURIDICAS  
DEPARTAMENTO DE HISTORIA**



Título

**PROPUESTA DE MANUAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN  
SUCRE FRECH – IND**

Autores:

**Br. Fátima del Rosario Leiva Martínez  
Br. José Santos Treminio  
Br. Migdonio José Laguna Palacios**

Directora: Msc. Telma López Briseño.  
Tutora: Msc. Aura María Olivares R.

**Managua, febrero 2015**

## DEDICATORIA

A Dios principalmente

Por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que de mi vida, por darme la fuerza y el ánimo de superación, por iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis Padres por darme la vida: mi madre Rosario Ramírez y mi Padre Victor M. Leiva, (q.e.p.d) por amarme y enseñarme el modelo de una familia.

A mis hijas, Nelia y Geraldine, que han sido una bendición en mi vida y gracias a ellas, Dios me ha dado la fortaleza y entusiasmo de superación.

## AGRADECIMIENTO

A nuestros docentes, por brindarnos su guía y sabiduría en el desarrollo de este Seminario de Graduación.

**Fátima del Rosario Leiva Ramírez**

## DEDICATORIA

Primeramente dedico este trabajo a Dios nuestro señor Jesucristo y a la virgen santísima, por haberme regalado la vida, la fuerza, la fortaleza y sobre todo la sabiduría, por permitirme culminar con éxito mis estudios, y poder sobre llevar los obstáculos que se me presentaron.

En segundo lugar a mi suegra Eugenia Concepción Montoya Luna, por haberme motivado a seguir estudiando mi secundaria y luego la Universidad, cómo olvidar las palabras de ella diciéndome “que nunca es tarde para seguir estudiando”.

En tercer lugar a mis 4 hijos: Howard, Eugenia, Keleb, Harisha y a mi esposa Anielka María López Montoya, por su comprensión y apoyo incondicional durante estos seis años.

Y gracias a mis maestros que me han dado un grano de su conocimiento para enfrentar la vida con un enfoque diferente y profesional.

**José Santos Treminio Mora.**

## **DEDICATORIA**

Dedico infinitamente a nuestro padre celestial Dios todo poderoso por toda la sabiduría que ha puesto en mí ser y todo se lo debo a él.

A mi madre en la Tierra, María Concepción Palacios que con tanto sacrificio ha sabido llevarme hasta donde estoy, se lo debo a ella por todos los días, que ha estado a mi lado, aconsejándome lo mejor posible y que ha sabido comprender todo este andar de conocimiento, hoy sus esfuerzos han sido un hecho plasmado en mi carrera , a mi hermana de padre y madre Vanessa laguna quien a pesar de su mal genio ha escuchado y en ocasiones me ha dado su punto de ver las cosas tomando realmente grandes decisiones en mi vida.

A mis familiares más cercanos que han estado al pendiente de mi proceso de profesionalización.

Agradecimiento

Agradezco a todos mis maestros de la carrera Gestión de la información , quienes durante cinco años nos apoyarán siempre ,dándonos esos años de experiencia al frente de un nuevo conocimiento, gracias una vez más, y a Dios por darnos la vida..

**Migdonio Laguna Palacios**

## RESUMEN

Con el propósito de garantizar una prestación de servicio de calidad y adecuada a las necesidades bibliográficas y documentación especializada, se presenta propuesta de Manual de Gestión Documental del Centro de Documentación e Información del Instituto Nicaragüense de Deportes.

Es responsabilidad de las unidades de información resolver los problemas actuales que enfrentan los usuarios, al rediseñar los servicios bibliotecarios, y por ello es indispensable reconocer y analizar las necesidades y demandas de sus usuarios a la luz de las nuevas tendencias de desarrollo actuales en el mundo global competitivo de la información.

Fundamental el Centro de Documentación e Investigación Sucre Frech Frech del Instituto Nicaragüense de Deportes, una vez que sea aprobado y puesto en práctica estas normativas, les permitirá nuevas posibilidades de organizar y desarrollar el trabajo que se debe realizar para brindar un servicio de calidad acorde a las necesidades del usuario, en correspondencia con el plan anual institucional, la visión, misión y sus objetivos.

Palabras Clave: DESARROLLO, COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS, GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE LA INFORMACION, SERVICIO DE INFORMACION.

# CONTENIDO

Pág.

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

## CAPITULO 1

- I. ANTECEDENTE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “SUCRE FRECH FRECH”.....1,2
  - 1. CONCEPTO.....2
  - 2. OBJETIVO Y FUNCIONES DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....2, 3, 4

## CAPITULO 2

- II. DIAGNOSTICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN SUCRE FRECH – IND..... 5, -11

## CAPITULO 3

- III. PROPUESTA DEL MANUAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN SUCRE FRECH – IND.....12
  - 1. Normas y Política.....12
  - 2. Objetivo.....13
  - 3. Misión..... 14
  - 4. Visión.....14
  - 5. De las Funciones.....14
    - 5.1 Desarrollo de Colecciones.....15**
      - 5.1.1 Del Concepto.....15
      - 5.1.2 Del Comité.....15
      - 5.1.3 De las políticas.....16
      - 5.1.4 Programa y Procesos.....17 - 22**
    - 5.2 Análisis Documental.....22**
      - 5.2.1 Operaciones de entrada.....23
      - 5.2.2 Operaciones de tratamiento.....23
      - 5.2.3 Operaciones de Salida.....23, -26
    - 5.3 Servicios de Información.....27**
      - 5.3.1 De los prestamos.....27, - 28
      - 5.3.2 De las renovaciones.....28
      - 5.3.3 Procedimientos para hacer uso de los servicios que brinda el CEDOC.....28
      - 5.3.4 De los deberes y Derecho de los Usuarios.....28, - 32
    - 5.4 Conservación y Preservación del Acervo Bibliográfico.....32 -33**

**CONCLUSIONES.....33 -34**

**BIBLIOGRAFIA.....35**

**ANEXOS.....36 - 45**

1. #1 MISIÓN Y VISIÓN DESDE SITIO WEB.
2. #2 REGLAMENTO DEL CEDOC , SITIO WEB
3. #3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL
4. # 4 INFORME ESTADISTICO DEL CONSULTAS DEL AÑO 2014
5. #5 BOLETA DE PRESTAMO
6. #6 CADENA DOCUMENTAL
7. # 7 FORMATO DE DESIDERATA
8. #8 FOTOGRAFIAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN “SUCRE FRECH FRECH” DEL IND

## **I. ANTECEDENTES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN “SUCRE FRECH FRECH”**

El Instituto Nicaragüense de Deporte (IND) es la sucesión de lo que fue el Instituto de Juventud y del Deporte (INJUDE) creado en el año 1979<sup>1</sup>, que a su vez sucedió a la Comisión Nacional de Deportes (1931 – 1970) adscrita a la Policía<sup>2</sup>. El cambio de INJUDE a IND obedece a la Ley de Reforma y Adición a la Ley de organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo<sup>3</sup>.

Desde esa fecha de 1979 el IND acumuló una serie de documentos de procedencias diferentes. En primer lugar documentos producidos naturalmente de acuerdo a los objetivos del IND, como son los documentos administrativos que datan del año 1961 como parte del patrimonio documental heredado desde la Comisión Nacional de Deportes. En segundo lugar material librario enriquecido por las sinergias con instituciones homólogas de países principalmente del istmo centroamericano. Así como también de los países de España y Cuba; cuyo contenido es estrictamente especializado en materia de deportes. Una tercera y última forma de ingreso de material ha sido por donaciones por instituciones homólogas a nivel centroamericano.

Con el material documental coleccionado desde ese año 1979 surgió una especie de Centro de Documentación instalado en una oficina administrativa y sin tratamiento organizativo.

Por mandato de la Ley de Acceso a la Información Pública<sup>4</sup> en el año 2007 el IND creó la Oficina de Acceso a la Información Pública, obedeciendo al artículo No. 6. Por su parte el artículo No. 7, indica que los Centros de Documentación y Archivos Centrales existentes en cada entidad formarán parte de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (O.A.I.P), a partir del año 2008.

El 01 de octubre del año 2008, el Archivo General de la Nación de Nicaragua (AGN), a través del Archivo Intermedio y en base a sus Planes Anuales enmarcado al apoyo y asistencia a los archivos nacionales, realizó Asistencia Técnica en Archivos. En esa ocasión se llevó a cabo un diagnóstico sobre la visita al IND. En el informe final el AGN, describió el estatus general en que se encontraban los grupos documentales heredados y producidos hasta esa fecha, así como el lugar donde estaban instalados los documentos.

<sup>1</sup> Ubicado en las antiguas instalaciones del Ministerio de Cultura, en lo que fue la Hacienda “El Retiro”, propiedad de Anastasio Somoza Debayle.

<sup>2</sup> Decreto Ejecutivo No 58 del 11 de abril 1931.

<sup>3</sup> Gaceta Diario oficial No. 20 del 29 de enero de 2007.

<sup>4</sup> Gaceta Diario Oficial de Nicaragua. No. 118, Año CXI, Managua, publicada el viernes 22 de junio de 2007.



Textualmente el informe expresa: "... que toda la información y material bibliográfico se auxilia del CEDOC y que la creación del Archivo Central está proyectada para el año 2009."

Se considera oportuno manifestar que el CEDOC del IND, lleva el nombre *In memoriam* del ex Director Sucre Frech Frech, quien ostenta "el título de El Mejor Narrador Deportivo de Nicaragua de todos los tiempos y porque el querido "turquito" en ese terreno es imbatible, pues pese a su retiro de las cabinas de transmisiones en 1984 y de su partida con el Creador, en 1991...". (Martínez B., 2006)

## **1. CONCEPTO**

El Centro de Documentación es una unidad de de información e investigación que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe.

Surge para gestionar los documentos e información principalmente de contenido científico-técnico.

Presenta similitudes con las bibliotecas especializadas y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

En resumen se trata de una unidad de información e investigación especializada adscrita a un organismo, donde se encuentran organizados, conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución o empresa, y cuya finalidad es servir de referencia y ayudar a los profesionales o investigadores.

## **2. Objetivo y funciones de un Centro de Documentación**

Satisfacer de manera eficaz las demandas de información de sus usuarios investigadores de un área específica del conocimiento, a través de información precisa.

Cumple el rol de intermediario entre el usuario y el conocimiento. Su fin es ahorrar tiempo, esfuerzo y dinero al investigador y a la empresa que gestionada los documentos y la información.

Un centro de documentación tiene como funciones: recuperar, seleccionar, organizar, analizar y difundir la información. Utiliza las nuevas tecnologías para

realizar el tratamiento de la información y para el acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos.

La norma UNE 50/113 de conceptos fundamentales de documentación e información define Centro de Documentación como: “Organismo que desarrolla tareas de documentación y de manejo y difusión de información en diversos grados”.<sup>5</sup>

Para Alvarez-Ossorio,<sup>6</sup> el centro de documentación o información “es el elemento intermedio necesario para reunir toda la información disponible en el tema de interés, organizarla, tratarla y suministrarla a sus usuarios en forma directamente utilizable. En el centro de documentación se realizan todas tareas de la cadena documental: seleccionar, recoger, analizar, almacenar, recuperar y difundir la información”.

Otlet<sup>7</sup> define la documentación como “la ciencia general que se ocupa de los documentos en todas sus facetas y propiedades y que como la lógica o la lingüística es también auxiliar de todas las otras ciencias y les impone sus normas en la medida en que éstas dependen de los documentos”.

Bradford<sup>8</sup> en su obra “Documentation” define la Documentación como “arte de recoger, clasificar y hacer fácilmente accesible los documentos de todas las formas de actividad intelectual”.

Alvarez-Ossorio<sup>9</sup> define la Documentación como “La actividad científica que se ocupa de la recogida y análisis de los documentos científicos y otras fuentes de nuevos conocimientos, almacenamiento de la información en ellos contenida, y recuperación y difusión de la misma, a fin de que alcance rápida y eficazmente a quienes puedan utilizarla”.

Diversos autores están de acuerdo en que la gestión documental es la actividad científica que se ocupa de recoger y tratar las fuentes del conocimiento, cualquiera que sea, almacenar la información, facilitar la

---

<sup>5</sup> ATENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación). (2006) Norma UNE 50-113-921 Documentación e Información: vocabulario. Parte I: Conceptos fundamentales. Madrid: AENOR.

<sup>6</sup> Pérez Alvarez-Ossorio, J. R. (1988) Introducción a la información y documentación científica. Madrid: Alhambra.

<sup>7</sup> Castillo. Lourdes. (2014) Tema 1.- Los Centros de documentación. Biblioteconomía Segundo cuatrimestres. Curso 2004-2005. Disponible en <http://www.uv.es/macass/T1.pdf> [Último acceso 2 de Noviembre de 2014]

<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Pérez Alvarez-Ossorio, J. R. (1988). Introducción a la información y documentación científica. Madrid: Alhambra.

recuperación y proceder a la difusión de las mismas lo más rápida y eficazmente posible.

Puntualizando las funciones de los centros de documentación, según los autores citados, éstos responden básicamente a tres tipos de tareas:

- Recibir y almacenar fuentes de información y analizarlas.
- Difundir esta información entre sus usuarios, previamente transformada.
- Suministrar los documentos concretos que el usuario solicita.

Por otro lado y desde el punto de vista de los recursos humanos, los Centros de Documentación están constituidos por personas que procesan la información de los documentos de un campo temático especializado, con el fin de proveer información abreviada a una comunidad de usuarios especializados, a como se ha venido explicando.

Es así que el valor del Centro de Documentación como una unidad de información e investigación, depende en gran medida del tipo, calidad y eficiencia de los servicios que proporcione, de la ayuda y atención que ofrezca a sus usuarios.

Es básico para cualquier Centro de Documentación considerar al usuario como el punto en toda acción a emprender. Lo que el usuario obtenga del Centro de Documentación, es lo que Centro representa para él.

La importancia de todo servicio de información ante la comunidad de usuarios del IND, depende en gran medida, del concepto e imagen que la propia comunidad tenga de la institución.

Por consiguiente, el Centro de Documentación e Investigación "Sucre Frech Frech" del IND, ha definido y esclarecido sus funciones y objetivos; tomando en cuenta el papel que juega como elemento de apoyo a las tareas de docencia, investigación y difusión documental especializada, y lo que representa en la formación y actividades académicas de estudiantes, maestros e investigadores.

## II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN SUCRE FRECH FRECH.

Con el fin de sistematizar la información correspondiente al origen y conformación del Centro de Documentación e Investigación “Sucre Frech Frech”, se realizó un diagnóstico del estatus en el que se encuentra actualmente esta unidad de información.

Se trabajó en la recopilación de la misma, aunque no con buen resultado, puesto que se carece de documento legal escrito donde haga constar su creación y desarrollo.

Se auscultó información en tres fuentes de información. La primera fue buscar en los archivos de la memoria corporativa del IND, encontrándonos con un panorama completamente desierto. La siguiente fuente de información primaria fue indagar en la memoria oral de las personas que llevan mayor tiempo trabajando en la institución, y el resultado fue exactamente el mismo; los compañeros de trabajo no tienen idea del cómo fue el nacimiento de la unidad de información. La tercera fuente de información fue navegar en internet, lugar en el que se encontraron dos documentos: (**Anexo # 1 recoge la visión y la misión del CEDOC, y Anexo #2 Reglamento de Servicios CEDOC.**)

Se conoce entonces que el Centro de Documentación e Información se crea con el objetivo de apoyar en materia de recursos informativos a la Escuela de Deportes, educación física y recreación física y facilitar a sus estudiantes y al personal del Instituto una bibliografía especializada en el campo deportivo. Sin embargo, esta unidad de información desde su creación no ha sido motivo de una evaluación en todas sus funciones que permitan su desarrollo y eficiencia. Volviendo a la información especializada que ofrece a sus usuarios se encuentra importante material sobre diferentes campos deportivos y juegos estudiantiles. A continuación se enlistan a la vez que se ofrece un concepto pequeño y sencillo para una ilustración básica en cada una de las disciplinas:

1. Ajedrez: El ajedrez es un juego de estrategia entre dos oponentes. Cada uno dispone de 16 piezas que se colocan sobre un tablero dividido en 64 cuadros.
2. Atletismo: Considerado como la forma organizada más antigua del deporte. Es un conjunto de pruebas deportivas que se dividen en carreras, saltos y lanzamientos.
3. Baloncesto: El baloncesto o básquetbol (del inglés *basketball*) es un [deporte](#) en el cual compiten dos equipos de cinco jugadores cada uno. El objetivo es introducir la pelota (balón) en el aro (cesta o canasta) del equipo contrario,

que se encuentra ubicado a 3,05 metros de altura. Por eso, el baloncesto suele ser jugado por personas de gran estatura.

4. Fútbol: El fútbol (del inglés *football*) es un [deporte](#) en el que dos equipos compuestos por once jugadores se enfrentan entre sí. Cada equipo, que dispone de diez jugadores que se mueven por el campo y de un portero (también conocido como arquero o guardameta), tratará de lograr que la pelota (balón) ingrese en el arco (portería) del equipo rival, respetando diversas reglas.
5. Karate Do: El karate-do es un arte marcial tradicional de las Islas Ryukyu de Japón, principalmente de la conocida actualmente como Isla de Okinawa. Tiene su origen en las artes marciales indígenas de las Islas Ryukyu, llamadas Te y en el kenpo chino.
6. Tae Kwondo: Sistema de combate sin armas, de origen coreano, hoy principalmente deporte, en que dos contendientes utilizan golpes secos dados con los puños y con los pies y en el que se han desarrollado las técnicas de salto; los combates constan de tres períodos de dos minutos cada uno.
7. Tenis de Mesa: Deporte que se practica entre dos jugadores o dos parejas en una pista rectangular dividida transversalmente por una red; consiste en impulsar una pelota con una raqueta por encima de la red intentando que bote en el campo contrario y que el adversario no la pueda devolver; los partidos se disputan a tres o cinco sets siguiendo un complejo sistema de puntuación.
8. Voleybol: Es un juego de equipo que se juega en una cancha dividida en dos partes iguales por una red.

Siempre dentro del marco del diagnóstico se enfoca el análisis FODA, que arroja valiosos datos, se quiere antes ilustrar con definiciones:

**Fortalezas:** Se refiere a los recursos y destrezas que ha adquirido el Centro de Documentación e Información. Evalúa los puntos fuertes, las áreas en las que ya es exitoso, incluye el estudio de habilidades y competencias del personal, la programación, el presupuesto de mantenimiento y las relaciones con la comunidad. La planificación para el futuro del CEDOC en función de sus puntos fuertes debe incluir formas de mantener y mejorar el éxito actual.

Oportunidades: Son las variables que están a la vista de todos pero que si no son reconocidas con tiempo significan la pérdida de una ventaja competitiva. Son factores externos del CEDOC que deben ser evaluados para ver qué se podría cumplir para beneficio de este. Las oportunidades para el CEDOC pueden presentarse en los “entornos económicos, político/legal, tecnológico o sociocultural.

Debilidades: Aquellos factores que dejan en una posición desfavorable al CEDOC. Significa evaluar las operaciones internas, un cuidadoso análisis de las debilidades indican que áreas necesitan mejorar. Las debilidades también identifican las áreas que necesitan atención para reducir el impacto negativo de estas.

Amenazas: Variables que ponen a prueba la estabilidad del CEDOC y que reconocidas a tiempo se pueden atender y convertir en oportunidades. Analizar las amenazas del CEDOC, también significa evaluar factores externos que dificultan su éxito. Esta requiere atención frecuente ya que el entorno externo a menudo cambia rápidamente.

Dentro de la misma línea del diagnóstico se consideró necesario la importancia de la ubicación física de la infraestructura. Actualmente está ubicado dentro de las instalaciones del IND, permite el acceso de los usuarios. Jerárquicamente depende de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) la que a su vez depende de la Dirección Ejecutiva del IND. **(Ver Anexo No. 3 Organigrama Funcional).**

El área de trabajo y la Sala de Servicios de Información en sí es muy reducida, tomando en cuenta la demanda y universo de los usuarios a la que está destinada como centro de información de referencia a nivel nacional. Área que está subdividida en dos áreas:

1. Sala de Servicios de Información y de Lectura: Este lugar en el que se atiende a los usuarios investigadores es compartido con la oficina del Responsable del Centro de Documentación. En consecuencia, carece de un atmósfera de silencio para la concentración del investigador y del Responsable. Ambas personas, a como se sabe necesitan privacidad para el éxito de su misión.

Este local dispone para la atención al usuario del siguiente mobiliario y equipo:

- Una mesa de seis sillas.
- Dos escritorios medianos.

- Dos computadoras: una para el responsable del CEDOC y la otra para uso de los usuarios.
- Carece de un mueble donde el usuario deposite sus bolsos, lo que permite o expone el material documental a pérdidas.

Según estadísticas se está atendiendo un promedio de 200 usuarios al mes. **(Ver Anexo Gráfica No. 4: Estadística usuarios atendidos primer semestre 2014)**

2. Depósito del acervo documental: Habilitado con seis estantes metálicos, subdividido en cinco unidades. Un estante de madera contaminado de plagas.
3. Patrimonio documental: compuesto de un inventario de dos mil títulos y dos mil trescientos volúmenes.

Finalmente para dar lugar a la propuesta del Manual de Gestión Documental que regule los procesos que contribuyan a un desarrollo armónico de sus funciones, se procedió a identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del CEDOC en relación a los siguientes ejes: Presupuesto, Recursos Humanos, Recursos y Colecciones, Planificación y Gestión.

## DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN “SUCRE FRECH FRECH”

EJE	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
PRESUPUESTO	El CEDOC cuenta con presupuesto.	Anuencia a la aprobación de propuesta anual para satisfacer necesidades y gastos del CEDOC	Desconocimiento de partida consignada para atender necesidades del CEDOC.	Inexistencia de mecanismo y de política formal para atender peticiones presupuestarias identificadas en el Plan Estratégico del CEDOC.
RECURSOS HUMANOS	Cuenta con una persona capacitada en el campo de Gestión de la Información (5to, año de la carrera)	Presentar propuesta de personal requerido y desarrollar competencias informacionales.	No cuenta con la cantidad de personal requerido para atender los diversos servicios, en relación a la demanda y a las funciones.	Los servicios y el acceso a los recursos podría verse afectado ante la falta de personal capacitado.
RECURSOS Y COLECCIONES	Colección especializada en Deportes y Educación física	<p>Incluir a docentes y estudiantes en programas de evaluación y desarrollo de colección.</p> <p>-Enriquecer el acervo documental para fortalecer la investigación.</p>	<p>-No cuenta con una política de desarrollo de colecciones.</p> <p>-El tamaño de la colección es pequeña en relación a la demanda como Centro de referencia nacional.</p> <p>-Los docentes de la Escuela Nacional de Deportes, Recreación Física y Recreación física no participan activamente en el proceso de evaluación, selección y adquisición de nueva bibliografía.</p> <p>- No se existe el establecimiento de enlace entre los docente y el CEDOC para que los alumnos hagan uso de los recursos del CEDOC</p>	Desconocimiento de recursos y uso del CEDOC para el uso óptimo del mismo.



<p>PLANIFICACION Y GESTION</p>	<p>Centro de referencia nacional, especializado en el campo de Deportes y Educación física. (posición y liderazgo en el tema)</p> <p>-Presencia del CEDOC en el organigrama institucional.</p> <p>-Existencia de Escuela Nacional de Deportes, Educación física y recreación física.</p> <p>-</p>	<p>Presentar propuesta de manual de gestión documental del CEDOC.</p> <p>-Incorporar en el POA, estrategias de medición cualitativas para servicios y colecciones.</p> <p>-Fortalecer la participación de los profesores, alumnos y trabajadores administrativos tanto en el desarrollo de colecciones como en la promoción y desarrollo de políticas.</p> <p>-Ampliar estrategias y promocionar servicios y recursos de información del CEDOC.</p> <p>-Establecer acuerdos de cooperación con otras redes de información.</p> <p>-Entorno geográfico y cultural atractivo.</p> <p>-Elaboración de manuales de un manual de descripción de cargos.</p>	<p>Los planes de estudio académicos no contemplan la medición y/o uso del desarrollo de las destrezas de información de sus estudiantes y egresados.</p> <p>-El CEDOC no cuenta con POA.</p> <p>- Falta de respaldo institucional hacia el CEDOC.</p> <p>-Información no está automatizada.</p> <p>-Falta de espacio físico adecuado y acondicionado para la prestación de los servicios.</p> <p>-Necesidad de Equipamientos de recursos tecnológicos.</p> <p>Falta de un programa de un programa de medidas de conservación bibliográfica</p>	<p>El instituto no cuenta con direcciones estratégicas dirigidas a fortalecer y establecer institucionalmente el desarrollo del CEDOC, limitando su crecimiento.</p> <p>-Acervo bibliográfico expuesto a deterioro</p>
--------------------------------	---	--	--	--

Factores internos: (puntos fuertes y débiles) que afectan o pueden afectar el funcionamiento.

Factores externos: (oportunidades y amenazas) que afecta o pueden afectar el funcionamiento.

A pesar de que la realización de un análisis FODA lleva un tiempo considerable, los beneficios justifican el esfuerzo, ya que su análisis fomenta el pensamiento a través del proceso de planificación basado en un ambiente externo y sus capacidades internas. El proceso de análisis proporciona información sobre el estado actual de los factores internos y externos, muchos de los cuales afectan directamente la viabilidad de su organización.

Por ser la primera iniciativa de desarrollo y análisis se presentan unos elementos dentro del ambiente interno y externo que nos permiten presentar una realidad.

El mejor funcionamiento de un centro de documentación se da cuando los directivos incluyen en su estrategia institucional en torno a la gestión de la información, incentivando las acciones. A su vez, cuando están a cargo de un responsable con formación específica, logrando niveles altos de apropiación de los recursos.

### III. PROPUESTA DE MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION “SUCRE FRECH FRECH”.

Manual de gestión documental del Centro de Documentación e investigación “Sucre Frech Frech”		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:	Aprobado por:
Cuerpo legal en el que se basa:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de la República de Nicaragua.</li></ul>		
CREACION DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES (IND) DECRETO No. 98 LA JUNTA DE GOBIERNO DE RECONSTRUCCION NACIONAL DE LA RE PUBLICA DE NICARAGUA		
En uso de sus facultades, DECRETA: ART. 1. - Créase el Instituto Nicaragüense de Deportes (I.N.D.), con los fines y alcances que establezca la ley que se dicte al respecto. ART. 2. - EL INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES (I.N.D.), será sucesor de la antigua Dirección General de Deporte y Educación Física (D.G.D.E.F.J, sin solución de continuidad de todos sus bienes muebles e inmuebles, derechos, acciones y obligaciones debidamente constituidas. Dicho instituto funcionará adscrito al Ministerio de Cultura. ART. 3. - La presente Ley entrará en vigencia hoy, desde el momento de su publicación por cualquier medio de comunicación colectiva, sin perjuicio de su publicación posterior en el Diario Oficial.		
Dado en la ciudad de Managua, a los veintidós días del mes de Septiembre de mil novecientos setenta y nueve. "AÑO DE LA Liberación NACIONAL". JUNTA DE GOBIERNO DE RECONSTRUCCION NACIONAL Violeta Barrios de Chamarra. - Alfonso Róbelo Callejas. - Sergio Ramírez Mercado. - Daniel Ortega Saavedra. - Moisés Hassan Morales.		
Por mandato de la Ley de Acceso a la Información Pública <sup>10</sup> en el año 2007 el IND creó la Oficina de Acceso a la Información Pública, obedeciendo al artículo No. 6. Por su parte el artículo No. 7, indica que los Centros de Documentación y Archivos Centrales existentes en cada entidad formarán parte de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (O.A.I.P), a partir del año 2008.		

<sup>10</sup> Gaceta Diario Oficial de Nicaragua. No. 118, Año CXI, Managua, publicada el viernes 22 de junio de 2007.

## **1. Normas y políticas del Centro de Documentación “Sucre Frech Frech”**

El Centro de Documentación e Investigación “Sucre Frech Frech” del IND, comprende una cantidad de actividades entre otras las de selección, adquisición y circulación.

Para que las actividades cumplan su propósito de servicio y se desarrollen armónicamente es necesario establecer condiciones técnicas organizativas que conlleve a mejorar dicho propósito, para ello, además es indispensable crear y aplicar requisitos de deberes y derechos.

## **2. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Apoyar la capacidad de liderazgo del IND, como Institución rectora y formadora de Recursos Humanos en Educación Física y Deporte, a través de la modernización de los servicios de Información Científico-Técnica, divulgación y disseminación de publicaciones generadas a nivel nacional e internacional.

Brindar eficientes servicios que colaboren con la formación integral del futuro profesional, siendo éstos de un alto nivel académico.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar servicios de información y documentación científico-técnica permanente y actualizada sobre cada uno de las materias que ofrece la Escuela Nacional de Educación Física y Deportes, a través de diferentes recursos tecnológicos.
- Estandarizar las actividades que deben realizarse en cada área de trabajo, estableciendo un sistema de información eficaz.
- Normar las actividades del Centro de Documentación e Información, distribuyendo funciones y asignando responsabilidades para la realización del desempeño eficiente y eficaz del personal que conlleva a la calidad de los servicios.
- Facilitar la supervisión y evaluación de los procesos y actividades desarrolladas en el Centro de Documentación e Información.
- Garantizar información actualizada y de calidad, en apoyo a las actividades de desarrollo institucional e investigativas del Plan Anual de la IND.

- Organizar, procesar y diseminar el acervo documental.
- Planificar la capacitación y actualización del personal del Centro de Documentación e Información, dentro de su ámbito de acción, para garantizar un mejor servicio de información.
- Planificar cursos para los estudiantes y docentes para la optimización de los recursos del Centro de Documentación.
- Desarrollar convenios de colaboración de asistencia técnica, con otras redes afines al perfil del IND.

### **3. MISIÓN**

El Centro de Documentación e Investigación “Sucre Frech Frech” especializada en deportes, educación y recreación física, tiene la misión de investigar, recopilar, analizar, catalogar, intercambiar, estar constante con el avance tecnológico y facilitar información de carácter técnico y/o general de interés, para el desarrollo del deporte nacional, la educación física y el sano **esparcimiento o recreación entre jóvenes y población en general.**

### **4. VISIÓN**

Ser uno de los mejores Centro de Documentación e Investigación especializado en deportes, educación física y recreación física a nivel nacional, contando con las tecnologías de la información más avanzadas en el ámbito bibliotecario, y brindando un servicio de calidad con el calor humano.

### **5. DE LAS FUNCIONES:**

El Centro de Documentación e Investigación “Sucre Frech Frech” tendrá como funciones el cumplir con el proceso de gestión de la cadena documental: recuperar, seleccionar, analizar, conservar, preservar, y difundir información, cualquiera que sea su formato, con fines de investigación científico-técnico, a una comunidad de usuarios con deseos de obtener información selectiva en deportes, educación física y recreación física, figurando también como unidad de apoyo para la docencia y educandos de la Escuela Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación Física.

El Centro de Documentación internamente tendrá las siguientes secciones:

1. Desarrollo de Colecciones.
2. Análisis Documental.
3. Servicios de Información.
4. Conservación y preservación del acervo documental

## **5.1 Desarrollo de Colecciones**

### **5.1.1 Del concepto:**

Desarrollo de Colecciones: Satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad de usuarios e investigadores. Incluye el proceso de análisis, evaluación, selección, adquisición y actualización del acervo. Involucra además los procesos de descarte, revisión continua a fin de incorporar lo nuevo, detectar lo necesario y eliminar los duplicados y lo obsoleto. Así como también se incluyen todos los materiales en cualquier formato o soporte y que contienen información susceptible de ser registrada, recuperada y ofrecida a los usuarios.

Información especializada: asociado a los temas deportivos, de educación física y recreación.

### **5.1.2 Del Comité:**

Se conforma El Comité de Selección y Adquisición para que regule este proceso, conformado por:

- El Responsable inmediato (OAIP)
- El Director de la Escuela Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación Física
- El Responsable del CEDOC.

#### **Funciones del Comité:**

- Decidir las compras del material bibliográfico para el Centro de Documentación e Investigación.
- Proponer las pautas para el desarrollo de colecciones.
- Fijar políticas y autorizar el descarte del material bibliográfico.
- Definir criterios de canje y donación del material del Centro de Documentación e Investigación y velar por su adecuado cumplimiento.
- Solicitar a los profesores su participación en el proceso de selección de los materiales.
- Llevar sistematizada la información mediante la elaboración de un listado por editorial.
- Verificar lista de los materiales documentales solicitados, en la base de datos para evitar la duplicidad en la adquisición.

- Revisar y recibir las nuevas adquisiciones.

### 5.1.3 De las políticas

Las políticas de desarrollo de colecciones son las orientaciones generales que norman y tipifican la evaluación, selección y adquisición de la información, en los formatos y alcance convenientes en el marco particular de la misión del Centro de Documentación e Información y en general de la misión del Instituto Nicaragüense de Deportes.

Las políticas delimitan los campos de interés y establecen los criterios básicos de calidad de los documentos que se incorporan a la colección, asimismo delinear las actuaciones generales de los responsables del desarrollo documental.

Finalmente, las políticas ofrecen la visión de cómo se entiende la colección especializada en Deportes y su conservación como patrimonio. De ella se desprenden los procedimientos y reglamentos específicos que las hacen operativas.

La sección de Desarrollo de Colecciones deberá tener en cuenta entonces:

- Enriquecer y actualizar de información especializada en deportes, educación física y recreación física al patrimonio documental en armonía con la misión del IND, en los diferentes soportes y formatos a disposición.
- Proveer la información requerida por sus usuarios en el momento preciso.
- Adecuada administración de la calidad, cantidad y equilibrio temático de las colecciones que ingresarán.
- Revisar estantería para determinar los títulos existentes y ediciones.
- No repetir más de dos títulos, solamente si se considera necesario.
- Valorar si el material solicitado hace parte de la bibliografía básica o complementaria para los programas de docencia e investigación y su correspondencia a los planes estratégicos del IND.
- Valorar si son trabajo y autores fundamentales para una materia, son trabajo que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.
- Valorar la adecuación del material al desarrollo de la colección equilibrada y coherente. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.

- Valorar la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.
- Tomar en cuenta la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento.
- Tomar en cuenta el idioma de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad a la que se atiende.

#### 5.1.4 Programa y Proceso

##### Objetivo general

Normalizar de forma sistemática el programa Desarrollo de Colecciones para orientar a los trabajadores del Centro de Documentación e Investigación en términos de la cadena documental, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

##### Objetivos específicos

1. Estructurar el Programa Desarrollo de Colecciones, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en el Centro de Documentación e Investigación.
2. Establecer directrices básicas que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles y tecnologías en el Centro de Documentación e Información.
3. Estandarizar las actividades de trabajo que deben realizarse en cada área de trabajo, estableciendo un sistema de información eficaz
4. Normar las actividades del Centro de Documentación e Información distribuyendo funciones y asignando responsabilidades para la realización del desempeño eficiente y eficaz del personal que conlleva a la calidad de los servicios.
5. Facilitar la supervisión y evaluación de los procesos y actividades desarrolladas en el Centro de Documentación e Información.

##### Procesos

El concepto de desarrollo de colecciones incluye: selección, adquisición, descarte y evaluación de las colecciones.



## Selección:

La selección es un punto de gran relevancia dentro de la cadena documental, tomando como principio que se debe desarrollar una colección acorde a los intereses de los usuarios.

Ante la oferta que ofrecen los medios ya sean impresos, magnéticos y/o electrónico, o sea en diferentes soportes, debe estar presente su utilidad y la calidad de servicio que potencialmente se pueda dar a través de él, esta selección se debe realizar de acuerdo a las necesidades de los usuarios y estar directamente relacionada con la misión y los objetivos de la institución.

Es esencial trabajar en coordinación con las autoridades del IND, transformando la selección en una cadena de recursos para lograr los objetivos del servicio.

La selección existe para asegurar la correspondencia entre el fondo y las necesidades, la que tiende a equilibrarse en la medida en que aquel se utiliza plena y sistemáticamente por el conjunto de usuarios potenciales para el que fue creado.

Las selecciones se realizarán basadas en:

- Las solicitudes que formulen los docentes, investigadores y alumnos, a través de diferentes medios, incluyendo las desideratas. (autor, título, editorial, año de edición).
- Las selecciones que haga el mismo CEDOC.

## Adquisición

Procedimiento para la obtención o incorporación de nuevos materiales al Centro de Documentación e Información.

Las cuatro formas contempladas que regirán la adquisición serán:

- Compra
- Canje de publicaciones
- Donación
- Depósito obligatorio

## Compra:

El Comité de Selección y Adquisición del CEDOC, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluar al proveedor teniendo en cuenta los descuentos, cumplimiento, informes recibidos, número de reclamaciones y otros que considere pertinentes.
- Realizar estudios de uso, de costos y valor agregado en la compra.
- Una vez elaborado los planes de adquisición se determinará la vía más conveniente para su obtención.
- Darle prioridad al idioma español, aunque también se compren libros en idioma extranjero, solamente aquellos que se asocien al perfil del IND.
- Realizar las suscripciones periódicas tanto nacionales como extranjeras, de acuerdo al perfil institucional.
- Para las publicaciones periódicas, el número de ejemplares por título, será de acuerdo a lo siguiente:
  - Revistas: un ejemplar
  - Periódicos: un ejemplar
- Para las obras de consulta, el número de ejemplares por título que se adquiera será de dos ejemplares.
- El Centro de Documentación e Información, dictaminará en última instancia, el número de títulos que se adquieran tanto de libros como de publicaciones y otros materiales.
- El Centro de Documentación e Información “Sucre Frech Frech”, cuenta con una partida presupuestaria para la adquisición del material documental.

Canje:

El proceso de canje para el enriquecimiento documental estará sujeto a las siguientes consideraciones:

- Establecer programas de canje, los cuales le permiten mantener convenios de intercambio de publicaciones con organizaciones afines locales, nacionales e internacionales.

- Será objeto de canje el material bibliográfico, hemerográfico y documental aquellas publicaciones que produzca el IND, material duplicado, y según lo indique el Comité de Selección y Adquisición.
- El canje de material de información será objeto de un convenio por escrito entre las partes involucradas.
- El convenio deberá ser de institución a institución (ya sea pública o privada), y no podrá ser de persona a institución.
- El material adquirido por canje, deberá ser, en términos generales actualizado; dependiendo en todo caso del área de que trate.
- El CEDOC, participará en Redes y Asociaciones para compartir e intercambiar experiencia, trabajo en equipo, y para el intercambio cooperativo de la información.

#### Donación

La adquisición de material bibliográfico, hemerográficas y documental por donación, estará sujeto a las siguientes consideraciones:

- Podrá o no ser motivo de convenio la adquisición de material por donación.
- Podrá adquirirse por donación todo tipo de documentos y en cualquier soporte siempre y cuando se asocie al perfil del CEDOC del IND. No aceptar donativos si el material no está de acuerdo al perfil.
- Se podrá recibir en carácter de donación material tanto de personas como entidades; públicas o privadas.
- Las donaciones se recibirán en las condiciones de capacidad de gestión que posea el CEDOC. Bajo ninguna circunstancia se recibirán donaciones que superen la capacidad de gestión.

#### Depósito Obligatorio

- Todo estudiante que al finalizar sus estudios en la Escuela de Deportes, Educación Física y Recreación Física; en coordinación con la Dirección de la misma, entregará un original de su monografía, impresa o y en formato digital, material que formará parte del patrimonio del CEDOC.

- Que todos los documentos que genera el IND, en el exterior y a lo interno del país, pase a formar parte del acervo bibliográfico del Centro de Documentación e Información. Ya sea original o copia del mismo.

Descarte:

La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. El CEDOC debe lograr la renovación y actualización permanente de sus colecciones; ello implica el descarte de las colecciones con bajo índice de utilización registrado en un período específico de tiempo que determinará el Comité de Selección y Adquisición.

- El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos.
- El descarte será realizado por el Comité del Centro de Documentación, en concordancia con las políticas del IND.
- Previo al trabajo de Descarte de la colección, se hará una evaluación de la misma, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - Que sean obras generales.
  - Que sean antiguas.
  - No consultadas.
  - Que estén deterioradas.
  - Posteriormente cambiarlas de lugar dentro de la misma Institución o se regalan a otras entidades educativas interesadas .
- No descartar libros Nacionales y Patrimoniales.

En el caso del material Hemerográfico:

- No descartar material Nacional.
- Las revistas internacionales se descartan de cinco años hacia atrás.

Evaluación de las colecciones:

La evaluación de las colecciones es muy importante para que la cantidad y la calidad del material bibliográfico del Centro de Documentación e Información, sea concordante con el número de usuarios, y para que responda a las necesidades académicas y la investigación.

Anualmente el CEDOC, realizará la evaluación de la colección para medir la calidad del servicio, el grado de efectividad del rendimiento alcanzado y la satisfacción de los usuarios.

Instrumentos de la evaluación:

Los principales instrumentos que se emplearán para la evaluación de colecciones serán:

- Métodos cuantitativos: tamaño de la colección, crecimiento periódico y porcentajes por áreas.
- Método cualitativo: Valoración del Comité de Selección y Adquisición.
- Análisis de uso: consulta en sala, préstamos externos, préstamos inter bibliotecarios, remisión de usuarios a otras bibliotecas y atención de usuarios externos, entre otros. Para esta toma de decisión será útil el documento estratégico “estudio de usuarios” es que elabora cada mes. **(Ver Anexo 5 Boleta de Préstamo interno.)**

## 5.2 Análisis Documental

Es el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente a su forma original, con el fin de facilitar su consulta o su recuperación posterior. Tiene como objetivo esencial ofrecer a los usuarios del Centro de Documentación e Investigación la información que necesiten, de forma puntual y permanente, en respuesta a la demanda.

En el análisis documental se realizan tres operaciones y la suma de todas ellas dará lugar a nuevas formas de representación del material analizado: catálogos, boletines bibliográficos, bases de datos. A saber:

- Descripción bibliográfica o física del documento (catalogación).
- Descripción de su contenido para su ordenación y localización (Clasificación, Indización)
- Resumen Analítico: Para su conocimiento e información.

En esta tarea de análisis documental se articularán una serie de operaciones que, en conjunto, constituyen la llamada cadena documental que es el conjunto de operaciones por las cuales pasa un documento: **(Anexo 6 Cadena Documental)**

La cadena documental está integrada por

- Operaciones de entrada;
- Operaciones de tratamiento;
- Operaciones de salida y
- Operaciones de mantenimiento.

### 5.2.1 Operaciones de entrada

Son aquellas diligencias que conducen a la formación del acervo documental dentro los depósitos, debidamente identificados, clasificados, descritos e instalados.

En este paso se analizan los documentos adquiridos. Esta operación exige el conocimiento, por parte de la persona o personas encargadas de toda la producción documental del área en la que se está trabajando.

El ordenamiento se basará en una clasificación sistemática por la cual se ordenaran los documentos en función de su contenido. Habrá que tenerse en cuenta el mobiliario, la frecuencia y tipo de uso que se haga de los documentos, el espacio del que disponemos y los agentes de deterioro que actúen sobre los documentos y por supuesto los tipos de documentos (libros, revistas, prensa, DVD., videos)

### 5.2.2 Operaciones de tratamiento

Son las diligencias que permitirán la representación de los documentos de un modo abreviado, tanto de sus características físicas como de contenido. Esas representaciones, en forma de registro debidamente estructurado conformarán nuestra base de datos.

### 5.2.3 Operaciones de salida

La difusión es el proceso por el cual se transmiten al usuario la información o los documentos que necesita o bien se le da la posibilidad de acceder a ellos.

Es el desenlace de todo el proceso documental ya que todo Centro recoge y procesa información con el propósito de difundirla, siendo la difusión la verdadera razón de ser de la Documentación.

Con el objetivo de sistematizar se harán dos tipos de difusión:

1. La difusión bajo demanda: se realizará cuando el usuario solicite una información concreta, la iniciativa partirá del usuario. Conocida la demanda el documentalista procederá a su búsqueda en el sistema a partir de distintos parámetros como el tema de la búsqueda, los motivos de la búsqueda, el grado de detalle necesario, los tipos de documentos que el usuario desea (libros, revistas, informes de trabajo, folletos, etc), el punto de vista, las formas de tratamiento, las localizaciones espacio-temporales. Será muy importante el diálogo con el usuario para aclarar de la mejor forma posible su solicitud concreta.

2. La difusión documental: Es aquella que implica iniciativa por parte del Centro de Documentación. Este deberá estudiar a sus usuarios con el objeto de averiguar qué tipo de información necesitan y cómo desean obtenerla para poder proveer el sistema de difusión adecuado.

Dentro de la difusión documental brindará también el servicio de difusión de documentos primarios, la difusión de documentos secundarios, la difusión selectiva de información y la difusión de recursos externos disponibles a través de Internet y las redes sociales.

### Descripción bibliográfica o física, catalogación

La operación que describe el documento para su identificación física se llama catalogación y se rige por una serie de instrucciones o normas convencionales universalmente aceptadas para cada tipo de documento. El propósito de la descripción física es suministrar una representación del documento que lo describa de forma única, sin ambigüedades y que permita luego identificarlo, localizarlo, incorporarlo a la base de datos o solicitar un ejemplar cuando se requiera.

Se extraerán los datos generales del documento es decir, se describe el documento de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.

- a) Autor
- b) Título
- c) Edición
- d) ISBN
- e) Lugar de publicación
- f) Editorial
- g) Año de edición
- h) Número de páginas
- i) Si tiene ilustraciones, mapas, planos, bibliografías, o cualquier nota relevante.

Descripción de su contenido para su ordenación y localización: clasificación e indización.

La clasificación consiste en asignar a cualquier documento un valor genérico, un área temática amplia, que refleje su temática predominante.

Su objetivo es doble: por un lado agrupar los documentos en grandes grupos temáticos y limitar el significado de los términos del contenido matizando su valor para el usuario.

El material bibliográfico se clasifica con el Sistema de Clasificación de Melvin Dewey, que lo conforma las tablas auxiliares y el índice, utilizando el tercer sumario y para su respectiva indización se utiliza la lista de Encabezamiento de Materia de Rovira y Aguayo.

La tabla de Cutter para asignar el número de autor

Pasos para procesar o analizar un documento

Clasificación:

Se procede a leer el índice o contenido del documento, el prólogo, introducción y en algunos casos parte del documento, para conocer a profundidad el tema o temas que trata el documento, luego localizamos en el esquema de clasificación el número. que le corresponde al tema, prevaleciendo el tema de que mayor relevancia, es decir de manera específica.

Ejemplo:

Del Juego a la iniciación deportiva. De 6 a 14 años.

Clasificación: 796.1

**Número de Autor:** se asigna al **nombre del autor:** Incarbone, Oscar; un número de acuerdo a la tabla llamada *cutter-samborn*, para conformar el código de clasificación. Lo que para este caso sería: I36

Como política interna al código ya conformado por el tema y el **número de autor** se le agrega el año de edición, quedando de esta manera:

Título del libro: Del Juego a la iniciación deportiva

Autor

Incarbone, Oscar

Publicado en el año 2003.

796.1

I36

2003

Herramientas de trabajo que se utilizan en esta actividad.

Sistema de clasificación decimal Melvin Dewey utilizado internacional por las bibliotecas, lo conforman:

Esquema: donde se busca el número que se asignará al documento según la materia.



Tablas auxiliares: para ser más específico en cuanto al tema de que trata un libro, es decir no asignarle un número de manera general, existen número para el país, si es teoría, si es manual, etc., se le agrega un número para alcanzar la especificidad.

Índice que sirve de apoyo cuando es difícil encontrar el número.

Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª. ed. Estas se utilizan para tener conocimiento y en la correcta aplicación de las entrada de los datos del libro.

Tablas de *cutter-samborn* (lleva el nombre de su autor): es donde se extrae el número del autor.

Diccionarios, enciclopedias, para complementar la información o por cualquier duda que se tenga respecto a palabras que ayudan a conocer mayor información sobre el documento a procesar.

Indización:

Es la operación por la cual se escogen los conceptos más adecuados para representar el contenido de un documento (es decir, los temas que trata). Con ello se pretende desarrollar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que tratan. Es una operación básica para la recuperación documental.

Se recupera la información del documento asignando los descriptores o encabezamientos de materia, según contenidos de que trata el documento, esto se realiza con las listas de encabezamientos de materia, donde se encuentran los temas.

Ejemplo:

- ACTITUD MOTORA EN NIÑOS
- COSTUMBRES RECREATIVAS
- JUEGOS DEPORTIVOS

El resumen analítico

Es una breve exposición del contenido de un documento en la cual se indicara el carácter del mismo, su contenido y las conclusiones a que llega. Tiene por

objeto mejorar los resultados de la difusión ofreciendo al usuario una visión clara del contenido de un original, llegando en ocasiones a sustituirlo.

### **5.3 Servicios de información**

Esta etapa es muy importante ya que es la oportunidad de poner en las manos de los usuarios el acervo documental que gestiona el Centro de Documentación e Investigación del INDE “Sucre Frech Frech”.

Abarca lo de los préstamos a los usuarios, así como los deberos, obligaciones y concluye con las sanciones.

#### **5.3.1 De los préstamos:**

Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- Los estudiantes que cursen sus estudios en la Escuela Nacional de Educación Física y Deporte.
- El personal docente y administrativo del IND.
- Usuarios de diferentes Instituciones afines, Docentes, estudiantes de otros centros de estudios, y comunidad en general, a este tipo de usuario se le facilitará los documentos solamente para consultas internas (en sala), con su identificación actualizada.
- Todo usuario (docente, administrativo, estudiantes, etc.) que solicite servicios de información, deberá dejar su Carnet de identificación (ya sea de su centro de estudios o cédula actualizada).
- Los usuarios que tienen derecho a préstamos domiciliarios (docentes de planta, trabajadores administrativos del IND), la consulta de documentos únicos deberán hacerla en el interior (sala) del Centro de Documentación.
- Los usuarios que por primera vez requieran de los servicios bibliotecológicos, deberán llenar la ficha de usuario, en la que deberán proporcionar datos verídicos y notificar al CEDOD cualquier cambio de los mismos.
- Todo usuario que solicite servicios de información deberá llenar boleta de préstamo, relleno debidamente los datos solicitados en la misma.
- La máxima duración del préstamo, será por un período de ocho días.
- Los documentos que sean muy solicitados serán considerados materiales bibliográficos de reserva y se programará su uso de acuerdo a la demanda.

- El usuario tendrá derecho al préstamo hasta dos documentos, por el tiempo reglamentado (8 días).
- El usuario podrá solicitar dos libros para realizar sus consultas en sala.
- El usuario debe entregar puntualmente el material en fecha señalada, para dar a otros la oportunidad de consultarlo.

### **5.3.2 De las renovaciones.**

- El préstamo podrá ser renovado cuando el documento no está siendo demandado por otro usuario. Es indispensable para renovar, la presentación del libro y firmar nuevamente la tarjeta de préstamo.
- La renovación se hará al finalizar el día reglamentado de préstamo, y el usuario lo tendrá que hacer personalmente.
- El Centro de Documentación se reserva el derecho de enviar recordatorios a los usuarios que no cumplan con tiempo estipulado para la devolución de los documentos. En caso de reincidencia, se hará lista pública de los mismos.

### **5.3.3 Procedimientos para hacer uso de los servicios que ofrece el CEDOC**

- Localizar los recursos informativos a través de la base de datos del CEDOC u otro medio.
- Localizado el recurso dirigirse a la sección de circulación y préstamos a realizar su petición, siendo necesario que presente boleta de préstamo (nombre del autor, título y número de clasificación).
- Todo usuario (estudiante, docente de la Escuela Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación Física, administrativo, etc.) que solicite servicios de información, deberá dejar su carnet de identificación (ya sea de la institución, cédula, debidamente actualizados).
- Todo usuario que solicite servicios de información deberá llenar y firmar boleta de préstamo, relleno debidamente los datos solicitados en la misma, el documentalista verificará sus datos.
- El préstamo es de carácter personal.
- Consultar el material bibliográfico solicitado y realizar su devolución en el tiempo estipulado. (art. 5.1)

### **5.3.4 De los deberes y derechos de los usuarios**

El Centro de Documentación e Información del IND, es una Institución que brinda el servicio a los usuarios de la mejor forma posible por lo tanto el usuario tendrá: deberes, derechos y un comportamiento acorde al lugar

De los Deberes.

- Los usuarios tendrán los siguientes deberes, a fin de evitar que el préstamo o servicios le sean suspendidos:
- Realizar la devolución del documento puntualmente y no tener más de tres retrasos.
- No llevar consigo materiales del Centro de Documentación, sin el procedimiento de préstamo a domicilio.
- Proporcionar datos verídicos al llenar la ficha de identificación y notificar al Centro de Documentación cualquier cambio de los mismos.
- Buen cuidado para con los materiales bibliográficos y no bibliográficos, cuando los estén manipulando. (No rayarlos, ni mutilarlos)
- El estudiante de la Escuela Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación Física, deberá presentar solvencia del Centro de Documentación e Información al Departamento de Registro para obtener su certificado de notas y defensa de su monografía.
- El personal (Administrativo o Docente) que deje de laborar para el IND deberá solicitar Solvencia del Centro de Documentación e Información y presentarla para su debida liquidación.
- Cuando solicite cualquier información, sea cortés, amable y disciplinado.
- Respetar las normas disciplinarias establecidas por el Centro de Documentación tales como:
  - No se permite comer y fumar dentro de la Biblioteca.
  - Hablar en voz baja
  - La sala de lectura, debe ser utilizada única y exclusivamente para consulta bibliográficas.
  - Evitar tertulias.
  - No utilizar la sala de lectura como sala de espera.
  - No se facilitará material, ni equipo de oficina.

## **De los Derechos**

- El usuario tendrá derecho a:
- Ser atendido de una forma eficaz y eficiente.
- Obtener información en tiempo y forma.
- Ser orientado a realizar sus búsquedas bibliográficas
- Ser atendido en horario establecido.
- Recibir información actualizada.

## **De las sanciones**

El Centro de Documentación e Información del IND, considera las siguientes sanciones.

- El usuario que no cumpla con la devolución de los materiales en la fecha señalada de entrega, deberá pagar la cantidad de C\$ 10.00 (DIEZ CORDOBAS NETOS), por cada documentos y por cada día de retraso.
- A los usuarios que no cumplan con el pago, serán reportados al Departamento de Nómina para ser deducido de planilla el pago correspondiente.
- En caso de pérdida y mutilación el usuario pagará el precio del documento perdido o mutilado. Si el caso es de deterioro, el usuario deberá de reparar el documento.
- En caso que el libro sea de mucha importancia entregará fotocopia del mismo y debidamente empastado más la suspensión del servicio hasta la reposición del documento.
- A cualquier estudiante que se le encuentre llevándose un material que pertenece al Centro de Documentación, sin haber realizado el trámite de préstamo correspondiente, la Responsable del Centro de Documentación notificará la acción a la Escuela Nacional de Educación Física y Deporte, para que sea conocido y se le aplique la sanción que se estime conveniente, además se le suspenderán los servicios del Centro de Documentación.

## Recomendaciones a los usuarios

- Estimados usuarios cuando haya concluido su investigación, se le recomienda anotar la referencia de las obras que ha consultado, debe anotar fundamentalmente autor, título, editorial, edición, año, número de clasificación
- Cuide de revisar los libros antes de recibirlos para evitar equívocos.
- Los usuarios que no devuelvan los libros en su momento se les cobrará C\$ 10.00 (diez córdobas netos), y si es material de referencia (diccionarios, enciclopedias, títulos únicos u otros materiales de consulta rápida se le cobrará C\$ 15.00 (quince córdobas netos) por cada día y por cada documento).
- No se prestará libros en nombre de otras personas.
- Ayudemos a preservar el material bibliográfico y conservar el orden, evitando fumar, consumir alimentos y refrescos en sala de lectura.
- Si desea hacer un reclamo o sugerencia puede hacerlo a la Responsable del Centro de Documentación e Información.

Horario del Centro de Documentación e Información del IND

De lunes a viernes: 8:00 a.m. - 5:00 pm.

Al medio día cerrado de: 12 m a 1 p.m.

Para mayor información:

Tel.: 22663460, Extensión. 129

[www.ind.gob.ni](http://www.ind.gob.ni)

[información@ind.gob.ni](mailto:información@ind.gob.ni)

## SERVICIOS

- Préstamos de libros en sala de lectura: Préstamo Interno. Consulta de cualquier recurso informativo en la sala de lectura.
- Préstamos a domicilio a docentes y trabajadores administrativos (Préstamo externo): Se permite el préstamo de cualquier recurso informativo, siempre y cuando no sean obras de referencia ni títulos únicos. (Normativa 1.6 y 2.1)

- Elaboración de alerta informativo electrónico.
- Préstamos de materiales audiovisuales
- Boletín electrónico de Nuevas Adquisiciones.
- Hemeroteca
- Préstamo inter bibliotecario: Es el que se realiza por medio solicitudes a otras unidades de información o instituciones con las que se previamente se establezca este convenio.

### **ÁREAS DE INTERÉS**

- Psicología Deportiva
- Educación física
- Nutrición
- Deportes
- Actividades recreativas
- Artes recreativas
- Medicina deportiva
- Referencias: Diccionarios, atlas, directorios, entre otros
- Hemeroteca: Revistas deportivas, Memorias del INC, periódicos con temas en las diferentes disciplinas del deporte

### **USUARIOS:**

- Estudiantes que cursen estudios en la Escuela Nacional de Educación Física y Deportes.
- Personal docente y administrativos del IND.
- Usuarios de diferentes Instituciones afines, docentes, estudiantes de otros centros de estudios y comunidad en general.

### **5.4 Conservación y preservación del acervo documental**

Para asegurar un entorno adecuado de conservación y preservación de materiales del CEDOC, se tendrá en cuenta:

- Estantería metálica para evitar plagas.
- La reposición y el empaste, al igual que los mecanismos adecuados contra pérdidas, robos y mutilaciones.
- El control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.
- La necesidad de respaldo de la información plasmada en medios electrónicos.
- Anualmente se realizará el inventario, para detectar las pérdidas y tomar medidas pertinentes.
- Encuadernar periódicos, revistas y en el caso de los libros solamente que ya estén deteriorados.
- No permitir fotocopiar el material de patrimonio, para no manipular los originales que le resten calidad de vida a los documentos.
- El material documental clasificado como patrimonio, se restaurará en empresa especializada que interviene los daños causados por el uso y manipulación.

## **CONCLUSIONES**

El magnífico volumen de la información, su enorme crecimiento y la complejidad creciente, obliga a diseñar nuevos métodos y sistemas de almacenamiento, indización y recuperación de la información mucho más amplia, eficaz, segura y rápida que los tradicionales.

La información científica se ha convertido hoy en una disciplina clave, tanto para la investigación básica, como para la aplicada. Sus objetivos pueden resumirse en dos grandes apartados: El análisis científico de la producción y el consumo, así como de la estructura y las propiedades de la información; y, la recopilación, el procesamiento analítico sintético, el almacenamiento, la recuperación y su difusión.

En definitiva el Centro de Documentación e Información del Instituto de Deportes “Sucre Frech Frech”, representa un centro de referencia a nivel nacional e internacional; por lo que su trabajo debe estar dirigido en este momento a su transformación competitiva que responda a las necesidades informativas especializada en el área de deportes, educación física y recreación.

Con el análisis que se llevó a cabo del estado actual del Centro de Documentación permite vislumbrar las necesidades éste demanda.

Con la elaboración de la propuesta del Manual de Gestión ha permitido profundizar en la materia, enriquecer conocimientos que contribuyen al



afianzamiento de lo aprendido y de lo que se seguirá aprendiendo en la aplicación del mismo.

Se considera un aporte cualitativo al quehacer científico deportivo de la nación al contar con una propuesta basada en una normativa propia y adecuada al perfil institucional del IND, que incluye los lineamientos bien definidos para ser respaldados por la institución y aplicados para el manejo de toda la documentación especializada.

La propuesta bien podría adaptarse a otros Centro de Documentación, ya que la misma abarca etapas comunes a los homólogos.

Sugerimos su estudio por parte de las autoridades y su aplicación ya que la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, le permitirá proyectarse como un centro de investigación de calidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

Arntz, Reiner; Picht, Heribert. (1995) Introducción a la terminología. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez

Ejalde F., Alfredo. Reflexiones sobre la terminología. Disponible en <http://macareo.pucp.edu.pe/~elejalde/ensayo/terminologia.html>  
[Último acceso 26 de septiembre de 2001]

Irazzábal Comillas, Amelia de. Terminología y Documentación. Disponible en <http://www.iula.upf.es/cpt/jorb/jp6.htm> [Último acceso 26 de septiembre de 2001]

Martínez Comeche, Juan Antonio. El concepto de información. En: Teoría de la información documental y de las instituciones documentales. Madrid: Síntesis, 1995

Martínez Comeche, Juan Antonio. (1995) Las instituciones documentales. En: Teoría de la información documental y de las instituciones documentales. Madrid: Síntesis, Capítulo 8.

Martínez de Sousa, José. (1989) Diccionario de Bibliología y ciencias afines. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Pérez Alvarez-Ossorio, J. R. (1988) Introducción a la información y documentación científica. Madrid: Alhambra.

Sos Peña, Rosa. (1996) Técnicas de documentación científica: teoría y práctica. Valencia: Promolibro.

UNE 50-113-92/1. (1994) Documentación e información. Vocabulario. Parte Conceptos fundamentales. En: Documentación: Normas fundamentales. Madrid: AENOR.

## **Webgrafía**

Martínez B., E. E. (27 de julio de 2006). Sucre Frech. El mejor narrador de Nicaragua. Managua, Nicaragua.

Aquí Nicargua. Nuestra gente maravillosa. Edgard E. Martínez B. [www.aquinicargua.com/sucre.html](http://www.aquinicargua.com/sucre.html) (consultado el 6 de diciembre de 2014 a las 15:39 horas)

## ANEXOS

### #1 MISIÓN Y VISIÓN DESDE SITIO WEB.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2009: AÑO 30 DE  
LA REVOLUCIÓN  
*Un Nicaragua libre!*

INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES (IND)  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)  
  
CENTRO DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION (CEDOC)  
"SUCRE FRECH FRECH"  
(Biblioteca Especializada Deportiva)

Responsable: Cro. Norland Josué Sequeira Lainez.

Responsable Inmediato: Cra. Maribel Belén Chavarría Sevilla, OAIP

Director Ejecutivo IND: Cro. Marlon Alberto Torres Aragón.

Ubicación: Instituto Nicaragüense de Deportes (IND).

---

#### INICIATIVA Y CRITERIO:

Trabajar en armonía con el avance del saber, cada vez más especializado. La diseminación del conocimiento hace posible la generación o producción de diversos campos, logrando a su vez, el desarrollo y una cohesión social a partir de la comunicación humana en los diversos medios.

#### MISIÓN:

El Centro de Documentación "Sucre Frech Frech" o Biblioteca Especializada Deportiva, tiene la misión de investigar, recopilar, analizar, catalogar, intercambiar, estar constante con el avance tecnológico y facilitar la información de carácter técnico y/o general de interés, para el desarrollo del Deporte Nacional, La Educación Física y el sano esparcimiento o Recreación entre jóvenes y población en general.

#### VISIÓN:

Ser uno de los mejores Centro de Documentación y Formación o Bibliotecas especializadas en Deportes, Educación Física y Recreación Física a nivel nacional, contando con las tecnologías de la información más avanzadas en el ámbito bibliotecario, y brindando un servicio de calidad con el calor humano.

## **#2 REGLAMENTO DEL CEDOC, SITIO WEB**

**Instituto Nicaragüense de Deportes** INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES (I.N.D.) Sede del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física. (CONADERFI) Antigua Hacienda El Retiro, Tel.22663696 y 22663460 Fax 2663704, Apartado Postal 383, [www.ind.gob.ni](http://www.ind.gob.ni) Oficina de Acceso a la Información Pública Tel. 22680596, 22663460-Ext.120, correo [O\\_información@ind.gob.ni](mailto:O_información@ind.gob.ni) Tel.CEDOC 22663460 ext.129

### **REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “SUCRE FRECH FRECH” (BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEPORTIVA)**

#### **CAPÍTULO I**

##### *GENERALIDADES*

Artículo 1. El Centro de Documentación o Biblioteca Especializada Deportiva tiene el propósito de servir a sus usuarios mediante el otorgamiento de sus servicios en forma gratuita (únicamente se pagará por la reproducción o fotocopiado del documento). Su misión es de servir de soporte técnico al Instituto Nicaragüense de Deportes, a la Nacional de Educación Física (ENEFYD), y al público en general, de tal manera que permita tomar decisiones acertadas referidas a la investigación en el área pertinente.

#### **CAPÍTULO II**

##### *DE LA AUTORIDAD*

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad del Centro de Documentación es la persona que ha sido nombrada como responsable por la Institución.

#### **CAPÍTULO III**

##### *DE LOS USUARIOS*

Artículo 3. Podrán hacer uso del acervo del Centro de Documentación y de sus servicios, todos los miembros de la Institución, y usuarios en general interesados en la temática específica del deporte, la educación física y la recreación física, al igual que los docentes y estudiantes de la Escuela Nacional de Educación Física y Recreación Física.

#### **CAPÍTULO IV**

##### *DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS*

Artículo 4. La sala de lectura permanecerá abierta el mayor tiempo posible. El horario de servicio se colocará en un lugar visible y, siempre que sea necesario por alguna razón alterar dicho horario, se avisará a los usuarios utilizando los medios que estén al alcance del Centro de Documentación. El horario de atención es:

Martes a Sábados 08:00 a.m. a 12:00 m. – 01: p.m. a 05:00 p.m.

Domingos 07:30 a.m. a 12:00 m. – 01: p.m. a 04:30 p.m.

#### **CAPÍTULO V**

##### *DE LA COLECCIÓN*

Artículo 6. El acervo del Centro de Documentación está integrado por materiales afines con la gestión institucional y al deporte, la educación física y la recreación física. El acervo consta de:

1. Colección General (Libros, y demás obras primarias)
2. Colección de referencia (Folletos, manuales, Almanagues, Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Censos, Índices, y las obras secundarias).

3. Colección de Publicaciones periódicas (Revistas, Periódicos, Boletines, Anuarios, Investigaciones científicas, Informes periódicos y científicos).
4. Audiovisuales (Discos, mapas, cassettes...)

## **CAPÍTULO VI** *DE LOS SERVICIOS*

Artículo 7. Los servicios que provee el Centro de Documentación a sus usuarios son:

- a. **Préstamo en sala con estantería cerrada:** Esto quiere decir que no hay libre acceso a la estantería, ya que el mismo encargado del Centro le prestará el documento solicitado. (Este servicio es para público en general).
- b. **Préstamo a domicilio:** Este tipo de préstamo se hace a los funcionarios y empleados del Instituto Nicaragüense de Deportes y la ENEFYD, que estén acreditados, al igual que a docentes de la misma escuela (los estudiantes solamente tienen derecho al préstamo en sala).

Artículo 8. Pueden hacer uso de los servicios, todo público en general que tenga interés en la temática del deporte, la educación física y la recreación física, y en relación al artículo N° 7.

Artículo 9. El número máximo que se presta a los usuarios es de:  
3 en préstamo a sala por usuario.  
1 en préstamo a domicilio por usuario.

Artículo 10. Para hacer uso de los servicios del Centro de Documentación, el usuario debe presentar su credencial o alguna identificación vigente (Carné estudiantil, cédula, licencia, entre otros) y, según el servicio que solicite, llenar los formularios correspondientes como: boleta de préstamo, solicitud de búsqueda, o los que el Centro de Documentación considere pertinentes.

Artículo 11. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que reciba en calidad de préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de ellos. Si algún material presenta algún tipo de deterioro o daño, debe notificarlo inmediatamente al responsable del Centro de Documentación.

Artículo 12. El usuario está obligado a devolver el material que haya obtenido en calidad de préstamo, en la fecha y hora que se le ha sido indicada. Si por algún motivo no puede devolverlo personalmente, puede enviarlos con otra persona.

## **CAPÍTULO VII** *DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS*

Artículo 13. Después de utilizar los materiales de la sala de lectura, los usuarios deben devolverlos al responsable de Documentación.

Artículo 14. Al momento de prestar uno o varios materiales, los usuarios deberán presentar alguna identificación (Carné, cédula, etc...), y dejar sus pertenencias al resguardo del responsable de Documentación, que luego de haberse entregado los materiales se devolverán las respectivas pertenencias

Artículo 15. Los usuarios conservarán en buen estado los materiales que obtengan en calidad de préstamo, evitando mutilarlos, hacer marcas o anotaciones en ellos, doblar las hojas, humedecer las yemas de los dedos, así como manipularlos con las manos sucias.

Artículo 16. Queda prohibido comer, beber o fumar en las instalaciones del Centro de Documentación.

Artículo 17. Los usuarios cuidarán la limpieza y el buen estado del local y del mobiliario del Centro de Documentación.

Artículo 18. Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la sala de lectura.

Artículo 19. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y decoro dentro del Centro de Documentación.

### **CAPÍTULO VIII** *DE LAS SANCIONES*

Artículo 20. Si los materiales no se devuelven en la hora y fecha indicadas, el usuario deberá pagar una multa por día de atraso en el préstamo de a domicilio.

Artículo 21. En caso de extravío de los materiales en préstamo, el usuario reponerlo por uno igual al centro de Documentación. En su defecto, debe cancelar su costo en efectivo, al precio actual del mercado, puede sustituirlo por una fotocopia de muy buena calidad o por un material similar al extraviado.

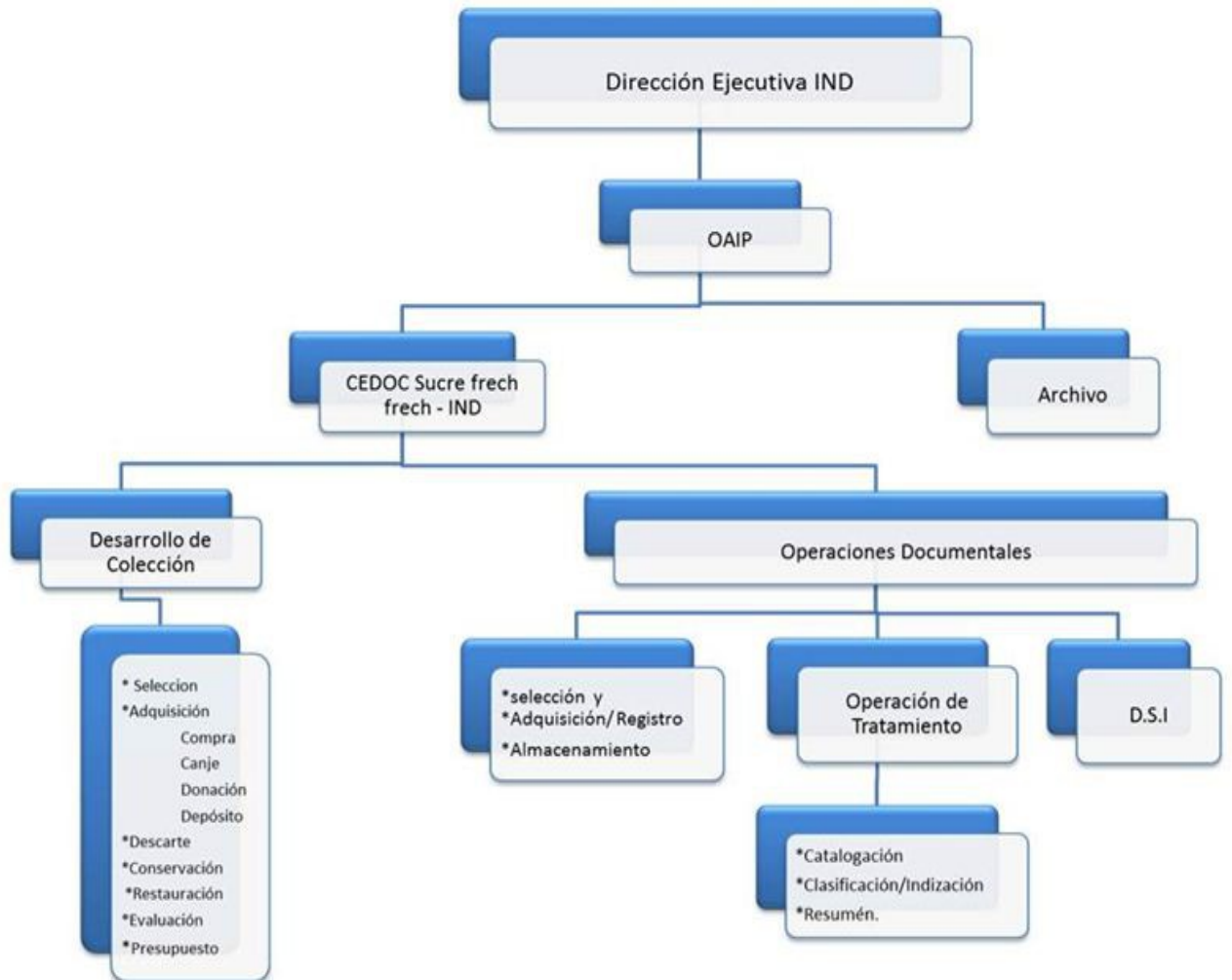
Además del costo del material, el usuario debe cancelar al Centro de Documentación, la suma que se le indique por costo de procesamiento del mismo.

Artículo 22. Si el usuario devuelve los materiales mutilados o deteriorados, debe también cancelar la suma correspondiente a su reposición, según corresponda, en los mismos términos del artículo N° 21.

Artículo 23. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, relacionada con los servicios del Centro de Documentación, será resuelta por el Documentalista, de común acuerdo con las autoridades institucionales, en el momento en que se presente.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES (I.N.D.) Sede del Consejo Nacional del Deporte, la  
Educación Física y la Recreación Física. (CONADERFI) Antigua Hacienda El Retiro,  
Tel.22663696 y 22663460 Fax 2663704, Apartado Postal 383, www.ind.gob.ni Oficina de  
Acceso a la Información Pública Tel. 22680596, 22663460-Ext.120, correo  
O\_información@ind.gob.ni Tel.CEDOC 22663460 ext.129

### #3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



#### # 4 Estadística usuarios atendidos primer semestre 2014

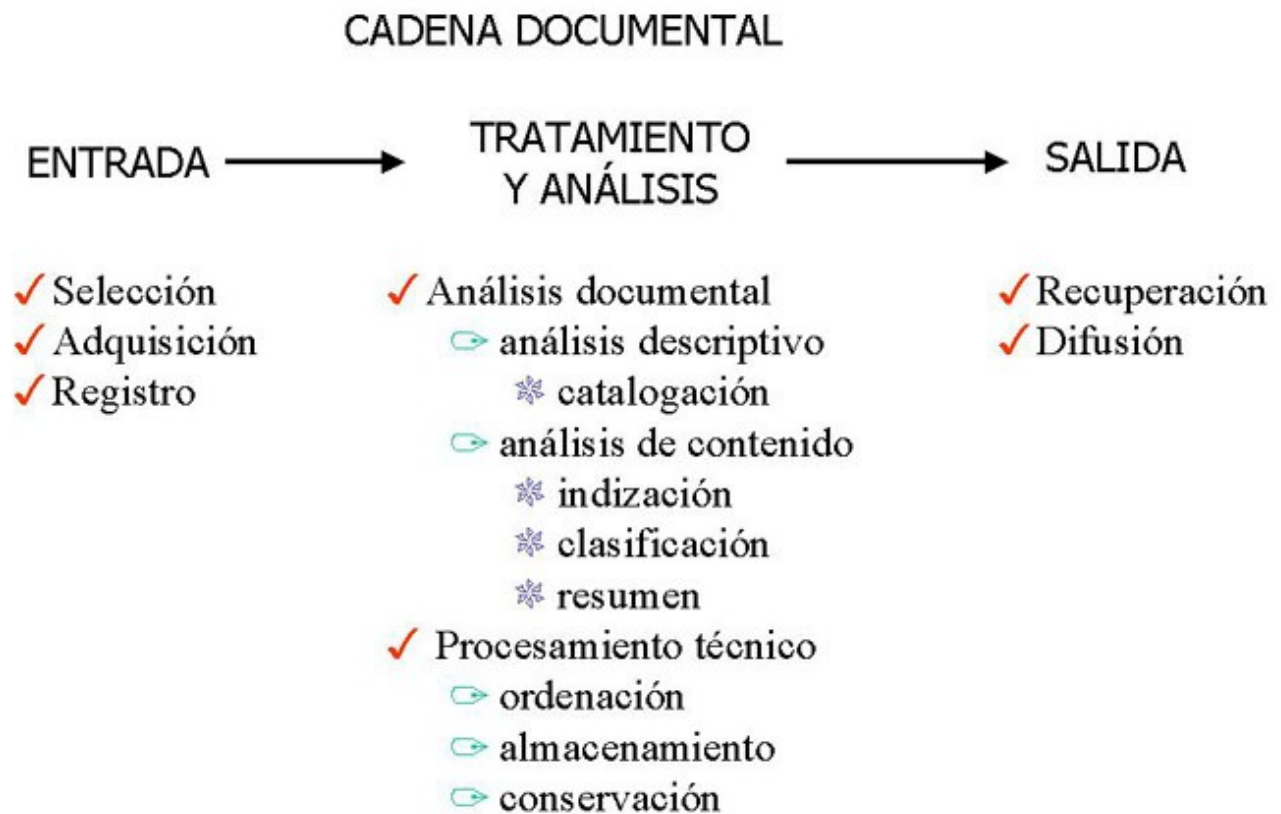
TIPO DE INVESTIGACIÓN	SEXO		TIPO DE USUARIOS				Total Usuarios	FUENTE DE INFORMACIÓN	
	F	M	ESTUDIANTES	DOCENTES	TRABAJADORES	OTROS		BIBLIOGRAFIA	INTERNET
Administración Deportiva		8	8				8		8
Ajedrez		4	4				4		4
Atletismo	5	39	40	2		2	44	22	22
Baldminton		2	2				2		2
Baloncesto	2	5	7				7	7	
Balonmano		24	20	2	2		24	12	12
Beisbol		8	8				8	4	4
Boxeo		8	8				8	4	4
Domino		4	4				4		4
Educación Física	3	11	11		2	1	14	7	7
Esgrima		3	3				3		3
Futbol	5	18	19	2		2	23	12	13
Gimnasia	1	6	7				7	7	
Historia sobre el deporte	3	3	6				6	3	3
Metodología de la Investigación	2	9	9		2		11	5	5
Levantamiento de pesa		5	5				5	5	
Medicina deportiva	2	4	6				6	3	3
Natación	1	11	12				12	6	6
Nutrición Deportiva		3	3				3		3
Olimpiadas		4	4				4	4	
Pedagogía deportiva		2	2				2	2	
Psicología Deportiva	1	3	3		1		4	2	2
Softbol	3	4	7				7	7	
Taekwondo		2	2				2		2
Tenis de mesa	13	103	97	4	8	7	116	40	76
Voleibol	12	5	17				17	8	9
<b>OTROS</b>									
Biología	1	2			1	2	3		3
Ciencias naturales	3	7	5		5		10		10
Contabilidad		1	1				1		1
Español	3	9	3		9		12		12
Geografía de Nic.		1				1	1		1
Historia de Nicaragua	1	1			1	1	2		2
Informática		3			3		3		3
Matemática	1	4	2		3		5		4
Moral y cívica		1	1				1		1
Religión	2					2	2		2
	<b>64</b>	<b>327</b>	<b>326</b>	<b>10</b>	<b>37</b>	<b>18</b>	<b>391</b>	<b>160</b>	<b>231</b>



**#5 BOLETA DE PRESTAMO.**

<b><u>INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTE</u></b>		
<b>CEDOC "SUCRE FRECH FRECH"</b>		
 <b><u>BOLETA DE PRESTAMO</u></b>  		
<b>NOMBRE</b>	<b>Y</b>	<b>APELLIDO:</b>
-----		
<b>IDENTIDAD</b>		<b>NO.</b>
-----		
<b>DIRECCIÒN</b>		
<b>DOMICILIAR:</b> -----		
-----		
<b>OCUPACION:</b>		
__ <i>Docente</i> __ <i>Estudiante</i> __ <i>Profesional</i> __ <i>Ot</i>		
<i>ros</i>		
<b>TIPO</b>		<b>DE</b>

## #6 CADENA DOCUMENTAL



## # 7 FORMATO DE DESIDERATA

INSTITUTO NICARAGUENSE DE DEPORTES  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “ SUCRE FRECH FRECH”

<u>DESIDERATA</u>
Nombre y Apellidos: _____
Nº de Camé: _____
Sugerencia <input type="checkbox"/>
Desiderata o Propuesta de Compra <input type="checkbox"/>
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**# 8 FOTOGRAFIAS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN "SUCRE FRECH FRECH" DEL IND**



**FONDO BIBLIOGRAFICO**

