

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

### INSTRUCTIVO TIFLOBIBLIOTECA

El presente Instructivo se regirá por el Reglamento de Uso de Bibliotecas de la Universidad Politécnica Salesiana y el Tratado de Marrakech.

#### **NORMAS GENERALES:**

- a) El servicio de Tiflobiblioteca debe estar disponible siempre a los usuarios, dentro de su horario de atención.
- b) Los usuarios beneficiarios de los servicios de Tiflobiblioteca serán siempre personas con discapacidad visual, baja visión y otras discapacidades que no permitan acceder al texto impreso.
- c) Los servicios de Tiflobiblioteca darán prioridad a estudiantes con discapacidad de la Universidad Politécnica Salesiana.

#### **1. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer un procedimiento claro para el uso y los servicios de Tiflobiblioteca.

#### **1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Normalizar los procedimientos para uso del espacio y servicios de Tiflobiblioteca, dando prioridad a usuarios internos de la institución.
2. Brindar un servicio de calidad y satisfactorio para todos los usuarios beneficiarios según el acuerdo con las normas institucionales y tratados internacionales.

#### **2. ALCANCE:**

El presente Instructivo está dirigido para usuarios internos de la institución y usuarios externos que tengan discapacidad visual, baja visión y otras discapacidades que no permitan acceder al texto impreso.

También está dirigido a la comunidad universitaria en general que no pertenezca a este grupo de beneficiarios, los mismos que deberán apoyar al cumplimiento del presente documento.

### 3. RESPONSABLES:

#### 3.1 Del Bibliotecario de Sede

- a. Cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos del presente Instructivo.
- b. Gestionar y proveer de los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los servicios de Tiflobiblioteca.
- c. Solventar las particularidades que surjan dentro del proceso de Tiflobiblioteca.
- d. Coordinar y autorizar acuerdos relacionados con los servicios y uso del espacio de Tiflobiblioteca, así como actividades dentro y fuera de la institución.

#### 3.2 Del Asistente de biblioteca

- a) Brindar los servicios de Tiflobiblioteca, cumpliendo con los parámetros y procesos especificados en el presente Instructivo:
- b) Llevar una bitácora de registro de usuarios y actividades diarias.
- c) Elaborar y llevar un inventario de todo el material digital y físico en brille existente en la Tiflobiblioteca.
- d) Realizar capacitaciones relacionadas al manejo de computadores, dispositivos móviles, lectores de pantalla y lector de textos.
- e) Cumplir con los procesos para la adaptación de material y entrega del mismo a los usuarios.
- f) Garantizar la integridad del material adaptado.

#### 3.3 De los Usuarios

- a) El usuario debe presentar su identificación del **Ministerio de Salud** en la que se pueda verificar su discapacidad.
- b) El usuario forma parte del registro de Tiflobiblioteca constando en la bitácora de usuarios, con el fin de acceder a todos los servicios.
- c) El usuario debe dar un buen uso de los bienes materiales, así como cumplir con las normativas para poder acceder a los servicios.

### 4. REGISTROS

Se utilizarán los siguientes registros internos para la Tiflobiblioteca

- a) Bitácora de usuarios de Tiflobiblioteca (Anexo 1)



- b) Bitácora de actividades diarias (Anexo 2)
- c) Inventario en registro Excel (Anexo 3)
- d) Registro de visitas de instituciones externas (Anexo 4)

## 5. SERVICIOS

### 5.1 Adaptación de material

La adaptación de material se realiza de acuerdo a los requerimientos de los usuarios:

- a. Se realizan adaptaciones al material de apoyo académico que proveen los docentes de la institución en sus respectivas asignaturas.
- b. El proceso se realizará de la siguiente manera:
  - El usuario entrega el tema de su interés al personal de Tiflobiblioteca.
  - Se proporciona el material el documento en formato docx, txt, rtf, pdf y braille con opción a búsqueda o lectura.
  - El documento queda disponible y accesible mediante el uso del software lector de pantalla Jaws o NVDA.
  - En caso que el requerimiento se realice telefónicamente o vía correo electrónico, deberá proporcionar los datos completos para verificar si el usuario pertenece a la bitácora de tiflobiblioteca, para poder enviar el material requerido.

### 5.2 Uso de espacios

- a) La Tiflobiblioteca dispone de computadoras con el lector de pantalla Jaws o NVDA y acceso a internet, para uso académico, investigativo y realización de capacitaciones.
- b) El espacio de Tiflobiblioteca está disponible para recibir visitas de otras instituciones y conocer las instalaciones y servicios.

### 5.3 Capacitaciones

- a) Se realiza capacitaciones del uso de diversos recursos: lector de pantalla Jaws y NVDA, lector de textos (Victor Reader), manejo de internet, Word, Excel y correo electrónico.
- b) Capacitaciones del sistema braille.
- c) Capacitaciones solicitadas por otras instituciones.

- d) Asesoramiento de instalación de programas y aplicaciones en dispositivos móviles.

#### 5.4 Validación de material en Braille

- a) Se coordina la validación y revisión del material en braille realizado por los estudiantes de diferentes carreras, previa capacitación de braille impartido por el personal de Tiflobiblioteca.

### 6. ACTIVIDADES INTERNAS

- a) Se lleva el registro de la bitácora de actividades de Tiflobiblioteca.  
b) Se respalda la información de material nuevo para agregarlo en el inventario de Tiflobiblioteca.  
c) Se realiza un reporte del registro de bitácoras de actividades y usuarios, así como el informe de capacitaciones realizadas durante el semestre.  
d) Se realizan eventos culturales para favorecer la inclusión  
e) Coordinación de visitas de instituciones externas.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 16 días del mes de octubre de 2019.



Javier Herrán Gómez, sdb.  
**RECTOR**



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

#### CERTIFICO:

Que el presente documento “Instructivo Tiflobiblioteca”, fue aprobado por el Consejo Superior mediante Resolución N°256-10-2019-10-16 de fecha 16 de octubre de 2019.



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**





## ANEXOS

### Anexo 1

#### Bitácora de usuarios de Tiflobiblioteca

FECHA	APELLIDO	NOMBRE	CONTACTO	TELÉFONO	INSTITUCIÓN	PCD
Enero/2019	Celorio Caicedo	Marco	<a href="mailto:mantoniocc.69@gmail.com">mantoniocc.69@gmail.com</a>		UPS Psicología	Visual
Enero/2019	Vargas Sánchez	Pablo	<a href="mailto:pablitros1986@hotmail.com">pablitros1986@hotmail.com</a>		Externo	Visual

**2019-09-24**

### Anexo 2

#### Bitácora de actividades diarias

		BITÁCORA	TIFLOBIBLIOTECA	2019
FECHA	APELLIDO	NOMBRE	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
02/05/2019	Lazcano	Washington	UPS Comunicación	Uso computador
02/05/2019	Reinoso	Gabriela	UPS Comunicación	Uso computador
02/05/2019	Sandoval	Patricio	Externo	Uso computador
02/05/2019	Muenala	Inti	UPS Contabilidad	Uso computador
02/05/2019	Morocho	Yoselin	UPS Psicología	Escaneo Libro
02/05/2019	Rivadeneira	Gabriela	UPS Psicología	Escaneo hojas
02/05/2019	Dávila	Edison	UCE	Uso computador

### Anexo 3

#### Inventario en registro Excel

N.	TÍTULO	AUTOR
1	Africana. Aportaciones para la descolonización del feminismo. Entrevistas	Varias Autoras
2	Anarquismo, Lo Que Significa Realmente	Goldman, Emma
3	Antología del Pensamiento Feminista Nuestroamericano Tomo I	Gargallo, Francesca
4	Antropología Y Feminismo	Moore, Henrietta
5	Aportaciones Del Feminismo Liberal Al Desarrollo De Los Derechos Políticos De Las Mujeres.	Trimiño Velásquez, Celina

**ANEXO 4**  
**Registro de visitas de instituciones externas**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA – BIBLIOTECA

**REGISTRO DE VISITAS DE INSTITUCIONES**

Fecha: 10 Mayo 2019

Institución: PUCE

Número de visitantes: 8

NOMBRE	CÉDULA	CORREO	FIRMA
Maria Ramirez	1718934068	marandav@gmail.com	<i>[Firma]</i>
Diana Moreira	1720912531	daiamoreira@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
Kelly Merizalde	1718680729	km0212mosp@gmail.com	<i>[Firma]</i>
Xavier Galdo	172257114-8	clorgualxavi@gmail.com	<i>[Firma]</i>
Karina Pucio	1724159760	Karina.Pucio1998@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
Rebeca Moreno	1723300610	rebeca.moreno1998@gmail.com	<i>[Firma]</i>
Don Diego Sotomayor	1723770785	dsotomayor@puce.edu.ec	<i>[Firma]</i>
Verónica Haldonado	171613542-9	vhaldonado194@puce.edu.ec	<i>[Firma]</i>

**ACTIVIDADES:**

- Visita informativa Tiflobiblioteca.
- Servicios, capacitación en el tema de aplicaciones para estudiantes con discapacidad visual.

*[Firma]*  
RESPONSABLE INSTITUCIÓN

RESPONSABLE BIBLIOTECA