

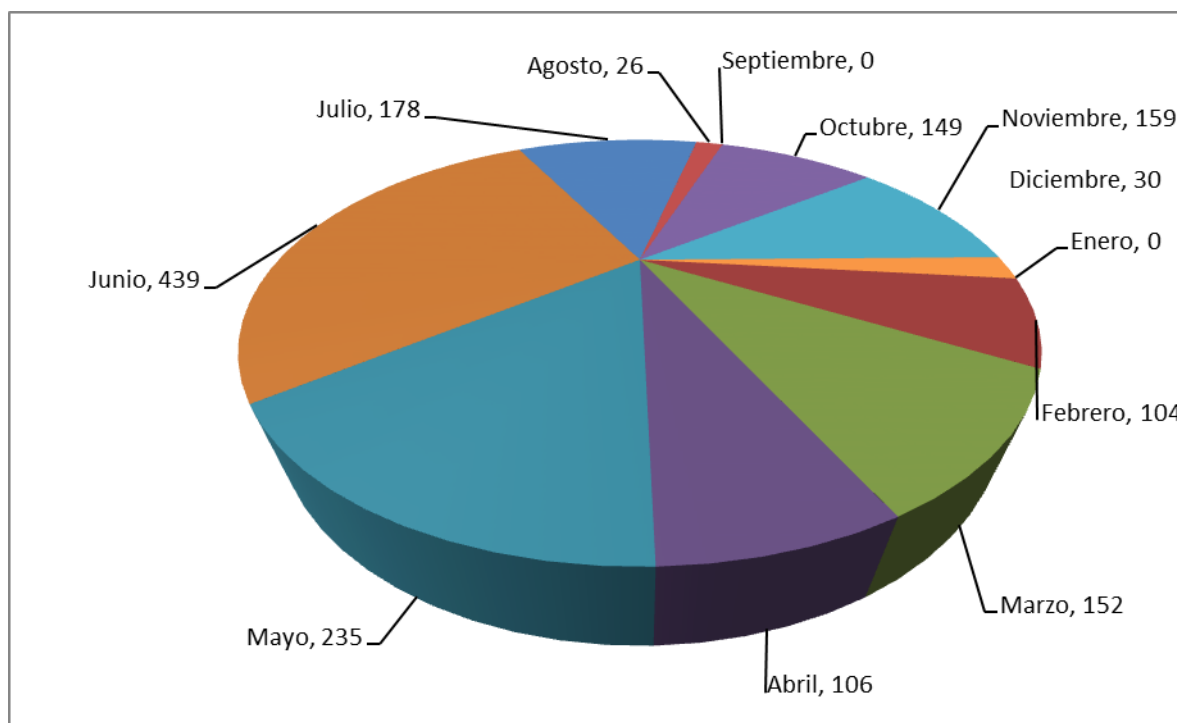
1. Actividades Principales:

1. Meta: Usuarios atendidos por Biblioteca durante el año 2015 (préstamo externo e interno de material bibliográfico)

1. Servicios de Préstamos a Domicilio de Enero a Diciembre de 2015

Meses 2015	Prestamos Domicilio 0 Externos
Enero	Inventario
Febrero	104
Marzo	152
Abril	106
Mayo	235
Junio	439
Julio	178
Agosto	26
Septiembre	0
Octubre	149
Noviembre	159
Diciembre	30
Total	1,578

Préstamos Externos 2015



En el cuadro y grafico superior se observar los préstamos externos hechos por biblioteca en el 2015, con un total de 1,578 préstamos. Habiendo una mayor afluencia en los meses de junio con 439 préstamos que representa el 28%; mayo con 235 préstamos que representa el (15%); en julio con 178 préstamos representa el (11%); noviembre con 159 préstamos representando el (10%); marzo con 152 préstamos representa el (9.6%); luego octubre con 149 préstamos representando el (9.4%); abril con 106 préstamos representando el (6.7%); luego se observa una disminución en los siguientes meses febrero con 104 préstamos representa el (6.6%); diciembre con 30 préstamos representa el (1.9%); agosto con 26 préstamos representa el (1.6%); En los meses de enero cero préstamos por inventario; agosto (26 préstamos) y septiembre cero préstamos por inundación en agosto (en el mes de agosto y septiembre se estuvo secando el material que se mojó y reubicando la colección y el área de oficinas en nuevos espacios por prevención para el año 2016).

1.1 Préstamos Internos

En el cuadro inferior se consigna la cantidad de préstamos Internos realizados en Biblioteca durante el año 2015, haciendo un total 687 préstamos.

1.3. Áreas Consultadas.

En el siguiente cuadro se refleja la cantidad de veces que se ha consultado un área temática, por los usuarios que visitaron la biblioteca durante el año 2015.

Siendo las de

Meses 2011	Prestamos/Sala o Internos
Enero	Inventario
Febrero	34
Marzo	51
Abril	36
Mayo	78
Junio	292
Julio	74
Agosto	8
Septiembre	0
Octubre	50
Noviembre	53
Diciembre	11
Total	687

Temáticas

cuadro se refleja la cantidad de veces que se ha consultado un área temática, por los usuarios que visitaron la biblioteca durante el año 2015.

mayor consulta en

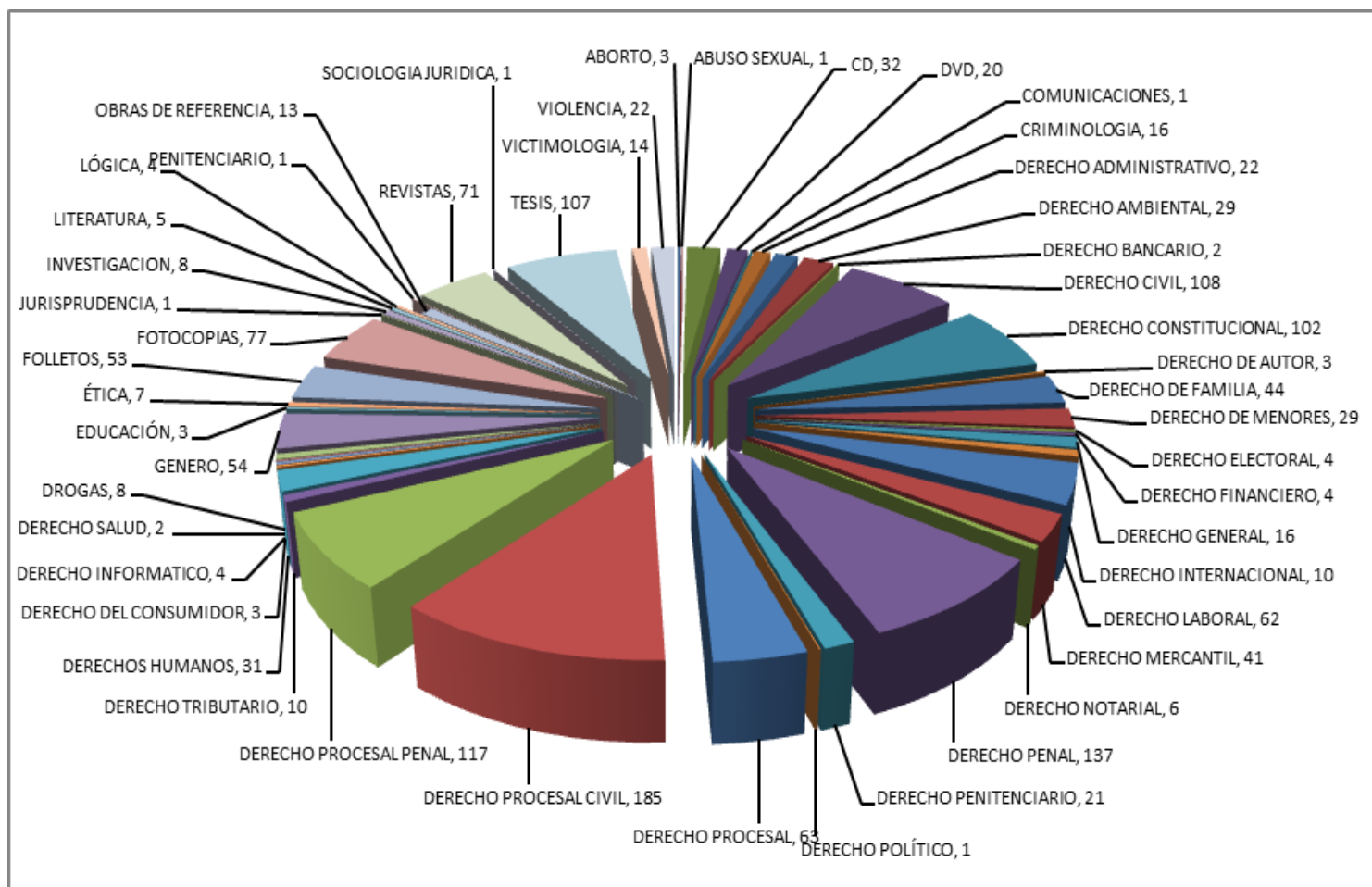
orden descendente: Derecho Procesal Civil 185 consultas; Derecho Penal 137 consultas; Derecho Procesal Penal 117 consultas; Derecho Civil 108 consultas; Tesis 107 consultas; Derecho Constitucional 102 consultas; Fotocopias 77 consultas; Revistas 71 consultas; Derecho Procesal 63 consultas; Derecho Laboral 62 consultas; Género 54 consultas; Folletos 53 consultas y Familia 44 consultas.

Cuadro por áreas temáticas consultadas

AREA TEMATICA	TOTAL
ABORTO	3
ABUSO SEXUAL	1
CD	32
DVD	20
COMUNICACIONES	1
CRIMINOLOGIA	16
DERECHO ADMINISTRATIVO	22
DERECHO AMBIENTAL	29
DERECHO BANCARIO	2
DERECHO CIVIL	108
DERECHO CONSTITUCIONAL	102
DERECHO DE AUTOR	3
DERECHO DE FAMILIA	44
DERECHO DE MENORES	29
DERECHO ELECTORAL	4
DERECHO FINANCIERO	4
DERECHO GENERAL	16
DERECHO INTERNACIONAL	10
DERECHO LABORAL	62
DERECHO MERCANTIL	41
DERECHO NOTARIAL	6
DERECHO PENAL	137
DERECHO PENITENCIARIO	21
DERECHO POLÍTICO	1
DERECHO PROCESAL	63
DERECHO PROCESAL CIVIL	185
DERECHO PROCESAL PENAL	117
DERECHO TRIBUTARIO	10
DERECHOS HUMANOS	31

DERECHO DEL CONSUMIDOR	3
DERECHO INFORMATICO	4
DERECHO SALUD	2
DROGAS	8
GENERO	54
EDUCACIÓN	3
ÉTICA	7
FOLLETOS	53
FOTOCOPIAS	77
JURISPRUDENCIA	1
INVESTIGACION	8
LITERATURA	5
LÓGICA	4
OBRAS DE REFERENCIA	13
PENITENCIARIO	1
REVISTAS	71
SOCIOLOGIA JURIDICA	1
TESIS	107
VICTIMOLOGIA	14
VIOLENCIA	22
TOTAL	1,578

Áreas Temáticas Consultadas 2015

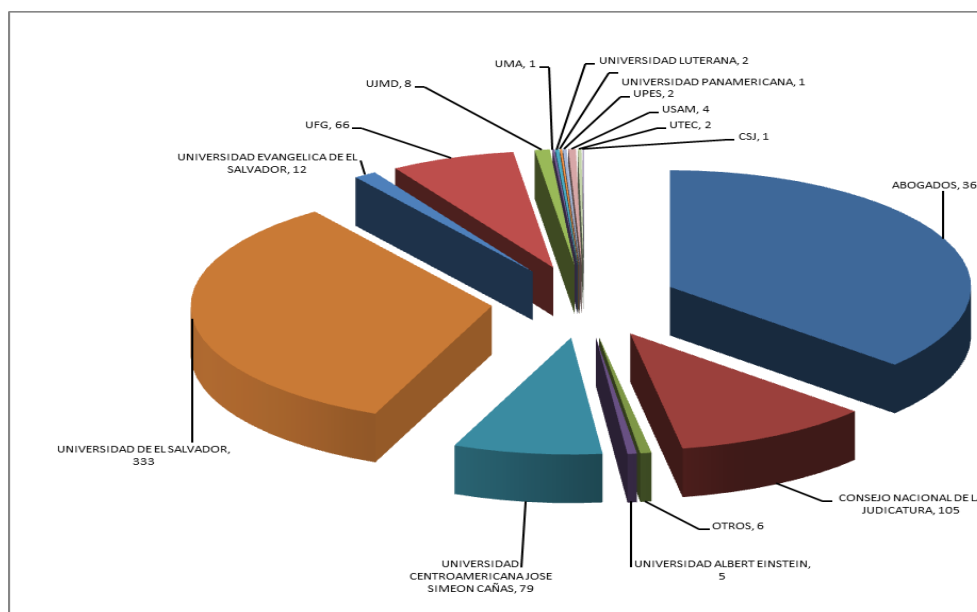


1.4. Usuarios de las Distintas Instituciones Atendidos durante el año 2,015

El siguiente cuadro y gráfico se reflejan todas las visitas hechas por los usuarios de las distintas instituciones que visitaron la biblioteca durante el 2015 haciendo un total 989 visitas. Siendo las más asiduas, en primer lugar Abogados con 362 visitas; en segundo lugar la Universidad de El Salvador con 333 visitas; en tercer lugar Consejo Nacional de la Judicatura 105 visitas; Universidad Centroamericana José Simeón Cañas con 79 visitas; Universidad Francisco Gavidia 66 visitas; de los cuales 524 fueron hombres y 465 mujeres.

INSTITUCIÓN	TOTAL
ABOGADOS	362
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	105
OTROS	6
UNIVERSIDAD ALBERT EINSTEIN	5
UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA JOSE SIMEON CAÑAS	79
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	333
UNIVERSIDAD EVANGELICA DE EL SALVADOR	12
UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA	66
UNIVERSIDAD JOSE MATIAS DELGADO	8
UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA	1
UNIVERSIDAD LUTERANA	2
UNIVERSIDAD PANAMERICANA	1
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE EL SALVADOR	2
UNIVERSIDAD SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER	4
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA	2
CSJ	1
TOTAL	989

Usuarios Atendidos por Institución 2015



Estadística por Género durante al año 2015

Estadística por Género	
Hombres	524
Mujeres	465
TOTAL	989

2. Meta Mantenimiento del servicio Automatizado de la Información en el Catálogo en Línea de Biblioteca (Ingreso a la Base de Datos). Procesos Técnicos, Proceso Físico. 2015.

2.1 Procesos Técnicos.

Catalogación y Clasificación:

Tipo de Material	Cantidad Biblioteca Central	Regional San Miguel	Regional Santa Ana	Total Global
Libros	80	28	35	143
Fotocopias	19			19
Folletos	62	8		70
Tesis	9			9
Revistas	38	6	6	50
Direcciones Electrónicas	45			45
CD	147	3		150
DVD	22	3	3	28
Trabajos del Diplomado	118			118
Sub Totales	540	48	44	632

En el 2015 se catalogaron y clasificaron un total de 632 documentos (48 para la Sede Regional de San Miguel, 44 Sede Regional Santa Ana y 540 de biblioteca central: 80 libros, 19 fotocopias, 62 folletos, 9 tesis, 38 revistas y 45 direcciones electrónicas (Biblioteca central), 147 CD, 22 DVD, 118 trabajos del diplomado; los cuales se encuentra desglosado

en el cuadro superior. En el 2015 a pesar de las dificultades que surgieron en biblioteca con la filtración de agua, se sobrepasaron las metas establecidas.

Regionales: **San Miguel** (48 DOCUMENTOS); **Santa Ana** (44 DOCUMENTOS).

2.2. Ingreso a la base de datos: En el 2015 se ingresaron a la base de datos un total de 495 documentos: 69 libros, 2 tesis, 60 folletos, 18 fotocopias, 53 revistas, 114 CD, 26 DVD, 108 trabajos del diplomado y 45 direcciones electrónicas.

Tipo de Material Ingresado	Cantidad de Documentos Ingresados Base de Datos Biblioteca Central
Libros	69
CD	114
DVD	26
Tesis	2
Folletos	60
Fotocopias	18
Revistas	53
Trabajos del Diplomado	108
Direcciones Electrónicas	45
Total	495

2.3. Proceso Físico:

Proceso Físico 2015 Biblioteca Central		San Miguel	Santa Ana	Total
TIPO DE MATERIAL				
VIÑETAS DE SIGNATURA TOPOGRÁFICA	424	28	35	487
FICHAS	117	28	35	180
BOLSILLOS	117	28	35	180
CÓDIGO DE BARRAS (Inventario)	471	76	79	597
TOTAL	1,129	160	184	1,444

Se elaboraron 1,444 Viñetas: (Biblioteca Central 1120: 117 bolsillos, 117 Tarjeta de libros, 471 Códigos de barra (Inventario) y 424 signatura topográfica. (ubicación de acuerdo al Sistema Decimal Dewey). 160 de la Regional San Miguel y 184 para Regional Santa Ana; con su respectivo sellado y colocación de leyenda de procedencia del material bibliográfico con su fecha de donación o compra.

3. Enriquecimiento del Acervo Bibliográfico

En el cuadro inferior se refleja la cantidad de los distintos documentos recibidos en biblioteca a través de donaciones; en el primer cuadro se refleja los documentos recibidos en biblioteca central, haciendo un total de 650 documentos de los cuales 70 son libros (que es el material inventariable); 49 revistas; 244 trabajos del Diplomado; 10 folletos; 247 CD-ROM (de trabajos del diplomado; 25 DVD y 5 memorias:

En el segundo cuadro se refleja lo enviado para la biblioteca de la Sede Regional de San Miguel y en el tercer cuadro lo enviado a la biblioteca de la Sede Regional de Santa Ana.

Nota (En el año 2015 no hubo compra de nuevo material bibliográfico, pero sí se llevó acabo el trámite administrativo por parte de biblioteca, para cumplir con uno de los puntos del PAT).

FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECA CENTRAL

Tipo de Material	Ene.	Feb.	Mar.	Abl.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
Libros	10	0	13	8	12	16		7	5	9	10	4	94
Revistas	13				5	5		11	5	9		1	49
Tesis y Diplomado				1		105				3	135		244
Folletos			2					8					10
CD-ROM + Diplomado	1			2		105				4	135		247
DVD	6		6		7	1	1			1	1	2	25
Memorias								5					5
TOTAL	30	0	16	11	24	232	1	26	5	26	276	3	674

Segundo cuadro: Documentos enviados a la biblioteca Sede Regional San Miguel

Tipo de Material	Cantidades	TOTAL
Libros	28	28
Revistas	6	6
Folletos	8	8
CD-ROM	3	3
DVD	3	3
TOTAL	48	48

Tercer Cuadro: Donaciones enviadas a la biblioteca Sede Regional Santa Ana

Tipo de Material	Cantidad	TOTAL
Libros	35	35
Revistas	6	6
DVD	3	3
TOTAL	44	44

4. Biblioteca Virtual.

Se buscaron y clasificaron 45 direcciones electrónicas para la alimentación de la Biblioteca Virtual. Mensualmente se envían estas direcciones a los empleados del CNJ para que sean consultadas.

5. Conservación del Material Bibliográfico.

En el 2015 se cumplió la meta de conservación del material bibliográfico:

1. Se revisa la colección para seleccionar el material que está deteriorado
2. Luego se elabora el listado para solicitar la autorización del empastado
3. Cuando está aprobado el empastado se entrega el material al proveedor. El 7 de agosto se recibieron a entera satisfacción el empastado 100 documentos que se encontraban deteriorados por el uso; dando cumplimiento a la meta establecida.

7. Videoteca.

En el 2015, se recibió una donación 246 CD-ROM (de los cuales 240 son de los Trabajos del Diplomado y 19 DVD).

Se ingresaron a la Base de Datos para el crecimiento de la Videoteca 128 CD-ROM y 23 DVD.

Material consultado por los usuarios que visitaron la biblioteca tenemos: 32 CD-ROM y 19 DVD.

8. Usuarios morosos.

El siguiente cuadro muestra la cantidad de usuarios de las distintas instituciones, que no cumplieron con la entrega del material bibliográfico prestado en la fecha estipulada, durante el 2015, solamente hubo 17 usuarios morosos.

Morosos por Institución	Cantidad
UES	3
UCA	3
UFG	1
ABOGADOS	9
UDJMD	1
TOTAL	17

Un día después de la fecha de vencimiento del préstamo Material Bibliográfico:

1. Se le llama por teléfono al usuario (Si la persona a la que se le llama no se encuentra, se le deja el recado y se anota en la boleta en nombre de la persona que recibió la llamada).
2. Si el usuario no responde a esta primera llamada se insiste hasta tres veces más.
3. Cuando el usuario no responde después de una semana, se le pide ayuda a los Jefes de las Bibliotecas, por vía telefónica para que nos apoyen para recuperación del Material Bibliográfico prestado.
4. Si en un dado caso el usuario no responde, sería necesario contar con el apoyo del Director de la Escuela de Capacitación Judicial “Dr. Arturo Zeledón Castrillo, para que él envíe una nota Institucional para la recuperación del material.

9. Otras Actividades.

- Envío de Informe de inventario general de Biblioteca Central y de las Sedes Regionales San Miguel y Santa Ana.
- Asistencia del personal de biblioteca a capacitaciones programadas por el CNJ.
- Elaboración y envío de Informes: mensuales, trimestrales y anual (dirección ECJ, Sub-Dirección y Unidad de Administración Académica.

- Elaboración y envío de boletín trimestral de biblioteca sobre material bibliográfico existente en otras áreas del conocimiento por correo electrónico a todo el personal del CNJ.
- Búsqueda de información personalizada a personal del CNJ
- Referencias bibliográficas por teléfono
- Envío de Proyectos de Sedes Regionales: Santa Ana, San Miguel y Biblioteca Central, al Director de ECJ.
- Elaboración del OP.7 de Riesgos
- Elaboración y envío de Memoria a Dirección ECJ, período Julio-Diciembre 2014 -Enero-Marzo 2015, para comunicaciones, el 24 de abril de 2015.
- Selección de material bibliográfico y cotejo de Maestría para compra.
- Reunión con el jefe de Unidad de Audiovisuales y Jefe de Aula Virtual; para elaboración un video de Biblioteca
- Elaboración de litado de 100 libros para empastado
- 18 de mayo entrega de 100 libros al empastador
- Visitas a Sede Regionales de San miguel y Santa Ana (Protección del material bibliográfico, por arreglo del techo de esa área)
- Envío por Correo Electrónico a todo el personal del CNJ, lista de nuevo material bibliográfico recibido en biblioteca.
- Envío de la Ventana Jurídica Año VIII, Vol. 1, No. 13 para las bibliotecas de la CSJ.
- Envío por Correo Electrónico a todo el personal del CNJ las Nuevas adquisiciones ingresadas al Catalogo en Línea, las cuales pueden ser consultadas a través de la página Web del CNJ.
- Tramite de 1 ISBN de la obra “Interés superior del niño: técnicas de reducción de la discrecionalidad abusiva”
- Participación en Reuniones los días 14 al 16 de diciembre en Aula “A”, para la Validación de los Perfiles de Puestos por Competencias"
- El día 12 de agosto se inundó la Biblioteca a consecuencia del colapso de un canal, el cual atraviesa toda el área de la colección, como resultado de este problema 3 estantes de doble acceso se mojaron por ende todo el material bibliográfico (Libros) que se encontraban colocados en los estantes. Se mojaron 300 libros de los cuales se lograron recuperar 163 quedando dañados 137 libros, los cuales se hace necesario enviarlos a empastar para

ponerlos nuevamente a disposición de los usuarios nuevamente. Es la segunda ocasión que sucede este problema ya que en el año 2011 sucedió lo mismo y buscando salvaguardar las diferentes colecciones se tomaron las siguientes medidas preventivas:

1. Retirar los libros mojados de los estantes y colocarlos en lugares dónde se pudieran secar.
2. Separar el material y evaluar el daño que pudieran tener (cuales estaban empapados y cuales tenían daños menores)
3. Detectado el material bibliográfico mojado, se procedió a tratar de secarlos, extendiéndolos en las mesas, escritorios y en estantes vacíos para tratar de ventilarlos (con ventiladores, encendiendo todos los aires acondicionados, poner los libros al sol para secarlos)
4. Tapar los estantes que tenían material bibliográfico para evitar que se mojaran, si persistía la lluvia, esto mientras se retiraban a otro lugar.
5. A la fecha se han detectado 137 libros que se secaron, pero se deben empastar, para que se puedan reutilizar.
6. En lo que respecta a las oficinas administrativas, se habló inmediatamente a la unidad de informática, para la revisión de daños, principalmente de cables que estaban en el suelo.

Analizando la situación con el personal de biblioteca, se concluyó que no se puede seguir arriesgando la colección. Y se tomó la decisión de hacer cambios y reestructurar los espacios de biblioteca de la siguiente manera:

1. Pasar la colección que se encuentra en esa área de riesgo (6 estantes de cuatro cuerpos y de doble acceso cada uno), al área dónde estaba la sala de lectura.
2. La sala de lectura se pasó al espacio que era utilizado como oficinas administrativas.
3. Las Oficinas administrativas quedaron ubicadas en el área donde se encontraba una parte de la colección que se dañó.

Para la realización de estos cambios fue necesario:

1. Desocupar por completo los 6 estantes de 4 cuerpos y doble acceso, quitando todos los libros, limpiando estantes, limpiando libro por libro. (24 al 28 y 31 de agosto)
2. A la vez que se estuvo secando los libros se estaban llevando a cabo las siguientes actividades)
3. Se desarmaron los estantes se movieron dónde era la sala de lectura (1 al 11 de sept).

4. Armado y ubicación de estantes en el nuevo espacio dónde quedaron reubicados (14 al 18 de sept.)
5. Ordenación de nuevo la colección en los estantes reubicados. (21 al 30 de sept.)
6. Se tuvo que esperar a que repararán el área afectada, para poder ubicar los muebles de oficina y quipo informático, donde se encuentra actualmente las oficinas administrativas de biblioteca.
7. La reparación del canal comenzó desde el día jueves 17 -19 de septiembre;
8. La reparación se terminó y la obra fue entregada el día lunes 28 de septiembre 2015.
9. Reordenación de la sala de lectura y oficinas administrativas después de la reparación del daño causado por el desborde del canal (28 al 30 de septiembre y del 1 al 9 de Octubre se concluyó con el reordenamiento, de oficinas administrativas; abriendo al público de nuevo, con sus horarios normales el 12 de octubre de 2015
10. Se solicitaron puntos de Red y tomas corrientes en nuevas ubicaciones y se retomaron algunos que ya estaban.
11. Se desempotro la vitrina del área de las oficinas y se instaló de nuevo en una de las áreas de la colección.
12. En su momento que se envió el informe del problema, se anexo listado de material dañado el cual necesita ser empastado.
13. En lo que respecta a las oficinas administrativas, se habló inmediatamente a la unidad de informática, para la revisión de daños, principalmente de cables que estaban en el suelo.
14. Se concluyó con el Reordenamiento de la otra parte de la colección general y la colección de Revistas.