

1. OBJETIVO

Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión con el libre acceso a la información y actividades destinadas a la promoción de la lectura, la escritura en la Universidad de Ibagué

2. ALCANCE

Aplica desde que se identifican las necesidades de material bibliográfico hasta que se presta el servicio.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aleandría:** Sistema de información utilizado por la Biblioteca de la Universidad de Ibagué, para el procesamiento, análisis, difusión y almacenamiento de la información para el servicio de los usuarios como (consulta de material bibliográfico, hoja de vida del usuario, renovación de material prestado, solicitud de material, enlace con catálogos de otras bibliotecas etc..) de forma fácil y rápida
- **Alertas:** Listado de las últimas adquisiciones por compra para apoyo a cada programa
- **Catalogar:** Es el proceso por el cual se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su búsqueda
- **Catálogo:** Registro de todas las fuentes bibliográficas encontradas en una biblioteca tales como libros, revistas, gráficos, materiales cartográficos, recursos electrónicos, etc.
- **Clasificar:** Identificar el material de acuerdo a las áreas del conocimiento.
- **Código de barras:** Número de inventario que se le asigna a cada material.
- **Dewey:** Sistema de Clasificación de bibliotecas que cumple con la función de dar un enfoque al material bibliográfico para el fácil acceso a la información
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Etiqueta:** Espacio dentro del catálogo Aleandría para describir información pertinente al material procesado.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **ISBN:** Número internacional estándar para libros.
- **ISSN:** Número internacional para publicaciones seriadas.
- **Ítem:** Corresponde al número de acceso que identifica a cada libro y lo hace único dentro de la colección
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Marc 21:** es una estructura para registro de datos bibliográficos que se aplica a una base de datos creada con el software, para nuestro caso KOHA.
- **Materia:** Palabras claves para la búsqueda rápida y fácil del material
- **Material bibliográfico:** Información existente en una biblioteca como libros, revistas, material audiovisual, recursos electrónicos, etc.
- **Número de clasificación:** Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. La asignatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que facilita encontrar otros documentos del mismo tema.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **RDA:** Recursos descripción y acceso. Herramienta estándar empleada para describir y dar acceso a recursos, diseñado para el mundo digital en las bibliotecas.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **Tablas de Cutter:** Usado para asignar un número específico al apellido del autor o en otros casos al título del libro.

4. CONDICIONES

GENERALES 4.1 Servicios

- Ver RE-LI-02 Servicios de biblioteca.

4.1.1 Préstamo externo:

Para hacer uso del servicio de préstamo el usuario debe presentar el carné de la Universidad debidamente renovado, y así poder verificar su estado en el sistema.

Los usuarios de la Universidad pueden retirar hasta diez (10) materiales incluyendo libros de colección general, revistas, folletos y tesis, además tienen derecho a dos (2) cartas de préstamo interbibliotecario.

Los usuarios externos al igual que los usuarios de la universidad, pueden retirar hasta diez (10) materiales, al momento del préstamo debe presentar el documento de identidad y la carta de préstamo interbibliotecario.

Tiempo de préstamo:

- Libros de colección general ocho (8) días calendario a partir del momento en que se registra el préstamo.
- Libros de reserva desde 5:00 p.m. hasta las 9:00 a.m. del día siguiente
- Libros de referencia y trabajos de grado tres (3) días

Los usuarios podrán renovar el material bibliográfico dos (2) veces (en línea o presencial), siempre y cuando no tenga sanción previa y el material no haya sido reservado por otro usuario.

4.1.2 Servicio de orientación a usuarios:

Contempla la orientación y asesoría en la búsqueda de información y el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

4.1.3 Referencista electrónico:

Brindar asesoría y apoyo a la comunidad académica con respecto a:

- Capacitar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información contenida en los recursos electrónicos
- Búsqueda especializada de información académica disponible en los recursos electrónicos propios o que esté en otras universidades a través del servicio de conmutación bibliográfica (red de apoyo de préstamo inter bibliotecario), la solicitud

debe realizarse de manera personal o por correo electrónico; luego de tener la información se envía por correo electrónico a la persona que la solicitó, este requerimiento se debe hacer con mínimo 8 días de anticipación.

4.1.4 Préstamo interbibliotecario:

Este servicio se brinda al personal adscrito a cada una de las instituciones con las que se tiene convenio. Consiste en gestionar el préstamo de material en otras unidades de información; para solicitar este servicio, el usuario tramita en la biblioteca de su institución la solicitud respectiva (formato de préstamo), y lo presenta con su documento de identidad a la biblioteca prestamista.

4.1.5 Servicios especiales:

Es un servicio que se presta específicamente en la sala número 4 de la biblioteca y consiste en:

- Realizar préstamo de equipos de cómputo (portátiles y estacionarios)
- Facilitar el material audiovisual, material acompañante (libros y tesis) y documentales para su respectivo préstamo.

Para prestar el servicio, el usuario debe presentar el carné, en el caso de usuarios externos deben presentar el documento de identidad y realizar la solicitud del préstamo.

Al concluir el servicio, el auxiliar procede a descargar el equipo solicitado por el usuario y se hace la devolución del documento.

4.1.6 Inducción y capacitación de usuarios:

Capacitar a la comunidad Universitaria (Estudiantes, grupos de investigación, docentes, administrativos, egresados, pensionados) en el manejo de los servicios y recursos de la biblioteca.

4.1.7 Promoción de los recursos, servicios y actividades de biblioteca:

Realizan actividades permanentes de promoción de los diferentes recursos disponibles en la biblioteca.

4.1.8 Desarrollo de la colección bibliográfica

Ver: **RE-LI-01 Desarrollo de la colección bibliográfica**

4.2 Sanciones:

La no devolución del material en la fecha asignada por el sistema, le genera una multa por cada día de atraso en la entrega de libros de colección general, revistas, folletos, tesis y

material audiovisual y por hora en el material de reserva.

Tener material vencido o multa pendiente por cancelar, implica la suspensión del servicio de préstamo externo, hasta que el usuario se ponga a paz y salvo.

El usuario es responsable por la pérdida o deterioro del material que retira. Quien pierda o extravíe algún tipo de material debe informar en el módulo de circulación y préstamo, donde se le informará el procedimiento a seguir para la reposición de este.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Identificar necesidades de material bibliográfico : Envía un correo electrónico preguntando a la comunidad académica sobre las necesidades bibliográficas para el año siguiente o actual.	Director de biblioteca y Asistente Administrativo de Biblioteca	Correo electrónico RE-FO-01 Solicitud de material bibliográfico
2. Verificar material en el sistema. Reciben las solicitudes y verifican en el catálogo en línea de Alejandría si el material solicitado está en Biblioteca, en caso de encontrarlo en el sistema, revisa la cantidad de ejemplares existentes con relación a los solicitados y envían la relación al solicitante mediante correo electrónico. En caso de no contar con el material, se gestiona la compra.	Auxiliar, Asistente y Director de biblioteca	Relación de material bibliográfico
3. Contactar proveedor: Contactar posibles proveedores	Auxiliar, Asistente y Director de biblioteca	Cotizaciones

SERVICIO DE BIBLIOTECA

del material bibliográfico y verifican si cada uno de ellos puede dar cumplimiento a la solicitud

4. Revisar y aprobar la cotización:

Recibe la cotización, se aprueba si se ajusta al presupuesto asignado para dicha compra y cumplimiento del proveedor para el despacho del material

Auxiliar, Asistente y
Director de biblioteca

Cotizaciones

5. Enviar orden de despacho:

Contactan al proveedor y envían la orden de despacho del material.

Auxiliar, Asistente y
Director de biblioteca o
Jefe de almacén

Orden de despacho del
material

6. Revisar el material adquirido:

Recibe el material bibliográfico y verifica la relación del material recibido con la factura. Si el material está completo y corresponde con la solicitud se da el visto bueno a la factura. En caso de que el material no corresponda o esté incompleto, lo informa al proveedor. Una vez terminada la revisión, se envía la factura al director de biblioteca para que le dé el visto bueno.

Auxiliar administrativo de
biblioteca

Factura

7. Registrar factura:

Cuando es factura física (Costos y deducciones) se registran los datos de la factura (Proveedor, número de factura, fecha, valor total) en el libro de control y organiza las facturas

Asistente o Auxiliar
administrativo de
biblioteca

Libro de control de
facturas

Factura

SERVICIO DE BIBLIOTECA

en el mismo orden. Una vez están completas se hace entrega de las originales a la persona encargada de la oficina de suministros y compras para la autorización y posterior pago. Ver procedimiento "Gestionar pagos".

Cuando es Factura Electrónica, el proveedor envía la factura a quien corresponda, si son inversiones se envía a la oficina de compras y si son gastos (suscripciones) a dirección administrativa y financiera

8. Clasificar el material:

Clasifica el material bibliográfico y no bibliográfico (CD, DVD, películas, mapas, entre otros) de acuerdo a las normas internacionales de clasificación Dewey y se asigna la clave de autor, teniendo en cuenta las tablas de Cutter

Director de biblioteca y
Asistente de biblioteca

N/A

9. Catalogar el material:

Se ingresa al sistema empleando las normas RDA y las etiquetas del formato Marc 21 tales como año, idioma, ISBN (libros), ISSN (revistas), número de clasificación, autor, título, ciudad, editorial, número de páginas, materia, imagen de la portada del material, notas en general y enlace URL a texto completo cuando se encuentre disponible en la Web entre otras.

Asistente de biblioteca

N/A

10. Ejecutar procesos físicos:

se registra la procedencia, asigna número de

Asistente y Auxiliar de
biblioteca

Material bibliográfico

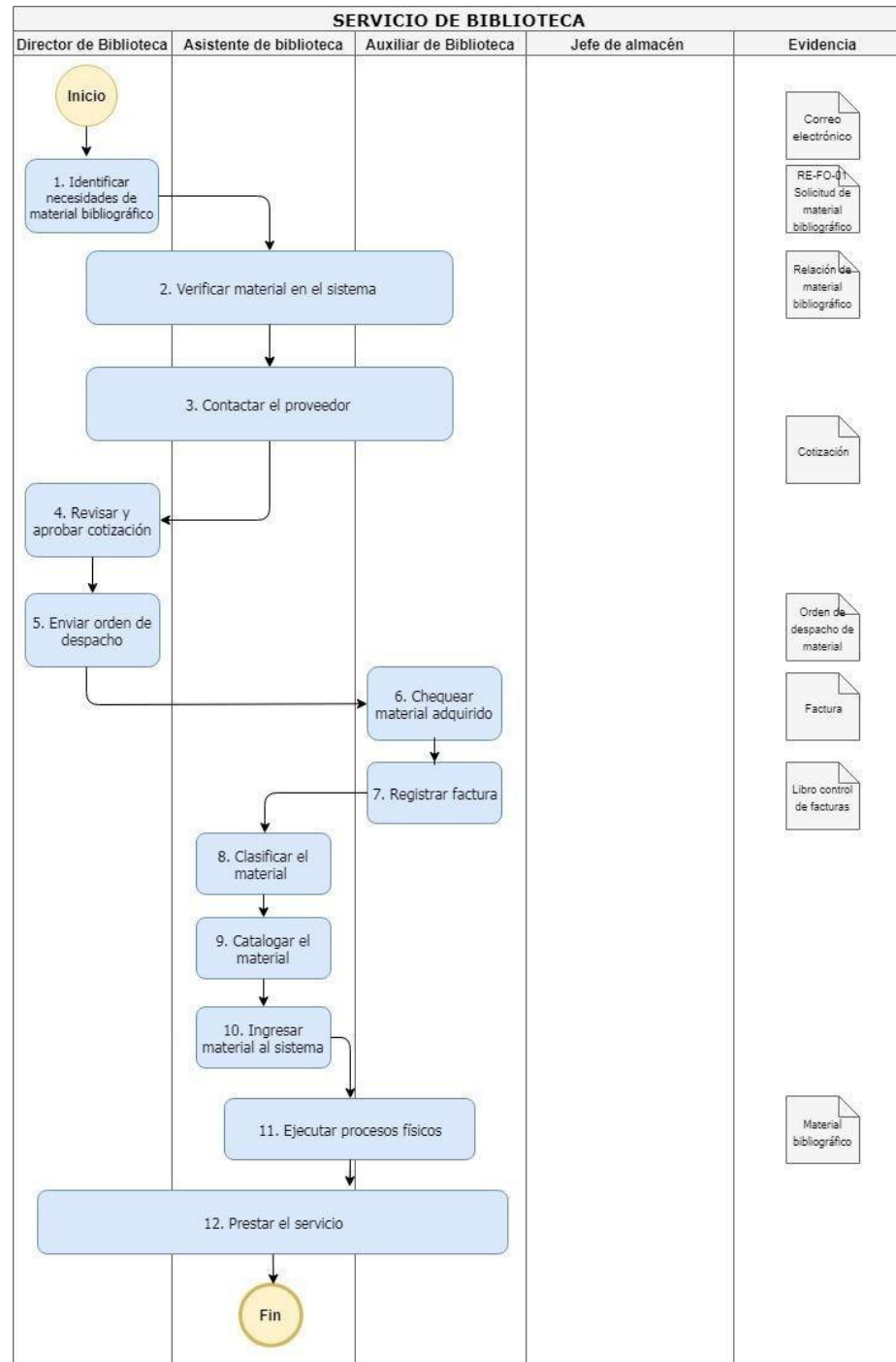
SERVICIO DE BIBLIOTECA		 Universidad de Ibagué <i>Comprometidos con el desarrollo regional</i>
acceso(código de barras), chip de seguridad, rótulos y sellos "Ver instructivo RE-IN-01 Procesos físicos".		
11. Prestar el servicio: Brindan los servicios de biblioteca: Servicio de orientación a usuarios, prestar y devolver material bibliográfico, Referencista electrónico, Préstamo interbibliotecario, Servicios especiales e Inducción y capacitación de usuarios	Director de biblioteca Asistentes, Auxiliares de biblioteca	N/A

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Director de biblioteca	R/E	E	E	E	E			E			E
Asistente de biblioteca	E	R	R	R	R			R	R/E	E	R
Auxiliar de biblioteca		R	R	R	R	R/E	R/E			R	R
Jefe de Suministros y compras					E						

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- RE-LI-01 Desarrollo de la colección bibliográfica
- RE-LI-02 Servicios de biblioteca
- RE-FO-01 Solicitud de material bibliográfico

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	01/06/2018
1	Actualización de términos y actividades	08/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018