

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
Versión: 1.0		
	Página 1 de 49	



MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

2023

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 2 de 49	

Información general del documento

Título: Manual de Procesos de Gestión de Biblioteca

Versión: 1.0

Código: MP-GBI-01 Responsable del Manual: Centro de Servicios Bibliotecarios

ELABORADO POR:

Centro de servicios Bibliotecarios	Bety Noemí Vasco Orellana	Especialista de Bibliotecas	
Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Pablo Alejandro López Corrales	Especialista de Aseguramiento de la Calidad	

REVISADO POR:

Grupo de
desarrollo :

Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Anibal Fernando Enríquez Ojeda	Director	
Vicerrectorado Académico	Roldán Torre Gutierrez	Vicerrector Académico	

APROBADO POR:

Rectorado	María Victoria Reyes Vargas	Rectora	
-----------	--------------------------------	---------	--

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 3 de 49

Lista de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1.0	10-10-2023	Creación del Manual de Procesos de Gestión del Centro de Servicios Bibliotecarios

DECLARACIÓN DE LIBERACIÓN: Este documento, con la versión indicada es para uso institucional de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y está sujeto a los controles de documentos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Para comentarios, sugerencias o preguntas contactarse al 2999-160, Dirección de Aseguramiento de la Calidad o al correo electrónico gestion.procesos@ikiam.edu.ec.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 4 de 49

Contenido

Información general del documento	2
Lista de cambios	3
Contenido	4
1 Objetivos del manual de procesos	6
1.1 Áreas de acción y/o alcance.....	6
1.2 Glosario de términos.....	6
1.3 Abreviaturas.....	7
2 Normativa.....	7
2.1 Constitución de la República del Ecuador.....	7
2.2 Ley Orgánica de Educación Superior.....	8
2.3 Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura	9
2.4 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.....	9
2.5 Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de La Universidad Regional Amazónica Ikiam	10
2.6 Reglamento de funcionamiento del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.....	11
2.7 Modelo de evaluación externa de universidades y escuelas politécnicas 2019, Armonizado..	11
3 Estructura	12
4 Atribuciones y responsabilidades.....	12
4.1 Modelo de gestión	14
5 Procesos y procedimientos técnicos	15
5.1 Gestión de la colección	15
5.1.1 Desarrollo de Colecciones	15
5.1.2 Selección Adquisición Material Bibliográfico.....	15
5.1.3 Procesamiento técnico bibliográfico	20
5.1.4 Preparación física del material bibliográfico	22
5.1.5 Inventario de la colección.....	23
5.1.6 Conservación y mantenimiento de la colección	25
6 Macroproceso: repositorio institucional	27
6.1 Repositorio institucional	27
6.1.1 Proceso de Publicación de la Producción Científica	27
7 Macroproceso: servicios al usuario	30
7.1 Servicio al usuario	30
7.1.1 Referencia al usuario	30

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 5 de 49	

7.1.2	Circulación y préstamo	32
7.1.3	Consulta en sala	34
7.1.4	Préstamos externos	37
7.1.5	Préstamo interbibliotecario	40
7.1.6	Investigación académica de recursos electrónicos y digitales	43
7.1.7	Procedimiento de recaudo	45
7.1.8	Reposición de libros	47
8	Formatos	49
9	Anexos	49

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 6 de 49

1 Objetivos del manual de procesos

- El propósito de este manual de procesos es puntualizar la estructura de las actividades del Centro de Servicios Bibliotecarios basándose en procedimientos y elementos claros de trabajo que faciliten la consulta y el buen uso de los recursos con mecanismos que sensibilicen y precisen el autocontrol cultural de nuestros usuarios.
- Establecer lineamientos para el acceso a la información, a través del préstamo interbibliotecario
- Proporcionar a los usuarios recursos y herramientas que faciliten el acceso a la información y recuperación de datos.
- Organizar las áreas de servicios para hacer accesible a los usuarios los recursos disponibles con que cuenta el Centro de Servicios Bibliotecarios de la URAI

1.1 Áreas de acción y/o alcance

Este manual se aplicará al conjunto de actividades y servicios que se brindan en el Centro de Servicios Bibliotecarios, relacionadas con la difusión, manejo, tratamiento y uso de la información en cualquier soporte, así como también al equipamiento y gestión de los espacios disponibles.

1.2 Glosario de términos

- Bibliografía:** 1) Ciencia de identificar, describir e indexar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.
- Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.
- Descriptor:** Contenido temático del documento en base a un lenguaje controlado.
- Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.
- Folleto:** Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. Se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta.
- Fondo bibliográfico:** Es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.
- Indización:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento, indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 7 de 49

- i. **Inventario:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.
- j. **Libro:** Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.
- k. **Publicación seriada:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.
- l. **Paz y Salvo:** Es el documento que expide la unidad administrativa a una persona la cual deja constancia de los bienes que adeuda o no adeuda, de los bienes que ha devuelto o no ha devuelto, Es de exclusiva responsabilidad de la persona que deja constancia a la institución la prosecución de su trámite de paz y salvo.
- m. **Usuario Interno:** Aquella persona dentro de la Universidad, que, por su ubicación en el puesto de trabajo, sea académico, operativo, administrativo o ejecutivo, recibe de otros algún producto o servicio, que debe utilizar para alguna de sus labores.

1.3 Abreviaturas

CSB: Centro de Servicios Bibliotecarios
URAI: Universidad Regional Amazónica Ikiam
GBI: Gestión de Biblioteca
TDR: Términos de Referencia
OP: Fuera de publicación
DTH: Dirección de Talento Humano

2 Normativa

2.1 Constitución de la República del Ecuador

- *“Artículo 26. - La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y una inversión estatal, garantía de igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”.*
- *“Artículo 39. - El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.*

El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento”.

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 8 de 49

- *“Artículo 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*
- *“Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”.*
- *“Artículo 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.*
- *El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del Sistema”.*
- *“Artículo 350: El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.*
- *“Artículo 352: El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.*

Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.

2.2 Ley Orgánica de Educación Superior

- *“Artículo 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”.*
- *“Artículo 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...); literal c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...), literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(…)”.*
- *“Artículo 80.- Gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. - Se garantiza la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. La gratuidad observará el criterio de responsabilidad académica de los y las estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios: (...)*

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 9 de 49

- f) *Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos; (...)*”.
- *“Artículo 93.- Principio de Calidad.- El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”.*
- *“Artículo 109.- Requisitos para la creación de una universidad o escuela politécnica. – (...) 11. Contar con bibliotecas, hemerotecas, videotecas y más recursos técnicos pedagógicos que garanticen un eficiente aprendizaje”.*
- *“Artículo 143.- Bibliotecas. - Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial”.*
- *“Artículo 144.- Trabajos de Titulación en formato digital. - Todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar los trabajos de titulación que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor”.*

2.3 Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura

- *“Artículo 38: De la estantería abierta y el préstamo a domicilio. - Los profesionales de las bibliotecas de la Red serán responsables de los bienes muebles, equipamiento y material bibliográfico de su espacio. En este último caso se establece un porcentaje del 0.2% anual, del número total del fondo bibliográfico como margen de tolerancia de pérdidas y destrucción o deterioro, con el objeto de implementar la modalidad de estantería abierta y el préstamo a domicilio en todas las bibliotecas de la Red. Se exceptúan de préstamo a domicilio el ejemplar único, mapas, documentos de audio y audiovisuales, los fondos de publicaciones seriadas y las colecciones históricas y patrimoniales”.*

2.4 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

- *“Artículo 49: Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.*

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 10 de 49

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) *Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.*
- b) *Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.*
- c) *Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.*

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este Reglamento, según corresponda."

2.5 Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de La Universidad Regional Amazónica Ikiam

- *"Artículo 46.- Si la pérdida o robo fue producto de la negligencia del custodio o usuario final bajo cuyo cuidado se encontraban los bienes dicho servidor realizará la reposición del bien: en dinero, al precio actual de mercado; o con un bien de iguales características o mejores, al bien desaparecido, destruido o inutilizado.*

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarará el evento suscitado, como robo.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

En el caso de daño, pérdida o destrucción de bienes que ha sufrido daños estando en posesión del usuario final, la máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al usuario final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad".

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 11 de 49

2.6 Reglamento de funcionamiento del Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam

- *“Artículo 1.- Conformación. - El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam es la instancia encargada de los recursos y servicios de información. Su acervo documental está constituido por publicaciones convencionales, así como por diversos soportes digitalizados y bases de datos en línea. “*
- *“Artículo 2.- Objeto. - El centro de servicios bibliotecarios tiene por objeto brindar, facilitar y apoyar la generación de conocimientos a través del uso, adquisición, organización y difusión de los fondos bibliográficos, así como establecer la normativa que regule los servicios y el apoyo a los programas de investigación y docencia de la Universidad Regional Amazónica Ikiam. “*
- *“Artículo 3.- Finalidad. - El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam tiene por finalidad facilitar el acceso y la difusión de su fondo bibliográfico a la comunidad en general y diseñar servicios bibliotecarios que constituyan la base científica en investigación y docencia.”*

2.7 Modelo de evaluación externa de universidades y escuelas politécnicas 2019, Armonizado¹

- *“Estándar 17: Bibliotecas (...)*

Elementos fundamentales

17.1 La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, y cuenta con personal especializado, para la gestión técnica de las bibliotecas.”

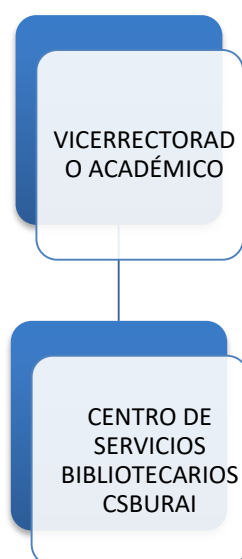
¹ Expedido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad mediante Resolución 121-SO-23-CACES-2023-del 02 de agosto del 2023.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 12 de 49

3 Estructura

El Centro de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam depende estatutariamente del Vicerrectorado Académico. Su funcionamiento está regulado por:

- Vicerrector/a académico o su delegado/a.
- Jefe/a de biblioteca



4 Atribuciones y responsabilidades

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades del centro de servicios bibliotecarios;
- b) Diseñar e implementar el modelo de gestión para el centro de servicios bibliotecarios;
- c) Coordinar el personal y servicios del centro de servicios bibliotecarios;
- d) Presentar periódicamente un plan de mejora del centro de servicios bibliotecarios;
- e) Proponer estrategias para la conformación de redes y asociaciones para el cambio cooperativo de información;
- f) Actualizar permanente del fondo bibliográfico en la página web institucional;
- g) Proponer la adquisición de fondos bibliográficos físicos y digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la Universidad; Página 35
- h) Elaborar informes periódicos del estado del fondo bibliográfico para su mantenimiento, restauración y/o reposición;
- i) Proponer la suscripción a fondos bibliográficos externos digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la Universidad;
- j) Procesar, organizar, sistematizar y difundir los fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos;
- k) Implementar y gestionar herramientas informáticas de búsqueda y recuperación de fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos que faciliten el acceso y uso de recursos de información;
- l) Conservar y preservar en condiciones óptimas los fondos bibliográficos físicos de la Universidad;
- m) Evaluar el nivel de uso de los fondos bibliográficos y proponer estrategias para su mejoramiento;
- n) Identificar y procesar técnicamente el inventario bibliográfico y documental que ingrese a la biblioteca;

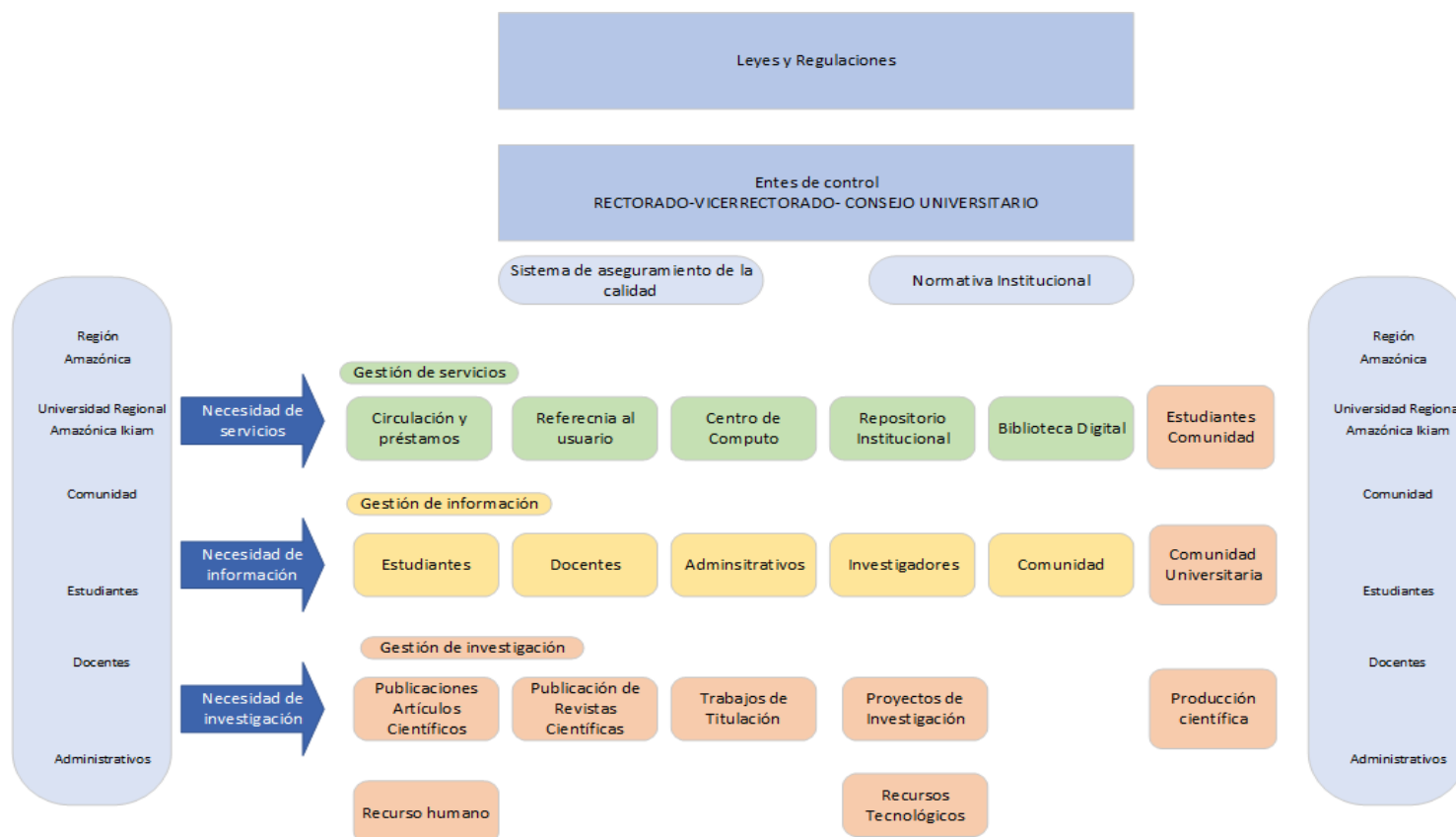
FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 13 de 49

- o) Proponer procesos enfocados a la automatización y actualización de los recursos tecnológicos que faciliten el acceso a los recursos documentales que conforman el acervo de la biblioteca y patrimonio institucional;
- p) Orientar a los usuarios en el desarrollo de habilidades para identificación eficaz de la información documental existente;
- q) Promocionar el uso de los recursos virtuales existentes con contenidos científicos técnicos, que faciliten la investigación, docencia e innovación;
- r) Implementar el repositorio digital institucional de producción científica de docentes y estudiantes;
- s) Proponer y administrar el presupuesto del sistema de bibliotecas virtuales;
- t) Recepcionar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas al centro de servicios bibliotecarios;
- u) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- v) Generar procedimientos, instructivos y formatos para la gestión del centro de servicios bibliotecarios;
- w) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 14 de 49

4.1 Modelo de gestión



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 15 de 49

5 Procesos y procedimientos técnicos

5.1 Gestión de la colección

5.1.1 Desarrollo de Colecciones

El responsable del CSB realizará las siguientes actividades:

Se encarga de la ejecución de los procesos relacionados con la selección, adquisición, análisis, preparación física y puesta al servicio del usuario el fondo bibliográfico solicitado por cada uno de las carreras a través de los docentes y disponible en el catálogo en línea utilizando un sistema automatizado de bibliotecas Koha.

Asegurar que las carreras cuenten con fondo bibliográfico físico y electrónico pertinente y actualizados en sus contenidos, a través del proceso de selección, adquisición y procesamiento técnico de acuerdo con las normas de bibliotecas existentes.

Evaluar, las solicitudes de adquisición por compra del material bibliográfico físico y electrónico, realizados por las Facultades.

Asegurar que el material que se solicita a los proveedores, cumpla con los requerimientos definidos por los docentes de cada una de las carreras.

Gestionar a través de convenios de canje y donación con otras universidades, centros de investigación e instituciones con carácter científico y tecnológico, reconocido y acreditado, en intercambio de publicaciones que permitan el fortalecimiento de las colecciones, teniendo en cuenta los criterios de selección y adquisición.

Promover el almacenamiento y difusión de la producción institucional (libros, revistas y los trabajos de grado) facilitando la visibilidad y acceso a estos contenidos, a través del repositorio institucional.

Realizar cada año el proceso de evaluación de colecciones para asegurar la pertinencia, actualidad y suficiencia del fondo bibliográfico para cada una de las carreras.

Desarrollar dos veces al año el proceso de constatación física de inventario del fondo bibliográfico a fin de llevar un adecuado control de los recursos.

Con el fin de brindar un buen servicio y desarrollar cada una de estas actividades con responsabilidad, se ha dividido en 3 secciones: adquisiciones, procesos técnicos y procesos físicos, las cuales tienen actividades precisas y articuladas entre sí que permiten el ingreso del fondo bibliográfico al catálogo en línea.

5.1.2 Selección Adquisición Material Bibliográfico

El personal responsable del CSB es el encargado de gestionar con los Decanatos y a través de ellos con los docentes la generación de las necesidades de adquisición de fondo bibliográfico.

El CSB, es el encargado de coordinar el canje de la producción científica de nuestros estudiantes e investigadores con otras instituciones de educación superior y entidades públicas y privadas que requieran de estos recursos.

FO-GPM-04-V.1.0

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 16 de 49

El personal del CSB es el responsable de ingresar al sistema automatizado KOHA las donaciones que ingresan a la institución. y puestas al servicio de los usuarios.

El responsable del CSB es el encargado de gestionar el presupuesto necesario para cada una de las necesidades de este departamento.

El Técnico del CSB se encarga de consolidar y depurar el listado emitido por los docentes y la biblioteca, teniendo en cuenta los siguientes aspectos de selección:

1. Existencia de libros en estanterías
2. Cantidad de libros existentes
3. Demanda de títulos por los usuarios
4. Año de publicación de los libros
5. Existencias de libros las Editoriales

El responsable del CSB conjuntamente con el personal de apoyo de esta unidad, son los encargados de gestionar los procesos con el presupuesto asignado a fin de cubrir las necesidades de los usuarios internos.

5.1.2.1 Procedimiento de adquisición de material bibliográfico por compra

Para la ejecución de este proceso se requiere de una serie de actividades administrativas que se extiende desde la recepción, valoración y aceptación de las sugerencias de compra realizadas por las carreras.

El responsable del CSB conjuntamente con el personal de apoyo es el responsable de los procesos de adquisición y ejecución del presupuesto asignado, deben realizar todos los procesos que se requieren hasta que inicia el trámite de adquisiciones con la solicitud a los proveedores de las cotizaciones.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Especialista o responsable y personal de apoyo del CSB	REQUERIMIENTO DE FONDO BIBLIOGRÁFICO A TODAS LAS CARRERAS Solicitar a través de correo electrónico a los decanos, socializar ante cada una de las carreras sus requerimientos de fondo bibliográfico para este año.
1	Especialista o responsable y personal de apoyo del CSB	REGISTRO DE SUGERENCIAS DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Registrar las solicitudes recibidas a través del correo electrónico de parte de los estudiantes, docentes, decanos o directores de carrera en el formulario de sugerencias de compra que debe tener los siguientes datos: Título, autor, año, edición, editorial, ISBN.
2	Especialista del CSB	VERIFICACIÓN DE SUGERENCIAS DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Consolidar las sugerencias de compra aplicando los criterios definidos para el proceso, aplicando directrices 4.1.2 de este manual Verificar las existencias, pertinencia y actualidad de las sugerencias presentadas por cada uno de los estudiantes, docentes, decanos o directores de carrera Una vez identificado los aspectos en mención, señala el estado de cada

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 17 de 49

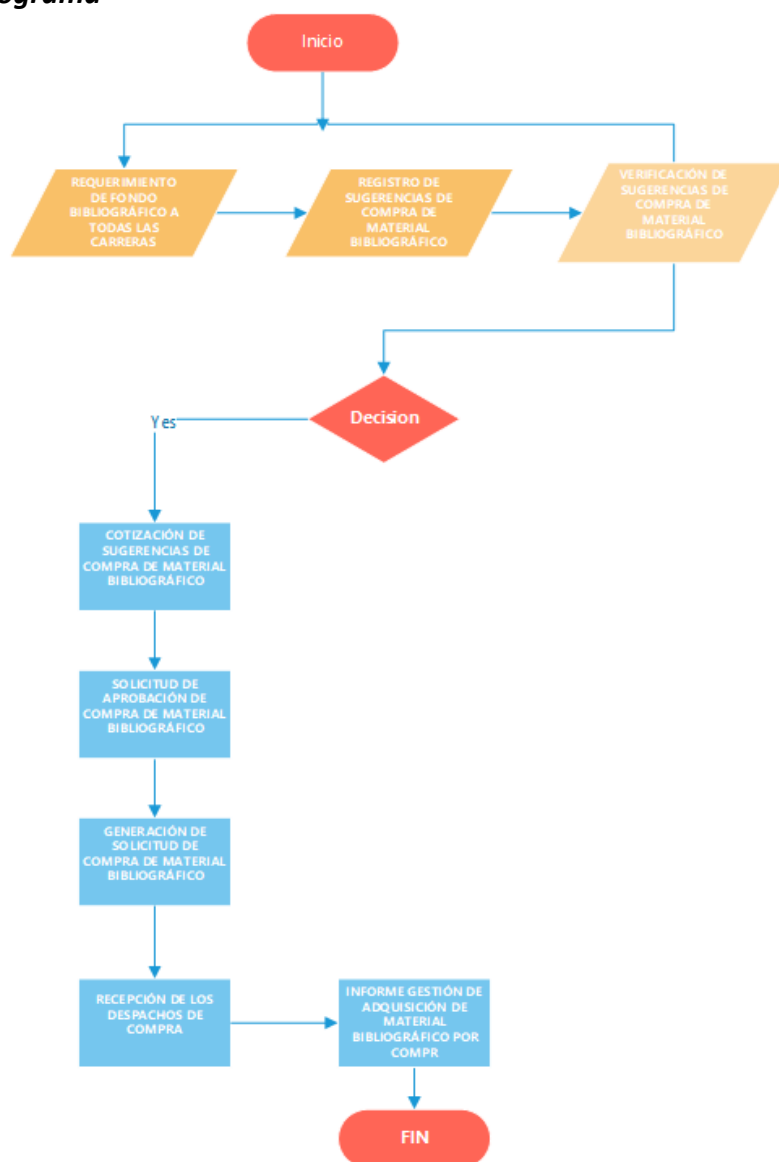
		sugerencia (aceptado, rechazado, pendiente) Informar vía correo electrónico el estado de las sugerencias de compra de material bibliográfico al solicitante.
3	Especialista del CSB	COTIZACIÓN DE SUGERENCIAS DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Generar las listas de selección en archivo Excel para ser enviadas vía correo electrónico a los proveedores, con el fin de cotizar las sugerencias de compra aceptadas. Se recibe la cotización, se verifican los criterios generales y específicos de adquisición, que den cumplimiento a los requerimientos. Elaborar la matriz de comparación de precios ofertados por los proveedores considerando el presupuesto disponible. Determinar la media de los costos de las proformas para definir el presupuesto de acuerdo con la política del Portal de Compras públicas. Realizar el seguimiento a la solicitud de cotización vía correo electrónico
4	Especialista del CSB	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO De acuerdo con las cotizaciones recibidas y la disponibilidad de fondo bibliográfico ofertado, se prepara el listado definitivo para iniciar el trámite de adquisición. Elaborar un comunicado vía correo electrónico dirigido a Vicerrectorado Académico con asunto “informe de necesidad” para su aprobación, adjuntando los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso.
5	Responsable de Biblioteca CSB	GENERACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Elaborar el TDR, y solicitar los documentos necesarios para inicio del proceso, se remite la documentación pertinente al Departamento de Compras públicas para que se inicie el proceso de adquisición de Fondo bibliográfico. Se realiza el seguimiento necesario a fin de colaborar en el buen desarrollo del proceso verificando que toda la documentación requerida esté en orden.
6	Administrador del contrato y Especialista de bienes	RECEPCIÓN DE LOS DESPACHOS DE COMPRA Se programa la recepción del fondo bibliográfico junto con la Dirección Administrativa de la URAI. Recibir del proveedor el fondo bibliográfico del fondo bibliográfico, verificando que cumpla con los parámetros establecidos y corresponda a lo solicitado. Sí el material tiene condición de agotado o está pendiente de entrega, notificar con una carta por parte del proveedor y de la editorial, donde se indique que está fuera de publicación (OP).
7	Administrador del contrato	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA -

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 18 de 49

	Elabora el informe de gestión del proceso de adquisición de fondo bibliográfico. Se procede a firmar conjuntamente con el proveedor el Acta de entrega recepción definitiva del fondo bibliográfico. El responsable del CSB elaborará semestralmente el informe de gestión del área en el proceso de adquisición de material por compra
--	--

5.1.2.2 Flujograma



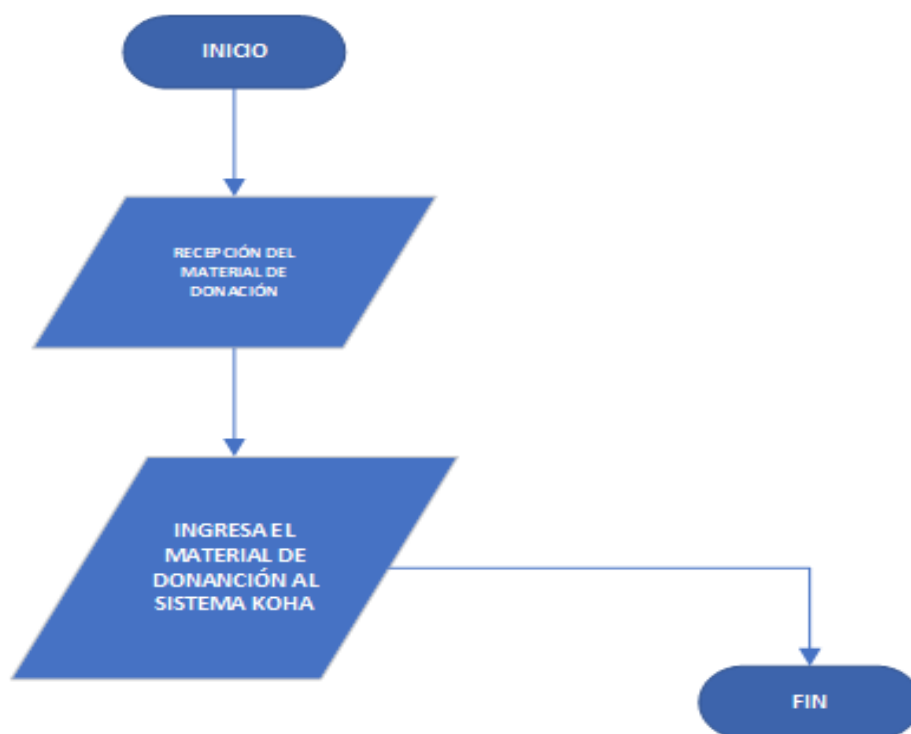
FO-GPM-04-V.1.0

5.1.2.3 Procedimiento de recepción de material bibliográfico por canje y donación recibido

Es el proceso de intercambio de publicaciones de la URAI con las unidades de información de instituciones de educación superior y/o centros de investigación a nivel local, nacional e internacional

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de CSB	RECEPCIÓN DE MATERIAL EN CANJE Y DONACIÓN Recibe el material bibliográfico mediante oficio con el listado de cada institución o persona que realiza la donación.
2	Especialista del CSB	ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Entrega al técnico el material bibliográfico recibido
3	Técnico del CSB	RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Recibe el material bibliográfico, para ser procesado e ingresado al sistema automatizado Koha.

5.1.2.4 Flujograma



 Ikiam Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN	Código: MP-GBI-01
	DEL CENTRO DE SERVICIOS	Versión: 1.0
	BIBLIOTECARIOS	Página 20 de 49

5.1.3 Procesamiento técnico bibliográfico

El desarrollo de las actividades del procesamiento técnico de los diferentes materiales bibliográficos físicos o electrónicos, consiste en la intervención de cada título haciendo uso de las herramientas y las normas internacionales estandarizadas que permiten la descripción bibliográfica del contenido y su aspecto externo o formal, obteniendo como producto un asiento bibliográfico compuesto por entradas normalizadas y con número de clasificación que facilita su localización y recuperación a través del catálogo, señalando la ubicación dentro de una colección determinada

5.1.3.1 Tabla: Procesamiento técnico bibliográfico - Clasificación - Catalogación - Indización

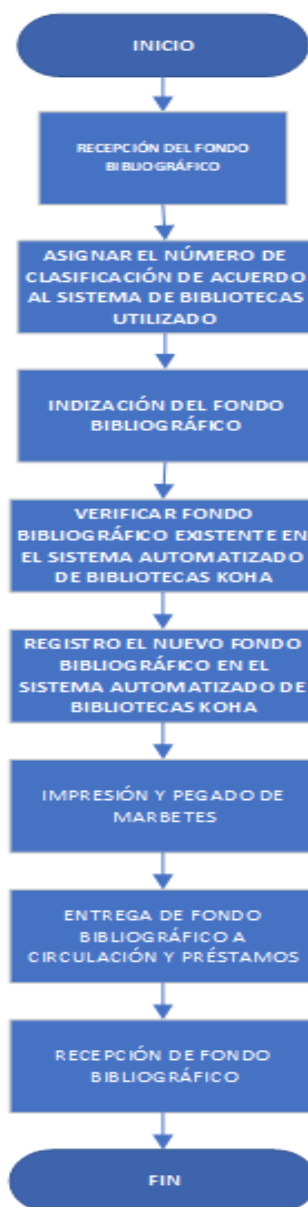
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Clasificación y Catalogación e indización		
1	Técnico de procesos del CSB	RECEPCIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Recibe el listado de fondo bibliográfico adquirido o donado y asigna un número de secuencia de inventario a cada libro.
2	Técnico de procesos del CSB	ASIGNAR EL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UTILIZADO Realiza el examen del documento y determinación de su contenido y procede asignar el número de clasificación por materia y por autor de acuerdo al Sistema de Clasificación DEWEY utilizado por el CSB
3	Técnico de procesos del CSB	INDIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Selección de los términos de indización Normalización de los términos extraídos Asignación de los términos normalizados
4	Técnico de procesos del CSB	VERIFICAR FONDO BIBLIOGRÁFICO EXISTENTE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS KOHA Verifica la existencia del libro, ejemplar, tomo y/o volumen del mismo título, en el catálogo automatizado y procede a registrar los datos requeridos en el caso de que ya exista un registro con ese título.
5	Técnico de procesos del CSB	REGISTRO DEL NUEVO FONDO BIBLIOGRÁFICO AL SISTEMA AUTOMATIZADO KOHA Se genera un nuevo registro llenando la plantilla de datos con los campos del formato MARC requerido para un nuevo registro.
6		IMPRESIÓN DE MARBETES Genera en el Sistema de Bibliotecas Koha la etiqueta (código de barras) con base en el número de ejemplar asignado por el Sistema Imprime marbetes con la signatura topográfica en etiquetas adhesivas de cada uno de los títulos y ejemplares.

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 21 de 49

7	Técnico de procesos del CSB	ENTREGA DE FONDO BIBLIOGRÁFICO A CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS El responsable de procesos técnicos entrega el fondo bibliográfico clasificado y catalogado para que sea ordenado en las estanterías
8	Asistente del CSB	RECEPCIÓN DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Recibe el fondo bibliográfico para ser ordenado en las estanterías de acuerdo con el área del conocimiento. Se entregan marbetes para que sean colocados en el fondo bibliográfico.

5.1.3.2 Flujograma



FO-GPM-04-V.1.0

5.1.4 Preparación física del material bibliográfico

Se refiere al conjunto de tareas operativas, que permiten que el material bibliográfico, esté a disposición del usuario. Estas Actividades están relacionadas con la preparación física o del libro. Es decir, con las labores que hacen que una obra o documento pueda ser identificado en los estantes y anaqueles de la colección de la biblioteca.

5.1.4.1 Tabla de la preparación física del material bibliográfico

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente del CSB	SELLADO Y /o MARCADO Recibe el material bibliográfico para ser ordenado en las estanterías, realiza el proceso de sellado como propiedad de la URAI, coloca el sello en la contraportada. Se coloca la signatura topográfica utilizando un lápiz.
3	Asistente del CSB	ROTULADO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Describe la información de signatura topográfica en etiquetas adhesivas, para identificar y ubicar el material dentro de las estanterías, éstas se colocan en el lomo desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.5 cm. Los rótulos llevan impreso el número topográfico o signatura topográfica (número de Clasificación y clave de autor), acompañados del ejemplar en los casos en que haya más de un ejemplar y de volumen para las obras que estén editadas en varios tomos.
4	Asistente de CSB	UBICACIÓN EN LA ESTANTERÍA Después de que el material se encuentre listo, se procede a ubicar dentro de la estantería, se debe tener en cuenta los tamaños para que los libros pesados no queden junto a libros pequeños y que el espacio sea suficiente para que el material se pueda mover fácilmente.

5.1.4.2 Flujograma



 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 23 de 49

5.1.5 Inventario de la colección

El inventario en la biblioteca es una de las tareas menos frecuentes pero que reviste gran importancia dentro de la biblioteca, porque nos da a conocer la existencia física y real de la colección bibliográfica y su condición.

Para detectar faltantes y tomar medidas necesarias el Centro de Servicios Bibliotecarios realizará un inventario semestralmente.

5.1.5.1 Tabla: Descripción del proceso de inventario

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico del CSB	GENERAR EL INVENTARIO DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Descarga del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha un reporte completo de la colección bibliográfica en sus diferentes formatos.
2	Todo el personal del CSB	CONSTATACIÓN FÍSICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Revisa físicamente que cada uno de los títulos de la colección se encuentren ubicados en la estantería.
3	Todo el personal del CSB	IDENTIFICACIÓN CON UNA ETIQUETA DE COLOR AL FONDO BIBLIOGRÁFICO VERIFICADO Colocar en el lomo del libro una etiqueta de color para identificar los libros inventariados.
4	Técnico del Centro de CSB	SACAR UN REPORTE DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO FALTANTE Reporte de faltantes en estantería.
5	Técnico del CSB	VERIFICACIÓN DE PRÉSTAMO EN EL SISTEMA KOHA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO FALTANTE Verificar los libros prestados en el sistema KOHA
6	Técnico del CSB	SACAR LISTADO FINAL DE FALTANTES De encontrarse faltantes de libros, el funcionario del Centro de Servicios Bibliotecarios, detectará al responsable de la pérdida y proporcionará la información del libro a ser repuesto. En caso de no tener evidencia del responsable, el personal del Centro de Servicios Bibliotecarios será el responsable de la reposición.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 24 de 49	

6	Técnico del CSB	INFORME DE INVENTARIO Realiza un informe del inventario realizado.
---	-----------------	--

5.1.5.2 Flujograma

Inventario de la colección



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 25 de 49

5.1.6 Conservación y mantenimiento de la colección

La Conservación y mantenimiento de la colección bibliográfica a más de adquirir y organizar, debe complementarse con procurar las condiciones adecuadas de almacenamiento y de la revisión periódica de los mismos, para asegurar el que puedan durar y resistir el uso, verificando el estado físico en que se encuentran libros y otros materiales, que no falten páginas, que no estén rayadas, o, que el empastado esté dañado.

La buena conservación comienza por dar al fondo bibliográfico mobiliarios adecuados, una colocación adecuada en su lugar de exposición, controlar la circulación y asegurar su permanencia en buen estado en la biblioteca.

También deberá cuidarse la manera en cómo se realiza la limpieza, ya que la humedad excesiva propicia la proliferación de hongos y el deterioro del papel.

5.1.6.1 *Tabla: Conservación y mantenimiento de la colección.*

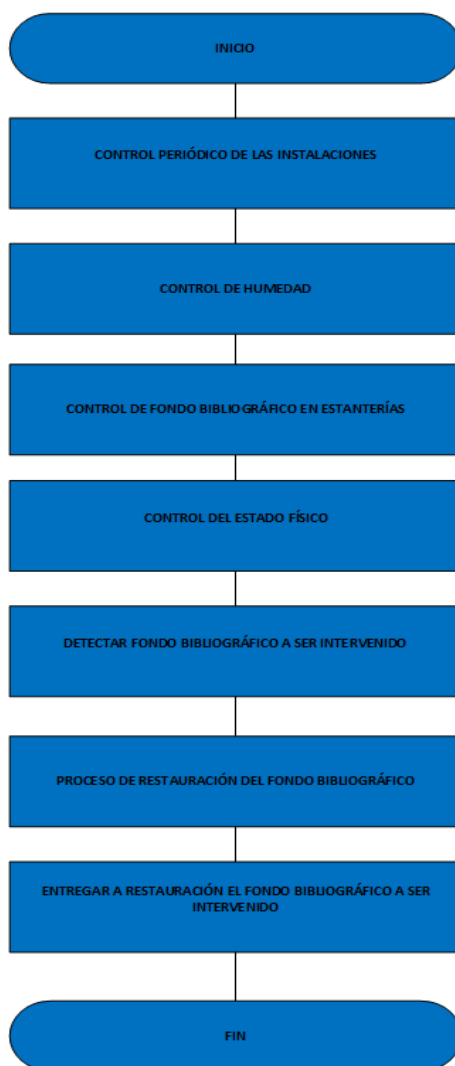
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor público del CSB	CONTROL PERIÓDICO DE LAS INSTALACIONES Controla periódicamente las instalaciones y el material bibliográfico de la biblioteca.
2	Funcionario del CSB	CONTROL DE HUMEDAD Revisar diariamente el funcionamiento de los deshumidificadores y vaciar el agua acumulada
3	Funcionario del CSB	CONTROL DE FONDO BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍAS Control de estanterías y revisión de condiciones ambientales: Verifica el funcionamiento de los equipos que miden las condiciones ambientales del área, realiza la medición de la temperatura y humedad por cada sala.
4	Funcionario del CSB	CONTROL DEL ESTADO FÍSICO Mensualmente, revisa de forma aleatoria el material bibliográfico en las estanterías y determina el estado físico.
5	Funcionario del CSB	DETECTAR FONDO BIBLIOGRÁFICO A SER INTERVENIDO Define el estado de conservación del material bibliográfico para determinar si se requiere restaurar.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 26 de 49

6	Funcionario del CSB	PROCESO DE RESTAURACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO En caso requiera restauración, se separa de la estantería para realizar trabajo de restauración o encuadernación de los libros.
7	Funcionario de CSB	ENTREGAR A RESTAURACIÓN EL FONDO BIBLIOGRÁFICO A SER INTERVENIDO Se entrega el fondo bibliográfico seleccionado al responsable de restauración para el proceso

5.1.6.2 Flujograma

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN



FO-GPM-04-V.1.0

6 Macroproceso: repositorio institucional

6.1 Repositorio institucional

El repositorio es una herramienta elaborada en una plataforma llamada Dspace, por medio de él se pueden administrar las colecciones digitales que son desarrolladas en el entorno institucional, preservando la memoria digital. En el repositorio institucional se publican los trabajos de titulación y las publicaciones científicas de los docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad.

La plantilla de registro de datos es estándar para todas las universidades donde detallamos los datos del Investigador y de la publicación.

1. Datos generales: Nombres y apellidos de los autores
2. Título de la publicación
3. Nombre de la Revista
4. Cita Bibliográfica
5. Link de acceso al documento
6. Número de inventario
7. Resumen
8. Cargar el PDF de la publicación

6.1.1 Proceso de Publicación de la Producción Científica

La producción científica la realizan los estudiantes y los docentes, la misma que sirve como aporte a la ciencia y al reconocimiento de la Universidad a nivel mundial.

6.1.1.1 Tabla: Descripción del proceso de publicación de producción científica

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDAD
1	Personal del CSB	RECIBE TRABAJOS DE TITULACIÓN El CSB recibe los trabajos de titulación presentados por los estudiantes los mismos que serán ingresados al repositorio por el personal responsable de este proceso.
2	Personal del CSB	RECIBE NOTIFICACIONES DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Recepción de las publicaciones científicas de los docentes, investigadores y estudiantes a través del departamento de investigación y el correo institucional.
3	Personal del CSB	ELABORAR LA MATRIZ DE TRABAJOS DE TITULACIÓN Se procede a llenar la FO-GIV-14 matriz de trabajos de titulación requerida con todos los campos solicitados para el proceso de acreditación, teniendo en cuenta el año de publicación de cada una de ellas.
4	Personal del CSB	ELABORAR LA MATRIZ DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

FO-GPM-04-V.1.0

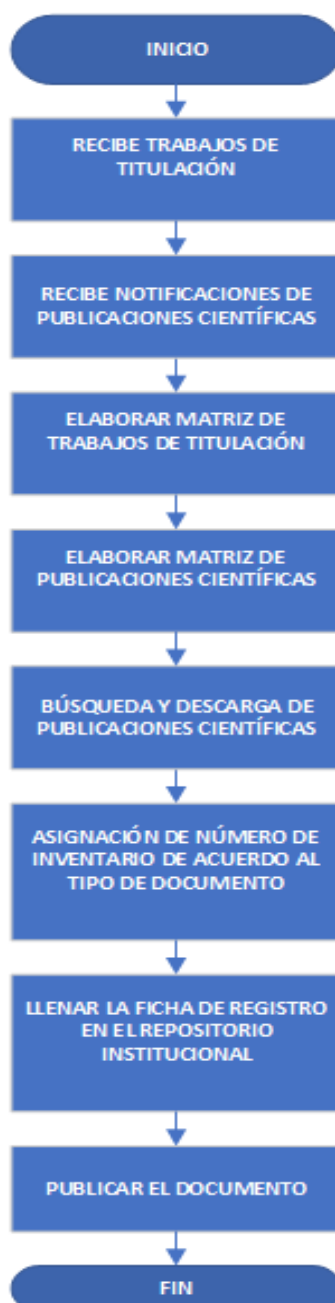
 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 28 de 49

		Se procede a llenar la FO-GIV-14 matriz de las publicaciones con todos los campos requeridos para el proceso de Acreditación, teniendo en cuenta el año de publicación de cada una de ellas.
5	Personal del CSB	BÚSQUEDA Y DESCARGA DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Se realiza la búsqueda y descarga de publicaciones científicas utilizando la tecnología existente, páginas web de cada una de las revistas.
6	Personal del CSB	ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO Se asigna el número de inventario de acuerdo a cada una de las comunidades a las que perteneces el documento, : Art.- Capítulos de libros, libros ..
7	Personal del CSB	LLENAR LA FICHA DE REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL Se identifica el tipo de documentos a subir y de elije la comunidad a la que perteneces, se procede a llenar la ficha de registro del documento que existe en el sistema creado para el efecto.
8	Técnico del CSB	PUBLICAR EL DOCUMENTO Se procede a subir el documento en el repositorio Institucional, en formato PDF. Repositorio Digital Ikiam.: Página de inicio

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 29 de 49

6.1.1.2 Flujograma

REPOSITORIO INSTITUCIONAL - PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 30 de 49

7 Macroproceso: servicios al usuario

7.1 Servicio al usuario

Son los diferentes servicios que provee la biblioteca para facilitar el acceso, consulta y recuperación de la información en diferentes formatos y soportes.

Su objetivo es proporcionar a la comunidad de la URAI, servicios de información, recursos y fuentes de información para la investigación y el aprendizaje, enfocados a dar respuesta a las necesidades de información de la comunidad académica.

7.1.1 Referencia al usuario

El personal del CSB dará información de los recursos y herramientas disponibles, colabora con el usuario en la búsqueda y asesoramiento de la investigación requerida de forma personalizada y colectiva.

Asesoría personalizada y especializada

Servicio que apoya al usuario en el acceso a diversos recursos físicos y electrónicos (suscrito o de acceso libre) y en uso de estrategias para la búsqueda de información en un tema específico.

Recursos Físicos:

- ❖ Libros
- ❖ Colecciones
- ❖ Revistas
- ❖ Folletos
- ❖ Computadoras

Recursos Electrónicos

- ❖ Biblioteca Virtual, con acceso a bases de datos científicas: Ebsco, Springer, Cabi
 - ❖ Repositorio Institucional
 - ❖ Catálogo en Línea
- Atender la solicitud verbal o virtual (chat o correo electrónico) del usuario.
 - Indagar sobre la necesidad de información que tiene el usuario.
 - Definir estrategias de búsqueda de acuerdo al tema principal y los temas relacionados.
 - Revisar las fuentes de información de la biblioteca y sus convenios pertinentes al requerimiento.
 - Remitir al usuario a la fuente en la cual puede encontrar la información que requiere.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 31 de 49

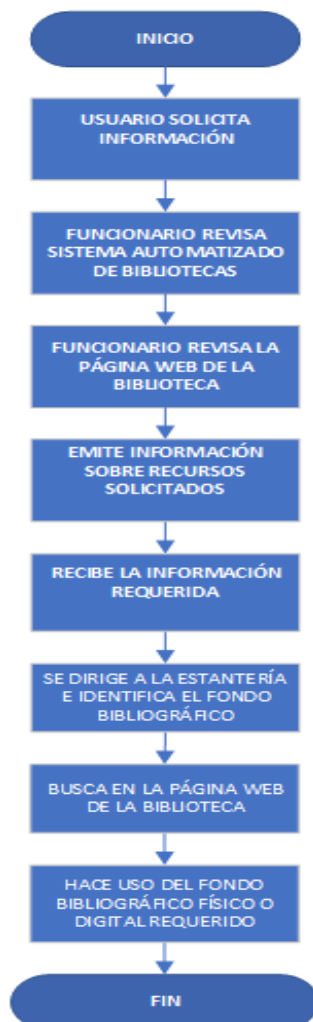
7.1.1.1 Tabla: Descripción del procedimiento de la referencia al usuario

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	USUARIO SOLICITA INFORMACIÓN El usuario procede a solicitar la información que necesita consultar, presencial o virtual a través del correo institucional o las redes sociales Facebook e instagram.
2	Funcionario del CSB	FUNCIONARIO REvisa EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS El funcionario recepta el requerimiento, en función de la necesidad de información del usuario y revisa la existencia en el sistema automatizado de bibliotecas.
3	Funcionario del CSB	FUNCIONARIO REvisa LA PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA Funcionario revisa la página en web de la biblioteca las Bases de Datos contratadas la existencia de los recursos solicitados por el usuario
4	Funcionario del CSB	EMITE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS SOLICITADOS Orienta a los usuarios la existencia o no de los recursos ya sea en el catálogo o en las bases de datos y cómo acceder a la misma.
5	Usuario	RECIBE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Recibe la información proporcionada por el funcionario.
6	Usuario	SE DIRIGE A LA ESTANTERÍA E IDENTIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO El usuario identifica en la estantería el fondo bibliográfico requerido
7	Usuario	BUSCA EN LA PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA El usuario busca en la página web de la biblioteca en la sección bases de datos los recursos digitales requeridos
8	Usuario	HACE USO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO FÍSICO O DIGITAL REQUERIDO El usuario una vez identificado el fondo bibliográfico requerido sea este físico o digital, hace uso de este.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01 Versión: 1.0
		Página 32 de 49

7.1.1.2 Flujograma

REFERENCIA A USUARIOS



7.1.2 Circulación y préstamo

Servicio mediante el cual se dispone el material bibliográfico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.

El servicio está estructurado de la siguiente manera

Registro de usuarios al Sistema automatizado KOHA

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 33 de 49	

Proceso mediante el cual se realiza la actualización, modificación y carga de usuarios al sistema de información bibliográfico KOHA. Permite identificar los usuarios (Toda la Comunidad Universitaria y comunidad en general) y a través del sistema de Información Bibliográfica facilitar las transacciones realizadas por los usuarios en (préstamos, paz y salvos, renovaciones, estadísticas de consultas, reportes específicos).

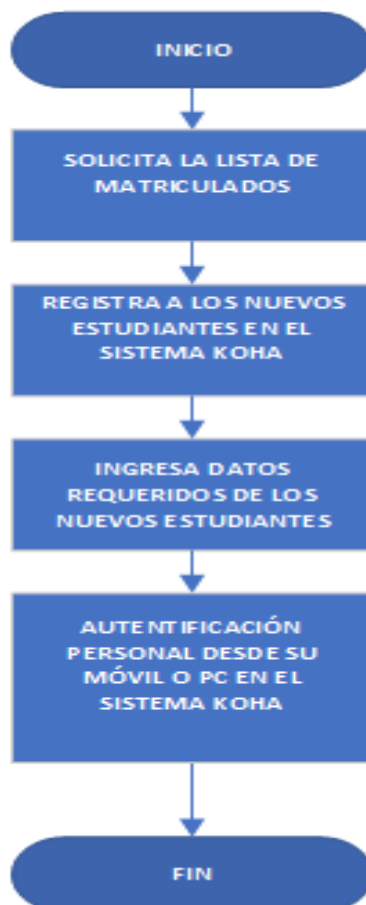
7.1.2.1 *Tabla: Procedimiento de registro de usuarios al Sistema bibliográfico*

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor público del CSB	SOLICITA LA LISTA DE MATRICULADOS Solicita a la Dirección académica el listado de estudiantes matriculados en formato Excel, Se solicita a DTH el listado de personal administrativo y de código de trabajo. Se procede al registro de usuarios en el Sistema de Bibliotecas Koha para que puedan hacer uso del material bibliográfico disponible.
2	Funcionario del CSB	REGISTRA A LOS NUEVOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA KOHA Crea un nuevo registro por cada usuario donde debe elegir el tipo de usuario sea éste: estudiante, docente, administrativo. A continuación procede a llenar un formulario con la información y datos personales y/o académicos del usuario.
3	Funcionarios del CSB	INGRESA DATOS REQUERIDOS DE LOS NUEVOS ESTUDIANTES Verifica el correcto funcionamiento de la carga de información en el sistema y procede a guardar.
4	Funcionario y Usuario	AUTENTIFICACIÓN PERSONAL DESDE SU MÓVIL O PC EN EL SISTEMA KOHA Finalmente el usuario realiza la autenticación de manera personal cuando vaya a hacer uso de los servicios que presta el Centro de Servicios Bibliotecarios.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 34 de 49

7.1.2.2 Flujograma

REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO KOHA



7.1.3 Consulta en sala

La consulta en sala comprende las áreas de estudio y auto aprendizaje tanto individual como colectivo, dotados de equipos tecnológicos informáticos necesarios, que serán destinados a los usuarios.

En el CSB de la URAI el préstamo en sala será abierto. El usuario tiene la posibilidad de retirar de la estantería los libros que considere pertinente y permanecer en la sala en el horario que se brindan los servicios haciendo uso de esas colecciones.

 Ikiam Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN	Código: MP-GBI-01
	DEL CENTRO DE SERVICIOS	Versión: 1.0
	BIBLIOTECARIOS	Página 35 de 49

7.1.3.1 Tabla: Descripción del procedimiento del préstamo en sala

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	SOLICITA EL PRÉSTAMO DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Se identifica con el carnet estudiantil o la cédula de identidad y solicita el fondo bibliográfico al funcionario de Centro de Servicios Bibliotecarios
2	Funcionario del CSB	REVISA EL CATÁLOGO EN LÍNEA Asesora en la búsqueda del fondo bibliográfico (físicamente o por medio del Catálogo)
3	Usuario	ACCEDE A LAS ESTANTERÍAS Y VERIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Localiza el material bibliográfico en la colección
4	Funcionario del CSB	REGISTRA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA KOHA Registra el préstamo del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Bibliotecas Koha
5	Usuario	REVISA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN SALA Utiliza el material bibliográfico en sala
6	Usuario	DEVUELVE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Devuelve el material bibliográfico utilizado
7	Funcionario del CSB	REGISTRA LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Recpta el material utilizado y procede a registrar la devolución al Sistema Koha, finalizando con la ubicación organizada del material bibliográfico en las estanterías.
8	Funcionario del CSB	COLOCA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN LA ESTANTERÍA Coloca el fondo bibliográfico devuelto y lo devuelve a la estantería de acuerdo al número de clasificación

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01 Versión: 1.0
		Página 36 de 49

7.1.3.2 Flujograma

PRÉSTAMO EN SALA



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 37 de 49

7.1.4 Préstamos externos

El fondo bibliográfico podrá ser sujeto de préstamos a domicilio o externo fuera de los predios universitarios de acuerdo a las siguientes normas:

Tendrán derecho al servicio de préstamo externos las/los usuarios vinculados a Ikiam (estudiantes, personal académico, investigadores y administrativo).

El CSB podrá autorizar el préstamo y otros, a personas externas a la Universidad si se considera procedente, bajo la responsabilidad del servidor que autorice el préstamo; debiendo acreditarse la identidad mediante la presentación de la cédula de ciudadanía o pasaporte durante el periodo de préstamo concedido y el tiempo y el número de materiales, que se pueden prestar, varía en función del tipo de usuario y material.

7.1.4.1 Devolución

El personal del Centro de Servicios Bibliotecarios se encargará de receptor el material bibliográfico prestado

7.1.4.2 Renovación

Se puede solicitar hasta tres renovaciones automáticas sin presentar el fondo bibliográfico prestado; siempre y cuando el plazo de préstamo se encuentre vigente, el documento no se encuentre reservado o exista mucha demanda de este.

7.1.4.3 Tabla: Descripción del procedimiento de préstamos externos, devolución y renovación

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Préstamo externo		
1	Usuario	BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Revisar en el catálogo en línea donde puede realizar la búsqueda por título, autor o tema, visualizando cuántos libros están disponibles para préstamo o si debe realizar una reserva. Estantería abierta directamente con el material bibliográfico existente y de esta manera realizar la respectiva solicitud.
2	Usuario	SELECCIONA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Localiza el fondo bibliográfico en la colección, y solicita al personal del CSB el préstamo externo del documento.

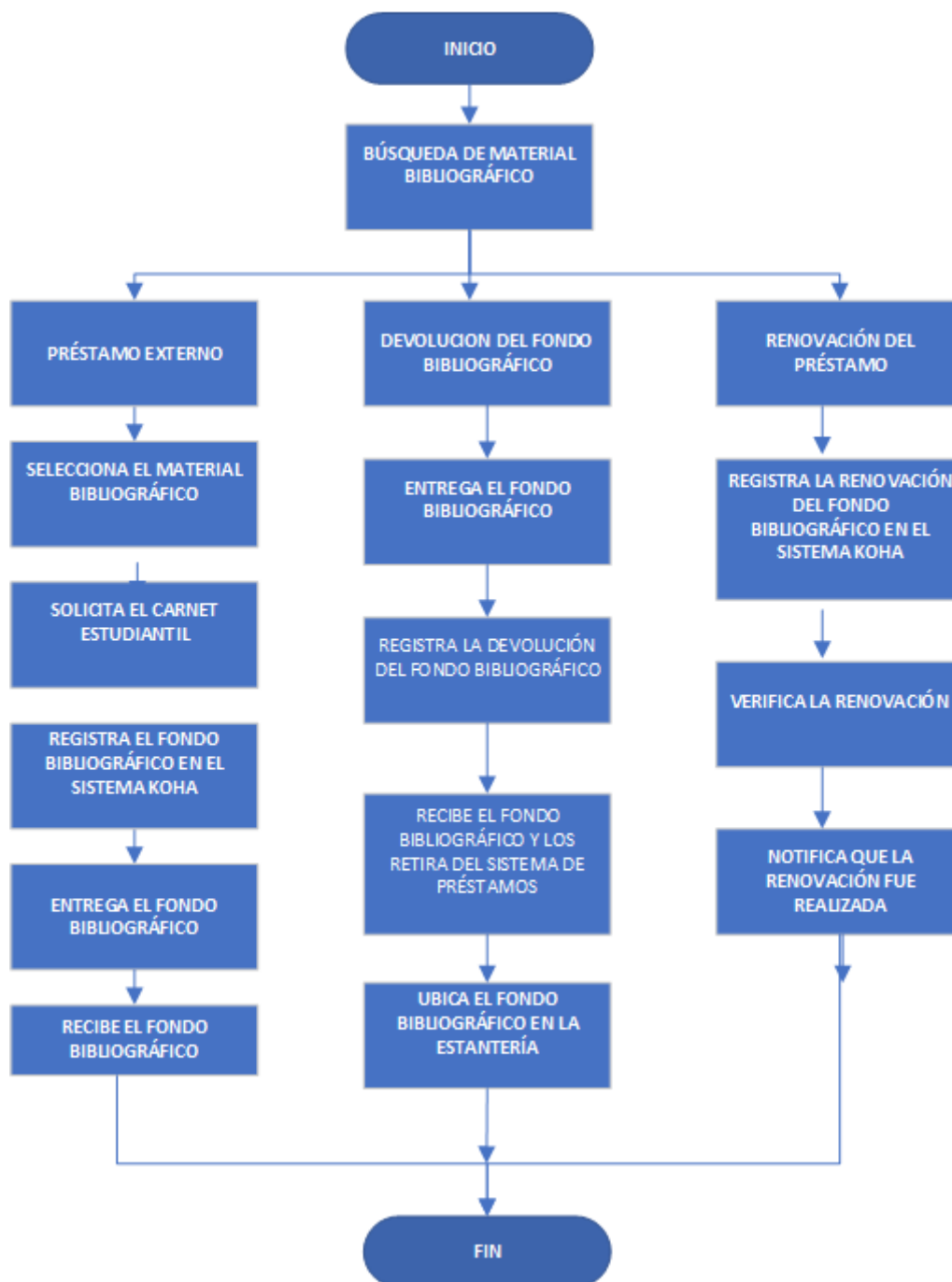
FO-GPM-04-V.1.0

 Ikiam Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01 Versión: 1.0
		Página 38 de 49

3	Funcionario del CSB	SOLICITA EL CARNET ESTUDIANTIL Solicita el carnet estudiantil o cédula de identidad, a todos los usuarios de la Comunidad Universitaria procede a revisar que el usuario esté registrado en el Sistema de bibliotecas KOHA, una vez confirmado registra en su cuenta el número de inventario del fondo bibliográfico y entrega para uso
4	Usuario	RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Recepta el fondo bibliográfico para su uso.
Devolución		
5	Usuario	ENTREGA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Entrega el fondo bibliográfico prestado al personal de Biblioteca
6	Funcionario del CSB	RECIBE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y LOS RETIRA DEL SISTEMA DE PRÉSTAMOS Recibe el fondo bibliográfico y verifica que cumpla con la fecha de devolución. En caso de existir retraso en la entrega se aplica la sanción establecida por el CSB. Descarga del sistema de bibliotecas Koha el libro prestado y procede a entregar la identificación del estudiante.
7	Funcionario del CSB	UBICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN LA ESTANTERÍA Realiza la ubicación física del material bibliográfico en las estanterías.
Renovación		
8	Usuario	SOLICITA RENOVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Solicita la renovación del material bibliográfico
9	Funcionario del CSB	REGISTRA LA RENOVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA KOHA Procede a realizar la renovación del fondo bibliográfico en el Sistema de bibliotecas Koha.
10	Funcionario del CSB	VERIFICA LA RENOVACIÓN Verificar que se haya actualizado la información.
11	Funcionario del CSB	NOTIFICA QUE LA RENOVACIÓN FUE REALIZADA El funcionario del CSB notifica al usuario que se ha realizado la renovación del fondo bibliográfico

7.1.4.4 Flujograma.

PRÉSTAMO EXTERNO- RENOVACIÓN- DEVOLUCIÓN



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 40 de 49	

7.1.5 Préstamo interbibliotecario

El CSB gestionará a través de convenios interbibliotecarios, la colaboración para la ampliación de sus recursos a través de préstamos inter bibliotecarios.

El usuario interno puede acceder al fondo bibliográfico de otras instituciones a través de convenios interbibliotecarios o proyectos de colaboración que mantiene la universidad;

Encontrarse en plenas condiciones de usuario activo.

El usuario prestatario será responsable del material prestado, debiendo devolver en los plazos estipulados, y estará obligado a la reposición del mismo si lo pierde o deteriora.

El usuario será responsable de la reproducción del material debiendo considerar la legislación vigente sobre propiedad intelectual y acuerdos internacionales.

Para las instituciones que soliciten el préstamo deberán suscribir convenios interbibliotecarios o proyectos de colaboración;

Es responsabilidad de la institución solicitante la correcta utilización del material prestado, estando obligada a su reposición en caso de pérdida o deterioro; y,

Las reproducciones serán responsabilidad de la institución solicitante y se registrarán de acuerdo con el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y Derechos de Autor.

7.1.5.1 Tabla: Descripción del procedimiento para el préstamo interbibliotecario

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PRÉSTAMO PERSONAL INTERBIBLIOTECARIO		
1	Usuario	BUSCA EN ESTANTERÍA FONDO BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO Busca en las estanterías el material bibliográfico existente.
2	Usuario	IDENTIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO Identifica el material bibliográfico y de esta manera procede a realizar la respectiva solicitud de préstamo al personal de apoyo de la biblioteca.
3	Funcionario del CSB	SOLICITA EL CARNET O CÉDULA Solicitar el carnet estudiantil o cédula de identidad.

FO-GPM-04-V.1.0

 Ikiam Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 41 de 49

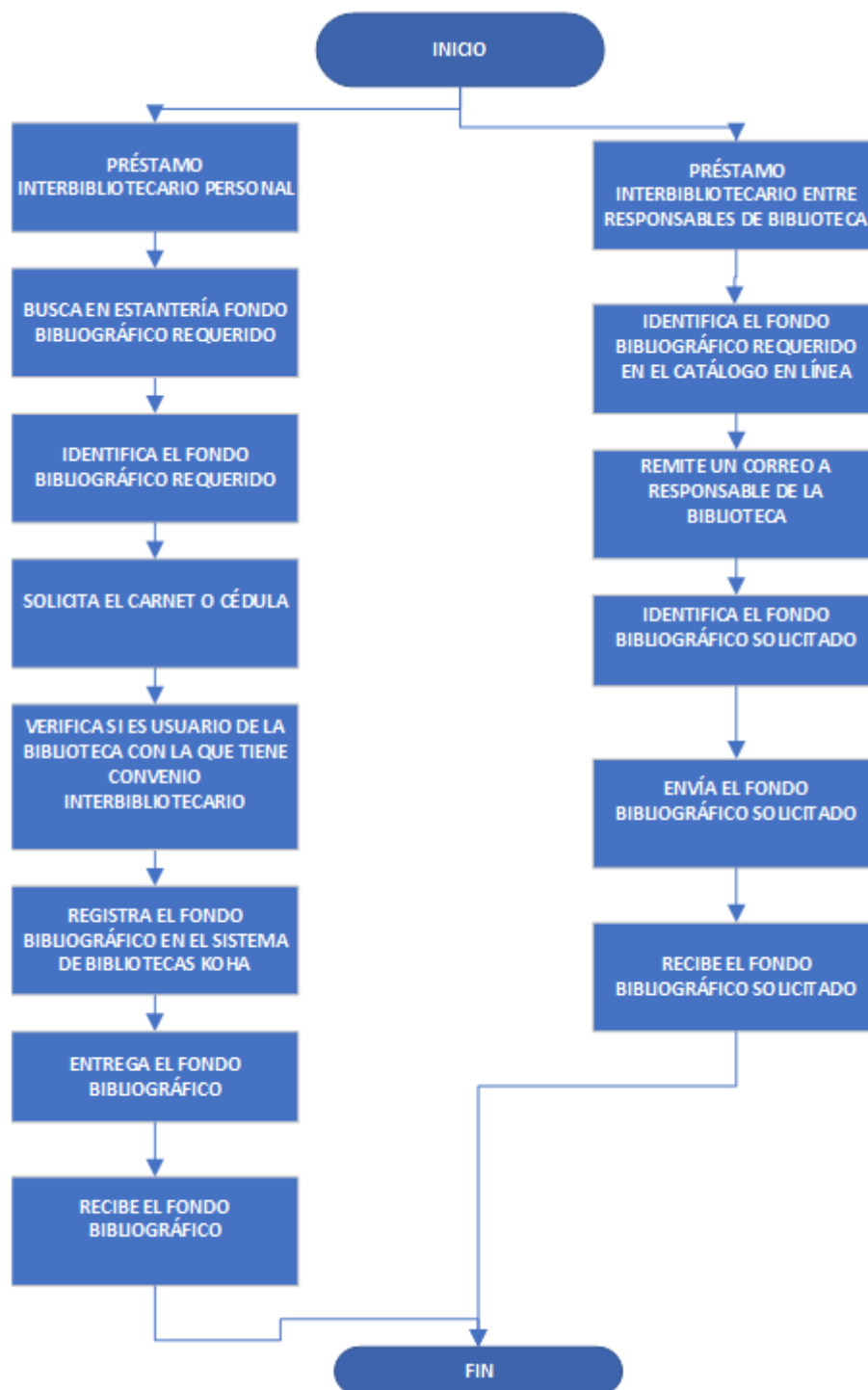
4	Funcionario del CSB	VERIFICA SI ES USUARIO DE LA BIBLIOTECA CON LA QUE TIENE CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO El funcionario verifica si el usuario que solicita es de una biblioteca con la que tenemos convenio interbibliotecario
5	Funcionario del CSB	REGISTRA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS KOHA Registra el préstamo del fondo bibliográfico en el Sistema de Bibliotecas Koha y procede a la entrega especificando las condiciones del préstamo.
6	Funcionario del CSB	ENTREGA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Entrega el fondo bibliográfico al usuario
7	Usuario	RECIBE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Recibe el fondo bibliográfico para su uso.
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ENTRE BIBLIOTECAS		
8	Responsable de la Biblioteca	IDENTIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO EN EL CATÁLOGO EN LÍNEA El responsable de la Biblioteca requirente, busca en el catálogo en línea el fondo bibliográfico requerido
9	Responsable de la Biblioteca	REMITE UN CORREO A RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA El responsable de la biblioteca requirente emite un correo electrónico al responsable de la biblioteca que dispone el fondo bibliográfico requerido
10	Responsable de la Biblioteca	IDENTIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO El responsable de la Biblioteca oferente, identifica el fondo bibliográfico solicitado y registra el préstamo en el sistema KOHA
11	Responsable de la Biblioteca	ENVÍA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO El responsable de la biblioteca oferente remite el fondo bibliográfico requerido por los medios disponibles
12	Responsable de la Biblioteca	RECIBE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO El responsable de la biblioteca solicitante, recibe el fondo bibliográfico solicitado.

FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 42 de 49

7.1.5.2 Flujograma

PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 43 de 49

7.1.6 Investigación académica de recursos electrónicos y digitales

7.1.6.1 Formación de usuarios

Es el programa de capacitación y formación para toda la comunidad universitaria dispuesto a dar a conocer los servicios, recursos de información y normatividad que ofrece el CSB, así como formar en el uso de las nuevas herramientas de consulta, fomentar el uso de estrategias para la búsqueda y recuperación de información en fuentes externas a la Universidad, como Bases de Datos, catálogos, buscadores.

Son actividades formativas que tienen como objetivo orientar, asesorar, facilitar y contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje a los distintos usuarios del CSB, como son:

- Capacitación en búsquedas, que permita al usuario gestionar la información de manera eficaz y eficiente.
- Formación a través de manuales y guías de usuario para el uso de los recursos que dispone el Centro de Servicios Bibliotecarios en el sitio web.

7.1.6.2 Tabla: Descripción del procedimiento para formación de usuarios

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Solicitar la capacitación de acuerdo con la oferta definida por la biblioteca, en el Reglamento de Biblioteca, la cual se debe realizar a través del correo electrónico cs.bibliotecarios@ikiam.edu.ec , como mínimo con tres (3) días de anticipación.
2	Funcionario del CSB	PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Verifica la solicitud de capacitación y disponibilidad de fechas. Se asigna la capacitación con la programación informando fecha, día, la hora y lugar. Solicita al docente el listado de estudiantes para el registro de asistencia.

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 44 de 49

3	Funcionario del CSB	PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN Prepara los temas y recursos para la capacitación. Registra asistencia de los usuarios a capacitarse Dicta la capacitación de acuerdo a los temas preparados.
4	Usuario	RECIBE LA CAPACITACIÓN Recibe satisfactoriamente la capacitación.

7.1.6.3 Flujograma

FORMACIÓN DE USUARIOS



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 45 de 49

7.1.7 Procedimiento de recaudo

Proceso mediante el cual se realiza el cobro de multa a los usuarios del CSB, por retraso en la devolución del material bibliográfico, pérdida o daño de los mismos.

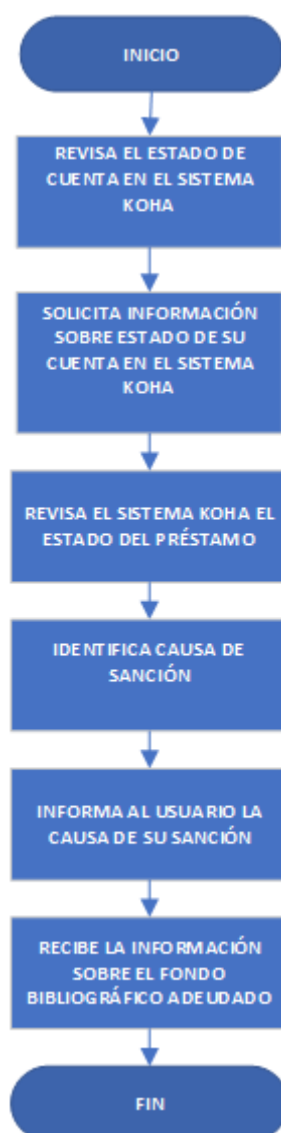
7.1.7.1 Tabla: Descripción del procedimiento de recaudo

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	REVISA EL ESTADO DE CUENTA EN EL SISTEMA KOHA Revisa su estado de cuenta en el Sistema de bibliotecas Koha ingresando con su usuario y clave.
2	Usuario	SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE ESTADO DE SU CUENTA EN EL SISTEMA KOHA Se acerca donde el funcionario del CSB para solicitar información acerca de su estado de cuenta en Biblioteca.
3	Funcionario del CSB	REVISA EL SISTEMA KOHA EL ESTADO DEL PRÉSTAMO Verifica el estado del usuario en el Sistema de bibliotecas Koha y procede a dar la información respectiva.
4	Funcionario del CSB	IDENTIFICA CAUSA DE SANCIÓN Identifica la causa por la que se genera la sanción: Si es por mora en la devolución de un libro le informa los datos del material bibliográfico. Si el usuario procede a informar que ya realizó la entrega del libro, el funcionario se dirige a buscar el material en las colecciones y si no está, informa que no ha sido entregado.
5	Funcionario del CSB	INFORMA AL USUARIO LA CAUSA DE SU SANCIÓN Informar al usuario la causa de la sanción, que el sistema reporta que en su poder se encuentra el fondo bibliográfico en calidad de préstamo

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 46 de 49	

6	Usuario	RECIBE LA INFORMACIÓN SOBRE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO ADEUDADO El usuario recibe la información del fondo bibliográfico que le fue entregado en calidad de préstamo y que aún no ha sido devuelto, encontrándose en mora. El usuario debe entregar el bien prestado y cumplir con la sanción establecida por el CSB.
---	---------	---

7.1.7.2 Flujograma



FO-GPM-04-V.1.0

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
	Página 47 de 49	

7.1.8 Reposición de libros

Proceso mediante el cual un usuario reemplaza el material bibliográfico que haya dañado, deteriorado o perdido, con el propósito de recuperar los activos de la Biblioteca.

El usuario que hubiere perdido un libro o documento tiene la obligación de reponer otro con las siguientes características:

- El mismo título
- El mismo autor
- Del mismo año
- De la misma edición o una más actualizada.

En caso de no existir el mismo libro o documento, este puede ser reemplazado por otro que reúna las siguientes características:

- Otro título.
- Otro autor.
- Un año más actualizado
- Una edición más actualizada.

Para el efecto, el responsable de la reposición deberá presentar una carta de la editorial, en la que se demuestre que el libro o documento se encuentra fuera de publicación; y el reemplazo deberá ser autorizado por la autoridad competente.

7.1.8.1 Tabla: Descripción del procedimiento de reposición de libros

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	INFORMA PÉRDIDA DE FONDO BIBLIOGRÁFICO Informar verbalmente el fondo bibliográfico al servidor público del Centro de Servicios Bibliotecarios.
2	Funcionario del CSB	VERIFICA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO QUE HA SIDO PRESTADO Verificar en el Sistema de Bibliotecas Koha los datos bibliográficos (título, autor, edición, editorial) del material que tiene cargado en la cuenta el usuario.
	Funcionario del CSB	INFORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Informar el procedimiento establecido por el CSB y/o se envía a través del correo electrónico.
3	Usuario	REPOSICIÓN DE FONDO BIBLIOGRÁFICO

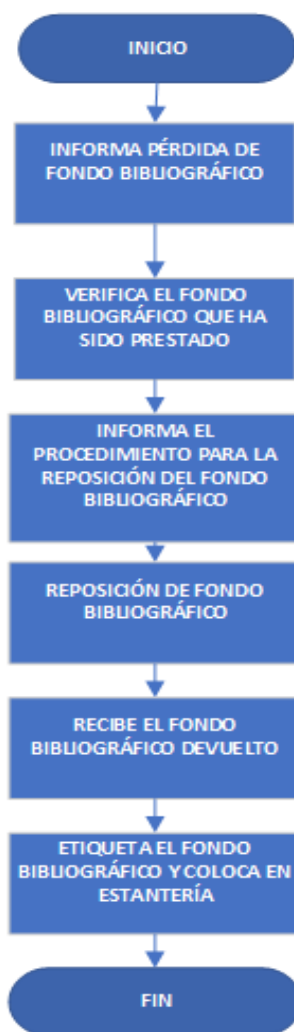
FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 48 de 49

		Entregar el material bibliográfico con las mismas características o más actualizado.
4	Funcionario del CSB.	RECIBE EL FONDO BIBLIOGRÁFICO DEVUELTO • Proceder a recibir el material bibliográfico, repuesto, verifica que tenga las mismas características o más actualizadas • Etiquetar, registrar el número de inventario anterior. • Colocar el material bibliográfico en las estanterías para su uso.
	Funcionario del CSB.	ETIQUETA EL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y COLOCA EN ESTANTERÍA Etiquetar, registrar el número de inventario anterior y colocar el fondo bibliográfico en las estanterías para su uso.

7.1.8.2 Flujograma

REPOSICIÓN DE LIBROS



FO-GPM-04-V.1.0

 Universidad Regional Amazónica	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: MP-GBI-01
		Versión: 1.0
		Página 49 de 49

8 Formatos

No se requiere formatos para el presente manual

9 Anexos

No se requiere formatos para el presente manual