

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
E INDICADORES DE GESTION
CENTRO DE BIBLIOTECA**

UNIVERSIDAD DE CALDAS

AÑO 2.001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
E INDICADORES DE GESTION
CENTRO DE BIBLIOTECA**

DIANA FERNANDA CARDONA LOPEZ

HELMER QUINTERO VERGARA

Dirección de Planeación

Con participación de:

[Saul Sanchez Toro](#)

Consuelo Tabarez de Gomez y

Funcionarios de las dependencias de la Biblioteca

PRESENTACION

1. INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos e Indicadores de Gestión de la UNIVERSIDAD DE CALDAS, ha sido diseñado con el propósito de estandarizar y aclarar los métodos de trabajo y de esta manera, disminuir las posibilidades de error y la dispersión de resultados que ocurren cuando la ejecución de los procedimientos depende básicamente de los criterios personales de quien los lleva a cabo.

Los procedimientos definidos en el manual buscan unificar el modo de operación de las diferentes dependencias y definir claramente los cargos responsables de realizar las actividades enmarcadas en los procedimientos estandarizados, a fin de garantizar su efectiva implementación.

Con los indicadores de gestión se pretende generar un mecanismo que permita medir sistemáticamente, sobre una base continua en el tiempo, los resultados obtenidos por cada dependencia de la Universidad y comparar éstos con lo deseado o planificado, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones en pro del mejoramiento continuo de la organización.

El documento se encuentra dividido en cuatro capítulos básicos, en los cuales se presentan los Procesos y Procedimientos que se realizan en la dependencia y los indicadores que deben ser aplicados para medir y evaluar su gestión. En primera instancia se presenta la dependencia a través de la Misión y de su ubicación dentro de la estructura orgánica, posteriormente son identificados los Procesos y Procedimientos que se realizan en el área con su respectivo gráfico, más adelante en cada capítulo se describen cada uno de los procedimientos estandarizados y se presentan los Indicadores de Gestión, también son determinados unos momentos de verificación que se constituyen en puntos de control claves para garantizar la operación de la dependencia y finalmente se define el Glosario con términos propios de la labor que se lleva a cabo y un listado de los formatos que deben ser aplicados con el objetivo de viabilizar la aplicación del Manual.

Se debe tener en cuenta que el Manual de Procesos y Procedimientos es un documento dinámico que debe ajustarse y actualizarse a través del tiempo, lo cual es responsabilidad directa de los funcionarios de área en coordinación del Jefe de la misma, ya que la operación de la UNIVERSIDAD DE CALDAS será siempre susceptible de ser mejorada, para ello anualmente los ajustes al manual deben ser enviados a la Dirección de Planeación para que ésta gestione su respectiva aprobación ante Rectoría y estos cambios queden formalmente incluidos, aplicando para ello el procedimiento de actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos el cual se encuentra en el último capítulo de este documento.

El Manual de Procesos y procedimientos e Indicadores de Gestión fue diseñado en forma conjunta con los funcionarios de las Dependencias, con un acompañamiento permanente de la Dirección de Planeación, la cual apoyó metodológica y técnicamente su elaboración además de encargarse del procesamiento de toda la información, en esta medida su aplicación depende de la voluntad de los Jefes de cada área los cuales deben generar mecanismos para que los empleados revisen y apliquen los procedimientos aquí planteados.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivos Generales

- Integrar y estandarizar los procedimientos que se realizan en las diferentes dependencias de la Universidad, identificando los mecanismos de control, formatos y tiempos o plazos de referencia para las diferentes actividades
- Definir indicadores claves de gestión que permitan medir sistemáticamente, sobre una base continua en el tiempo, los resultados obtenidos por las Dependencias de la Universidad
- Definir los momentos claves de verificación que permiten identificar cuellos de botella de manera oportuna y tomar las medidas pertinentes

1.2.2 Objetivos específicos

- Volver real la misión y la visión de la Universidad de Caldas.
- Contribuir a que los funcionarios tengan una visión integradora de las actividades que realizan, favoreciendo el trabajo en equipo
- Evitar improvisaciones en el trabajo y así lograr efectividad en las actividades que se desarrollan
- Definir herramientas que permitan medir los niveles de gestión y generar procesos de mejoramiento continuo
- Diseñar puntos de control que permitan generar continuidad y óptimos resultados en la aplicación de los procedimientos
- Mejorar los flujos de información través del empleo de formatos

1.3. PRESENTACION DEL CENTRO DE BIBLIOTECA

1.3.1 Misión Centro de Biblioteca

Apoyar los programas académicos de la Universidad de Caldas por medio de un sistema bibliográfico y telemático que promueva y facilite el acceso a la información a las distintas dependencias, es decir, que recupere, organice, conserve, difunda, y ponga a disposición de los usuarios la documentación en sus diversas formas y presentaciones y que propenda fundamentalmente por el desarrollo científico, técnico y cultural de la comunidad de la Universidad de Caldas, estimulando la creación de una cultura del valor y significado de la información en la generación, desarrollo, incorporación, y adaptación del conocimiento, en beneficio de la comunidad de usuarios.

1.3.2 Estructura del Centro de Biblioteca

El Centro de Biblioteca depende directamente de la Vicerrectoría Académica.

1.4 IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE BIBLIOTECA

En el Centro de Biblioteca se han identificado tres procesos fundamentales:

- Difusión y préstamo de material bibliográfico
- Adquisición y procesamiento de material bibliográfico
- Gestión Administrativa de la Biblioteca

Cada uno de los procesos identificados, se encuentra constituido por los procedimientos que se presentan en el cuadro siguiente:

Tabla 1. Identificación de Procesos y Procedimientos

DIFUSIÓN Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO	GESTION Y ADMINISTRACION
1.Orientación al Usuario	10.Manejo de correspondencia de publicaciones periódicas	18. Elaboración y presentación de informes estadísticos
2. Elaboración y difusión de listados y boletines bibliográficos	11. Compra de material bibliográfico.	19. Listados de usuarios morosos
3. Difusión de información a través de correo electrónico	12.Canje de duplicados	20. Coordinación y control de monitores
4. Reservación de material bibliográfico	13. Canje de publicaciones producidas por la Universidad de	21. Diligenciamiento y entrega de paz y salvos

	Caldas	
5. Préstamo y recepción de material bibliográfico	14. Donación de material bibliográfico por parte de la Universidad de Caldas	22. Asesoría en el uso y manejo de fuentes de información y elaboración de trabajos escritos
6. Préstamo y recepción de material audiovisual	15. Procesamiento técnico de libros	
7. Renovación de material bibliográfico y audiovisual	16. Procesamiento técnico de publicaciones seriadas	
8. Consulta internet y bases de datos	17. Procesamiento técnico de materiales para archivo vertical	
9. Ubicación de material bibliográfico y audiovisual		

Ver Figura 1: Espina de pescado procesos y procedimientos Centro de Biblioteca:

<http://es.geocities.com/ssancheztoro/espina.xls>

2.1 PROCESO DIFUSIÓN Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

2.1.1 Descripción del Procedimiento: Orientación al Usuario

Procedimiento a través del cual se le explica al usuario como usar el servicio de biblioteca y se le canaliza hacia la sección de la cual requiere un servicio.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de biblioteca	Usuario	Solicita orientación para localizar información bibliográfica	***	***	Permanente
2	Centro de biblioteca	Funcionario Biblioteca	Orienta al usuario en la consulta de bases de datos y ficheros	***	***	Permanente
3	Centro de biblioteca	Funcionarios Biblioteca	Remite al usuario a las colecciones y/o secciones donde se encuentra la información	***	***	Permanente
4	Centro de biblioteca	Jefe de área de atención al usuario	Capacita al usuario en la búsqueda, uso y manejo de la base de datos y fuentes de información del centro	***	***	Permanente
5	Centro de biblioteca	Jefe de área de atención al usuario	Supervisa a los funcionarios de la sección en la atención oportuna y eficiente a los usuarios	***	***	Permanente

2.1.2 Descripción del Procedimiento: Elaboración y Difusión de Listados y Boletines Bibliográficos

Procedimiento a través del cual la Biblioteca informa a la Comunidad Universitaria sobre los nuevos materiales bibliográficos adquiridos que se encuentran disponibles para ser consultados.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de biblioteca	Jefes Áreas de Servicios al Público	Recibe material bibliográfico y audiovisual	***	***	***
2	Centro de biblioteca	Jefes Áreas de Servicios al Público	Recupera información del material bibliográfico y	***	Relevancia de la información contenida en	***

			audiovisual		El material bibliográfico	
3	Centro de biblioteca	Jefes Areas de Servicios al Públicos	Procesa recuperación de información en la base de datos	***	***	***
4	Centro de biblioteca	Jefes Areas de Servicios al Públicos	Imprime listados y los _nformaci de material bibliográfico y/o audiovisual	***	***	***
5	Centro de biblioteca	Jefes Areas de Servicios al Públicos	Exhibe listados y _nformaci en carteleras	***	***	Revistas quincenales
6	Centro de biblioteca	Jefes Areas de Servicios al Públicos	Informa a los departamentos sobre la _nformación de nuevos listados y boletines	***	***	Libro mensual

2.1.3 Descripción del Procedimiento: Información a través de Correo Electrónico

Procedimiento a través del cual la Biblioteca consulta información de interés académico e informa a los Departamentos sobre material bibliográfico encontrado en la red, de interés para los diferentes usuarios de acuerdo a su perfil.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Recupera boletines y listados de nuevo material bibliográfico y audiovisual	***	***	En cualquier momento
2	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Consulta e identifica información de interés de Internet	***	***	En cualquier momento
3	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Baja información de interés de Internet	***	Relevancia de la información	En cualquier momento
4	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Elabora listados de direcciones de páginas con temas de interés	***	***	En cualquier momento
5	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Selecciona la información de acuerdo al perfil de los usuarios	***	***	En cualquier momento
6	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Envía boletines y listados a los departamentos	***	***	En cualquier momento
7	Centro de biblioteca	Coordinador Biblioteca	Envía información de interés bajada de internet a los usuarios definidos de acuerdo a su perfil por correo electrónico	***	Docentes de la universidad	En cualquier momento

2.1.4 Descripción del Procedimiento: Reservación de Material Bibliográfico

Procedimiento a través del cual los miembros de la comunidad universitaria separan material bibliográfico para acceder a su préstamo, una vez éstos sean entregados a la Biblioteca.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Usuario	Solicita la reservación del material bibliográfico	Solicitud de préstamo	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	¿Es libro de reserva o de colección general?	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Si es libro de reserva: Identifica en la estantería de la colección de libros de reserva, las áreas Dewey y busca los libros	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Adjunta el carné del usuario a la ficha de préstamo del libro solicitado	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Informa al usuario el día y hora en que puede retirar y devolver el libro y termina procedimiento	***	***	Retira 4 p.m. Entrega 8 a.m. – 9 a.m. del día siguiente
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Si es colección general: Recibe del usuario el formato de solicitud de material bibliográfico y lo anexa a la ficha de préstamo	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	informa al usuario, la fecha en que puede prestar el libro	***	***	***

2.1.5 Descripción del Procedimiento: Préstamo de Material Bibliográfica

Procedimiento a través del cual los usuarios pueden acceder al préstamo de material bibliográfico ya sea para consulta en la sala o para llevarlo a su domicilio y revisarlo con mayor tiempo.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Recibe del usuario el formato de solicitud de material bibliográfico	Solicitud de préstamo	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Identifica en la estantería de la colección de libros, las áreas Dewey y busca los libros	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Solicita el carné del usuario	***	Carné vigente	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Verifica ¿es préstamo en la sala o a domicilio?	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si es préstamo en la sala: anexa el carné al formato de solicitud o ficha de préstamo	***	Libros de referencia: formato solicitud del libro	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio	Entrega el libro al usuario	***	Libros de colección general ficha	***

		publico			de préstamo	
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Guarda el carné con la ficha de préstamo o formato de solicitud temporal y continúa en actividad 15	***	***	***
8	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si es préstamo a domicilio: Verifica ¿Es préstamo por primera vez?	***	***	***
9	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si es préstamo por primera vez: abre tarjeta de usuario y diligencia datos personales del usuario y continúa en actividad 11	Tarjeta de usuario	***	***
10	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si no es préstamo por primera vez: continúa en actividad 11	***	Para libros: asignatura topográfica No. inventario, fecha devolución. Revistas: titulo de revista año, volumen y número	***
11	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Registra en la tarjeta del usuario los datos de identificación del material bibliográfico y la fecha de devolución			
12	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Retira la ficha de préstamo y le coloca la fecha de devolución con el fechador	***	Libros colección general Libros Reserva Tesis y Revistas	8 días De un día para otro 3 días
13	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Hace firmar al usuario la tarjeta de préstamo y marca la fecha de devolución en la tarjeta y en la Hoja de vencimiento	*Tarjeta de préstamo *Hoja de Vencimiento	***	***
14	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Entrega el libro al usuario	***	***	***
15	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio al público	Recibe el libro del usuario	***	***	***
16	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Verifica ¿es préstamo a domicilio o en sala?	***	***	***
17	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si es préstamo en sala: devuelve carné al usuario, y deposita el formato de solicitud de material bibliográfico en el respectivo casillero por tipo de usuario	***	***	***
18	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Ubica el material bibliográfico en la colección y termina procedimiento	***	***	***
19	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si es préstamo a domicilio: verifica ¿el libro fue devuelto a la fecha indicada?	***	***	***

20	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si fue devuelto en la fecha indicada: marca en la tarjeta del libro y del usuario la devolución con el fechador	Tarjeta del libro Tarjeta del usuario	***	***
21	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Ubica el material bibliográfico en la colección y termina procedimiento			
22	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Si no fue devuelto en la fecha indicada: verifica días de retardo, diligencia formato con el valor de la multa y entrega original al usuario	Cobro de multas	***	***
23	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Guarda copia del formato de cobro de multas	***	***	***
24	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Ubica el material bibliográfico en la colección			
25	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Recibe copia de la consignación del usuario	***	***	***
26	Centro de Biblioteca	Auxiliar de servicio público	Anexa copia de consignación al formato de cobro de multas y reporta informe	***	***	Mensual

2.1.6 Descripción del Procedimiento: Préstamo de materiales Audiovisuales

Procedimiento a través del cual los usuarios pueden acceder al material audiovisual que posee la biblioteca.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Recibe solicitud de préstamo de material audiovisual	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Usuario	Entrega al usuario los listados de audiovisuales: Diapositivas, películas en Beta; VHS y CD-ROOM	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Usuario	Selecciona audiovisuales de interés	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Busca el audiovisual solicitado por el número de identificación del material	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Retira del audiovisual la ficha de préstamo	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Solicita el carné al usuario	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Firma la ficha de préstamo del audiovisual	Préstamo material	***	***
8	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Anexa al carné la ficha de préstamo del audiovisual	***	***	***
9	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Entrega el audiovisual al usuario	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Guarda el carné del usuario y la ficha de préstamo de audiovisual	***	***	***
11	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Deposita el formato de solicitud del audiovisual en el respectivo casillero por tipo de usuario	***	***	***

12	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Recibe audiovisual del usuario y entrega carné	***	***	***
13	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Marca en la tarjeta la devolución de l audiovisual, con el fechador	***	***	***
14	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Referencia	Ubica el audiovisual en su lugar			

2.1.7 Descripción del Procedimiento: Renovación del Material Bibliográfico y Audiovisual

Procedimiento a través del cual los usuarios pueden solicitar la continuidad del préstamo del material que tiene en su poder.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Usuario	Solicita la renovación del material bibliográfico	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Préstamo	Recibe al usuario el material bibliográfico	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Préstamo	Coloca la nueva fecha de devolución tanto en la tarjeta de usuario como en la ficha de préstamo del material bibliográfico o audiovisual	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Préstamo	Entrega material al usuario	***	***	***

2.1.8 Descripción del Procedimiento: Consultas Internet y Bases de Datos

Procedimiento a través del cual los usuarios pueden realizar consultas de información específica a través del uso de Internet o de los Bases de Datos especializadas que posee la Universidad en diferentes temas.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Usuario	Solicita servicios de información a través de Internet	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Recibe formato diligenciado con información requerida y diskette	Estrategia de búsqueda	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Define tiempo de entrega de la información	***	*Demanda solicitudes *Complejidad del tema *Tiempo requerido de búsqueda	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Define medio de consulta: Internet o base de datos	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Realiza la consulta	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Graba la información obtenida en el diskette	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Informa al usuario	***	***	***

8	Centro de Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	Entrega información al usuario	***	***	***
---	----------------------	---------------------	--------------------------------	-----	-----	-----

2.1.9 Descripción del Procedimiento: Ubicación de Material Bibliográfico y Audiovisual

Procedimiento a través del cual los empleados de la biblioteca organizan nuevamente en su lugar y en perfecto orden el material que ha sido devuelto por los usuarios.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Organiza material bibliográfico o audiovisual	***	Revistas: alfabéticamente, por título de publicación, año, volumen y No. Libros: en orden ascendente, según clasificación Dewey o por número de identificación. Audiovisual: por No. de identificación	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Revisa que concuerde el material con la ficha de préstamos para libros y audiovisuales	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Identifica área y estantería para ubicación del material	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Ubica el material bibliográfico y/o audiovisual en su lugar	***	***	Permanente

2.2 PROCESO ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO

2.2.1 Descripción del Procedimiento: Manejo de Correspondencia de Publicaciones Periódicas

Procedimiento a través del cual la Biblioteca da respuesta oportuna a las solicitudes o propuestas que llegan en torno a la adquisición o intercambio de material bibliográfico.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Secretaria	Recibe correspondencia	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Secretaria	Entrega correspondencia al auxiliar de registro y canje de materiales bibliográficos	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Abre correspondencia y entrega al jefe de la sección	***	***	***
4	Centro de	Jefe de	Define respuesta a la	***	***	***

	Biblioteca	sección	correspondencia recibida			
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Diligencia respuesta en formatos según el caso	Canje donación	***	***
6	Centro de Biblioteca	Jefe de sección	Verifica información diligenciada y firma documentos	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Envía correspondencia a administración de documentos y archiva y copia	***	***	***

2.2.2 Descripción del Procedimiento: Compra de Material Bibliográfico

Procedimiento a través del cual el Centro de Biblioteca adquiere nuevo material bibliográfico.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Director	Identifica requerimientos de material bibliográfico	Lista de material requerido	Solicitud de docentes jefes de departamento y decanaturas	***
2	Centro de Biblioteca	Secretaria	Contacta proveedores de materiales y solicita cotizaciones bibliográficas	***	Proveedores de libros Suscriptores de revistas	***
3	Centro de Biblioteca	Director	Recibe y analiza cotizaciones	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Secretaria	Gestiona adquisición de material como centro de gastos	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Secretaria	Recibe material bibliográfico y confronta que coincida con el pedido	Listado de material bibliográfico	***	***
6	Centro de Biblioteca	Secretaria	Organiza material y entrega a los jefes de sección			

2.2.3 Descripción del Procedimiento: Canje de duplicados

Procedimiento a través del cual la Universidad intercambia material repetido por otros materiales de interés con otras instituciones de su misma naturaleza.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Separa las publicaciones duplicadas de las que ingresarán a colección	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Organiza los duplicados alfabéticamente por título, año, volumen y número	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Ingresa los duplicados a los listados sistematizados de duplicados para canje	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Ubica las publicaciones duplicadas en la colección de duplicados	***	***	***

5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Copia en diskette listado de publicaciones para canje	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Envía por correo electrónico listado de publicaciones para canje a las instituciones que poseen correo electrónico	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Imprime listados de duplicados de publicaciones para enviar a instituciones que no poseen dirección electrónica	***	***	***
8	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Elabora sobres con direcciones de instituciones locales, nacionales e internacionales para enviar listados de duplicados	***	***	***
9	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Envía sobres con listados de canje a la secretaría del Centro de Bibliotecas	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Secretaria	Recibe sobres con listados de duplicaciones de publicaciones y los envía a la sección de Administración de Documentos	***	***	***
11	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Recibe listados por las instituciones tanto por correo electrónico como por correo aéreo, con la solicitud de duplicaciones de su interés	***	***	***
12	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Selecciona las publicaciones solicitadas	***	***	***
13	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Descarga los duplicados solicitados de los listados automatizados	***	***	***
14	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Elabora oficios de remisión de publicaciones para canje y los pasa al jefe de Sección para su control y firma	***	***	***
15	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Firma oficios	***	***	***
16	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Empaca las publicaciones duplicadas solicitadas con el oficio de remisión	***	***	***
17	Centro de Biblioteca	Auxiliar de canje	Envía duplicados de publicaciones a la secretaría del centro	***	***	***
18	Centro de Biblioteca	Secretaria	Envía duplicados de publicaciones a la sección de Administración de Documentos	***	***	***

2.2.4 Descripción del Procedimiento: Canje de Publicaciones Producidas por la Universidad de Caldas

Procedimiento a través del cual la Universidad intercambia material bibliográfico producido por la Universidad por otro material de interés que posean otras instituciones de su misma naturaleza.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro editorial	Director	Envía a la sección de canje 100 ejemplares de cada documento producido y editado en la Universidad	***	***	***

2	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Recibe las publicaciones enviadas para canje por el centro Editorial	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Revisa el envío y entrega las publicaciones a la auxiliar de Registro y canje de materiales bibliográficos	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Ubica las publicaciones en la colección "Publicaciones de la Universidad de Caldas para canje"	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Jefe de sección	Determina las instituciones a las cuales se les enviará las publicaciones y demás documentos editados por la Universidad	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Verifica los listados automatizados de las diferentes instituciones con las que se tiene establecido el canje para cargar las publicaciones que se enviarán de acuerdo a los programas académicos que editan publicaciones	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Descarga los duplicados solicitados de los listados automatizados	***	***	***
8	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Elabora oficios de remisión de publicaciones para canje y los pasa al Jefe de Sección para su control y firma	***	***	***
9	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Firma oficios	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Empaca las publicaciones duplicadas solicitadas con el oficio de remisión y las envía a Administración de documentos	***	***	***

2.2.5 Descripción del Procedimiento: Donación de Material Bibliográfico por parte de la Universidad de Caldas

Procedimiento a través del cual la Universidad regala a otras entidades de naturaleza similar, material bibliográfico.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Selección del material de duplicados aquellos a donar	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar	Elabora listados de material para donación	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Contactan instituciones interesadas en material bibliográfico y envía listados de material a donar	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar	Entrega o envía a las instituciones la donación	***	Copia del listado donado a la institución	***

2.2.6 Descripción del Procedimiento: Procesamiento técnico de libros

Procedimiento a través del cual la Biblioteca analiza la información, cataloga, clasifica y prepara físicamente el material bibliográfico para su consulta.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Secretaria	Envía al Jefe de procesos técnicos los libros y materiales audiovisuales y gráficos recibidos en el centro con sus respectivos listados	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Jefe de Procesos Técnico	Recibe de la secretaria del Centro los libros y materiales audiovisuales y gráficos y confronta contra listados	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Jefe de Procesos Técnicos	Envía con listado los materiales bibliográficos (libros, audiovisuales, CD, Cassetes, Diskette) recién adquiridos al área de catalogación	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Recibe los materiales bibliográficos con su correspondiente listado, del jefe de sección	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Constata que el material bibliográfico recién recibido no contenga imperfecciones de edición	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Confronta libros con fichero de autor interno para constatar que no haya existencia del mismo libro ni repetición de ediciones	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Confronta fichero topográfico y en la respectiva ficha registra el nuevo ejemplar y su respectivo número de inventario	***	***	***
8	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Verifica número de edición de los libros nuevos	***	Por cada nueva edición hace proceso completo de catalogación	***
9	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Sella los libros en el mayor número de hojas posible y en las páginas terminadas en 36 (36, 136, 236,336, y así sucesivamente)	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Asigna al libro el número de inventario, con el numerador y anota fecha de entrada del libro, facultad; el volumen y número de ejemplar cuando es necesario, y la forma de adquisición	***	***	***
11	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Elabora fichas de acceso (Entrada de material bibliográfico, audiovisual y gráfico)	***	registrando en ella: Número de inventario asignado, autor, título, lugar de edición, editorial, fecha de edición del libro, fecha de recibo del material, facultad, programa al cual va destinado directamente	***

					el libro, precio, forma de adquisición	
12	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Registra en los formatos de estadística de acuerdo con la ficha de inventario, la existencia de libros por Facultad y programas académicos	***	***	***
13	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Verifica ¿El libro es nuevo?			
	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Si no es libro nuevo: continúa en actividad 22			
14	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Si es libro nuevo: cataloga el material ingresado a la sección de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas	***	***	***
15	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Asigna la clave de autor de acuerdo a la tabla de Cutter	***	***	***
16	Centro de Biblioteca	Catalogadora de Libros	Entrega al jefe de sección el material catalogado para su clasificación con: Ficha catalográfica (borrador) Ficha de acceso debidamente diligenciada	***	***	***
17	Centro de Biblioteca	Jefe de Procesos Técnicos	Revisa la catalogación para verificar la correcta aplicación de las reglas angloamericanas	***	***	***
18	Centro de Biblioteca	Jefe de Procesos Técnicos	Asigna los encabezamientos de materia adecuados para la recuperación de la información, de acuerdo a las listas de encabezamientos de materia y tesauros	***	***	***
19	Centro de Biblioteca	Jefe de Procesos Técnicos	Clasifica los materiales bibliográficos audiovisuales y gráficos llegados al centro de acuerdo al Sistema de Clasificación Melvil Dewey	***	***	***
20	Centro de Biblioteca	Jefe de procesos técnicos	Envía los materiales bibliográficos (libros, audiovisuales, CD, casete, disquette) al área de preparación física de materiales bibliográficos	***	***	***
21	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Recibe los materiales bibliográficos catalogados y clasificados con su respectiva ficha catalográfica	***	***	***
22	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Duplica las fichas de autor interno y topográfica con base en el borrador de la ficha catalográfica	***	***	***
23	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Elabora ficha de préstamo al material bibliográfico. Contiene: Signatura topográfica, No. de acceso, autor, título	***	***	***
24	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Elabora bolsillo al material de préstamo. Contiene: Signatura topográfica y No. de acceso	***	***	***

25	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Rotula el material bibliográfico con su correspondiente No. de clasificación	***	***	***
26	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Pega el bolsillo con su ficha de préstamo, y hoja de devolución	***	***	***
27	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Elabora listados de los libros procesados para las bibliotecas Central y satélites	***	Contiene: Facultad, programa, título, autor, signatura topográfica	***
28	Centro de Biblioteca	Auxiliar duplicadora	Entrega listados a la coordinación del centro para el programa de difusión y diseminación selectiva de la información. Los libros al jefe de procesos técnicos	***	***	***
29	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Revisa fichas del autor interno y la topográfica	***	***	***
30	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Ubica el material en el área de libros para las diferentes colecciones	***	***	***
31	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Elabora listados de libros y los entrega a la Biblioteca Central o envía a las Bibliotecas satelitales	***	***	***
32	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Recibe del jefe de procesos técnicos libros y materiales audiovisuales procesados	***	***	***
33	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Confronta los libros con los epígrafes para recuperación de nueva información	***	***	***
34	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Entrega los libros a los funcionarios responsables de las colecciones	***	***	***
35	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Entrega las fichas para intercalarlas en los catálogos públicos	***	***	***
36	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Elabora listados sistematizados por materias con la información recuperada de los últimos libros ingresados a la colección	***	***	***
37	Centro de Biblioteca	Jefe de Servicios al público	Difunde la información a través de las carteleras y correo electrónico	***	***	***

2.2.7 Descripción del Procedimiento: Procesamiento técnico de publicaciones seriadas

Procedimiento a través del cual la biblioteca analiza la información, registra y prepara físicamente las publicaciones periódicas que recibe la Universidad.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Recibe publicaciones periódicas	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Separa las publicaciones según su destino final: biblioteca central o bibliotecas satelitales	***	***	***
			Organiza las publicaciones			

3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	alfabéticamente por título para registrarlas en la base de datos del CCNPS (Catálogo colectivo nacional de publicaciones seriadas)	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Registra las publicaciones en la base de datos del CCNPS según su periodicidad	***	Diaria, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, irregular	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Verifica ¿Es título nuevo?	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Si es título nuevo: verifica ¿son pocos ejemplares de la publicación?	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Si son pocos ejemplares: separa revistas como materiales de cuarentena y entrega al Jefe de la Sección	***	***	***
8	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Recupera la información de las publicaciones para su difusión	***	***	***
9	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Difunde información relevante	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Ubica revistas en colección de cuarentena y termina procedimiento	***	***	***
11	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Si no son pocos ejemplares: registra las publicaciones en la base de datos del CCNPS	***	***	***
12	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Registra el título de la publicación en el listado de nuevos títulos ingresados a la colección	***	***	***
13	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Registra el título de la publicación en los listados automatizados	***	Por: Título por suscripción, canje, donación. Títulos por programas académicos y su respectiva forma de adquisición	***
14	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Sella cada publicación en el mayor número de hojas y en las páginas terminadas en seis	***	***	***
15	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Señala el título de la publicación	***	***	***
16	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Rotula cada publicación con sus respectivos datos de identificación. Año, Vol, N°	***	***	***
17	Centro de Biblioteca	Auxiliar de Canje	Pega rótulo en el lomo o pasta de la publicación	***	***	***
18	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Capacita a los monitores para el análisis y recuperación de la información de las publicaciones	***	***	***
19	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Selecciona los títulos de revistas que deben ser analizadas de acuerdo a la temática de los programas	***	***	***

			los usuarios			
20	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Entrega a los funcionarios analistas y a los monitores las publicaciones seleccionadas para ser analizadas	***	***	***
21	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Recibe las publicaciones seleccionadas para ser analizadas	***	***	***
22	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Elabora la ficha con la catalogación descriptiva de las publicaciones	***	***	***
23	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Selecciona los artículos de mayor interés y asigna los encabezamientos de materia adecuados para la recuperación de la información, de acuerdo a las listas de materia y tesauros	***	***	***
24	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Supervisa la elaboración correcta de la catalogación descriptiva y asignación de epígrafes a las publicaciones	***	***	***
25	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Duplica las analíticas por materia y ficha catalográfica	***	***	***
26	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Supervisa la correcta duplicación de analíticas	***	***	***
27	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Alfabetiza las analíticas por materia, siguiendo las normas bibliotecológicas para alfabetización	***	***	***
28	Centro de Biblioteca	Analistas de información	Intercala las analíticas en el fichero público de hemeroteca siguiendo el orden alfabético por materia.	***	***	***

2.2.8 Descripción del Procedimiento: Procesamiento técnico de materiales para archivo vertical

Procedimiento a través del cual se catalogan y preparan documentos que llegan al Centro de Biblioteca, diferentes a libros o publicaciones seriadas y se ubican en un archivo especial para su consulta.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Secretaria	Envía los documentos para el archivo vertical con su respectivo listado	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Recibe de la secretaria del Centro los documentos para el archivo vertical	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Cataloga los documentos para el archivo vertical de acuerdo a las reglas de catalogación Angloamericanas	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Asigna encabezamientos de materia de acuerdo a la normatividad de indización coordinada	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Asigna número de identificación a los documentos	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Elabora resumen a los documentos que lo ameriten	***	***	***
7	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Registra los materiales procesados en la base de datos	***	***	***
8	Centro de	Auxiliar de	Elabora las fichas de préstamo y	***	***	***

9	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Rotula los materiales procesados	***	***	***
10	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Ubica el material procesado en la colección de archivo vertical de acuerdo a la numeración del sistema de indización coordinada	***	***	***
11	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Alfabetiza e intercala materiales procesados	***	***	***
12	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Elabora listados sistematizados del nuevo material procesado	***	***	***
13	Centro de Biblioteca	Jefe servicios al público	Difunde la información a través de las carteleras y correo electrónico	***	***	***

2.3 PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

2.3.1 Descripción del Procedimiento: Elaboración y presentación de informes estadísticos

Procedimiento a través del cual se elaboran y reportan informes periódicos relacionados con el servicio que presta la Biblioteca en sus diferentes secciones.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Jefe de sección	Recoge estadísticas de las secciones	***	***	Mensual
2	Centro de Biblioteca	Jefe de sección	Elabora reporte estadístico	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Jefe de sección	Entrega al Director del Centro	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Director del centro	Revisa informes estadísticos	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Secretaria	Consolida información para reporte semestral	***	***	***

Ver relación de Informes Estadísticos

RELACION DE INFORMES ESTADÍSTICOS

INFORMES ESTADISTICOS	PERIODOS DE PRESENTACION
Listados de material procesado o boletines	Trimestral
Listados y boletines de páginas web por temas de interés	Trimestral
Préstamos en sala y a domicilio:	Mensual y semestral
Por programa académico	
Por tipo de usuario	
Por genero	
Por áreas del conocimiento	
Consultas de internet y bases de datos	Semestral

Por programa	
Préstamo de material audiovisual	Semestral
Por programa académico	
Por tipo de usuario	
Reporte de suscripciones y compras por programa académico	Semestral
Materiales enviado y recibidos en canje	Semestral
Materiales enviados y recibidos en donación	Semestral
Artículos y documentos analizados	Mensual
Libros catalogados y clasificados	Mensual
Usuarios morosos	Mensual
Asesorías en uso de fuentes de información	Mensual

2.3.2 Descripción del Procedimiento: Reporte de listados de usuarios morosos

Procedimiento a través del cual se informa de los usuarios que deben material bibliográfico o sean retrasado en los tiempos de entrega, por lo cual deben el pago de multas a la Universidad.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Verifica en las tarjetas de préstamo de los usuarios las fechas de préstamo	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Elabora listado de usuarios morosos por facultades y por programa académico	***	Nombre de usuario, código, programa académico, título de la revista, vol, N°, fecha, fecha de vencimiento	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Entrega listado de usuarios morosos al Coordinador de la Sección	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Elabora listado de usuarios que han pagado multas	***	***	***
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Anexa recibos de pago a los listados de usuarios que han pagado	***	***	***
6	Centro de Biblioteca	Auxiliar de referencia	Entrega al Coordinador de la Sección el listado de usuarios que han pagado	***	***	***

2.3.3 Descripción del Procedimiento: Coordinación y control de monitores

Procedimiento a través del cual se seleccionan, capacitan, orientan y hace seguimiento a los estudiantes que apoyarán la realización de labores de la biblioteca.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
------	-------------	-----------------------	-------------	---------	-----------------------	-----------------

1	Centro de Biblioteca	Director	Convoca a estudiantes interesados en ser monitores de la biblioteca			Semestral
2	Centro de Biblioteca	Director	Realiza entrevista			
3	Centro de Biblioteca	Director	Selecciona monitores		Estudiantes de semestres avanzados preferiblemente, que requieran apoyo económico, que muestren habilidad e interés en trabajos relacionados con manejo de información	
4	Centro de Biblioteca	Coordinador	Informa a los monitores seleccionados			
5	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Capacita a los monitores en el manejo de la información de acuerdo al área específica			
6	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Concerta horarios con monitores y asigna labores			
7	Centro de Biblioteca	Monitores	Diligencia formatos de cumplimiento de horario y labores realizadas	Cumplimiento de labores realizadas		
8	Centro de Biblioteca	Jefe de Sección	Evalúa labor de monitores y presenta informe al Director del Centro			Semestral

2.3.4 Descripción del Procedimiento: Diligenciamiento de paz y salvos

Procedimiento a través del cual se les entrega a los usuarios que lo solicitan, la constancia de que no tiene ninguna deuda pendiente con al Centro de Biblioteca.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Usuario	Solicita el paz y salvo	***	***	***
2	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Busca la tarjeta del usuario en orden alfabético por programa, apellido y usuario respectivamente	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Verifica que el usuario no deba libros y en caso de deberlos que la fecha de vencimiento no sobrepasa a las reglamentarias	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Llena el formato de paz y salvo	***	Nombre del usuario, facultad, dependencia, código, carrera, fecha, firma del funcionario	***

					responsable	
5	Centro de Biblioteca	Auxiliar de préstamo	Entrega paz y salvo al usuario	***	***	***

2.3.5 Descripción del Procedimiento: Asesoría en el uso y manejo de fuentes de información y elaboración de trabajos escritos

Procedimiento a través del cual se resuelven consultas de los usuarios en cuanto a la forma de presentación de trabajos y el uso de las fuentes de información.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Centro de Biblioteca	Usuario	Solicita asesoría	***	Normas para presentación de tesis y trabajos de grado	Permanente
2	Centro de Biblioteca	Coordinador	Evalúa la asesoría requerida	***	***	***
3	Centro de Biblioteca	Coordinador	Determina el tiempo de atención	***	***	***
4	Centro de Biblioteca	Coordinador	Presta la asesoría al usuario	***	***	***

2.4 MOMENTOS DE VERIFICACION CENTRO DE BIBLIOTECA

A cargo del Coordinador de Biblioteca

- *Quincenalmente verifica que los libros procesados en este lapso de tiempo hayan sido enviados a las diferentes colecciones*
- *Mensualmente verifica que los libros adquiridos en este lapso de tiempo hayan sido procesados*

A cargo de Jefes de Sección

- *Semanalmente verifica la calidad del análisis de información realizada por los monitores*

A cargo del Jefe de Hemeroteca

- *Mensualmente verifica la continuidad en los procesos de canje*

A cargo de Coordinador(a) y Jefes de Sección

- *Semanalmente verifica que se estén registrando las estadísticas definidas*

A cargo del Director

- *Mensualmente verifica que las solicitudes de los docentes de material bibliográfico hayan sido tramitadas*

2.5 INDICADORES DE GESTIÓN CENTRO DE BIBLIOTECA

- **Nombre del indicador: Material bibliográfico difundido**

PROCEDIMIENTO

0. *Elaboración y difusión de listados y boletines bibliográficos*

OBJETIVO(S)	Medir la cantidad de material bibliográfico difundido en un año
INTERPRETACIÓN	Porcentaje de listados de material difundido
TIPO DE INDICADOR	Eficacia
PERIODICIDAD	Anual
DEFINICION OPERACIONAL	$\frac{\text{Total listados de difusión de material bibliográfico publicados}}{12 \text{ listados de difusión proyectados a publicar}} \times 100$
FUENTE DE DATOS	Listados
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Estándar: 12 listados en promedio anuales
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Jefes de hemeroteca y procesos técnicos
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Coordinador Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director centro de Biblioteca

- **Nombre del indicador: Tipo de Consultas de libros y revistas**

PROCEDIMIENTO	Préstamo de material bibliográfico
OBJETIVO(S)	Evaluar la demanda de préstamo de libros y revistas en sala y a domicilio
INTERPRETACION	Porcentaje de libros o revistas prestados en sala y a domicilio
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Semestral

DEFINICION OPERACIONAL	$\frac{\text{N° libros o revistas consultados a domicilio}}{\text{Total libros o revistas del área Dewey}} \times 100$ $\frac{\text{N° libros o revistas consultados en sala}}{\text{Total libros o revistas del área Dewey}} \times 100$
FUENTE DE DATOS	Fichas de libros o revistas Formatos de solicitud de préstamo Estadísticas
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Entre áreas DEWEY Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de préstamo
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefes de Sección Hemeroteca, Libros o revistas y Bibliotecas satélites
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director y Coordinador de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Préstamos a domicilio por programa**

PROCEDIMIENTO	<i>Préstamo de material bibliográfico</i>
OBJETIVO(S)	<i>Evaluar la demanda de préstamo de material bibliográfico (libros y revistas) y audiovisual por los diferentes programas</i>
INTERPRETACION	Porcentaje de material bibliográfico o audiovisual prestado a domicilio
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Semestral</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Material bibliográfico o audiovisual prestados por programa</i> <hr/> <i>x100</i> <i>Total material bibliográfico o audiovisual prestados a domicilio</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Fichas de libros o revistas</i> <i>Formatos de solicitud de préstamo</i> <i>Ficha préstamo material audiovisual</i> <i>Estadísticas</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Entre Programas</i>
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<i>Auxiliares de préstamo</i>
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	<i>Jefes de Sección Hemeroteca, Libros o revistas y Bibliotecas satélites</i>
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	<i>Director y Coordinador de Biblioteca</i>

• **Nombre del indicador: Préstamos a domicilio por tipo de usuario**

PROCEDIMIENTO	<i>Préstamo de material bibliográfico</i>
OBJETIVO(S)	<i>Evaluar la demanda de préstamo de material bibliográfico (libros y revistas) y audiovisual por tipo de usuario</i>
INTERPRETACION	Porcentaje de material bibliográfico o audiovisual prestado por tipo de usuario
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Semestral</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Material bibliográfico o audiovisual prestados Por Docentes</i> <hr/> <i>x100</i>

Total material bibliográfico o audiovisual

prestados a domicilio

Material bibliográfico o audiovisual prestados

Por estudiantes

x100

Total material bibliográfico o audiovisual

prestados a domicilio

Material bibliográfico o audiovisual prestados

Por Administrativo

x100

Total material bibliográfico o audiovisual

prestados a domicilio

Material bibliográfico o audiovisual prestados

Por Externos

x100

Total material bibliográfico o audiovisual

prestados a domicilio

FUENTE DE DATOS

Fichas de libros o revistas

Formatos de solicitud de préstamo

Ficha préstamo material audiovisual

Estadísticas

NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA

Entre Tipo de Usuarios

RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS

Auxiliares de préstamo

RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR

Jefes de Sección Hemeroteca, Libros o revistas y Bibliotecas satélites

RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES

Director y Coordinador de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Préstamo de material audiovisual**

PROCEDIMIENTO

Préstamo y recepción de material audiovisual

OBJETIVO(S)

Evaluar la demanda de préstamo de material audiovisual

INTERPRETACION

Porcentaje de material audiovisual prestado

TIPO DE INDICADOR

Eficiencia

PERIODICIDAD

Semestral

DEFINICION OPERACIONAL	Total audiovisuales prestados _____ x100 Total Audiovisuales
FUENTE DE DATOS	Ficha de préstamo de audiovisuales Estadística
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de referencia
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefe de Sección
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director y Coordinador de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Material bibliográfico y audiovisual no consultado**

PROCEDIMIENTO	Préstamo y recepción de material audiovisual
OBJETIVO(S)	Identificar el material bibliográfico y audiovisual que no presenta demanda Definir estrategias de difusión de material no consultado
INTERPRETACION	Porcentaje de material no consultado por área Dewey
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Anual
DEFINICION OPERACIONAL	Total material bibliográfico y audiovisuales no consultado por área _____ x100 Total Material Bibliográfico o Audiovisual por área
FUENTE DE DATOS	Fichas de préstamo Formatos de estadística
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico, Entre áreas
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de préstamo y Monitores
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefe de Sección
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director y Coordinador de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Consultas de internet y bases de datos por programa académico**

PROCEDIMIENTO	0. Consultas internet y bases de datos
OBJETIVO(S)	Evaluar la demanda de consultas por internet y bases de datos por programa académico
INTERPRETACION	Porcentaje de consultas por programa académico
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Trimestral
DEFINICION OPERACIONAL	Total consultas por programa académico

	_____x100
	Total consultas por internet o bases de datos
FUENTE DE DATOS	Formatos de estrategia de búsqueda Formatos de estadística
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Entre Programas
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de Servicios electrónicos
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Director y Coordinador de Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director y Coordinador de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Libros comprados por programa académico**

PROCEDIMIENTO	Compra de material bibliográfico
OBJETIVO(S)	Evaluar la inversión en libros por programa académico
INTERPRETACIÓN	Porcentaje de libros comprados por programa académico Porcentaje de inversión en libros por programa académico
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Semestral
DEFINICION OPERACIONAL	Cantidad libros comprados por programa académico _____x100 Cantidad libros comprados Valor inversión en libros comprados por programa académico _____x100 Valor total inversión en libros comprados
FUENTE DE DATOS	Orden de compra Formatos de estadística
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Entre Programas
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliar procesos técnicos Secretaría
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Auxiliar procesos técnicos Secretaría
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director de Biblioteca

- Nombre del indicador: *Suscripciones adquiridas por programa académico*

PROCEDIMIENTO	<i>Compra de material bibliográfico</i>
OBJETIVO(S)	<i>Evaluar la inversión en suscripción de revistas por programa académico</i>
INTERPRETACION	<i>Porcentaje de suscripciones por programa académico</i> <i>Porcentaje de inversión en suscripción de revistas por programa académico</i>
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Semestral</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Cantidad suscripciones adquiridas por programa académico</i> <hr/> <i>x100</i> <i>Total suscripciones adquiridas</i> <i>Valor inversión en suscripción de revistas por programa académico</i> <hr/> <i>x100</i> <i>Valor total inversión en suscripción de revistas</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Orden de compra</i> <i>Formatos de estadística</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Entre Programas</i>
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<i>Secretaria</i>
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	<i>Director de Biblioteca</i>
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	<i>Director de Biblioteca</i>

- Nombre del indicador: *Forma de adquisición de material bibliográfico*

PROCEDIMIENTO	<i>Adquisiciones y procesamiento</i>
OBJETIVO(S)	<i>Evaluar las formas de adquisición de material bibliográfico</i>
INTERPRETACION	<i>Porcentaje de material bibliográfico adquirido por compra, canje o donación (títulos de revista y libros)</i> <i>Porcentaje de inversión en material bibliográfico adquirido por compra, canje o donación</i>
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Semestral</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Material bibliográfico adquirido o existente por compra</i>

_____x100

Total material bibliográfico adquirido

Material bibliográfico adquirido o existente
por canje

_____ x 100

Total material bibliográfico adquirido

Material bibliográfico adquirido o existente
por donación _____x100

Total material bibliográfico adquirido

Total inversión en Material bibliográfico
por compra

_____ x 100

Total inversión en material bibliográfico
adquirido o existente

Total inversión en Material bibliográfico
por canje

_____ x 100

Total inversión en material bibliográfico
adquirido o existente

Total inversión en Material bibliográfico
por donación

_____ x 100

Total inversión en material bibliográfico
adquirido o existente

FUENTE DE DATOS

Ordenes de compra

NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA

Histórico

RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS

Auxiliar procesos técnicos

Secretaria

RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR

Auxiliar procesos técnicos

Secretaria

RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES

Director de Biblioteca

- **Nombre del indicador: Existencia de libros por área**

OBJETIVO(S)	Identificar las existencias de material bibliográfico por área Dewey
INTERPRETACION	Porcentaje de libros por área DEWEY
TIPO DE INDICADOR	Informativo
PERIODICIDAD	Semestral
DEFINICION OPERACIONAL	Cantidad de libros por área Dewey _____ x 100 Total libros
FUENTE DE DATOS	Ficha topográfica de los Libros
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de procesos técnicos
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefe de sección y Auxiliar de procesos técnicos
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director de Biblioteca

- **Nombre del indicador: Existencia de libros en áreas DEWEY por programa**

OBJETIVO(S)	Identificar las existencias de material bibliográfico de las áreas Dewey por programa
INTERPRETACION	% de libros de las áreas DEWEY por programa
TIPO DE INDICADOR	Informativo
PERIODICIDAD	Semestral
DEFINICION OPERACIONAL	Cantidad de libros programa _____ x 100 Total libros del área Dewey
FUENTE DE DATOS	Ficha topográfica de los Libros
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliares de procesos técnicos
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefe de sección y Auxiliar de procesos técnicos
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director de Biblioteca

- **Nombre del indicador: Existencia de libro según lengua**

OBJETIVO(S)	Identificar las existencias de material bibliográfico por lengua
INTERPRETACION	Porcentaje de libros por lengua
TIPO DE INDICADOR	Informativo
PERIODICIDAD	Semestral

DEFINICION OPERACIONAL	<i>Cantidad de libros en español</i> _____ x 100
	<i>Total libros</i>
	<i>Cantidad de libros en inglés</i> _____ x 100
	<i>Total libros</i>
	<i>Cantidad de libros en Frances</i> _____ x 100
	<i>Total libros</i>
	<i>Cantidad de libros en Otros idiomas</i> _____ x 100
	<i>Total libros</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Ficha topográfica</i> <i>Estadística</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Histórico</i>
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<i>Auxiliares de procesos técnicos y monitores</i>
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	<i>Jefe de sección y Auxiliar de procesos técnicos</i>
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	<i>Director de Biblioteca</i>

• **Nombre del indicador: Docentes por subárea Dewey**

OBJETIVO(S)	<i>Identificar la cantidad de docentes que dictan cátedras relacionadas con cada subárea DEWEY</i>
INTERPRETACION	<i>Porcentaje de docentes que dictan cátedra relacionada con las subáreas Dewey</i>
TIPO DE INDICADOR	<i>Informativo</i>
PERIODICIDAD	<i>Bianual</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Total docentes por subárea Dewey</i> _____ x 100 <i>Total docentes</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Programas académicos: asignaturas</i> <i>Listado de docentes con asignaturas que dictan</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Histórico</i>
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<i>Secretaria</i>

RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Director y Coordinador de Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	No aplica

Nota: la información obtenida con este indicador sirve de base para evaluar la cantidad e inversión en libros por docente y por subárea DEWEY

- Nombre del indicador: Cantidad e inversión en Libros por docente por subárea Dewey

OBJETIVO(S)	<p>Evaluar la cantidad de material bibliográfico de cada área DEWEY por docente</p> <p>Evaluar el promedio de inversión en libros por docente</p>
INTERPRETACION	<p>Promedio de libros de cada subárea DEWEY por docente</p> <p>Promedio de inversión por docente en libros, por área DEWEY</p>
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Anual
DEFINICION OPERACIONAL	<p>Total libros por subárea Dewey</p> <hr/> <p>Total docentes de la subárea dewey</p> <p>Total inversión en libros por subárea Dewey</p> <hr/> <p>Total docentes de la subárea dewey</p>
FUENTE DE DATOS	<p>Programas académicos: asignaturas</p> <p>Listado de docentes con asignaturas que dictan</p> <p>Relación de áreas DEWEY con asignaturas por programa académico</p> <p>Relación de inversión en libros</p>
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<p>Auxiliares de procesos técnicos</p> <p>Secretaria</p>
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Director de Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director de Biblioteca

- Nombre del indicador: Cantidad e inversión en Libros por estudiante por programa

OBJETIVO(S)	<p>Evaluar la cantidad de material bibliográfico por estudiantes de cada programa</p> <p>Evaluar el promedio de inversión en libros por estudiante de programa académico</p>
--------------------	--

INTERPRETACION	<i>Promedio de libros por programa por estudiante</i> <i>Promedio de inversión por estudiante en libros, por programa</i>
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Anual</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Total libros por programa</i> <hr/> <i>Total estudiantes por programa</i> <i>Total inversión en libros por programa</i> <hr/> <i>Total estudiantes por programa</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Programas académicos: asignaturas</i> <i>Listado de docentes con asignaturas que dictan</i> <i>Relación de áreas DEWEY con asignaturas por programa académico</i> <i>Relación de inversión en libros</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Histórico</i>
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	<i>Auxiliares de procesos técnicos</i> <i>Secretaria</i>
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	<i>Director de Biblioteca</i>
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	<i>Director de Biblioteca</i>

- **Nombre del indicador: Títulos de revista por programa**

OBJETIVO(S)	<i>Evaluar la cantidad de títulos de revistas existentes por programa</i>
INTERPRETACION	<i>Porcentaje de títulos de revistas por programa</i>
TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
PERIODICIDAD	<i>Anual</i>
DEFINICION OPERACIONAL	<i>Total títulos de revista por programa</i> <hr/> <i>x100</i> <i>Total títulos de revista</i>
FUENTE DE DATOS	<i>Kardex</i> <i>Listados de títulos</i> <i>Estadísticas</i>
NIVELDE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	<i>Histórico</i>

RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliar de registro de publicaciones
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Jefe de Sección
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Director de Biblioteca

• **Nombre del indicador: Libros ingresados a colección**

PROCEDIMIENTO	Procesamiento técnico de libros
OBJETIVO(S)	Evaluar la oportunidad en el ingreso de los libros a las colecciones
INTERPRETACION	Porcentaje de libros adquiridos ingresados a la colección
TIPO DE INDICADOR	Eficacia
PERIODICIDAD	Bimensual
DEFINICION OPERACIONAL	$\frac{\text{Libros ingresados a colección}}{\text{Total libros adquiridos}} \times 100$ $\frac{\text{Libros ingresados a colección por programa}}{\text{Total libros adquiridos por programa}} \times 100$
FUENTE DE DATOS	Control de libros en procesos técnicos
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Auxiliar de procesos técnicos
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Auxiliar de procesos técnicos
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Coordinadora Biblioteca

• **Nombre del indicador: Tiempo de asesorías en uso, manejo de información y elaboración de trabajos escritos**

PROCEDIMIENTO	Asesoría en el uso y manejo de fuentes de información y elaboración de trabajos escritos.
OBJETIVO(S)	Evaluar el tiempo dedicado a las asesorías
INTERPRETACIÓN	Porcentaje de tiempo dedicado a asesorías por el tipo de éstas
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Mensual
DEFINICION OPERACIONAL	$\frac{\text{Tiempo de asesorías a tesis y proyectos}}{\text{Total tiempo dedicado a asesorías}} \times 100$ Tiempo de asesorías consultas generales

	_____ x100
	Total tiempo dedicado a asesorías
	Tiempo de asesorías en capacitaciones
	_____ x100
	Total tiempo dedicado a asesorías
FUENTE DE DATOS	Relación de asesorías prestadas
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Coordinadora Biblioteca
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Coordinadora Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Coordinadora Biblioteca

• **Nombre del indicador: Solicitud de asesorías por tipo de usuario**

PROCEDIMIENTO	Asesoría en el uso y manejo de fuentes de información y elaboración de trabajos escritos.
OBJETIVO(S)	Evaluar la demanda de asesorías por tipo de usuario
INTERPRETACIÓN	Porcentaje de asesorías por usuario
TIPO DE INDICADOR	Eficiencia
PERIODICIDAD	Mensual
DEFINICION OPERACIONAL	<p>Total asesorías a estudiantes</p> <p style="text-align: right;">_____ x100</p> <p>Total asesorías</p> <p>Total asesorías a docentes</p> <p style="text-align: right;">_____ x100</p> <p>Total asesorías</p> <p>Total asesorías a externos</p> <p style="text-align: right;">_____ x100</p> <p>Total asesorías</p>
FUENTE DE DATOS	Relación de asesorías prestadas
NIVEL DE COMPARABILIDAD O REFERENCIA	Histórico
RESPONSABLE DE RECOLECTAR DATOS	Coordinadora Biblioteca
RESPONSABLE DE EVALUAR EL INDICADOR	Coordinadora Biblioteca
RESPONSABLE DE LA TOMA DE DECISIONES	Coordinadora Biblioteca

2.6 GLOSARIO DE TERMINOS

ANÁLISIS DE LA INFORMACION: Actividad que nos permite Separar, Indizar y Organizar a través de los términos, encabezamientos, descriptores en documentos y así crear los diferentes puntos de acceso, por medio de los cuales los Usuarios

pueden acceder a la Información.

ANALÍTICA: Descripción detallada de la información de un artículo de un Documento Bibliográfico.

ARCHIVO VERTICAL = Archivo donde se guardan los materiales bibliográficos de información reciente, que por su presentación no pueden ir en las colecciones generales, como son : folletos, plegables, recortes de prensa, etc.

AREAS DEWEY = véase SISTEMA MELVIL DEWEY

BOLETIN BIBLIOGRAFICO: Registra las Nuevas Adquisiciones, detallando los Materiales Bibliográficos en el mes y año correspondiente ; en dicho boletín se incluye documentos , videos, libros y publicaciones periódicas adquiridas para la Biblioteca, generalmente van acompañadas de un Resumen del Documento.

CANJE: Medio que permite a la Biblioteca obtener material Bibliográfico de otra Institución a cambio de sus Publicaciones.

CCNPS: Catalogo Colectivo Nacional de Publicaciones Seriadas.

CATALOGACION = Es un proceso técnico que comprende 2 etapas : 1- La redacción del asiento bibliográfico, que es descriptiva e identifica el material bibliográfico desde el punto de vista intrínseco y extrínseco . 2- La ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo. (consigna todos los detalles gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, como son : el autor, el título, el subtítulo, la mención de autoridad, la edición, la ciudad, la editorial, el año, las paginas, la serie y el área de notas)

COLECCION DE RESERVA: Conjunto de obras segregadas de la colección general y de circulación restringida que, por indicación de los docentes, habrán de ser objeto de uso constante durante el año académico y por lo tanto deben permanecer el mayor tiempo posible dentro de la Biblioteca para que así puedan ser consultados en la Sala, por la mayoría de los Usuarios que puedan requerir dicho material. Generalmente se prestan a domicilio durante las horas de la noche y se regresan en la primeras horas laborales de la mañana.

COLECCIÓN GENERA: Cualquier colección de libros de interés general, a la cual el público tiene acceso sin restricción alguna.

CUARENTENA: Espacio donde se ubican las publicaciones de los cuales solo se recibe un volumen o número y se realizan los contactos con las entidades para averiguar si se continuará editando y su forma de adquirirla, registra las nuevas adquisiciones en un periodo de tiempo determinado y que pueden ser consultadas y prestadas si así lo desea el Usuario.

DONACION: Es el medio que permite a la Biblioteca obtener una Publicación Seriada sin necesidad de retribución.

DUPLICADOS: Son las Publicaciones de las cuales ingresan a la Colección en cantidad de dos o mas ejemplares de un mismo título,

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Término que se usa en catalogaciones para designar las palabra o palabras que sirven de encabezamiento en las fichas de Materia de Catálogos respectivos y expresan el contenido de las obras o materiales.

EPIGRAFE: Es sinónimo de encabezamiento, de Materia término para recuperar Información.

HEMEROTECA: Es el lugar donde se hallan las colecciones de publicaciones periódicas y seriadas tales como: Revistas, Periódicos, Boletines, Anuarios, Memorias, Series Monográficas, Actas de Instituciones.

INDIZACIÓN COORDINADA: Es un sistema para Indizar y analizar determinado material bibliográfico, organizándolo en orden numérico ascendente por orden de llegada, con una clasificación y catalogación básica.

ISBN: nternational Estándar Book Number, usado para simplificar las operaciones estadísticas y comerciales entre libreros y editores y obtener una economía de tiempo, tanto en las tareas de oficina como en las investigaciones bibliográficas. El número tiene 9 cifras, dividido en 3 partes cada una separada por un guión o espacio. La primera parte es el indicador de Grupo, país ó área idiomática ó geográfica. La segunda parte identifica al editor. El tercer grupo es el número del título y sirve para identificar la obra de que se trata. El último lo forma el llamado dígito de verificación (siempre uno solo) que hace las veces de elemento de control.

MATERIAL AUDIOVISUAL: Material distinto del libro propiamente dicho , que sirven como medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo. Estos medios pueden ser : 1- Visuales (diapositivas ó slides; películas fijas, etc).- 2- Auditivos (radio,cassettes, discos, cinta magnetica, alambre sonoro, etc).- 3.- Audiovisuales (películas en Beta y VHS, TV, cine), según impresionen el sentido de la vista, el oído, o ambos a la vez.

PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL: Término que indica el procesamiento que se le hace a cada material bibliográfico para que quede listo para ser utilizado por el Usuario, como es: colocarle el sello de la institución en determinadas paginas, rotularlo con la signatura que le corresponde según el tema del cual trate, colocarle el bolsillo y la ficha de préstamo con la numeración que lo identifica y la papeleta para la fecha de devolución de préstamo de dicho material.

REFERENCIA: Envío ó remisión que se hace en un escrito para que el lector verifique en la fuente indicada, un dato. // Indicación en un escrito del lugar del mismo o de otro al que se remite al lector. // Referencista = Bibliotecario encargado del servicio de asistencia intelectual a los Usuarios con el fin de que éstos puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos de que dispone la Biblioteca)

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS : Trabajo de codificación y sistematización de los procesos de Catalogación para la aplicación de la tecnología moderna en la efectiva recuperación de la información . Es una verdadera herramienta de trabajo que el bibliotecario habrá de manejar inteligentemente y con criterio propio de interpretación en no pocos casos.

RESERVACIÓN : Solicitud escrita que el usuario hace para se le guarde el material que no se encuentra a en el momento de solicitarlo, por se halla prestado por otro usuario.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Tiene por objeto localizar los libros en los estantes para facilitar su búsqueda, siendo ésta al libro lo que el domicilio a la persona. En el sistema Dewey se compone de dos elementos : 1- la notación de clase formada por uno o mas números clasificadores que indican la materia del libro y 2- el número y clave de Autor que empieza con la letra inicial del primer apellido del autor de la obra.

SISTEMA MELVIN DEWEY SISTEMA DE CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA DECIMAL Sistema decimal que distribuye la totalidad de los conocimientos en diez clases, a cada una de las cuales les asigna un número de 0 a 9. Estas clases que forman lo que podíamos llamar clasificación de primer grado, se subdividen, a su vez, en otras diez que forman la clasificación de segundo grado y así, sucesivamente, de diez en diez, comprendiendo materias cada vez más específicas, hasta el infinito.

TABLAS DE CUTTER: Sistema de marcas para alfabetizar los apellidos de Autor a los fines de colocación de los libros en los estantes. Combina el uso de la letra inicial del apellido con tres números.

TESAURO : Es un sistema de Recuperación de información, convirtiéndola en un instrumento lingüístico con vocación temática y paradigmática, que presenta una estructura básica conformada por un conjunto de términos controlados que representan o describen autoridades o términos del lenguaje formal de una disciplina o área específica del conocimiento.

2.7 FORMATOS CENTRO DE BIBLIOTECA

- Préstamo de libros (Anexo 1)
- Préstamo de libros circulación y préstamo (Anexo 2)
- Préstamo de libros reserva (Anexo 3)
- Devolución de libros (Anexo 4)
- Ficha de préstamo (Anexo 5)
- Préstamo de videoteca (Anexo 6)
- Recibo de pago, recaudo por sanciones (Anexo 7)
- Monitorias (Anexo 8)
- Orden de compra (Anexo 9)
- Envío y recepción de correos electrónicos (Anexo 10)
- Modelo de carta recibo de materia bibliográfico (Anexo 11)
- Modelo de carta envío de material bibliográfico (Anexo 12)
- Servicios de búsqueda bibliográfica (Anexo 13)

3. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DEL MANUAL

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: Promover el mejoramiento y ajuste periódico de los procedimientos que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Universidad, manteniendo así un manual de procedimientos acorde a la dinámica de operación real de la Universidad.

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo
1	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Solicita a las diferentes dependencias, revisen, ajusten y actualicen el manual de procedimientos de acuerdo a los cambios y mejoras implementados	***	***	Anual Septiembre

2	Dependencia	Jefe	Revisa con los funcionarios los procedimientos del manual e identifican y definen cambios a implementar	Actualización manual de procedimientos	***	***
3	Dependencia	Jefe	Diligencian el formato con los datos de la actualización del manual			
4	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Recibe formatos con información relacionada con la actualización del manual	***	***	***
5	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Revisa y analiza la actualización planteada	***	***	***
6	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Concerta ajustes con la dependencia interesada en caso de requerirse	***	***	***
7	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Gestiona ante Rectoría la aprobación de los ajustes al Manual de procedimientos	***	***	***
8	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Emita resolución aprobando la actualización al Manual de procedimientos	***	***	Noviembre
9	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Incorpora ajustes aprobados al Manual de procedimientos e imprime procedimientos actualizados	***	***	Noviembre
10	Dirección de planeación	Profesional Universitario	Remite procedimientos actualizados y aprobados a las dependencias respectivas	***	***	Noviembre

Nota: la solicitud de actualización del manual también puede surgir en cualquier momento, como iniciativa directa de la dependencia interesada.

3.2 FORMATO PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez los funcionarios de la dependencia, identifiquen aquellos procedimientos que serán actualizados, ya porque haya surgido un nuevo procedimientos o se quiera mejorar o suprimir uno de los ya existentes, debe ser diligenciado el siguiente formato, en el cual de manera general se presentan los cambios a incorporar al manual de la dependencia, a éste se anexa la descripción de los procedimientos modificados.

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

RELACION DE PROCEDIMIENTOS INCORPORADOS – ACTUALIZADOS O ELIMINADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE MODIFICACIÓN (Marque con una X)			MOTIVO DE LA MODIFICACION	PROPONENTE RESPONSABLE DEL CAMBIO
	Nuevo	Actualiz.	Supresión		

Anexos: **Modificación a los Procedimientos planteados**

Descripción del procedimiento: _____

Paso	Dependencia	Cargo del Responsable	Descripción	Formato	Mecanismos de Control	Plazos o Tiempo

FLUJOGRAMAS DEL CENTRO:

<http://es.geocities.com/ssancheztoro/flujo.ppt>

Escribanos:

[Saul Sanchez Toro](#)