 <p>Corporación Escuela De Artes Y Letras Institución Universitaria</p>	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS**

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2018

ELABORADO POR:

CLARA ISABEL RECAMAN DIRECTORA DE BIBLIOTECA

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2

1. Generalidades

1.1. Objetivo de la biblioteca

Apoyar, promover y facilitar el acceso a la información en todos los campos del saber y la cultura, con el fin de fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión de la Corporación Escuela de Artes y Letras. Institución Universitaria.

1.2. Objetivo del manual de procesos y procedimientos para la biblioteca

Describir los procesos y procedimientos que realiza el personal de la biblioteca de acuerdo a los objetivos de la biblioteca y por ende con las funciones que se desarrollan para cumplir con calidad dicho propósito.


1.3. Alcance del manual de procesos y procedimientos para la biblioteca

A través de este manual se pretende dar una visión de las actividades y tareas que se realizan en la biblioteca por parte del director, el asistente de biblioteca y los auxiliares de biblioteca con el fin que dichas actividades se desarrollen de manera eficaz y eficientemente. Contiene los procesos técnicos del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, así como los procesos relacionados con los servicios de la biblioteca y la atención al usuario.

Para el cumplimiento del objetivo de la biblioteca, las actividades y tareas que realiza, se pueden agrupar en cinco funciones principales, cada una de las cuales desarrolla diferentes procesos y procedimientos. Estas funciones son:

1. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico en distintos formatos
2. Clasificar, catalogar y adecuar el material bibliográfico de tal manera que pueda ser consultado por los usuarios.
3. Informes de gestión y multas
4. Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos y apoyar los procesos de creación del conocimiento y la alfabetización informacional
5. Orientar a los usuarios para que aprovechen al máximo los servicios que brinda la biblioteca.
6. Direccionar el funcionamiento de la biblioteca de la sede de Girardot

Las tres primeras funciones tienen que ver con los procesos técnicos y las tres últimas se relacionan con la atención al usuario con el fin de proporcionarle los

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1

materiales bibliográficos y orientarlo para que aproveche al máximo los recursos bibliográficos y los servicios de la biblioteca.

2. Descripción detallada de los diferentes procesos y procedimientos


2.1. Actividades relacionadas con los procesos técnicos

Los procesos técnicos hacen referencia a la adquisición, la catalogación y clasificación y, la adecuación física de todo el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca. En este apartado también hemos incluido los procesos que tienen que ver con las multas ocasionadas por pérdida de material o la no entrega oportuna del material prestado y, finalmente con el informe de las estadísticas de gestión de la biblioteca.

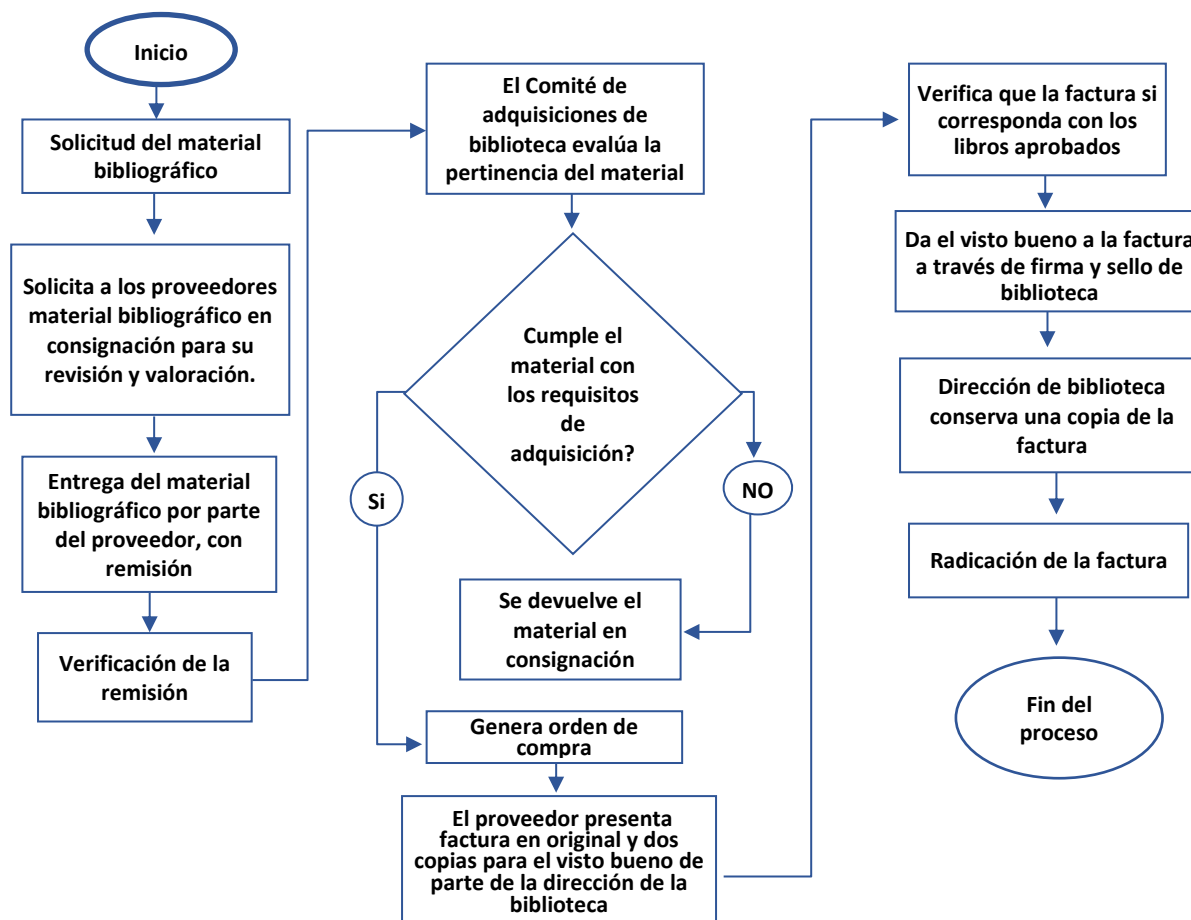
2.1.1. Selección y adquisición de material bibliográfico

2.1.1.1 Tabla: Descripción de las actividades del proceso de selección y adquisición

No.	Descripción de actividades	Responsables
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL		
1	Solicitud del material bibliográfico	Directores de programa; Usuarios; Personal de biblioteca
2	Solicita a los proveedores material bibliográfico en consignación para su revisión y valoración.	Asistente de biblioteca y proveedores
3	Entrega del material bibliográfico por parte del proveedor, con remisión	Proveedor. Asistente de biblioteca
4	Verificación de la remisión	Auxiliar biblioteca
5	El Comité de adquisiciones de biblioteca evalúa la pertinencia del material	Dirección de biblioteca, Directores de programa
6	El material en consignación que no fue aprobado se devuelve	Director de Biblioteca y Comité de adquisiciones
7	Genera orden de compra por material aprobado	Directora de Biblioteca
8	Presenta factura en original y dos copias para el visto bueno de parte de la dirección de la biblioteca.	Proveedor
9	Verifica que la factura si corresponda con los libros aprobados	Auxiliar biblioteca
10	Da el visto bueno a la factura a través de firma y sello de biblioteca	Dirección biblioteca
11	Dirección de biblioteca conserva una copia de la factura	Dirección biblioteca
12	Radicación de la factura en archivo	Proveedor y encargado de archivo

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1


2.1.1.2 Flujoograma Solicitud material bibliográfico



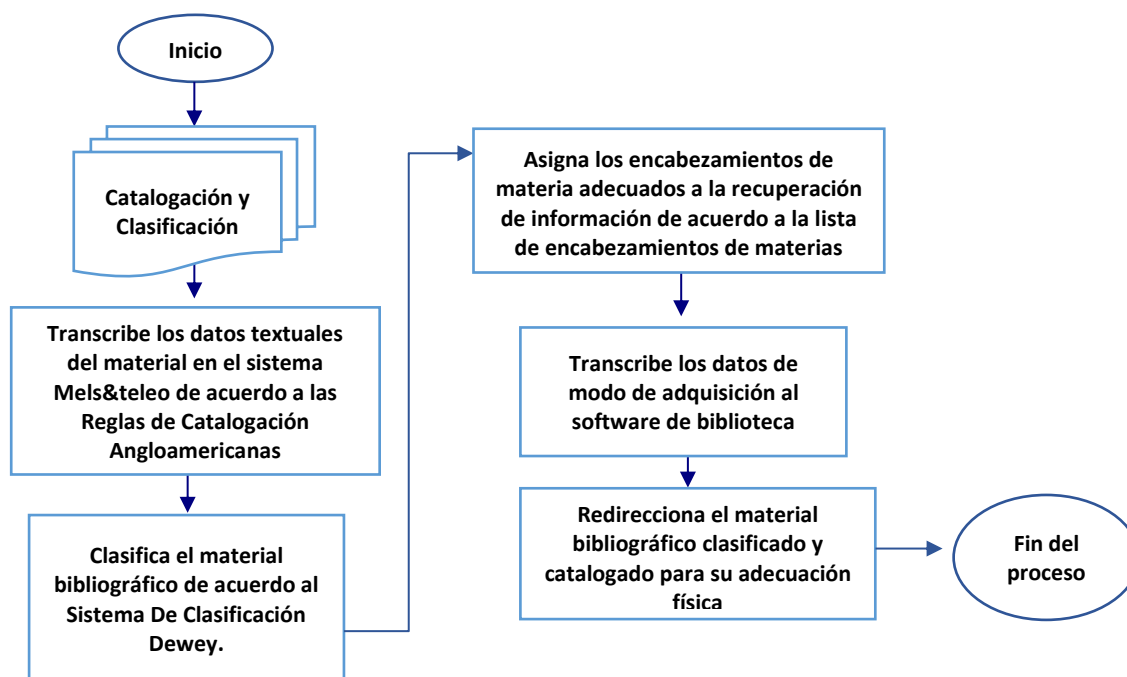
2.1.2 Clasificación y catalogación

2.1.2.1 Tabla: Descripción de las actividades del proceso de catalogación y clasificación

No.	Descripción de actividades	Responsables
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN		
1	Transcribe los datos textuales del material en el sistema Meles&Teleo de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas	Director y asistente de biblioteca
2	Clasifica el material bibliográfico de acuerdo al Sistema De Clasificación Dewey.	Director y asistente de biblioteca
3	Asigna los encabezamientos de materia adecuados a la recuperación de información de acuerdo a la lista de encabezamientos de materias	Director y asistente de biblioteca
4	Transcribe los datos de modo de adquisición al software de biblioteca Janium	Auxiliar biblioteca
5	Redirecciona el material bibliográfico clasificado y catalogado para su adecuación física	Auxiliar biblioteca

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1


2.1.2.2 Flujoograma Catalogación y clasificación



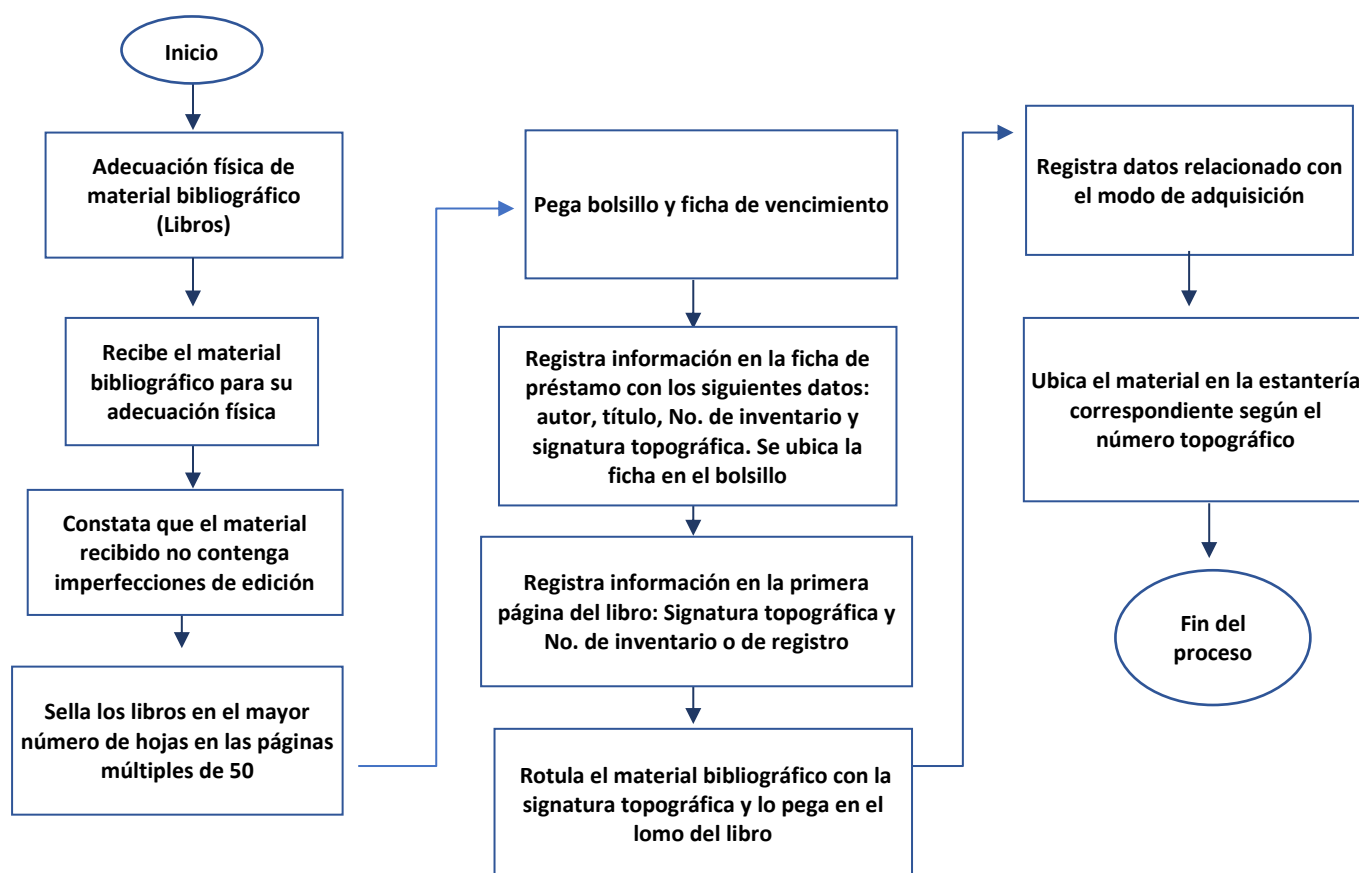
2.1.3 Adecuación física del material bibliográfico

2.1.3.1 Tabla: Descripción proceso técnico de adecuación física

No.	Descripción de actividades	Responsables
ADECUACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
1	Adecuación física de material bibliográfico (Libros)	Auxiliar de biblioteca
2	Recibe el material bibliográfico para su adecuación física	Auxiliar de biblioteca
3	Constata que el material recibido no contenga imperfecciones de edición	Auxiliar de biblioteca
4	Sella los libros en el mayor número de hojas en las páginas múltiples de 50	Auxiliar de biblioteca
5	Pega bolsillo y ficha de vencimiento	Auxiliar de biblioteca
6	Registra información en la ficha de préstamo con los siguientes datos: autor, título, No. de inventario y signatura topográfica. Se ubica la ficha en el bolsillo	Auxiliar de biblioteca
7	Registra información en la primera página del libro: Signatura topográfica y No. de inventario o de registro	Auxiliar de biblioteca
8	Rotula el material bibliográfico con la signatura topográfico y lo pega en el lomo del libro	Auxiliar de biblioteca
19	Registra datos relacionado con el modo de adquisición	Auxiliar de biblioteca
10	Ubica el material en la estantería correspondiente según el número topográfico	Auxiliar de biblioteca

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1


2.1.3.2 Flujoograma Adecuación Física Del Material Bibliográfico



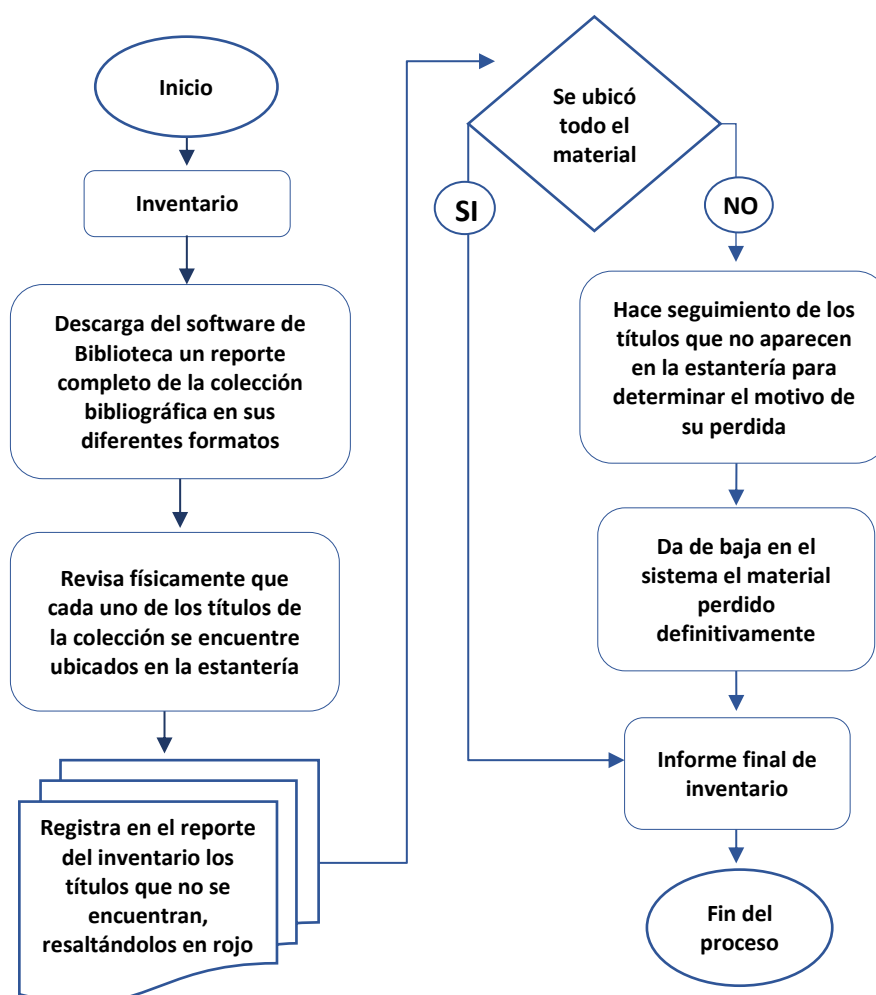
2.1.4 Inventario de la colección bibliográfica

2.1.4.1 Tabla: descripción del proceso de inventario

No.	Descripción de actividades	Responsables
INVENTARIO		
1	Inventario	Auxiliar de biblioteca
2	Descarga del software de Biblioteca un reporte completo de la colección bibliográfica en sus diferentes formatos	Auxiliar de biblioteca
3	Revisa físicamente que cada uno de los títulos de la colección se encuentren ubicados en la estantería	Auxiliar de biblioteca
4	Registra en el reporte del inventario los títulos que no se encuentran, resaltándolos en rojo	Auxiliar de biblioteca
5	Seguimiento de los títulos que no aparecen en la estantería para determinar el motivo de su pérdida	Auxiliar de biblioteca
6	Da de baja en el sistema el material perdido definitivamente	Auxiliar de biblioteca
7	Informe final de inventario	Auxiliar de biblioteca

	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1

2.1.4.2 Flujoograma Inventario



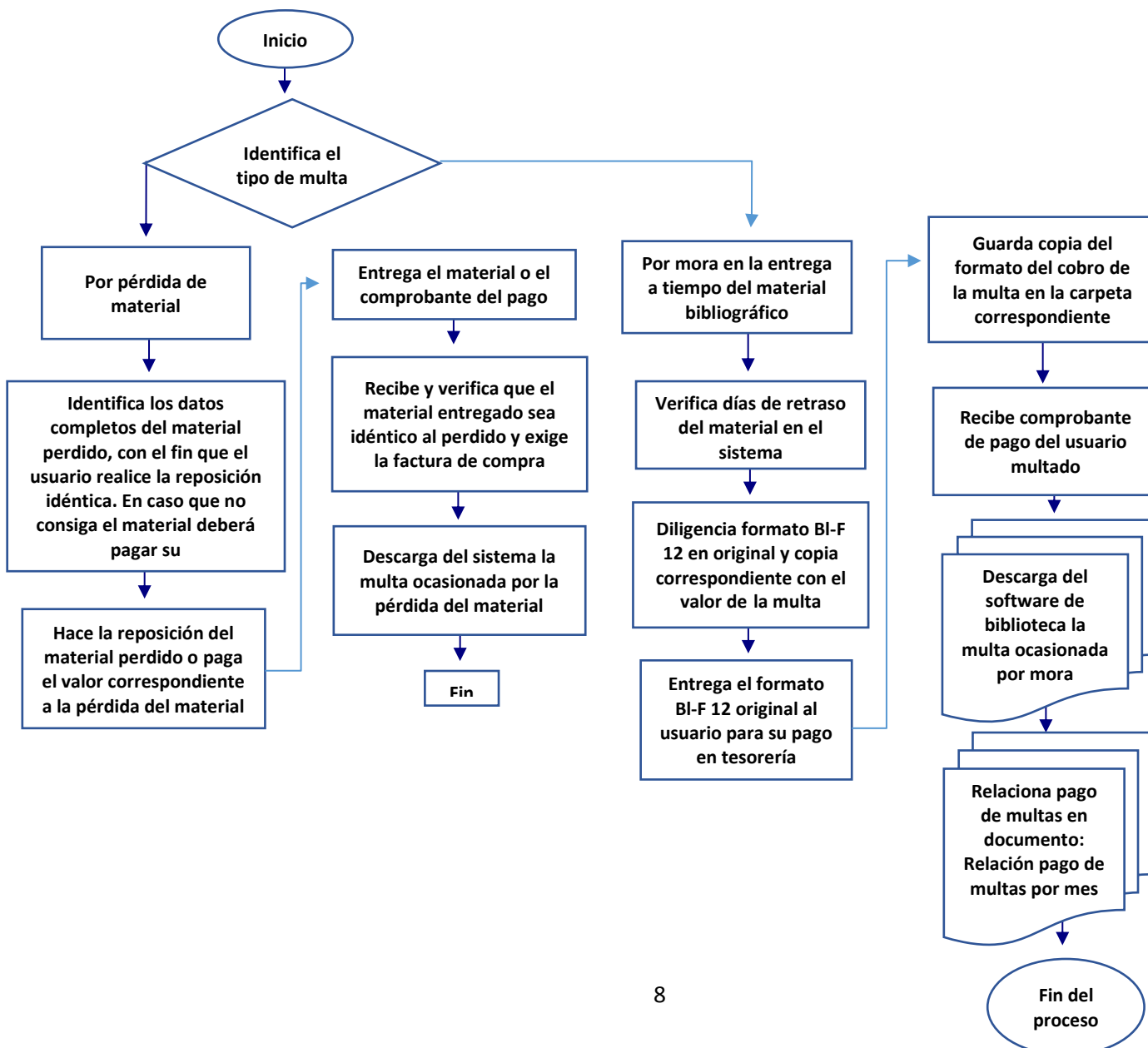
2.1.5 Generación de multas


2.1.5.1 Tabla: Descripción del proceso de generación de multas

No.	Descripción de actividades	Responsables
GENERACIÓN DE MULTAS		
1	Identifica el tipo de multa	Auxiliar de biblioteca
2	Por pérdida de material	Auxiliar de biblioteca
3	Identifica los datos completos del material perdido, con el fin que el usuario realice la reposición idéntica. En caso que no consiga el material deberá pagar su valor comercial actual	Auxiliar de biblioteca
4	Hace la reposición del material perdido o paga el valor correspondiente a la pérdida del material	Usuario
5	Entrega el material o el comprobante del pago	Usuario
6	Recibe y verifica que el material entregado sea idéntico al perdido y exige la factura de compra	Auxiliar de biblioteca

7	Descarga del sistema la multa ocasionada por la pérdida del material	Auxiliar de biblioteca
1	Por mora en la entrega a tiempo del material bibliográfico	Auxiliar de biblioteca
2	Verifica días de retraso del material en el sistema	Auxiliar de biblioteca
3	Diligencia formato BI-F 12 en original y copia correspondiente con el valor de la multa	Auxiliar de biblioteca
4	Entrega el formato BI-F 12 original al usuario para su pago en tesorería	Auxiliar de biblioteca y Usuario
5	Guarda copia del formato del cobro de la multa en la carpeta correspondiente	Auxiliar de biblioteca
6	Recibe comprobante de pago del usuario multado	Auxiliar de biblioteca
7	Descarga del software de biblioteca la multa ocasionada por mora	Auxiliar de biblioteca
8	Relaciona pago de multas en documento: Relación pago de multas por mes	Auxiliar de biblioteca

2.1.5.2 Flujoograma Generación De Multas



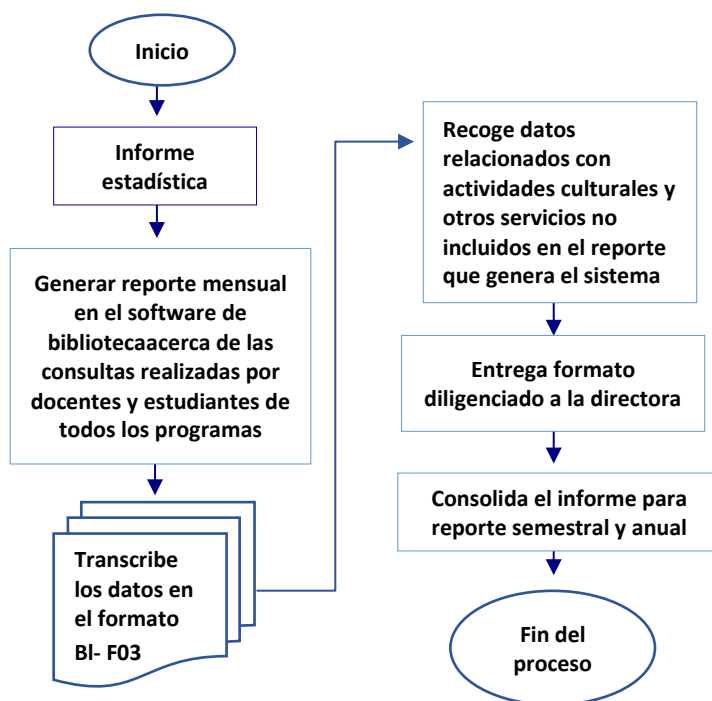
	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2


2.1.6 Informe de estadísticas

2.1.6.1 Tabla: Descripción del proceso de Informe de estadísticas y reportes

	Descripción de actividades	Responsables
INFORME DE ESTADÍSTICAS Y REPORTE		
1	Informe estadística	Auxiliar de biblioteca
2	Generar reporte mensual en el software de Biblioteca acerca de las consultas realizadas	Asistente de Biblioteca
3	Transcribe los datos en el formato BI- F03	Auxiliar
4	Recoge datos relacionados con actividades culturales y otros servicios no incluidos en el reporte que genera el sistema	Auxiliar de biblioteca
5	Entrega formatos diligenciado a la directora	Auxiliar de biblioteca
6	Consolida el informe para reporte semestral y anual	Directora

2.1.6.2 Flujoograma Informe De Estadísticas Y Reportes



	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1

2.2. Actividades relacionadas con el servicio al usuario

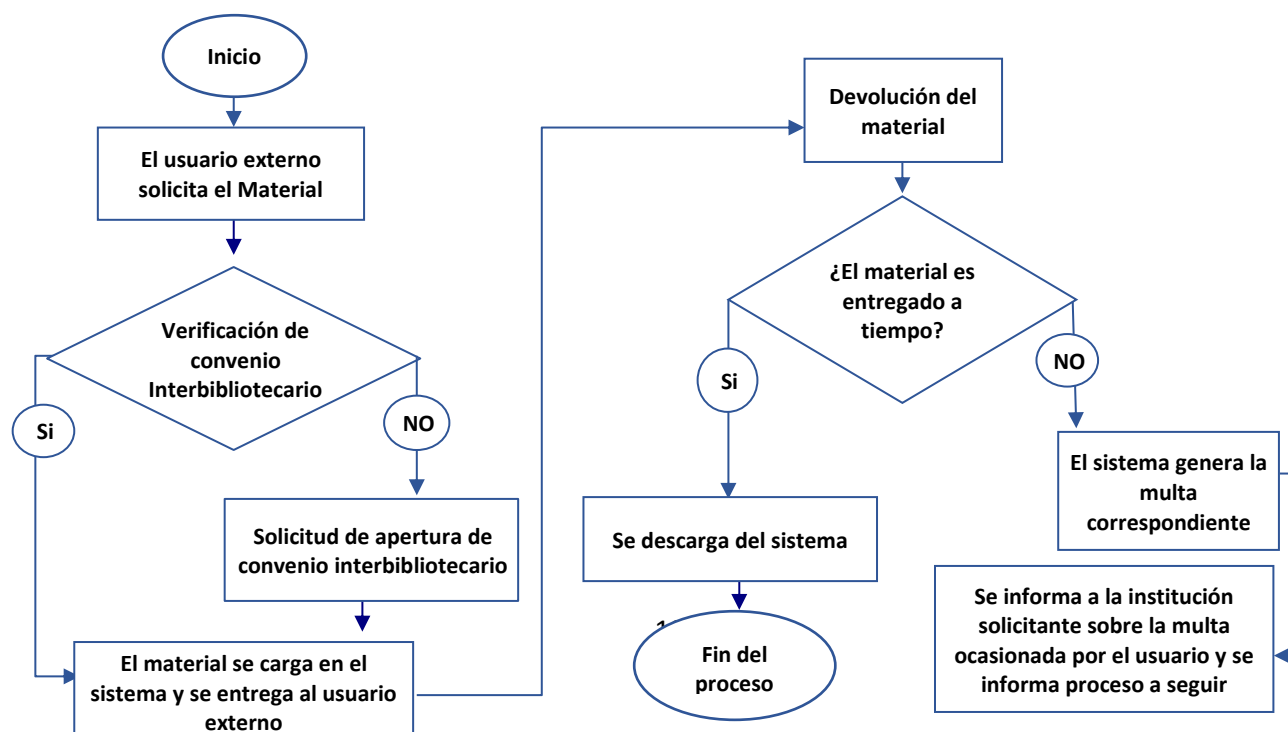
En este apartado se incluye los servicios relacionados con la autenticación de usuarios, el préstamo interbibliotecario y externo y la inducción.


2.2.1 Préstamo Interbibliotecario

2.2.1.2 Tabla: Descripción del préstamo interbibliotecario

No.	Descripción de actividades	Responsables
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO		
1	El usuario externo solicita el material	Usuario
2	Verificación de convenio Interbibliotecario	Auxiliar de biblioteca
3	No existe convenio	
4	Solicitud de apertura de convenio interbibliotecario	Directores de Biblioteca
5	Existe convenio interbibliotecario	Auxiliar de biblioteca
6	El material se carga en el sistema y se entrega al usuario externo	Auxiliar de biblioteca y usuario
7	Devolución del material	Usuario
8	Si el material es entregado a tiempo, se descarga del sistema	Auxiliar de biblioteca
9	Si el material es entregado fuera de la fecha establecida	Auxiliar de biblioteca y Directores de bibliotecas
10	Se informa a la institución solicitante sobre la multa ocasionada por el usuario y se informa proceso a seguir	Auxiliar de biblioteca y Directores de bibliotecas
11	El sistema genera la multa correspondiente	Auxiliar de biblioteca

2.2.1.3 Flujograma Préstamo Interbibliotecario



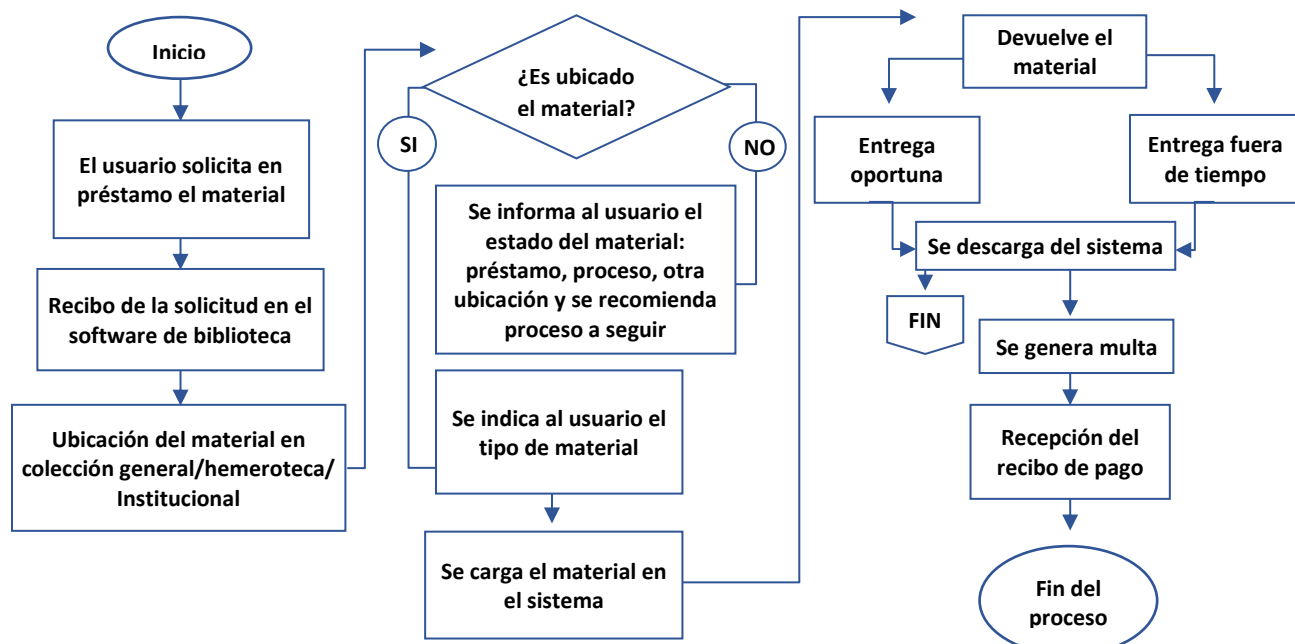
	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2 Página: 1 de 1


2.2.2 Préstamo externo del material bibliográfico

2.2.2.1 Tabla: descripción del proceso de préstamo externo del material bibliográfico

No.	Descripción de actividades	Responsables
PRESTÁMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
1	El usuario solicita en préstamo el material	Usuario
2	Recibo de la solicitud en el software de biblioteca	Auxiliar de biblioteca
3	Ubicación del material en colección general/hemeroteca/ Institucional	Auxiliar de biblioteca
4	Si no es ubicado el material	Auxiliar de biblioteca
5	Se le informa al usuario el estado del material y se recomienda pasos a seguir	Auxiliar de biblioteca Usuario
6	Si es ubicado el material	Auxiliar de biblioteca
7	Se indica al usuario el tipo de material	Auxiliar de biblioteca
8	Se carga el material en el sistema	Auxiliar de biblioteca
9	Devuelve el material	usuario
10	Entrega oportuna del material	Usuario
11	Se descarga del sistema y finaliza el proceso	Auxiliar de biblioteca
12	Entrega fuera de tiempo	Usuario
13	Se descarga del sistema	Auxiliar de biblioteca
14	Se genera multa	Auxiliar de biblioteca
15	Recepción del recibo de pago	Auxiliar de biblioteca

2.2.2.3 Flujoograma Préstamo Externo De Material Bibliográfico



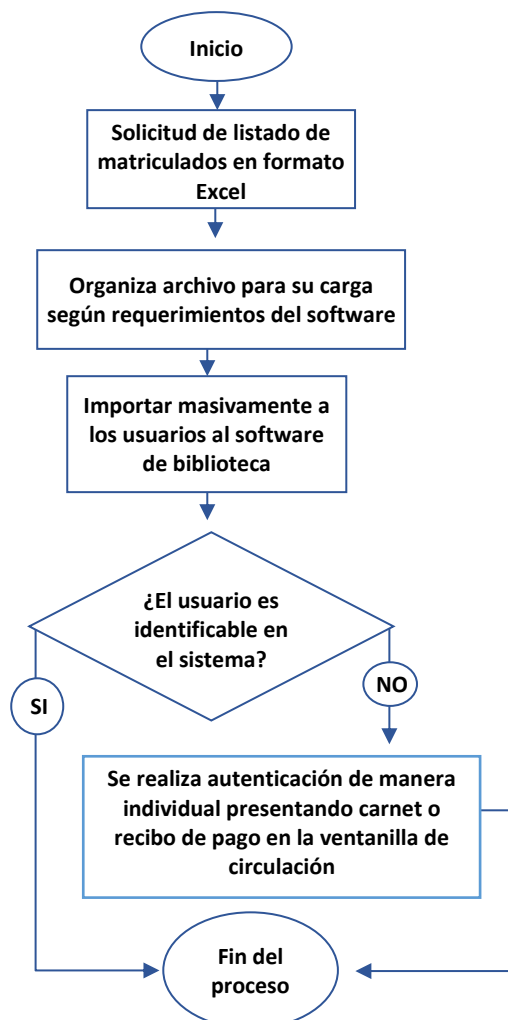
	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2


2.2.3 Autenticación del usuario

2.2.3.1 Tabla: Descripción del proceso de autenticación de usuarios

No.	Descripción de actividades	Responsables
Autenticación del usuario		
1	Solicitud de listado de matriculados en formato de Excel con campos de datos predefinidos	Director de Sistemas, Dirección de Biblioteca y Asistente de Biblioteca
2	Organiza archivo para su carga según requerimientos del software	Asistente de Biblioteca
3	Importa masivamente a los usuarios al software de biblioteca	Centro de ayuda Janium
4	Si el usuario es identificable en el sistema se finaliza el proceso	Auxiliar de biblioteca
5	Si el usuario no es identificable	Auxiliar de biblioteca
6	Se realiza autenticación de manera individual presentando carnet o recibo de pago en la ventanilla de circulación	Auxiliar de biblioteca y usuario

2.2.3.2 Flujograma Atención Al Usuario



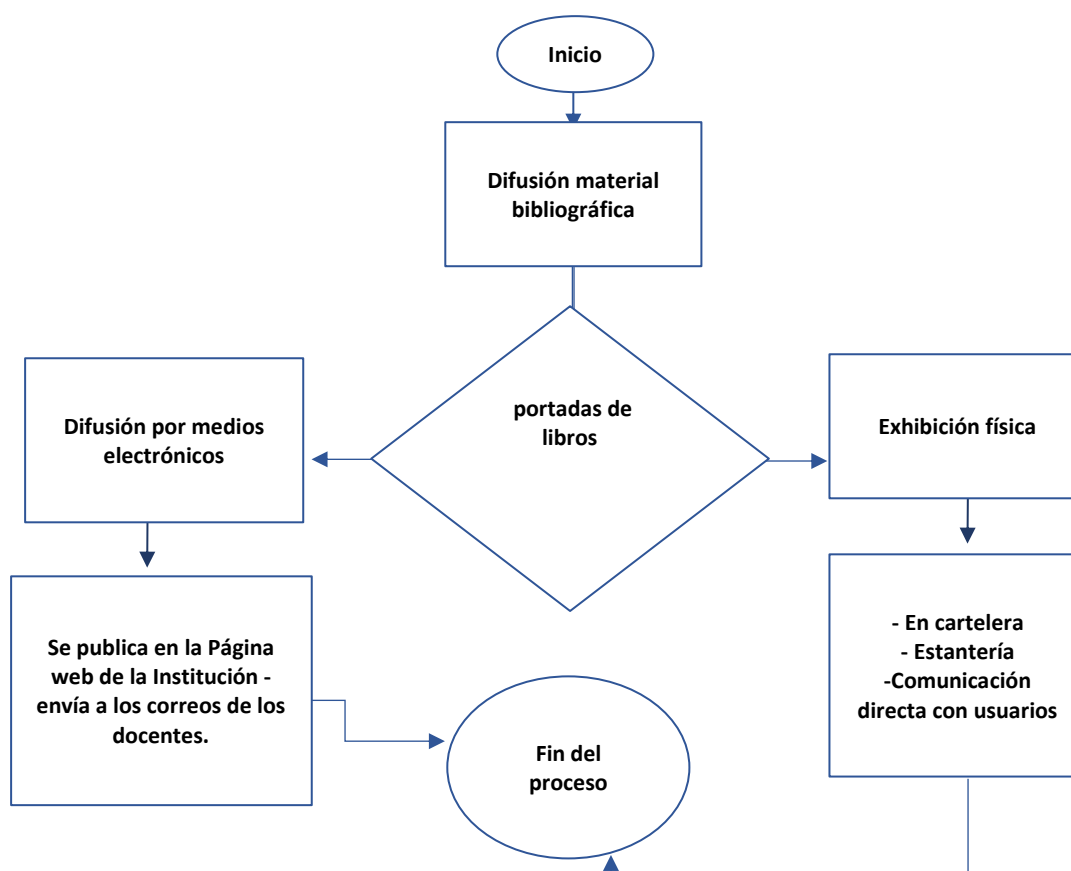
	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2


2.2.4 Difusión del material bibliográfico

2.2.4.1 Tabla: Descripción del proceso de difusión del material bibliográfico

No.	Descripción de actividades	Responsables
DIFUSIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
1	Copias de Material bibliográfico	Auxiliar de biblioteca
2	Difusión por medios electrónicos	Auxiliar de biblioteca
3	Se publica en la página web de la institución	Auxiliar de biblioteca
4	Exhibición física en cartelera, estantería, comunicación física con usuarios	Auxiliar de biblioteca

2.2.4.2 Flujoograma Difusión Del Material Bibliográfico



	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2


2.2.5 Inducción a usuario nuevos biblioteca

2.2.5.1 Tabla: Descripción del proceso de inducción usuarios nuevos

No.	Descripción de actividades	Responsables
INDUCCIÓN USUARIOS NUEVOS		
1	Inducción usuarios nuevos	Director biblioteca
2	Establece cronograma de inducciones	Director biblioteca
3	Asigna a los funcionarios de la biblioteca los horarios de inducción	Director biblioteca
4	Reserva de equipos	Auxiliar biblioteca
5	Realiza las inducciones	Auxiliar biblioteca, Asistente de Biblioteca y Dirección de Biblioteca
6	Reporte final de inducción	Auxiliar biblioteca
7	Entrega del reporte a dirección	Auxiliar de biblioteca

2.2.5.2 Flujoograma Inducción Usuarios Nuevos



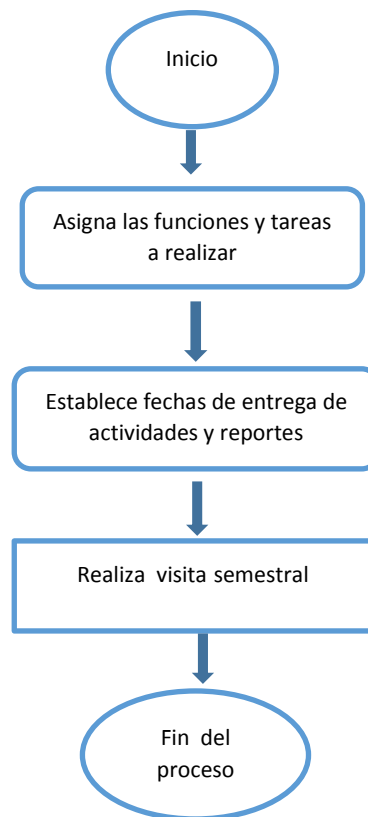
	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2


2.2.6. Biblioteca Sede Girardot

2.2.5.1 Tabla: Descripción del proceso de direccionamiento de las funciones de la sede de biblioteca Girardot

No.	Descripción de actividades	Responsables
Direccionamiento Sede Biblioteca Girardot		
1	Asigna las funciones y tareas a realizar	Director Biblioteca, Auxiliar biblioteca
2	Establece fechas de entrega de las actividades y reportes	Director biblioteca, Auxiliar de biblioteca
3	Realiza visita semestral	Director biblioteca

2.2.5.2 Flujoograma direccionamiento funciones sede biblioteca Girardot



 <p>Corporación Escuela De Artes Y Letras Institución Universitaria</p>	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2

3. Definición de términos

Adecuación física del material bibliográfico: Proceso técnico mediante el cual se marca y se sella los diferentes materiales que ingresan a la biblioteca.

Catalogación: Conjunto de operaciones que sirven para describir un documento (ya sea libro, revista, vídeo, cd, etc.) de una manera abreviada. Incluye las unas reglas que establecen qué características o elementos del documento deben ser incluidos en la descripción y en qué orden.

Clasificación: Proceso mediante el cual el documento se agrupa de acuerdo a algunas características en común según su clase o área del saber. Ejemplo: filosofía, religión, etc.

Convenio Interbibliotecario: Proceso por el cual las bibliotecas establecen un servicio recíproco mediante un convenio con el fin de facilitar el préstamo de algunos materiales bibliográficos existentes en sus respectivos acervos

Comité de adquisiciones: Reunión convocada por la dirección de biblioteca junto con los directores de los programas con el fin de seleccionar y adquirir el material bibliográfico.


Encabezamiento: Son palabras claves que sirven como puntos de acceso.

Número de registro o de inventario: es un número que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la biblioteca.

Signatura topográfica: Sistema de notación que permite identificar el documento dentro de todo el conjunto de documentos.

Proceso técnico: Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los lectores.

Janium: A si conoce el software comercial de biblioteca.

 <p>Corporación Escuela De Artes Y Letras Institución Universitaria</p>	MANUAL DE PROCESOS			
	Área: BIBLIOTECA			
	Código: GE-CA-11	Factor: 8	Característica: 33	Versión: 2

4. Documentos de base para la elaboración de este manual

Manual de Funciones de Biblioteca - Corporación Escuela de Artes y Letras

Reglamento de Biblioteca 2009 – Corporación Escuela de Artes y Letras

Sistema de Clasificación decimal Dewey Edición 21

Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición