



RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

PAGINA 1
DE: 5

R-GC-20

CARACTERIZACION DE PROCESOS

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

OBJETIVO	Apoyar los procesos académicos e investigativos de la institución mediante el suministro de recursos bibliográficos
-----------------	---

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de Biblioteca Auxiliar de Procesos Técnicos Profesional Área Procesos Técnicos 	Pantallas de consulta. Catálogo on line. Sala de Lectura y Estudio. Cubículo individual.

REQUISITOS	
LEGALES	NTC- GP 1000:2004
Ley 30 de 1992, 23 de 1992, 44 de 1993, 98 de 1993, 603 de 2000, 1032 de 2006 y demás normas concordantes. <ul style="list-style-type: none"> Circular No. 01 del 15 de Diciembre de 2000. Circular No. 04 del 20 de abril de 2001. Circular No. 06 del 15 de Abril de 2002. Circular conjunta PGN – Dirección Nacional Derechos de Autor 24 abril de 2006. Sistema de Clasificación Decimal DEWEY. Tablas de Cutter Normatividad complementaria para la Catalogación y Clasificación Acuerdos del Consejo Directivo. ISO: 11420 Reglamentación Interna UNIRED. 	Generales 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Específicos: 6.3, 6.4, 7.2

CARACTERIZACION

VERSION: 01

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Estudiante Activo, Egresado, Personal Docente, Personal Administrativo	Solicitud Usuario	PLANEAR	Recurso Servicio.	Estudiante Activo, Egresado, Personal Docente, Personal Administrativo: Usuarios de UNIRED:
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de información de los usuarios. 		
Externo: Estudiantes:	Trabajos de Grado.	HACER	Cumplimiento de Requisitos de Grado - Centro de Recursos Bibliográficos	Estudiantes:
Docentes:	Propiedad Intelectual Planeación	Clasificar el material bibliográfico de acuerdo con la Clasificación Decimal Dewey y demás procedimientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> Organizar el boletín de nuevas adquisiciones, para usuarios de la biblioteca. Coordinar y supervisar el personal a su cargo. Brindar orientación bibliográfica a los usuarios. Mantener comunicación permanente con las otras dependencias internas para mejorar la prestación del servicio. Descarte de los Recursos Bibliográficos. Aplicabilidad del Módulo BYBLIO que forma parte integral EXYRE Revisión y depuración del Inventario que conforma el Catálogo BIBLYO. 	Protección de la Propiedad Intelectual	Docentes:
Planeación Institucional:	Planes Institucionales e Informes de Gestión Políticas y objetivos.		Cumplimiento de políticas y objetivos.	Planeación Institucional:
Seguimiento y Control	Planes Institucionales e informes de gestión		VERIFICAR	Informe sobre el cumplimiento de metas.
Recursos Informáticos y Audiovisuales	Infraestructura Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las sugerencias de los usuarios. Reunión Grupo Primario. Seguimiento a la percepción de los usuarios. Análisis de las Estadísticas de consulta. Seguimiento al préstamo del material por los usuarios 	Solicitud de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica.	Recursos Informáticos y Audiovisuales

CARACTERIZACION

VERSION: 01

Recursos Físicos:	Infraestructura física y mantenimiento	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>	Informe de conveniencia o Solicitud de mantenimiento o reparación.	Recursos Físicos:
Gestión compras y suministros	Recursos Bibliográficos, Bienes e insumos		Solicitud de Recursos Bibliográficos, Bienes e Insumos Agotamiento	Contratación
Gestión Financiera	Recursos económicos		Recursos Económicos	Gestión Financiera:
Gestión de Talento Humano:	Personal competente.		Solicitud de Talento Humano.	Gestión de Talento Humano:
Control Disciplinario Interno :	Decisión Final		Queja sobre presuntas faltas de los funcionarios	Control Disciplinario Interno:
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.		Información	Control Interno
Apoyo al sistema de Gestión de Calidad	Política y Objetivos de Calidad, Documentación y acciones de mejora		Solicitud de acciones de mejora	Apoyo al sistema de Gestión de Calidad
Gestión documental	Manual de archivo y correspondencia		Transferencia de archivo	Gestión Documental



RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

PAGINA 5
DE: 4

CARACTERIZACION

VERSION: 01

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todo recurso bibliográfico será codificado para ser ingresado al inventario y así establecer su control.
- La institución protege y asegura los recursos bibliográficos, de pérdidas y daños por mal uso.
- En la prestación recursos bibliográficos es fundamental ofrecer un servicio de excelente calidad a los estudiantes de la UTS.

CONTROLES	MEDICION
Ficha de préstamo de material Bibliográfico. Revisión de material bibliográfico para restauración o reemplazo (semestral) Identificación, codificación e inclusión del material bibliográfico al sistema (en proceso) Control de tiempo de préstamo de libros por parte del usuario.	Eficacia: RB-01 Frecuencia de investigación y/o consulta del servicio de préstamo de Estudiantes. RB-02 Frecuencia de investigación y/o consulta del servicio de préstamo de Docentes y personal administrativo. Efectividad. RB-03 Nivel de consulta de la bibliografía básica al año. Satisfacción del usuario de Biblioteca.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
P - RB – 01 Préstamo y Devolución de Material Bibliográfico P - RB – 02 Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico P - RB – 03 Préstamo ínter bibliotecario socio RED BLAA P - RB – 04 Servicio de Biblioteca Rotativa I - RB – 01 Instructivo para acceso catalogo bibliográfico a través de las terminales de computo	Exyre en el Modulo denominado Byblio

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Portafolio de Editoriales, revistas, periódicos	Actualización bibliográfica	Medio física
Consulta Bibliográfica Nuevas instituciones que pertenecen a Unired.	UNIRED	Medio Magnético a través de la red.



RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

PAGINA 5
DE: 5

CARACTERIZACION

VERSION: 01

INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
No aplica	No aplica	No aplica

INFORMACION SECUNDARIA TIPO 2

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Horarios de atención	Todos los procesos	Cartelera institucional
Actividades internas	Todos los procesos	Página web.
Adquisiciones o actualizaciones bibliográficas	Todos los procesos	Ventanas de atención del centro de recursos bibliográficos
Reporte de estadísticas de consultas	Todos los procesos	