

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE LA BIBLIOTECA
INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR**

Por:

Licdo. Rosendo Aguilar
Licdo. Fernando Cedeño
Licda. Nilda de Rodríguez
Licda. Roxana Alemán
Sra. Francia Sicouret
Licda. Emérita Mora
Mgter. Damaris Tejedor
Sr. Dover Rivas
Licdo. Jaime Hernández
Mgter. José Del Cid

Coordinado por: Aura Calderón

Panamá, Julio 2009

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8
Procedimiento No.1: Atención a la Correspondencia	9
Procedimiento No.2: Envío de Correspondencia	10
Procedimiento No.3: Elaboración de Estadísticas	11
Procedimiento No 4: Colocación del Material Informativo en las Estanterías	12
Procedimiento No. 5: Control de Rendimiento Individual	13
Procedimiento No. 6: Recepción de Material Informativo	14
Procedimiento No.7: Lectura y Revisión de Estanterías	15
Procedimiento No.8: Envío de Material Documental a la Sección de Conservación	16
Procedimiento No.9:Supervisión de Personal	17
Procedimiento No.10:Elaboración de Informes bimestrales	10
Procedimiento No.11:Elaboración de Documentos de Trabajo	18
Procedimiento No.12:Participación en reuniones y Comisiones de Trabajo	20
Procedimiento No.13:Desarrollo de Colecciones	21
Procedimiento No.14: Solicitud de Materiales, Mobiliario y/o Equipo de Trabajo	22
Procedimiento No.15: Orientación y/o Adiestramiento a los Funcionarios	23
Procedimiento No.16: Asistencia	24
Procedimiento No.17: Entrega de Dinero	26
Procedimiento No.18: Elaboración y Actualización de Listas de Morosos	27
Procedimiento No.19: Aplicación de Sanciones a Morosos	29
Procedimiento No.20: Divulgación de Servicios y Recursos Informativos	30
Procedimiento No.21: Inventario de Mobiliario y Equipo	32
Procedimiento No.22: Servicios de Limpieza	33
Procedimiento No.23: Limpieza de Estanterías	34
Procedimiento No.24: Servicio de Mensajería	35
Procedimiento No.25: Evaluación del Desempeño	36
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS	36
Procedimiento No.26: Diseminación Selectiva de la Información	38
Procedimiento No.27: Atención a la Paquetera	40
Procedimiento No.28: Atención y/o Orientación al Usuario	41
Procedimiento No.28: Atención de los Servicios en Línea	42
Procedimiento No.30: Atención del Préstamo Interbibliotecario	43
Procedimiento No.31: Préstamo de Material Informativo	45
Procedimiento No.32: Devolución de Material Informativo	46
Procedimiento No.33: Consulta de los Recursos Informativos	47
Procedimiento No.34: Alquiler de Equipo	48
Procedimiento No.35: Préstamo de Equipo	49
Procedimiento No.36: Asistencia Visual	50
Procedimiento No.37: Inscripción de Usuario	51
Procedimiento No.38: Actualización de Tarjetas de Lector	53
Procedimiento No.39: Expedición de Paz y Salvo	54

Procedimiento No.40: Servicio de Impresión	55
Procedimiento No.41: Servicio de Conservación Documental	56
Procedimiento No.42: Servicio de Bibliografía Especializada	58
Procedimiento No.43: Atención Personalizada de las Bases de Datos	59
Procedimiento No.44: Servicio de Internet Inalámbrico	60
Procedimiento No.45: Servicio de Internet	61
Procedimiento No.46: Material Bibliográfico para Fotocopia	62
Procedimiento No.47: Servicio de Consultas de Microfilm	63
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	64
Procedimiento No.48: Selección de Artículos y Documentos para el Archivo Vertical	65
Procedimiento No.49: Evaluación de la Colección	67
Procedimiento No.50: Inventario de Recursos Informativos	68
Procedimiento No.51: Procesamiento Técnico de Publicaciones Periódicas y Seriadas	70
Procedimiento No.52: Actualización de la Base de Datos de Morosidad	72
Procedimiento No.53: Descarte de los Recursos Informativos	73
Procedimiento No.54: Microfilmación de Documentos	74
Procedimiento No.55: Encuadernación de Documentos	77
Procedimiento No.56: Restauración de Materiales Bibliográficos	79
Procedimiento No.57: Depuración del Registro de Usuario	81
Procedimiento No.58: Capacitación de Usuarios	82
Procedimiento No.59: Investigación Bibliográfica	83
Procedimiento No.60: Ingreso de los Datos Bibliográficos a las Bases de Datos	84
Procedimiento No.61: Identificación de Bases de Datos y Documentos Electrónicos	85
Procedimiento No.62: Selección de Artículos para la Elaboración de Analíticas	86
Procedimiento No.63: Actualización de la Base de Datos de Referencia	88
Procedimiento No.64: Verificación de la Información de los Registros de la Base de Datos de Tesis	89
Procedimiento No.65: Recuperación del Material Documental	90

No.	Título	Página
1	Formularios de Estadística	93
2	Formularios de Ausencias, Tardanzas, Permisos y Otros	98
3	Informe Diario de Ingresos	100
4	Formulario UP-SIBIUP-S-A4	102
5	Hoja de Control de Préstamo y Alquiler e Equipo	104
6	Ficha de Inscripción	106
7	Formulario UP-SIBIUP-S19-A	108
8	Tarjeta de Lector	110
9	Recibo Único de Ingreso	112
10	Instrumentos de Evaluación de Colecciones	114
11	Tarjeta para el Registro de Publicaciones de Gobierno	116
12	Tarjeta para el Registro de Revistas	118
13	Tarjeta para el Registro de Periódicos	120
14	Registro Técnico de Microfilmación	122
15	Registro de Periódicos	124
16	Ficha de Identificación	126

INDICE DE ANEXOS

- ANEXO 1. Formulario de ingreso diario
- ANEXO 2. Formulario de estado de cuenta
- ANEXO 3. Formulario de control de alquiler o préstamo de equipo
- ANEXO 4. Formulario de inscripción
- ANEXO 5. Estadística general de usuario y servicios
- ANEXO 6. Recibo único de ingreso
- ANEXO 7. Evaluación de la colección
- ANEXO 8. Tarjeta de Kardex

INTRODUCCIÓN

La necesidad de agrupar los procedimientos documentados de cada área en un documento denominado “**Manual de Procedimientos**”, es la de conformar en un cuerpo integrado las diversas actividades ordenadas de un área para evitar la dispersión y facilitar su consulta, mejora y control.

Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área, con las funciones descritas en los manuales de procedimiento, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la entidad, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas. Los procedimientos documentados, además de asegurar la consecución de un trabajo, permiten que el usuario siga por un camino seguro previamente probado, que podrá continuamente ser mejorado y preservarse como experiencia institucional.

Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa además de apoyar la capacitación, ya que facilitan al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información y permiten a cualquier usuario interno y externo el conocimiento preciso de las operaciones, tramites y servicios que realizan.

Teniendo como base estas referencias conceptuales y después de revisar los Manuales de Procedimientos de las Secciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar se presenta su actualización fundamentada igualmente en la incorporación de nuevas actividades y tareas.

El Manual está estructurado de acuerdo a la descripción detallada de los procedimientos administrativos, de servicios y técnicos que desarrollan las Secciones, con su correspondiente descripción de los pasos y los responsables claramente identificados para llevarlas a cabo.

MISIÓN

Biblioteca que promueve y facilita el acceso a la información en los diferentes campos del conocimiento, para fortalecer la docencia, investigación, extensión y producción en la Universidad de Panamá; con el apoyo de los recursos tecnológicos para diversificar las ofertas de servicios al usuario de manera eficiente y oportuna.

VISIÓN

Ser la biblioteca universitaria líder del país, con capacidad de generar/ producir innovaciones, producto de la ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo bibliotecario en el ámbito nacional

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Estandarizar y plasmar los procedimientos administrativos, de servicios y técnicos que llevan a cabo las Secciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos y materiales, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas establecidas con el propósito de apoyar los planes y programas que desarrolla la Universidad de Panamá.

Objetivos Específicos

- Proporcionar normas e instrucciones referentes a los diferentes procesos que se realizan en las Secciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.
- Describir los pasos y los responsables de su ejecución de acuerdo a los procedimientos administrativos, técnicos y de servicio.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de cada una de las Secciones de la BISB.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.1: ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO: Atender de manera eficiente la correspondencia interna y externa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección/ Funcionarios	-Recibe la correspondencia. -Coloca firma, fecha y hora.
Jefe de Sección	-Lee la correspondencia. -Socializa la información si lo amerita.
Funcionarios	-Lee y firma de enterado la correspondencia.
Jefe de Sección	- Atiende la solicitud de ser necesario. - Archiva las notas recibidas y/o enviadas.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.2: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO: Enviar correspondencia a nivel interno y externo de acuerdo a las diferentes necesidades de las Secciones o en atención a solicitudes formuladas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Redacta correspondencia.-Incluye en el consecutivo de notas.-Reproduce las notas necesarias.- Envía nota impresa o a través de correo electrónico.-Archiva copia.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE Y CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.3: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO: Confeccionar las estadísticas que reflejen los servicios brindados y remitir esta información a las instancias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta diariamente los registros y servicios ofrecidos. - Captura los datos en los formatos correspondientes. - Tabula las cantidades para la presentación del informe bimestral. - Imprime los formularios de estadística.(Ver Anexo No.1) - Entrega la información estadística impresa al Jefe de la Sección.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Revisa la información estadística. -Adjunta las estadísticas al informe bimestral de actividades de la Sección.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.4: COLOCACIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO EN LAS ESTANTERÍAS.

OBJETIVO: Colocar el material informativo en las estanterías correspondientes, manteniendo la colección debidamente ordenada según normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de biblioteca y Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Retira del mobiliario los materiales informativos consultados.-Ordena de acuerdo a las normas establecidas el material informativo.-Contabiliza el material informativo.-Anota las cantidades en el formulario correspondiente.- Coloca en las estanterías los materiales informativos.- Mantiene ordenado el material informativo en las estanterías.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa el trabajo realizado.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.5: CONTROL DE RENDIMIENTO INDIVIDUAL.

OBJETIVO: Llevar el control individual del rendimiento de los funcionarios de acuerdo a las tareas y funciones ejercidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Funcionarios	-Lleva el registro de las actividades y tareas realizadas. -Entrega al Jefe informe sobre las actividades y tareas realizadas durante el mes.
Jefe de Sección	- Revisa el informe de productividad. -Realiza observaciones de las actividades o tareas. -Lleva el control de las tareas y actividades de los funcionarios. -Integra información al informe bimensual.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, BRAILLE Y CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No. 6: RECEPCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO.

OBJETIVO: Llevar el control del material informativo que ingresa a las Secciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Funcionarios	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el material informativo con sus listas.- Coteja el material informativo con el listado.- Verifica la signatura topográfica del lomo y de la contraportada de los documentos.-Firma las listas verificadas.- Devuelve la copia de las listas a la unidad o departamento que la originó.- Coloca en las estanterías los materiales informativos- Archiva el original de las listas en la carpeta correspondiente del año en curso.
Jefe de Sección	Supervisa el trabajo realizado.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.7: LECTURA Y REVISIÓN DE ESTANTERÍAS.

OBJETIVO: Realizar la revisión permanente de las estanterías, asegurando el orden de los documentos, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	-Distribuye entre los funcionarios las estanterías para su revisión.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca y Bibliotecólogo	- Revisa el orden en las estanterías del material informativo de acuerdo a las normas establecidas. -Mantiene el orden del material informativo.
Jefe de Sección	Supervisa el trabajo realizado

UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.8: ENVÍO DE MATERIAL DOCUMENTAL A LA SECCIÓN DE CONSERVACIÓN.

OBJETIVO: Mantener las colecciones bibliográficas en óptimas condiciones para su uso y conservación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de biblioteca y Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Revisa periódicamente las colecciones de la Sección.- Identifica el material documental que necesitan medidas de conservación- Retira el material documental identificado.- Revisa las páginas del material documental para verificar que esté completo.- Informa al Jefe de la Sección la necesidad de sacar copias del material documental mutilado.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Gestiona ante las autoridades la consecución de las copias.
Oficial, Auxiliar de biblioteca y Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Incorpora las copias en los documentos mutilados.-Confecciona las listas de los documentos.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">Verifica el listado del material documental a encuadernar.- Firma las listas.-Envía los documentos con las listas a la Sección de Conservación.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.9: SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO: Supervisar al personal que labora en la Sección mediante el control de las actividades que realiza de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Asigna de acuerdo al cargo las actividades y tareas a los funcionarios.-Brinda orientaciones a los funcionarios.
Funcionarios	<ul style="list-style-type: none">- Recibe instrucciones de trabajo.- Ejecuta las actividades y tareas asignadas.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Supervisa las actividades y tareas asignadas.- Evalúa la labor realizada por los funcionarios de forma individual.- Registra la supervisión realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.10: ELABORACIÓN DE INFORMES BIMESTRALES.

OBJETIVO: Elaborar informes bimestrales de la Sección sobre las actividades y servicios brindados y presentarlos a las autoridades correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Analiza las actividades desarrolladas de acuerdo al Plan Operativo Anual durante el periodo bimestral.- Redacta el informe de acuerdo a parámetros establecidos.- Confecciona nota que acompaña el informe.- Envía el informe impreso y por correo electrónico a las autoridades correspondientes.-Archiva copia del informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.11: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.

OBJETIVO: Confeccionar documentos de trabajo para el adecuado funcionamiento de las actividades que desarrollan las Secciones y presentarlos a las autoridades correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de las autoridades del SIBIUP las directrices sobre las actividades a realizar para la elaboración del Plan Operativo Anual, Manuales de Procedimientos, entre otros. - Planifica las actividades a ejecutar durante el año en correspondencia con el Plan Estratégico Anual del SIBIUP. -Revisa y actualiza los Manuales de Procedimientos. - Elabora los documentos de trabajo en conjunto con los jefes de Secciones de la BISB. - Socializa los documentos de trabajo entre los funcionarios para intercambiar opiniones o recibir sugerencias. - Entrega nota con los documentos de trabajo a las autoridades del SIBIUP. -Archiva copia de los documentos de trabajo. -Coloca el cronograma de trabajo en el mural informativo para el seguimiento de las actividades planificadas.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.12: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y COMISIONES DE TRABAJO.

OBJETIVO: Participar activamente en los programas y actividades que se realizan en el SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe de las autoridades del SIBIUP directrices para la participación en reuniones y comisiones de trabajo. - Asiste a las reuniones planificadas. - Participa activamente durante las reuniones y comisiones de trabajo. -Toma nota de las informaciones y acuerdos. -Reúne al personal de la sección. -Informa sobre los temas tratados. -Elabora informes de las comisiones de trabajo. -Envía informe a las instancias correspondientes. -Archiva informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.13: DESARROLLO DE COLECCIONES.

OBJETIVO: Aplicar las políticas de desarrollo de colecciones en atención a las demandas y requerimientos del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo/ Jefe de Sección	- Anota las sugerencias de los usuarios para la adquisición del material informativo.
Jefe de Sección	-Analiza las peticiones en atención a las Políticas de Desarrollo de Colecciones. - Completa el formulario de "Petición de Documentos" del portal del SIBIUP. -Envía el formulario. -Da seguimiento a la solicitud por medio del Departamento de Adquisiciones e Intercambio.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.14: SOLICITUD DE MATERIALES, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

OBJETIVO: Realizar las solicitudes de materiales, mobiliarios y/o equipos de trabajo al Departamento de Coordinación Administrativa para cubrir las necesidades de la Sección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Funcionarios	-Sugiere la consecución de materiales, mobiliario y/o equipos de trabajo.
Jefe de Sección	-Analiza las sugerencias de los funcionarios. -Determina las necesidades de materiales, mobiliarios y/o equipos de trabajo. -Elabora notas o completa el "Formulario de Petición de Materiales". -Envía por medio de la Intranet a la Sección de Servicio al Cliente el Formulario de Petición de Materiales. -Envía copia de notas a la Coordinación BISB. Archiva las notas. -Recibe de la Sección de Servicio al Cliente o Coordinación Administrativa los materiales, mobiliarios y/o equipos solicitados. -Controla el uso de los materiales solicitados.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.15: ORIENTACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS

OBJETIVO: Brindar las orientaciones pertinentes y/o adiestramiento a los funcionarios para lograr un trabajo coordinado y eficiente en la Sección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Indica al personal las tareas y sus procedimientos.-Orienta al personal sobre los procedimientos o tareas.-Adiestra al personal en la ejecución de nuevas tareas que se llevan a cabo en la Sección.- Atiende las inquietudes de los funcionarios.-Supervisa al personal.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, BRAILLE, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO No.16: **ASISTENCIA.**

OBJETIVO: Llevar el registro y control de asistencia de los funcionarios a través de procedimientos preestablecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega el formulario de asistencia a los funcionarios cuando solicitan permiso personal, ausencias, capacitaciones, entre otros. - Recibe los formularios de los funcionarios. - Verifica los datos personales del funcionario, justificación, periodo, entre otros. - Firma los formularios.(Ver Anexo No.2) -Remite a la Coordinación Administrativa los formularios. - Recibe de la Coordinación Administrativa los formularios de justificación de ausencias. -Verifica en la Intranet la asistencia de los funcionarios. - Lleva un control interno de las ausencias, permisos, enfermedades y demás justificaciones de cada funcionario. -Archiva copia de los formularios justificados. - Envía la asistencia del personal vía correo electrónico los primeros 5 días de cada mes al Director (a) del SIBIUP.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA Y REGISTRO Y PAZ Y SALVO.

PROCEDIMIENTO No.17: ENTREGA DE DINERO.

OBJETIVO: Realizar los trámites de entrega del dinero recibido en concepto de autogestión por los servicios que brinda la Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Confeciona factura al usuario por los servicios brindados. -Entrega el dinero al jefe.
Jefe de la Sección	-Arquea diariamente el dinero recaudado por los servicios prestados. - Realiza estado de cuenta. -Llena y firma el "formulario: Informe diario de ingresos". (Ver anexo 3) -Entrega dinero, formulario y libreta a la Coordinación Administrativa. -Recibe formulario firmado por la Coordinación Administrativa. -Archiva formulario

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, REGISTRO Y PAZ Y SALVO Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.18: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LISTAS DE MOROSOS

OBJETIVO: Elaborar listas de usuarios morosos en las Secciones y enviar copia a la Sección de Registro y Paz y Salvo cada semestre.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los usuarios que han retirado de las salas algún recurso informativo de consulta. -Revisa los préstamos realizados durante cada semestre. -Identifica los préstamos que están morosos. -Verifica en los anaqueles los préstamos morosos. - Ordena alfabéticamente los préstamos morosos. -Confeciona los listados de los usuarios morosos por préstamos de libros o por recursos informativos en consulta retirados de las salas sin autorización. -Entrega los listados al Jefe de Sección.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica los listados -Firma las listas. -Envía los listados a la Sección de Registro y Paz y Salvo los cinco (5) últimos días de cada semestre. -Archiva copia de los listados.
Jefe de Sección de Registro y Paz y Salvo	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora informe mensual de ingresos. -Envía informe mensual de ingresos a la Sección de Compras.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, COLECCIONES ESPECIALES Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.19: APLICACIÓN DE SANCIONES A MOROSOS.

OBJETIVO: Aplicar las sanciones correspondientes a los morosos en la sección de acuerdo al reglamento establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	- Aplica el reglamento establecido de acuerdo a la falta cometida. -Llena formulario de estado de cuenta Entrega formulario:UP-SIBIUP-S-A4 al Jefe de Sección (Ver Anexo No.4)
Jefe de Sección	- Recibe el formulario de estado de cuenta -Envía al usuario con el formulario de estado de cuenta a la Sección de Registro y Paz y Salvo. -Archiva copia del formulario de estado de cuenta.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo /Jefe de Sección de Registro y Paz y Salvo	-Cobra multa de acuerdo a información registrada en el formulario de “estado de cuenta” que emite cada Sección. -Archiva original del formulario de estado de cuenta. -Llena el recibo único de ingreso. -Registra los datos del usuario en el formulario de multas recibidas.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, SERVICIOS GENERALES, REFERENCIA, HEMEROTECA, CONSERVACIÓN, BRAILLE, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.20: DIVULGACIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO: Promover ante la comunidad usuaria las diversas actividades, servicios y recursos informativos de las secciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de la Sección.	-Determina las actividades, servicios y recursos informativos que serán divulgados. -Reúne al personal.
Jefe de la Sección y Funcionarios	-Buscan las alternativas para darlas a conocer. -Establecen la logística a utilizar
Jefe de la Sección.	-Identifica los materiales necesarios. -Solicita ante la Coordinación Administrativa los recursos materiales o económicos.
Jefe de la Sección y Funcionarios	-Confeccionan los murales, colocan los recursos informativos en las vitrinas o elaboran otros medios de divulgación.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, SERVICIOS GENERALES, REFERENCIA, HEMEROTECA, CONSERVACIÓN, BRAILLE, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.21: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO: Censar los equipos y mobiliarios de las secciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Atiende la solicitud de la Coordinación Administrativa.-Imprime formulario de la intranet.-Verifica los equipos y mobiliarios con la información de los inventarios anteriores.-Evalúa las condiciones del mobiliario y equipo.-Actualiza el inventario con los equipos y mobiliarios nuevos.-Captura la información.-Envía por correo electrónico el informe de inventario.-Imprime copia del informe.-Archiva copia del informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO No.22: SERVICIOS DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Realizar labores de limpieza en la infraestructura, equipo, mobiliarios y colecciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Elabora cronograma de trabajo.-Solicita materiales e insumos de limpieza a través de correo electrónico a la Sección de Servicio al Cliente.-Recibe los materiales e insumos de limpieza.-Archiva copia de solicitud.-Distribuye los materiales e insumos-Controla el uso de los materiales e insumos de limpieza.-Asigna las tareas
Trabajador Manual	<ul style="list-style-type: none">-Recibe instrucciones de trabajo.-Realiza labores de limpieza en las distintas áreas asignadas.
Supervisor de Trabajador Manual	<ul style="list-style-type: none">-Apoya al Jefe en las labores de supervisión.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO No.23: LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS

OBJETIVO: Mantener las estanterías de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar en óptimas condiciones de limpieza.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	-Coordina con los Jefes de Secciones y Departamentos la limpieza de las estanterías. -Organiza cronograma de trabajo. -Distribuye horarios, tareas e insumos de limpieza.
Trabajador Manual	-Recibe instrucciones de trabajo e insumos. -Realizan la limpieza de las estanterías de acuerdo al cronograma de trabajo.
Supervisora de Trabajador Manual y/o Jefe de Sección	-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO No.24: SERVICIO DE MENSAJERÍA

OBJETIVO: Apoyar en la distribución y retiro de la correspondencia del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Coordina con la Secretaría del SIBIUP la distribución y/o retiro de la correspondencia.-Brinda instrucciones al personal encargado de realizar la labor.
Trabajador Manual y/o Supervisora de Trabajador Manual	<ul style="list-style-type: none">-Recibe instrucciones sobre la distribución y/o retiro de la correspondencia del SIBIUP.-Ejecuta la labor de distribución y/o retiro de la correspondencia del SIBIUP en los lugares asignados.-Informa al Jefe sobre la labor realizada.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, TESIS, HEMEROTECA, REFERENCIA, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, MULTIMEDIA, BRAILLE, SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.25: **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

OBJETIVO: Evaluar periódicamente a los funcionarios de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Personal de la Universidad de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe de la Coordinación Administrativa la solicitud de evaluación del personal eventual o permanente. -Revisa los archivos individuales de los funcionarios. -Ingresa al módulo de evaluación en la Intranet de la Universidad de Panamá. -Registra la contraseña. -Selecciona el formulario correspondiente. -Realiza la evaluación. -Imprime el formulario.
Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> -Firma el formulario.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe el formulario. -Firma el formulario. -Envía los formularios de evaluación a las instancias correspondientes.

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES, BRAILLE Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.26: DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO: Divulgar información pertinente y relevante para los usuarios contenida en diferentes recursos informativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	- Revisa los recursos informativos.
Jefe de Sección	-Determina la información que será divulgada.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Levanta en Word las tablas de contenido.
Jefe de Sección	-Recibe los archivos -Indica el orden en que será presentada la información en el link del portal, denominado "Nuevas Adquisiciones". - Supervisa el trabajo realizado.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Escanea las portadas de los recursos informativos.
Jefe de Sección	-Confecciona nota para el Departamento de Cómputo -Envía nota archivo al Departamento de Cómputo -Archiva nota. -Revisa periódicamente la información colgada en el portal.

UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA, TESIS, Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.27: ATENCIÓN EN LA PAQUETERA.

OBJETIVO: Guardar las pertenencias de los usuarios como medida de seguridad de las colecciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	- Recibe las pertenencias de los usuarios. -Entrega un número que indica la posición donde se colocó sus pertenencias. - Indica al usuario que se registre en el instrumento de estadística por tipo de usuario. -Custodia las pertenencias de los usuarios. -Entrega las pertenencias a los usuarios cuando se retiran de la sección.
Jefe de Sección	Supervisa el trabajo realizado.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, REFERENCIA, HEMEROTECA, REGISTRO Y PAZ Y SALVO, CONSERVACIÓN, SERVICIOS GENERALES, BRAILLE, TESIS, COLECCIONES ESPECIALES Y CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.28: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO.

OBJETIVO: Orientar al usuario en la búsqueda de un servicio eficaz y eficiente que atienda sus demandas y requerimientos de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Atiende las consultas formuladas por los usuarios.-Orienta al usuario en el uso de los recursos informativos y servicios que ofrecen las secciones.- Realiza las búsquedas en las diferentes bases de datos.- Indica al usuario la ubicación de los recursos informativos de su interés en las diferentes Secciones de la BISB.
Jefe de Sección	Supervisa el trabajo realizado.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA Y REFERENCIA.

PROCEDIMIENTO No.29: ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA.

OBJETIVO: Atender las consultas de los usuarios formuladas a través de los servicios en línea.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Revisa diariamente el correo electrónico para atender las consultas emitidas por los usuarios.- Analiza la solicitud formulada.- Indica a los funcionarios sobre las búsquedas de información
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Realiza búsquedas de la información solicitada en diferentes recursos informativos.- Entrega al Jefe de Sección los datos bibliográficos sobre los recursos informativos donde se identificó la información requerida.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Ingresa la información en el correo electrónico.-Envía el correo electrónico.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, CIRCULACIÓN, COLECCIONES ESPECIALES, TESIS, HEMEROTECA Y REFERENCIA.

PROCEDIMIENTO No. 30: ATENCIÓN AL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

OBJETIVO: Atender las solicitudes de préstamo de los recursos informativos formuladas por otras bibliotecas e instituciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota de solicitud por parte de las autoridades del SIBIUP. - Distribuye entre los funcionarios las solicitudes formuladas en las notas.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica los recursos informativos en las estanterías. -Analiza las condiciones de los recursos informativos (cantidad de ejemplares, condiciones físicas, entre otros). -Suministra al Jefe de Sección la información.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Indica a las autoridades del SIBIUP la situación particular de cada recurso informativo.
Autoridades del SIBIUP	<ul style="list-style-type: none"> -Autoriza el préstamo interbibliotecario de los recursos informativos.
Jefe de Sección.	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona nota con el listado de los recursos informativos que serán prestados. -Entrega a las autoridades del SIBIUP nota con los recursos informativos. -Archiva copia de nota. -Da seguimiento a los préstamos interbibliotecarios.

UNIDAD: SECCIONES DE: CIRCULACIÓN Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.31: PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMATIVO.

OBJETIVO: Facilitar a los usuarios los recursos informativos y materiales especializados para el préstamo a domicilio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud del usuario.-Verifica que el usuario posea tarjeta de lector actualizada o esté registrado. -Orienta al usuario en la búsqueda del material informativo o localiza el material en la estantería. -Anota en la tarjeta del lector los datos bibliográficos de los documentos, la fecha de entrega y devolución del material -Entrega el material informativo y la tarjeta de préstamo al usuario. -Archiva la tarjeta de bolsillo con la boleta en la gaveta de préstamo, según el número de clasificación del libro.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: CIRCULACIÓN Y BRAILLE

PROCEDIMIENTO No.32: DEVOLUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO.

OBJETIVO: Recibir los recursos informativos y materiales especializados del préstamo a domicilio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe los materiales entregados por los usuarios. -Examina el material devuelto. -Verifica la fecha de devolución. -Localiza en el archivo de préstamos, la tarjeta del libro prestado. - Verifica que la boleta y la tarjeta de bolsillo correspondan al libro prestado al usuario. -Anota en la boleta y en la tarjeta de lector, la fecha y firma que recibe el (los) libros que le fueron prestados. -Coloca los materiales informativos y especializados en las estanterías correspondientes.
Jefe de Sección	-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, BRAILLE, CIRCULACIÓN, COLECCIONES ESPECIALES, TESIS, HEMEROTECA Y REFERENCIA.

PROCEDIMIENTO No. 33: CONSULTA DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO: Permitir al usuario el uso de los recursos informativos de la unidad en sala, siempre y cuando cumpla con los requisitos y normas preestablecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Solicita al usuario tarjeta o carné actualizados.-Atiende la solicitud del usuario.-Orienta al usuario en las búsquedas de la información.-Localiza los recursos informativos.-Revisa las boletas o registra los recursos informativos solicitados.-Entrega o instala los recursos informativos.-Recibe los recursos informativos consultados.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA.

PROCEDIMIENTO No. 34: ALQUILER DE EQUIPO.

OBJETIVO: Permitir al usuario el alquiler del equipo audiovisual y multimedia, de acuerdo con los procedimientos preestablecidos, incrementando el programa de autogestión del Sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud del usuario.-Verifica si el equipo esta disponible.-Entrega la nota al Jefe de la Sección.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Autoriza su utilización
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Llena la hoja de control de préstamo y alquiler de equipo. (Ver Anexo No.5)-Prueba el equipo en presencia del usuario.-Revisa el equipo para ver las condiciones que es devuelto.-Cobra el costo del alquiler de acuerdo a los precios establecidos. (Ver Anexo No.3)-Confecciona el recibo para el cliente. Entrega el recibo al cliente.-Entrega el dinero al Jefe de la Sección.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Entrega el dinero a la Coordinación Administrativa.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.35: PRÉSTAMO DE EQUIPO.

OBJETIVO: Permitir al usuario el préstamo del equipo audiovisual y multimedia, de acuerdo con los procedimientos preestablecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Recibe solicitud del equipo. -Verifica si el equipo esta disponible. -Informa sobre la solicitud al Jefe de la Sección.
Jefe de Sección	-Autoriza el préstamo.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Llena la hoja de control de préstamo y alquiler de equipo. (Ver Anexo No.5) -Prueba el equipo en presencia del solicitante. -Instala y retira el equipo de ser necesario. -Recibe el equipo. -Verifica que el equipo esté completo y en perfectas condiciones.
Jefe de la Sección	-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.36: ASISTENCIA VISUAL.

OBJETIVO: Asistir mediante el cuerpo de voluntarios a los usuarios con discapacidad visual para acceder u obtener información de los materiales impresos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud del usuario -Verifica el horario de los voluntarios -Registra la solicitud. - Coordina el apoyo solicitado. -Explica al voluntario las instrucciones del apoyo. -Comprueba que la labor se realice correctamente -Entrega al usuario los recursos informativos.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: **REGISTRO Y PAZ Y SALVO**

PROCEDIMIENTO N°37: **INSCRIPCIÓN DE USUARIOS**

OBJETIVO: Extender la tarjeta de lector para el uso de los servicios que ofrece el SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Atiende la solicitud del usuario.-Solicita documentación de acuerdo al tipo de usuario.-Verifica en el Archivo de Registro y en el Listado de Morosos.-Entrega al usuario ficha de inscripción (Ver Anexo No.6)-Recibe y verifica la información del usuario.-Completa en el formulario: UP-SIBIUP-S-19-A información relacionada al tipo de usuario. (Ver Anexo No.7)-Confecciona la tarjeta de lector.-Registra los datos en el formulario de estadística general de usuarios y servicios.-Entrega al usuario la tarjeta. (Ver Anexo No.8)-Ingresa la información en la base de datos.-Archiva los formularios de inscripción.
Jefe de la Sección	-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: REGISTRO Y PAZ Y SALVO.

PROCEDIMIENTO No.38: ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE LECTOR.

OBJETIVO: Actualizar la información de los usuarios que solicitan los servicios del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Atiende la solicitud del usuario.-Solicita documentación de acuerdo al tipo de usuario.-Verifica en el Archivo de Registro y en el Listado de Morosos.-Solicita al usuario que verifique los datos del formulario de inscripción-Completa en el formulario información actualizada del tipo de usuario.-Actualiza la información en la tarjeta de lector.-Registra en el formulario: UP-SIBIUP-S-19-A (Ver Anexo No.4)-Cobro por la emisión de la tarjeta en caso de pérdida o deterioro.-Completa el recibo único de ingreso.-Entrega al usuario la tarjeta.-Archiva el formulario actualizado.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: REGISTRO Y PAZ Y SALVO.

PROCEDIMIENTO No.39: **EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO.**

OBJETIVO: Brindar a los estudiantes el servicio de expedición de paz y salvo, siempre y cuando no mantenga morosidad con el SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Atiende la solicitud del estudiante.-Solicita el recibo de autorización de pago.-Verifica en la lista de morosos; en caso de que aparezca se envía al estudiante al lugar donde mantiene la morosidad.-Realiza el cobro de la deuda estipulada por la unidad que suministró la información.-Coloca el sello de paz y salvo, con fecha y firma del funcionario responsable.- Entrega al usuario el recibo.-Elimina al usuario del listado de morosos y de la base de datos.
Jefe de la Sección	-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA

PROCEDIMIENTO No.40: **SERVICIO DE IMPRESIÓN**

OBJETIVO: Brindar a los usuarios el servicio de impresión de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Atiende la solicitud del usuario. -Entrega el formulario de control de servicio. -Indica el equipo computacional que debe utilizar. -Orienta sobre el uso del equipo. -Imprime los archivos. - Determina el costo por el servicio brindado. -Confecciona el recibo de acuerdo a las impresiones realizadas. -Recibe el dinero -Entrega la original del recibo único de ingreso. (Ver Anexo No.9) -Entrega el dinero al Jefe de Sección
Jefe de la Sección	-Recibe el dinero recaudado por el personal para su depósito. -Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.41: SERVICIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVO: Brindar servicios de conservación documental a la sociedad civil en general de acuerdo con los procedimientos preestablecidos, incrementando el programa de autogestión del Sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	-Atiende solicitud del usuario. -Evalúa la solicitud para la toma de decisiones en relación a costos, materiales, tiempo, entre otros. - Presenta al Director del SIBIUP la cotización del trabajo.
Director del SIBIUP	-Recibe la cotización del trabajo. -Determina la ejecución del trabajo. -Envía presupuesto del trabajo al solicitante.
Jefe de la Sección	-Recibe del solicitante la aprobación de la realización del trabajo. -Asigna al personal encargado para la ejecución del trabajo.
Restaurador de Material Bibliográfico / Microfilmador	-Recibe la documentación que será, restaurada, microfilmada o encuadernada. -Solicita los materiales e insumos al Jefe de la Sección.
Jefe de la Sección	-Evalúa la solicitud de materiales e insumos. -Solicita los materiales e insumos a la Sección de Servicios al Cliente.

	<ul style="list-style-type: none"> -Controla el uso de los materiales. -Supervisa los procesos de conservación
Restaurador de Material Bibliográfico / Microfilmador	-Entrega al Jefe de Sección el trabajo y el informe.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega al cliente el trabajo solicitado. -Envía a la Sección de Compra nota sobre el detalle de los costos.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, BRAILLE, TESIS, REFERENCIA Y HEMEROTECA.

PROCEDIMIENTO No. 42: SERVICIOS DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA.

OBJETIVO: Atender las necesidades de información de los usuarios mediante bibliografía especializada de los diferentes recursos informativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	-Recibe la solicitud. - Analiza las solicitudes recibidas por los usuarios.
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Identifica dentro de los recursos informativos la información solicitada. -Presenta al Jefe el listado de los recursos informativos.
Jefe de Sección	-Analiza la información contenida en los recursos informativos. -Suministra la información solicitada. -Archiva la información solicitada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, COLECCIONES ESPECIALES, CIRCULACIÓN, BRAILLE, TESIS, REFERENCIA Y HEMEROTECA.

PROCEDIMIENTO No.43: ATENCIÓN PERSONALIZADA EN LAS BASES DE DATOS

OBJETIVO: Atender las necesidades de información personalizada de los usuarios a través de las bases de datos colgadas en el portal del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe las consultas individuales de los usuarios. -Realiza búsquedas en las diferentes bases de datos colgadas en el portal del SIBIUP. - Identifica los recursos informativos de acuerdo a las necesidades individuales de cada usuario. -Indica al usuario las bibliotecas o secciones donde se encuentra el recurso informativo.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: REGISTRO Y PAZ Y SALVO.

PROCEDIMIENTO No.44: SERVICIO DE INTERNET INALÁMBRICO.

OBJETIVO: Brindar el servicio de internet inalámbrico a los usuarios del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud del usuario.-Indica al usuario sobre los procedimientos para el uso de internet inalámbrico.-Verifica la inscripción de usuarios.-Solicita al Departamento de Cómputo habilitar el equipo portátil del usuario.-Registra la información de los usuarios para la confección de estadísticas.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA Y BRAILLE.

PROCEDIMIENTO No.45: SERVICIO DE INTERNET.

OBJETIVO: Brindar el servicio de Internet a los usuarios del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud del usuario.-Asigna el equipo a los usuarios en las Salas de Multimedia y Braille.-Orienta en las búsquedas en Internet y en el uso de los equipos.-Asiste al usuario en los procesos de almacenamiento de la información, impresión de documentos y levantado de texto.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: COLECCIONES ESPECIALES, TESIS, CIRCULACIÓN, REFERENCIA Y HEMEROTECA.

PROCEDIMIENTO No.46: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA FOTOCOPIA.

OBJETIVO: Ofrecer al usuario el material bibliográfico para fotocopia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe la solicitud.-Revisa y coteja el material bibliográfico.-Recibe el carné o tarjeta de lector actualizado.-Entrega el material bibliográfico al usuario.-Firma, anota el número de página de los periódicos, coloca la hora en la boleta autorizando la salida del material bibliográfico de la sección.-Archiva la boleta con la identificación del usuario.-Recibe el material bibliográfico en fotocopia.-Coloca el material bibliográfico en la estantería.-Archiva las boletas para la confección de las estadísticas diarias.
Jefe de Sección	Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: HEMEROTECA

PROCEDIMIENTO No.47: SERVICIO DE CONSULTAS DE MICROFILM.

OBJETIVO: Brindar a los usuarios el servicio de consulta del material informativo contenido en microfilms.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Oficial, Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud.-Entrega al usuario el índice para identificar el número de rollo que requiere.-Anota en la boleta de consulta los datos del microfilm.-Retira de la gaveta el rollo solicitado.-Instala en el equipo lector el microfilm.-Orienta al usuario sobre el manejo adecuado del equipo lector.-Verifica el buen uso del microfilm una vez terminada la consulta.-Rebobina el microfilm.-Coloca el microfilm en el mobiliario correspondiente.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa la labor realizada.-Verifica constantemente la preservación adecuada de los rollos.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA

PROCEDIMIENTO No.48: SELECCIÓN DE ARTÍCULOS Y DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO VERTICAL.

OBJETIVO: Mantener actualizado y en orden alfabético el Archivo Vertical facilitando el acceso y recuperación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">- Revisa documentos, folletos, periódicos, entre otros.- Lee la documentación.-Selecciona artículos y folletos u otros documentos que contengan temas de actualidad y bio-bibliografías de autores nacionales.- Recorta los artículos seleccionados de periódicos.- Pega los artículos recortados en cartulina o cartoncillo para su fácil manejo.-Sella los documentos.-Asigna epígrafes de acuerdo a las normas establecidas.- Coloca la documentación en las carpetas correspondientes de acuerdo al epígrafe asignado.-Entrega al Jefe de Sección las carpetas de las bio-bibliografías para su incorporación en la Base de Datos del SIBIUP.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Revisa las carpetas.-Envía al Departamento de Procesos Técnicos las carpetas de las bio-bibliografías que serán incorporadas a la Base de Datos. <p>Supervisa el trabajo realizado</p>

**UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA, MULTIMEDIA, CIRCULACIÓN,
HEMEROTECA Y BRAILLE.**

PROCEDIMIENTO No.49: EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.

OBJETIVO: Realizar evaluaciones periódicas de la colección para identificar la pertinencia y correspondencia con las ofertas académicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Oficial y Auxiliar de Biblioteca y Bibliotecólogo	- Recibe instrucciones e instrumentos de evaluación sobre el trabajo a realizar.
Jefe de la Sección	- Brinda instrucciones sobre los criterios e instrumentos de evaluación de colecciones (Ver Anexo No.10)
Oficial y Auxiliar de Biblioteca y Bibliotecólogo	- Anota en el instrumento de evaluación, información bibliográfica individual de los documentos. - Entrega al Jefe de Sección los instrumentos de evaluación con la información requerida.
Jefe de la Sección	-Supervisa la labor realizada. -Recibe los instrumentos de evaluación. - Realiza análisis de la información por año de publicación, especialidad, documentos para descarte, entre otros. - Elabora informe sobre la colección.

**UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA, MULTIMEDIA, COLECCIONES
ESPECIALES, TESIS, CIRCULACIÓN, HEMEROTECA Y BRAILLE.**

PROCEDIMIENTO No.50: INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO: Identificar la existencia real de los recursos informativos de la unidad con los catálogos manuales y en línea.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Distribuye las estanterías entre los funcionarios.-Orienta sobre el trabajo de inventariado.-Entrega formularios de trabajo.
Oficial, Auxiliar de Biblioteca y Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe instrucciones y formularios de trabajo.-Ordena sistemáticamente los recursos informativos en las estanterías.- Contrasta los recursos informativos con los catálogos manuales y en línea.- Informa al Jefe de la Sección sobre los recursos informativos perdidos.- Retira de los anaqueles aquellos documentos que presenten problemas de deterioro una vez inventariados.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">- Supervisa el trabajo realizado.-Elabora informe sobre los recursos informativos perdidos o descartados.-Envía al Depto. de Procesos Técnicos para la depuración de los registros en la base de datos del SIBIUP.-Entrega el informe del inventario a la Coordinación de la BISB.-Archiva copia del informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: HEMEROTECA

PROCEDIMIENTO No.51: PROCESAMIENTO TÉCNICO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS.

OBJETIVO: Realizar el procesamiento técnico de las publicaciones periódicas y seriadas que ingresa a la sección y su incorporación al acervo y en los catálogos correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Selecciona en el Departamento de Adquisiciones e Intercambio la documentación que será procesada en la Sección.-Recibe del Departamento de Adquisiciones e Intercambio las listas y documentación.-Distribuye la documentación.
Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe la documentación.-Analiza el tipo de documentación.-Retira de los catálogos las tarjetas de la documentación que será agregada.-Confecciona fichas y tarjetas de la documentación nueva.-Registra información de la documentación procesada en los formularios de estadísticas.-Entrega al Jefe la documentación procesada junto con las tarjetas y fichas.(Ver Anexos No.7,8 y9)
Auxiliar de Biblioteca / Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Registra diariamente los periódicos.-Sella los periódicos.

<p>Jefe de Sección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Revisa las entradas, confección de fichas y tarjetas. -Entrega las tarjetas y fichas al bibliotecólogo para su archivo.
<p>Bibliotecólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Archiva en los catálogos las tarjetas y fichas.
<p>Jefe de Sección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisa la labor realizada. -Envía informe del registro de periódicos a la Sección de Compras. -Archiva copia de informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: REGISTRO Y PAZ Y SALVO

PROCEDIMIENTO No.52: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE MOROSIDAD DEL SIBIUP

OBJETIVO: Ingresar y depurar la información de la base de datos de morosidad del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe de las unidades del SIBIUP los listados de los estudiantes morosos y de aquellos que han cancelado su morosidad.-Ingresa los estudiantes morosos en la Base de Datos de Morosidad del SIBIUP.-Depura de la base de datos aquellos estudiantes que han cancelado su morosidad.-Archiva los listados.-Imprime semestralmente el listado de morosos.

UNIDAD: SECCIONES DE: CIRCULACIÓN, REFERENCIA, HEMEROTECA, BRAILLE Y MULTIMEDIA.

PROCEDIMIENTO No.53: DESCARTE DE LOS RECURSOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO: Aplicar el Manual de Descarte del SIBIUP a las distintas colecciones de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	-Asigna al personal que realizará el descarte. -Brinda instrucciones al personal.
Oficial/Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	-Revisa las estanterías. -Evalúa los recursos informativos. -Retira de las estanterías los recursos informativos.
Jefe de Sección	-Evalúa los recursos informativos retirados de las estanterías. -Aplica el Manual de Descarte del SIBIUP. -Elabora informe. -Envía informe a la Coordinación BISB. -Archiva copia del informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.54: MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO: Microfilmar documentos de gran valor en el SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud.-Evalúa la solicitud.-Elabora anteproyecto de microfilmación.-Presenta a la Dirección del SIBIUP el anteproyecto.-Recibe el proyecto.-Entrega el proyecto al supervisor.-Imparte instrucciones sobre el proyecto.
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	<ul style="list-style-type: none">-Orienta al funcionario responsable de la microfilmación.
Microfilmador I	<ul style="list-style-type: none">-Verifica la documentación que será microfilmada.-Ordena los documentos que serán microfilmados.-Clasifica los documentos que serán microfilmados.-Limpia la documentación.-Anota en el registro técnico de microfilmación. (Ver Anexo: No.9 y 10)
Microfilmador II	<ul style="list-style-type: none">-Registra en carteles los documentos que van a ser microfilmados (Ver Anexo. No.10 y 11)
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	<ul style="list-style-type: none">-Inspecciona la cámara deMicrofilmación.-Orienta sobre los procesos de microfilmación-Supervisa las labores de microfilmación.

Microfilmador II	<ul style="list-style-type: none"> -Microfilma los documentos. -Entrega al supervisor los rollos microfilmados.
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega los rollos al Jefe de Sección para su revelado
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe los rollos microfilmados. -Envía los rollos para su revelado. -Recibe los rollos revelados. -Entrega los rollos al supervisor.
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los rollos revelados - Verifica los rollos microfilmados en el visor o lector -Realiza control de calidad a los rollos película -Realiza manteniendo preventivo de los equipos de microfilmación.
Microfilmador I	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza limpieza de rollos microfilmados con químicos especiales para su mejor conservación.
Supervisor de Compaginación y Encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisa y dirige la limpieza de los rollos microfilmados. -Entrega informe al Jefe de la Sección de las labores realizadas.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe informe. -Elabora informe -Entrega informe a la Coordinación de BIBS del proyecto de microfilmación. -Archiva copia del informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.55: ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO: Llevar a cabo los procesos de encuadernación de los documentos en el SIBIUP para su preservación y conservación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud.-Evalúa la solicitud.-Recibe listas y documentos.-Evalúa la documentación.-Distribuye los documentos.-Recomienda el tipo de costura que se debe aplicar.
Restaurador de Material Bibliográfico.	<ul style="list-style-type: none">-Recibe los documentos a encuadernar.-Evalúa los documentos.-Deshoja los documentos-Retira los elementos que deterioran el papel como son cintas adhesivas, clips, colas viejas, entre otros.-Aplica diferentes tipos de costuras de acuerdo a las características particulares de cada documento.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Supervisa el tipo de costura aplicada.

<p>Restaurador de Material Bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza encolado de los documentos ya cosidos. -Realiza cortes con la guillotina o lijado a los documentos. -Confeciona cubiertas para cada documento. -Estampa el autor y titulo del documento en la cubierta y/o lomo. -Pega las cubiertas a los documentos. -Prensa los documentos. -Entrega los documentos encuadernados al Jefe de la Sección.
<p>Jefe de Sección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisa el trabajo realizado. -Recibe los documentos encuadernados. -Entrega los documentos. -Realiza informe de la labor realizada. -Archiva listas de los documentos encuadernados e informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: CONSERVACIÓN

PROCEDIMIENTO No.56: RESTAURACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

OBJETIVO: Restaurar el material bibliográfico de valor histórico para la Universidad de Panamá y de la sociedad civil en general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud.-Evalúa la solicitud.-Examina los documentos que serán restaurados-Elabora presupuesto.-Presenta a la Dirección del SIBIUP el presupuesto.-Recibe nota de aprobación Dirección del SIBIUP.-Entrega el documento al funcionario asignado.-Brinda instrucciones del trabajo.
Restaurador de Material Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el documento.-Registra en la ficha de identificación (Ver Anexo N° 11y12)
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Analiza el documento.-Identifica los agentes biológicos de deterioro.-Recomienda el fumigante apropiado.
Restaurador de Material Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none">-Prepara los químicos para fumigar.-Coloca el documento en la cámara de fumigación.-Regula el tiempo de exposición.-Toma foto del documento.
Jefe de la Sección	<ul style="list-style-type: none">-Mide el grado de acidez o alcalinidad de los documentos.-Realiza pruebas de solubilidad de los documentos.

<p>Restaurador de Material Bibliográfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elimina elementos perjudiciales al documento. -Prepara productos de reapresto. -Realiza diferentes tipos de limpieza de acuerdo a las características particulares de los documentos. -Reintegra manualmente los injertos. -Realiza la laminación de los documentos sueltos que lo requieran. -Encapsula los documentos que lo requieran. -Toma foto del documento trabajo. -Entrega al Jefe el documento restaurado y la tarjeta de identificación.
<p>Jefe de Sección</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Evalúa el trabajo realizado. -Elabora un informe del trabajo realizado. -Entrega a la Dirección del SIBIUP el documento restaurado con el informe. -Archiva informe, ficha técnica y fotos.

UNIDAD: SECCIONES DE: REGISTRO Y PAZ Y SALVO.

PROCEDIMIENTO No.57: DEPURACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO.

OBJETIVO: Mantener los archivos de los registros de los usuarios actualizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Bibliotecólogo	-Revisa las fichas de registro. -Retira las fichas que no se han actualizado en los últimos cinco (5) años. -Contabiliza el total de fichas retiradas. -Registra en el formulario de control. -Entrega las fichas al Jefe.
Jefe de la Sección	-Recibe las fichas. -Supervisa la labor realizada. -Depura los registros de la base de datos. -Elimina las fichas.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA Y CONSERVACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.58: CAPACITACIÓN DE USUARIOS.

OBJETIVO: Capacitar a los usuarios del SIBIUP en las nuevas tecnologías de información y comunicación y en las técnicas de conservación documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe solicitud.- Evalúa la solicitud.- Coordina con los solicitantes aspectos relacionados con tiempo de capacitación, distribución de equipos, materiales necesarios, entre otros.-Elabora programa de capacitación.
Auxiliar de Biblioteca, Bibliotecólogo y/o Microfilmador II	<ul style="list-style-type: none">-Prepara equipos y materiales.- Apoya el proceso de capacitación
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Dicta la capacitación.-Elabora informe de capacitación.-Presenta informe de capacitación a las autoridades del SIBIUP y al interesado.- Archiva informe.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA, COLECCIONES ESPECIALES, BRAILLE, CIRCULACIÓN, TESIS, REFERENCIA Y HEMEROTECA.

PROCEDIMIENTO No.59: INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

OBJETIVO: Realizar investigaciones bibliográficas en los diferentes recursos informativos de acuerdo a temas de actualidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	-Analiza los temas a investigar. - Presenta los temas investigados a las autoridades.
Bibliotecólogo	-Apoya el proceso de investigación.
Jefe de Sección	-Identifica los recursos y material bibliográfico de la investigación. -Analiza la información contenida en los recursos informativos. -Elabora las referencias bibliográficas de los recursos informativos. -Envía la información al Departamento de Cómputo para ser colgada en el portal del SIBIUP.

UNIDAD: SECCIONES DE: COLECCIONES ESPECIALES

**PROCEDIMIENTO No.60: INGRESO DE LOS DATOS BIBLIOGRÁFICOS
EN LAS BASES DE DATOS**

OBJETIVO: Ingresar en las bases de datos del SIBIUP el fondo documental para que sea recuperada en el catálogo en línea.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Identifica la documentación que no está en la Base de Datos. -Ingresa los datos bibliográficos en las Bases de Datos de acuerdo a las normas de catalogación Marc 21. -Guarda los registros. -Solicita al Departamento de Procesos Técnicos la revisión de los nuevos registros. -Verifica la incorporación de los nuevos registros en las Bases de Datos.

UNIDAD: SECCIONES DE: MULTIMEDIA.

PROCEDIMIENTO No.61: IDENTIFICACIÓN DE BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO: Identificar en Internet las bases de datos y documentos electrónicos gratuitos para su incorporación al portal del SIBIUP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PASOS
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Revisa el internet.-Identifica las bases de datos y/o los documentos electrónicos gratuitos.-Contrasta las bases de datos y/o documentos electrónicos con las ofertas académicas.-Analiza los documentos electrónicos de acuerdo a: idioma, colecciones completas, acreditaciones, entre otros.-Clasifica las bases de datos y/o documentos electrónicos de acuerdo a las distintas disciplinas.-Elabora listados de acuerdo a disciplinas, títulos y direcciones electrónicas.- Envía por correo electrónico los listados con los links de las direcciones electrónicas seleccionadas al Departamento de Cómputo para incorporarlos al portal del SIBIUP.

UNIDAD: SECCIONES DE: HEMEROTECA.

PROCEDIMIENTO No.62: SELECCIÓN DE ARTÍCULOS PARA LA ELABORACIÓN DE ANALÍTICAS.

OBJETIVO: Diseminar información de interés y relevancia para el usuario contenida en las publicaciones periódicas y seriadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Selecciona los artículos de interés y relevancia para los usuarios en las publicaciones periódicas y seriadas de recién ingreso.-Entrega los documentos al jefe de Sección.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Revisa la información seleccionada.-Orienta sobre el trabajo realizado.
Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecólogo	<p>Levanta en Word o Excel las listas con la descripción del artículo, autor y datos completos de la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none">-Graba bajo la carpeta de analíticas.-Imprime la lista con el número consecutivo correspondiente.-Entrega al Jefe de Sección los documentos con las listas.
Jefe de Sección.	<ul style="list-style-type: none">-Recibe y revisa los documentos y las listas.-Firma las listas.- Envía al Departamento de Procesos Técnico los documentos y las listas de las analíticas para su procesamiento e ingreso en la Base de datos de "Analíticas".-Archiva las listas.-Supervisa la labor realizada.

UNIDAD: SECCIONES DE: REFERENCIA

PROCEDIMIENTO No.63: ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE REFERENCIA

OBJETIVO: Mantener actualizada la información de la Base de Datos interna de la Sección de Referencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Auxiliar de biblioteca y/o Bibliotecólogo	-Revisa el material informativo de la Sección. -Contrasta el material informativo con la Base de Datos del SIBIUP. -Identifica los registros incompletos y/o las tablas de contenido de los materiales informativos. - Entrega al jefe el material informativo.
Jefe de Sección	-Recibe el material informativo. -Ingresa los datos bibliográficos del material de recién ingreso y/o las tablas de contenido en la base de datos interna. -Almacena los archivos. -Transfiere a Word los datos bibliográficos y/o las tablas de contenido. - Envía los archivos de las tablas de contenido o los datos bibliográficos al Depto. de Procesos Técnicos para actualizar los registros de la Base de Datos del SIBIUP.

UNIDAD: SECCIONES DE: TESIS

PROCEDIMIENTO No. 64: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA BASE DE DATOS DE TESIS.

OBJETIVO: Ofrecer a los usuarios información completa de los registros de la Base de Datos de Tesis.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Auxiliar de biblioteca y/o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Revisa el material documental.-Contrasta el material documental con de la Base de Datos de Tesis.-Identifica los registros incompletos, inexistencias y/o errores.-Levanta en Word los datos bibliográficos de los registros incompletos o de las inexistencias.-Almacena los archivos.- Entrega al Jefe inmediato los archivos.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Revisa los archivos.- Envía al Depto. de Procesos Técnicos los archivos para actualizar los registros de la Base de Datos de tesis.

UNIDAD: SECCIONES DE: CIRCULACIÓN.

PROCEDIMIENTO No.65: RECUPERACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL.

OBJETIVO: Mantener completa la colección de la Sección de Circulación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable(s)	Pasos
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el libro que reemplaza el documento extraviado o mutilado.-Brinda orientaciones al personal sobre los procesos a realizar.
Auxiliar de biblioteca y/o Bibliotecólogo	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el libro y las directrices del Jefe.-Verifica la boleta de préstamo del libro extraviado o mutilado.-Retira la boleta de préstamo del libro extraviado o mutilado.-Cancela el préstamo.-Confecciona el listado de los libros reemplazados.-Entrega al Jefe los libros y las listas.
Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">-Envía las listas con los libros al Departamento de Procesos Técnicos.-Archiva las listas.

BIBLIOGRAFÍA

FERNÁNDEZ, Nilda. **Guía para la elaboración de un manual de Procedimientos para bibliotecas** / Nilda Fernández y SilviaFelisa Laruso.. -- Buenos Aires : s.l.

GÓMEZ, C. de Hernández, Lastenia. **Propuesta de manual de organización, funciones y procedimiento para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá** / Lastenia Gómez de Hernández. -- Panamá : Universidad, 1997

PANAMÁ. Universidad de Panamá. Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá. Biblioteca Interamericana Simón Bolívar. Sección de Multimedia. **Manual de Procedimientos**, 2005.

_____ Sección de Referencia, 2005.

_____ Sección de Circulación, 2005.

_____ Sección de Colecciones Generales, 2009.

_____ Sección Braille, 2009.

_____ Sección de Servicios Generales, 2009.

_____ Sección de Registro y Paz y Salvo, 2005.

_____ Sección de Conservación, 2005.

_____ Sección de Tesis, 2005.

_____ Sección de Hemeroteca, 2005.

ANEXOS

Anexo No.1

Formularios de Estadística

UP-SIBIUP-S-1A												
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ												
SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBIUP)												
BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR												
REGISTRO DIARIO DEL USUARIO SECCIÓN DE REFERENCIA												
Mes: _____												
2003	SEXO		TIPO DE USUARIO						TURNO			TOTAL
	F	M	Universidad de Panamá			Otras Universidades		Otras de la Biblioteca	D	V	N	
			Estudioso	Docente	Administrativo	Egresado	Estudioso					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
TOTA												

Turno de la Biblioteca		
D	Diurno	8:00 a.m.-11:55 a.m.
V	Vespertino	12:00 p.m.-3:55 p.m.
N	Nocturno	6:00 p.m.-10:55 p.m.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
 SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBIUP)
 BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
 SECCIÓN DE REFERENCIA
 ESTADÍSTICA DE LA COLECCIÓN POR CLASES 2009

ANUAL	Compra (Presupuesto)		Compra por Caja Menuda		Obsequio		Pagado por Otro		Autogestión		Total	
	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA
	t	e	t	e	t	e	t	e	t	e	t	e
000												
100												
200												
300												
400												
500												
600												
700												
800												
900												
Total												

Responsable _____

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBIUP)
 BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
 SECCIÓN DE REFERENCIA
 ESTADÍSTICA DE LA COLECCIÓN POR CLASES 2009

JUNIO

Clase	Compra (Presupuesto)		Compra por Caja Menuda		Obsequio		Pagado por Otro		Autogestión		Total	
	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA	TN	TA
000												
100												
200												
300												
400												
500												
600												
700												
800												
800												
Total	3	0	0	0	18	2	2	0	0	0	23	2

Responsable

Anexo No.2

Formulario de Justificación de Ausencias, Tardanzas, Permisos y Otros

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Sección de Asistencia y Vacaciones
Justificación de Ausencias, Tardanzas, Permisos y Otros

Nombre: _____ Cédula N°: _____

Unidad: _____ Fecha: _____

MOTIVO:

- | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ausencia Justificada | <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio | <input type="checkbox"/> Permiso por Deporte |
| <input type="checkbox"/> Permiso Personal | <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Permiso por Estudio |
| <input type="checkbox"/> Permiso Especial | <input type="checkbox"/> Misión Oficial | <input type="checkbox"/> Permiso de ASEUPA |
| <input type="checkbox"/> Tardanza Justificada | <input type="checkbox"/> Enfermedad | <input type="checkbox"/> Jurado de Conciencia |
| | | <input type="checkbox"/> Otros |

Empieza _____ Termina _____
DÍA / MES / AÑO / HORA A.M. / P.M. DÍA / MES / AÑO / HORA A.M. / P.M.

Explicación: _____

VºBº _____ Firma del Jefe inmediato _____ Firma del Empleado Solicitante _____

Autenticación: _____ Período: _____
Decano o Director de la Unidad Sección de Asistencia y Vacaciones

Original: Personal
Copia: Empleado
Triplicado: Unidad

Anexo No.4

Formulario:UP-SIBIUP-S-A4

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ UP-SIBIUP-S-A4
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
MOROSIDAD

Biblioteca: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Cédula: _____

Cantidad que debe: _____

Firma del Funcionario: _____

Nota: Con este formulario debe dirigirse a la Sección de Registro y Pag y Salvo de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar puerta N° 1 para cancelar su morosidad.

Anexo No.6

Ficha de Inscripción

Nombre: _____

Cédula: _____ Dirección: _____

Teléfonos: Res.: _____ Ofic.: _____

Apartado: _____ Zona: _____

Escuela: _____ Año: _____

Firma

Fecha: _____ (VER ATRÁS)



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR

AÑO	I	II	VERANO

Instituto de la Universidad de Caracas

Anexo No.9

Recibo Único de Ingreso



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
R.U.C. 8-417-1-12554-019-04

RECIBO ÚNICO DE INGRESO

Unidad Académica: _____

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

Recibí de: _____

Descripción	Valor Bf.
Costos y seminarios	
Diplomados	
Laboratorios	
Graduación	
Prueba de ingreso	
Inscripción	
Aportación estudiantil	
Alquiler	
Servicios clínicos	
Servicios deportivos	
Servicios de imprenta	
Servicios de fotocopiado	
Servicios académicos	
Ventas	
Transferencia	
Donaciones	
Otros ingresos	

Descripción	Valor Bf.
Importe neto	

Nº 925038

Cajero (a) _____

Anexo No.12

Tarjeta para el Registro de Revistas

Título		Frecuencia														
Pagatina o Anuncio		Fecha de suscripción														
Dirección		Número por tomo														
		Tomas en años														
en encuadernación																
Año	Qr	Tom	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	T.P.	L.
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
Ho.		T. Ho.														
		Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic														
		A 10 20 30 40 50 60 70 80 90 A														

Impreso - Universidad de Panamá

UNIVERSIDAD DE PANAMA

Anexo No.13

Tarjeta para el Registro de Periódicos

Título _____		Frecuencia																														
Publicado por _____		D. _____ S. _____																														
Dirección _____		M. _____																														
Observaciones _____		F. = Periódico																														
		X = No se publica																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ene																																
feb																																
mar																																
abr																																
may																																
jun																																
jul																																
ago																																
sep																																
oct																																
nov																																
dic																																

Anexo No.14

Registro Técnico de Microfilmación

UNIVERSIDAD DE PANAMA
SISTEMA DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECA INTERAMERICANA SIMÓN BOLÍVAR
SECCIÓN DE CONSERVACIÓN

MICROFILMACIÓN: DIARIO LA PRENSA

TÍTULO: LA PRENSA

SUB-TÍTULO O TEMA: _____

CASA EDITORIAL: COORPORACIÓN LA PRENSA

DIRECTOR: WISTON ROBLES

FUENTE O COLECCIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO

FORMATO O DIMENCIÓN: 32 X 56

PERIODICIDAD O DÍA DE CIRCULACIÓN: DIARIAS SECUENCIALES

FECHA QUE EMPRENDE: AL DE DE

OBSERVACIONES: _____

DATOS TÉCNICOS: _____ MICROFILM N°. _____

FORMATO DE LA PELICULA: 35mm TIPO DE PELICULA: ALURO DE PLATA

GENERACIÓN ORIGINAL DE CÁMARA POLARIDAD NEGATIVA

MARCA DE LA PELICULA KODAX AMAGELINK

CÁMARA N° 2 MRRD-2 REDUCCIÓN 18 X

MICROFILMADOR: _____ FECHA: _____

Anexo No.15

Registro de Periódicos

AÑO: _____ LA PRENSA: _____

ANO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Fecha de edición																																
Enero																																
Febrero																																
Marzo																																
Abril																																
Mayo																																
Junio																																
Julio																																
Agosto																																
Septiembre																																
Octubre																																
Noviembre																																
Diciembre																																

OBSERVACIONES: _____

Anexo No.16

Ficha de Identificación



UNIVERSIDAD DE PANAMA
Biblioteca Interamericana Simón Bolívar
División de Hemeroteca

No. de Reg.
Entrada
Salida

FICHA DE IDENTIFICACION

Objeto.....
Técnicas.....
Dimensiones alto ancho No. Hojas.....
Autor.....
Título.....
Descripción.....
Lugar.....
Fecha.....
Procedencia.....
Depositado por.....

ESTADO DE CONSERVACION

SOPORTE

- | | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zonas perdidas | <input type="checkbox"/> Cortes | <input type="checkbox"/> Hongos |
| <input type="checkbox"/> Perforaciones | <input type="checkbox"/> Grietas | <input type="checkbox"/> Insectos |
| <input type="checkbox"/> Desgarros | <input type="checkbox"/> Manchas | <input type="checkbox"/> Parches |

FOTOGRAFIA

Entrada

Antes.....
Final.....

Salida

Antes.....
Final.....

PELICULAS

- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Blanco y negro | <input type="checkbox"/> Color |
| | <input type="checkbox"/> Otros |

