

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SIBIUP**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BIBLIOTECAS DE FACULTADES

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD _____

Revisado y actualizado por Jefes (as) de Bibliotecas de Facultades

Licda. Julia Barrera

Licda. Yovani Olmedo

Licda. Micdonia Quirós

Mgtra. Velkis Valdés

Mgtra. Juana Hernández

Licda. Griselda Flores

Licda. Emilia de Merel

Mgtra. Yabeyra Valdés

Licda. Briceida Rodríguez

Licda. Irma Valdespino

Licda. Cynthia de Vásquez

Licdo. Estanislao Araúz

Julio 2009

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

- 1.1 Antecedentes.....
- 1.2 Misión.....
- 1.3. Visión.....
- 1.4 Objetivos.....
 - 1.4.1. Objetivos generales.....
 - 1.4.2. Objetivos específicos.....
- 1.5. Descripción de los servicios.....
- 1.6 Usuarios de la Biblioteca.....
- 1.7 Recursos.....
 - 1.7.1. Infraestructura.....
 - 1.7.2. Financieros.....
 - 1.7.3. Informativos.....
 - 1.7.4. Humanos.....
- 1.8. Ubicación y horario.....
 - 1.8.1. Ubicación.....
 - 1.8.2. Horarios.....

2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Atención de correspondencia.....
 - 2.1.1. Correspondencia recibida.....
 - 2.1.2. Correspondencia enviada.....
 - 2.1.3. Correspondencia de correo electrónico.....
- 2.2. Solicitud de materiales y equipo de trabajo.....
- 2.3. Participación en Comité Técnico.....
- 2.4. Participación en Comisión de biblioteca de facultades.....
- 2.5. Participación en comisiones y reuniones de trabajo.....
- 2.6. Elaboración de estadística de servicios y usuarios.....
- 2.7. Supervisión de personal.....
- 2.8. Evaluación de personal.....
- 2.9. Elaboración de informe.....
- 2.10. Control de morosidad.....

3. PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL USUARIO

- 3.1. Inscripción, actualización y duplicados.....
 - 3.1.1. Inscripción de usuarios.....
 - 3.1.2. Actualización de registros de usuarios.....
 - 3.1.3. Duplicados de tarjetas de lector.....
- 3.2. Servicios de consulta.....
 - 3.2.1. Consulta bibliográfica.....
 - 3.2.2. Consulta de información en línea.....
- 3.3. Servicios de préstamo.....
 - 3.3.1. Préstamo.....
 - 3.3.2. Servicio de Reserva.....
 - 3.3.3. Préstamo Interbibliotecario.....
- 3.4. Paz y salvo.....
- 3.5. Formación de usuarios.....
- 3.6. Elaboración de bibliografías especializadas.....

4. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

- 4.1. Lectura de estanterías.....
- 4.2. Inventario.....
- 4.3. Descarte.....
- 4.4. Selección de materiales para encuadernación y restauración.....
- 4.5. Bibliografía recomendada.....
- 4.6. Selección y adquisición por compra y/o donación.....
 - 4.6.1. Compra.....
 - 4.6.2. Donación.....
- 4.7. Revisión y sellado del material adquirido.....

5. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- 5.1. Registros del material documental adquirido.....
- 5.2. Procedimiento de catalogación y clasificación.....
- 5.3. Revisión y actualización de catálogos.....
- 5.4. Selección y depuración de la información del archivo vertical.....

ANEXO

- Anexo 1: Reglamento de uso de la biblioteca
- Anexo 2: Formulario de requisición con sus respectivas copias
- Anexo 3: Boleta de solicitud de documentos

- Anexo 4: Formularios de estadística
- Anexo 5: Tarjetas de bolsillo: devolución y préstamo de documento
- Anexo 6: Recibo de multa
- Anexo 7: Formulario de solicitud de número de entrada
- Anexo 8: Plantillas para el registro de la información en Isis

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de las Bibliotecas de Facultades del SIBIUP, es un documento guía que permite ejecutar los procesos y actividades que se desempeñan diariamente.

Describe los aspectos generales de la unidad, enmarcados en antecedentes, misión, visión, ubicación, infraestructura, recursos, organización, servicios que se ofrecen y la ejecución de estos últimos.

Los procedimientos se desglosan en: administrativos, servicios y atención al usuario, desarrollo de colecciones y técnicos. En cada una de ellos se presenta una descripción, objetivos, responsables del proceso y los pasos a ejecutar. Éstos están dirigidos al personal de las bibliotecas de facultades.

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1. Antecedentes

Con la fundación de la Universidad de Panamá se crean algunas facultades y éstas a su vez organizan colecciones de libros que posteriormente se convierten en bibliotecas como son Medicina, Odontología, Derecho y Humanidades, pioneras de las labores bibliotecarias en las facultades antes mencionadas.

Con el traslado de la Biblioteca universitaria a su nuevo edificio, hoy Biblioteca Interamericana Simón Bolívar en 1978, se da inicio a la integración de las colecciones existentes y de los servicios bibliotecarios en la Universidad de Panamá, a excepción de las Bibliotecas de Derecho, Medicina y Odontología que mantuvieron su estructura inicial.

Posteriormente con la aprobación de las Normas y Políticas del Sistema de Bibliotecas (SIBIUP), mediante Consejo Académico 5-96 de 31 de enero de 1996, se crea el Departamento de Bibliotecas de Facultades, CRU e Institutos quien es el responsable de coordinar las actividades de las bibliotecas de facultades, centros regionales, institutos y extensiones docentes.

1.2. Misión

Facilidad de acceso a las diferentes fuentes de información especializadas y actualizadas para satisfacer las necesidades y demandas de la comunidad usuaria, respondiendo a los planes y programas de la Facultad,

1.3. Visión

Las Bibliotecas de facultades vislumbran convertirse en los principales escenarios con recursos para el aprendizaje, la investigación, la promoción y divulgación de la información en el SIBIUP, ofreciendo a la comunidad usuaria, alternativas y facilidades para la búsqueda, recuperación y uso de su acervo documental especializado y pertinente, utilizando para ello la tecnología como herramienta básica en los procesos.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

- Facilitar servicios bibliotecarios a la comunidad académica y científica mediante el acceso, recuperación y uso de la información pertinente, relevante y oportuna, atendiendo los planes y programas de las distintas especialidades de la Facultad.

1.4.2. Objetivos Específicos:

- Fortalecer la colección documental de las Bibliotecas, organizando los recursos informativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad.
- Establecer relaciones con las autoridades y la comunidad usuaria en general, promoviendo la actividad bibliotecaria, asegurando su desarrollo y proyección efectiva.

1.5. Descripción de los Servicios

La biblioteca ofrece los servicios de:

- **Consulta en sala:** se facilita el documento para su lectura en la sala o para fotocopias considerando la ley de derecho de autor.
- **Préstamo:** facilidad que dan las bibliotecas para que el usuario se lleve los libros por un periodo de tiempo.
- **Préstamo interbibliotecario:** material bibliográfico que se otorga en préstamo entre una biblioteca y otra.
- **Bibliografías especializadas:** identificación de documentos sobre un tema determinado e información sobre su contenido, para ayudar al usuario a encontrar la información más pertinente en el menor tiempo posible.
- **Servicios de SCAD:** servicio cooperativo del Sistema Latino Americano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud - Sistema BIREME, disponible en las bibliotecas de Enfermería, Medicina y Odontología.
- **Internet y Bases de datos:** acceso y recuperación de información referencial y en texto completo.
- **Registro de usuarios:** inscripción de usuarios y actualización de tarjetas de lector. Se brinda en las bibliotecas de Medicina y Campus de Curundu.
- **Formación de usuarios:** Promoción y divulgación de los servicios que ofrecen las bibliotecas de facultades a la comunidad usuaria para el uso eficiente y adecuado de los recursos informativos.

1.6. Usuarios de la Biblioteca:

Se consideran usuarios de los servicios que ofrecen las bibliotecas de facultades:

Usuarios Internos: estudiantes, profesores y administrativos de la Universidad de Panamá.

Usuarios externos: toda persona que no tengan relación directa con la Universidad de Panamá.

1.7. Recursos

1.7.1. Infraestructura

- **La estructura física:** las bibliotecas de facultades cuentan con espacio físico para la colección y la atención al usuario.
- **Mobiliario y equipo:** las bibliotecas cuentan con el mobiliario y equipo necesario para atender las demandas de los usuarios.

1.7.2. Financieros

- Fondo de Aporte Estudiantil (50%)
- Presupuesto de la Facultad.
- Presupuesto del SIBIUP (pago de planilla).

1.7.3. Informativos

- **Colección:** las bibliotecas poseen una colección documental organizada y especializada. El acervo bibliográfico está conformado por colección general, referencia, tesis, revistas, monografías, informes, publicaciones electrónicas, archivo vertical, entre otras.
- **Bases de Datos:** Colección de acceso remoto en texto completo de revistas y libros electrónicos de exclusividad y uso para los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
- **Bases de Datos de acceso libre:** Colección en texto completo a revistas y otras publicaciones electrónicas gratuitas.
- **Catálogo manual:** herramienta para la búsqueda y recuperación de la información. Ordenada alfabéticamente por autor, título y materia.
- **Catálogo en Línea (Opac):** acceso automatizado de los registros bibliográficos del acervo documental existentes en las bibliotecas de facultades.

1.7.4. Humanos

- Las bibliotecas de facultades cuentan con recurso humano capacitado y están dirigidas por profesionales idóneos con responsabilidades de jefatura.

1.8. Ubicación y horario:

1.8.1 Ubicación

Las bibliotecas están ubicadas en sus respectivas facultades

1.8.2. Horarios

El horario de las bibliotecas es aprobado por la Comisión de Biblioteca y avalado por las autoridades de la facultad y se ajustan a las necesidades y demandas de los usuarios.

2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Atención de correspondencia

Organización y control de notas, circulares y otros, que entran o salen de las bibliotecas con destinos y propósitos particulares. Se identifican dos tipos de correspondencias: enviadas y recibidas.

2.1.1. Correspondencia recibida:

La correspondencia recibida es la que proviene de otras unidades y la misma es leída y contestada en caso de ser necesario.

Objetivo: Atender la correspondencia recibida de manera expedita fortaleciendo la comunicación permanente con los diferentes estamentos de la Universidad.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Recibir correspondencia.
- Firmar y fechar el acuse de recibido
- Firmar y fechar correspondencia recibida
- Leer, divulgar y responder de ser necesario según sea el caso.
- Archivar la correspondencia.

2.1.2. Correspondencia enviada

Confección y redacción de notas, circulares y otras dirigidas a las autoridades y demás instancias.

Objetivo: Mantener comunicación efectiva con las autoridades y demás instancias.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad.

Pasos:

- Diseñar borrador con los datos correspondientes
- Verificar redacción y contenido.
- Asignar N° consecutivo de nota
- Imprimir original y copias
- Firmar correspondencia
- Enviar a las unidades respectivas
- Archivar copia.

2.1.3. Correspondencia de correo electrónico

Revisión periódica del correo institucional. De ser necesario se responden los correos recibidos y se mantiene un archivo de los correos enviados y recibidos.

Objetivo: Mantener comunicación en línea a través del correo institucional con las autoridades y demás instancias.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad.

Pasos:

- Revisar y leer los mensajes
- Informar el contenido del mensaje de ser necesario
- Responder si el mismo lo requiere
- Archivar y/o imprimir adjuntos

2.2. Solicitud de materiales y equipo de trabajo

Las labores bibliotecarias en las facultades requieren de materiales y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento. Se involucran en esta actividad tres unidades: Sección de Servicio al Cliente del SIBIUP, Secretaría Administrativa de la facultad y Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental (DISGA), cada una con pasos diferentes.

Objetivo: Solicitar material y equipo de trabajo a los departamentos correspondientes del para satisfacer las necesidades de la Biblioteca.

Responsables: Personal colaborador y Jefe de Biblioteca de Facultad.

Solicitud de materiales y equipos al SIBIUP**Pasos:**

- Identificar las necesidades.
- Llenar el formulario (ver anexo No.1)
- Enviar por Correo electrónico la solicitud de pedido a la Sección de Servicio al Cliente (12 al 14 de cada mes)
- Verificar a vuelta de correo, la disponibilidad del material solicitado.
- Retirar pedido en la Sección de Servicio al Cliente (el día 15 de cada mes)
- Revisar el material entregado
- Distribuir el material suministrado
- Guardar copia de la solicitud

Solicitud de materiales y equipos a la Facultad**Pasos:**

- Identificar necesidades
- Dirigir nota de solicitud a la Facultad, de ser necesario
- Llenar formulario (ver anexo N°2)
- Enviar solicitud a la unidad correspondiente en la Facultad
- Retirar pedido

- Revisar pedido
- Distribuir el Material suministrado
- Archivar copia de la solicitud

Solicitud a la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental (DISGA)

Pasos:

- Identificar las necesidades
- Enviar nota a la Secretaría Administrativa notificando las necesidades de la Biblioteca para que sean canalizadas y gestionadas.
- Dar seguimiento a la solicitud.
- Archivar nota.

2.3. Participación en Comité Técnico

El Comité Técnico está integrado por los jefes de departamentos, secciones, bibliotecas de facultades, centros regionales e institutos. Las convocatorias las realiza la Dirección del SIBIUP mensualmente o según prioridades.

Objetivos: Participar activamente en las diferentes sesiones del Comité Técnico.

Responsable: Jefe de Biblioteca de Facultad

Pasos:

- Recibir convocatoria (ver Anexo N°9 del Reglamento del Comité Técnico)
- Acudir a la convocatoria
- Participar en los debates
- Tomar notas de los acuerdos
- Informar al resto del personal colaborador de los acuerdos y temas tratados
- Archivar copia de las convocatorias y agendas tratadas.

2.4. Participación en Comisión de Bibliotecas de Facultades

La Comisión de Biblioteca está amparada por las normas aprobadas mediante Consejo General Universitario del 22 de julio de 2005.

Objetivo: Participar activamente en las diferentes sesiones.

Responsables: Jefes de Biblioteca de Facultad

Pasos:

- Convocar reunión, previo acuerdo con el presidente de la Comisión, (Ver anexo N° 10 sobre las Normas de Comisión de Biblioteca)
- Redactar nota
- Entregar nota a los miembros
- Verificar Asistencia y quórum
- Someter aprobación la agenda
- Modificar agenda, de ser necesario
- Lectura del Acta anterior
- Discusión de los asuntos tratados
- Aprobación o desaprobación de los asuntos tratados
- Tomar apuntes para redactar acta
- Dar seguimiento a los acuerdos
- Redactar acta
- Divulgar acta
- Archivar

2.5. Participación en comisiones y reuniones de trabajo

Periódicamente el personal de Jefatura y colaboradores de las Bibliotecas de Facultades son convocados para participar en comisiones y reuniones de trabajo.

Objetivo: Participar activamente en los programas y actividades que se realizan en el Sistema de Biblioteca de la Universidad de Panamá – SIBIUP-

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Recibir y/o enviar convocatoria escrita, verbal o correo electrónico
- Participar en las comisiones y reuniones de trabajo
- Tomar apuntes de la agenda tratada
- Dar seguimiento a las asignaciones
- Archivar nota

2.6. Elaboración de estadística de servicios y usuarios

La elaboración de estadísticas en las bibliotecas de facultades es una de las actividades que se desarrolla diariamente y los resultados finales a través de un resumen mensual por tipo de usuario y tipo de servicios

Objetivo: Elaborar estadísticas de los servicios ofrecidos y tipos de usuarios.

Responsables: Personal colaborador y Jefe de Biblioteca de Facultad

Pasos:

- Separar las boletas por turnos y tipo de usuario.
- Contabilizar la cantidad de boletas (Estas boletas deben permanecer guardadas por un período de un año)
- Extraer datos de la hoja de registro diario (Bibliotecas de Ciencias de Educación y Campus de Curundu).
- Transcribir diariamente la información a los formularios de servicios, usuarios e Internet (ver anexo 11)
- Realiza sumatoria mensual
- Revisión de los subtotales y totales
- Imprimir formulario (original y copia)
- Enviar Resumen Mensual debidamente firmado a la Coordinación de Bibliotecas de Facultades (primeros 5 días hábiles de cada mes)
- Archivar estadísticas.

2.7. Supervisión del personal

Es el proceso mediante el cual se supervisa, de acuerdo a sus funciones, al personal colaborador de las bibliotecas de facultades.

Objetivo: supervisar diariamente las labores del personal colaborador de acuerdo a funciones y responsabilidades.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad.

Pasos:

- Entregar copia de las funciones de acuerdo al Manual de Clases y Cargos
- Asignar tareas
- Supervisar la ejecución de las tareas y otras acciones del personal
- Observar la aptitud y conocimiento de las herramientas y equipos de trabajo.
- Motivar al personal.
- Recibir mensualmente los resultados de las labores desarrolladas
- Verificar los resultados
- Indicar observaciones
- Archivar informe

2.8. Evaluación del personal

Es el proceso mediante el cual el personal colaborador de las bibliotecas de facultades es evaluado semestral o anualmente de acuerdo al Reglamento de Carrera Administrativa.

Objetivo: evaluar al personal colaborador de acuerdo a las funciones asignadas y realizadas.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad.

Pasos:

- Recibir autorización de la Dirección de Personal para iniciar el proceso de evaluación del personal.
- Notificar al personal colaborador día y hora de su evaluación
- Valorar los informes de supervisión del desempeño mensual.
- Acceder al Módulo de Evaluación del Desempeño
- Completar información general del colaborador
- Evaluar al colaborador de acuerdo a los aspectos indicados en el módulo
- Verificar que la información esté completa
- Imprimir, firmar y enviar el formulario a la Coordinación de Bibliotecas de Facultades
- Cerrar el módulo.

2.9. Elaboración de informes

Actividad que se desarrolla periódicamente, atendiendo solicitudes de las autoridades de acuerdo a normas establecidas.

Objetivo: Informar a las autoridades sobre las actividades realizadas en la biblioteca.

Responsable: Jefe de Biblioteca de Facultad

Pasos:

- Recopilar la información

- Estructurar esquema del informe
- Redactar el informe
- Enviar original y copia a las instancias correspondientes
- Archivar copia del informe

Observación: El Informe Bimestral debe entregarse a más tardar 5 días hábiles concluidos el periodo correspondiente. Entregar original a la Coordinación de Bibliotecas de Facultades, CRU e Institutos con copia a las autoridades de la facultad.

2.10. Control de Morosidad

Elaboración de listas de usuarios morosos que no han cumplido con la devolución del material en el periodo establecido en el Reglamento de la Biblioteca.

Objetivo: Elaborar listas de usuarios que han incumplido con la devolución del material en el tiempo establecido.

Responsable: Jefe de biblioteca y personal colaborador

Paso:

- Identificar los usuarios morosos
- Verificar boleta del material consultado o prestado, contra la colección, nuevos préstamos y listas de material en encuadernación
- Confeccionar lista de morosos (ver anexo N°16 Formato de lista de morosos)
- Archivar boletas
- Enviar periódicamente, lista de morosos a la Sección de Registro y paz y salvo del SIBIUP
- Archivar lista

3. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL USUARIO

3.1. Inscripción, actualización y duplicados

Actividades que realizan las Bibliotecas del Campus de Curundu Harmodio Arias Madrid, Medicina, Odontología

Objetivo: Facilitar al usuario el acceso a los diferentes servicios de información que se ofrecen en estas bibliotecas. (Facilitar el servicio de préstamos del material)

Responsable: Jefe de Biblioteca y personal colaborador.

3.1.1. Inscripción de usuarios

La inscripción es el proceso de registro de nuevos usuarios (en la Facultad)

Pasos:

- Solicitar al usuario una foto tamaño carné y los documentos que lo acreditan como estudiante, profesor o Administrativo de la Universidad de Panamá
- Verificar la existencia del usuario en los archivos (búsqueda por número de cédula)
- Anotar en la casilla correspondiente de la ficha de registro de inscripción el año académico y el número del recibo de matrícula (ver ficha de registro en el anexo N° 17)
- Entregar al usuario dos fichas de registro de inscripción para que lo complete con sus datos personales
- Revisar el registro con los datos proporcionados por el usuario e informarle que podrá retirar la tarjeta. (la Biblioteca de Medicina entrega la tarjeta en 24 horas)
- Confeccionar la tarjeta de lector a la cual se estampa el sello de la biblioteca y se engrapa la foto tamaño carné del usuario.
- Anotar al usuario en la hoja de control de inscripción
- Entregar la tarjeta de lector
- Archivar el la ficha de registro por número de cédula
- Enviar periódicamente el listado y copia de la ficha de registro del usuario a la sección de Registro y Paz y Salvo de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar,

3.1.2. Actualización de registros de usuarios

- Solicitar al usuario el recibo de matrícula vigente y la tarjeta de lector
- Actualizar la tarjeta de lector
- Anotar en la hoja de control de registro
- Entregar la tarjeta al lector

3.1.3. Duplicado y continuidad de tarjeta de lector

- Si la tarjeta presenta deterioro o los espacios agotados se le confeccionará una de continuación, sin costo alguno.
- Si la tarjeta se ha extraviado debe presentarse a la Sección de Registro y Paz y Salvo de la Biblioteca Interamericana Simón Bolívar y pagar el costo de B/.1.00, excepto las bibliotecas de Medicina y Odontología que realizan este cobro en sus respectivas unidades.

3.2. Servicios de Consulta

Servicios dirigidos a los usuarios para satisfacer las necesidades de información en diferentes formatos

3.2.1. Consulta bibliográfica

Objetivo: Ofrecer información documental pertinente y oportuna.

Responsables: Jefe de Biblioteca y Personal colaborador

Pasos:

- Saludo
- Orientar al usuario.
- Recibir la boleta (Ver anexo N° 13)
- Verificar los datos de la boleta
- Buscar los documentos solicitados en la boleta
- Solicitar la identificación del usuario
- Registrar en la boleta el número de ejemplar, la hora y firma del funcionario.
- Adjuntar la identificación del usuario a la boleta.
- Entregar el material informativo solicitado.
- Archivar la boleta y la identificación del usuario en forma organizada.
- Registrar información en el formulario de control diario (Biblioteca del CHAM y Biblioteca de Ciencias de la Educación)

Devolución del material consultado:

- Recibir y verificar el material devuelto contra boleta
- Cancelar en la boleta el material devuelto, colocando la firma y la hora
- Devolver la identificación al usuario
- Colocar el material en las estanterías.

3.2.2. Consulta de información en línea

Objetivo: Facilitar el acceso a información en línea.

Responsable: Jefe de Biblioteca y personal colaborador

Pasos:

- Saludo
- Orientar al usuario
- Verificar equipo disponible
- Recibir la identificación del usuario
- Presentar el recibo de pago para el uso del equipo (Biblioteca de la Facultad de Odontología)
- Registro del usuario en el formulario de control
- Asignar equipo y tiempo de uso (Ver anexo N° 14 Reglamento).
- Supervisar el uso adecuado del equipo
- Cancelar uso del equipo
- Devolver identificación del usuario
- Mantenimiento periódico del equipo

3.3. Servicios de Préstamo

Servicios dirigidos a los usuarios para satisfacer las necesidades de información

3.3.1. Préstamo

Objetivo: Facilitar en calidad de préstamo el material bibliográfico.

Pasos:

- Saludo
- Orientar al usuario.
- Recibir la boleta (Ver anexo N° 13)
- Verificar los datos de la boleta

- Buscar los documentos solicitados en préstamo
- Registrar en la boleta el número de ejemplar, fecha de devolución del préstamo y firma del funcionario.
- Registrar en la tarjeta de lector, código del libro (cota), fecha de devolución y firma responsable
- Anotar en la tarjeta de bolsillo, el número de cédula y la fecha de devolución del préstamo.
- Entregar el material informativo solicitado en préstamo
- Registrar información en el formulario de control diario (Biblioteca de CHAM y Biblioteca de Ciencias de la Educación).
- Adjuntar la tarjeta de bolsillo a la boleta y archivar

Devolución del material prestado:

- Recibir el material devuelto
- Buscar en archivo tarjeta de bolsillo y boleta
- Verificar el material devuelto contra boleta
- Cancelar en la boleta y en la Tarjeta de Lector el material devuelto, colocando la fecha y la firma responsable.
- Devolver la Tarjeta de Lector al usuario
- Colocar el material en las estanterías
- Archivar la boleta

3.3.2. Servicio de Reserva:

Servicio de préstamo dirigido a los estudiantes de la Facultad en el que la solicitud del préstamo (reserva) se realiza en la mañana y el documento se retira por la tarde. Durante el día el documento queda libre para la consulta. (Sólo en la Biblioteca de Odontología)

Objetivo: Mantener los documentos únicos o de mucha demanda a disposición para la consulta y facilitar el préstamo.

Pasos:

- Solicitud de reserva
- Recibir boleta de solicitud
- Verificar los datos de la boleta
- Buscar los documentos solicitados
- Introducir boleta en el bolsillo del documento
- Colocar el libro en el estante de reserva.

Retiro de documento reservado:

Pasos:

- Atender solicitud verbal del usuario
- Buscar el documento en la estantería de reserva
- Comprobar datos del usuario
- Registrar en la boleta el número de ejemplar, fecha de devolución del préstamo y firma del funcionario.
- Registrar en la tarjeta de lector, código del libro (cota), fecha de devolución y firma responsable
- Anotar en la tarjeta de bolsillo, el número de cédula y la fecha de devolución del préstamo.
- Entregar el material informativo solicitado en préstamo.

3.3.3. Préstamo Interbibliotecario

Objetivo: Facilitar información a solicitud del usuario mediante el préstamo de documentos entre bibliotecas.

Pasos:

- Recibir la solicitud del usuario
- Verificar la inexistencia del documento en la colección
- Localizar el documento en otras bibliotecas
- Solicitar mediante nota, el documento existente en otras bibliotecas
- Recibir el documento de la biblioteca que otorga el préstamo
- Ver procedimientos de consulta bibliográfica
- Regresar el documento, con nota adjunta, a la biblioteca de origen

3.4. Paz y salvo

Visto bueno que se les brinda a los usuarios que no mantienen morosidad pendiente con la Biblioteca.

Objetivo: Otorgar visto bueno a los usuarios que lo requieran, siempre y cuando no mantengan compromisos pendientes con la Biblioteca.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Saludo
- Recibir solicitud para paz y salvo
- Solicitar la identificación del usuario

- Verificar la condición del usuario contra lista de morosos
- Entregar formulario sellado y firmado con la condición del usuario y remitirlo a la Sección de Registro y Paz y salvo del SIBIUP. (Ver anexo N° 15 Formulario de control de morosidad y paz y salvo)
- Entregar paz y salvo (Biblioteca de la Facultad de Medicina)
- Enviar lista de usuarios que se encuentran a paz y salvo
- Archivar lista

3.5. Formación de usuarios

Programa de capacitación y orientación de usuarios que se desarrolla en las bibliotecas de facultades.

Objetivo: Promover en la comunidad usuaria el uso eficiente y adecuado de los servicios y recursos documentales; con el objeto de que los usuarios adquieran habilidades y destrezas básicas para la búsqueda, recuperación y uso de los recursos de información pertinentes y relevantes.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Elaborar el Programa de Formación de Usuario.
- Recibir o enviar nota a la Unidad de Admisión u otra unidad de la facultad
- Programar fecha y lugar para la capacitación, según sea el caso
- Coordinar con la unidad correspondiente, el espacio, el equipo y la interconexión, según sea el caso
- Ejecutar el programa
- Evaluar la opinión y sugerencias de los participantes
- Elaborar el informe
- Enviar el informe a la Coordinación de Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales e Institutos.
- Archivar informe

3.6. Elaboración de bibliografías especializadas

Información bibliográfica especializada, recopilada y estructurada que se facilita a los usuarios con el fin de dar respuesta a sus necesidades.

Objetivo: Proporcionar información bibliográfica a los usuarios sobre temas específicos

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Identificar la temática a investigar
- Investigar el tema en los catálogos y bases de datos
- Localizar los documentos en la colección
- Listar y estructurar los datos bibliográficos
- Divulgar y/o entregar la bibliografía a los usuarios que así lo requieran
- Archivar bibliografía

4. PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

4.1. Lectura de estanterías

Revisión permanente de las estanterías, asegurando el ordenamiento de los documentos por signatura topográfica, de acuerdo a los sistemas de clasificación utilizados en el SIBIUP.

Objetivo: Revisar periódicamente el orden del material bibliográfico en las estanterías de la Biblioteca, manteniendo un equilibrio en la estética de la colección.

Responsables: Jefe de Biblioteca Facultad y Personal colaborador

Pasos:

- Asignar estanterías al personal
- Leer y ordenar la colección periódicamente según signatura topográfica
 - Los libros por volúmenes deben ser ordenados en forma ascendente, según topográfico.
 - Los libros que tienen el mismo título y varían sólo en la fecha de publicación deben ser ordenados en forma cronológica descendente; es decir, de la fecha más reciente a la más antigua.
- Retirar de circulación el material en mal estado, ya sea para encuadernación o descarte
- Reemplazar etiquetas de identificación si es necesario
- Colocar tarjetas de bolsillo, si es para préstamo
- Colocar material en las estanterías

4.2 Inventario

Proceso por el cual se coteja el catálogo topográfico contra el material bibliográfico.

Objetivo: Identificar la existencia real del material informativo.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador.

Pasos:

- Planificación del inventario
- Lectura de estantería.
- Verificar el orden del catalogo topográfico
- Distribución de las fichas topográficas por áreas
- Cotejar material bibliográfico con el topográfico.
- Verificar signatura topográfica, número de entrada del libro, número de ejemplar, conjuntamente con los datos descriptivos del documento.
- Si coincide la información se coloca un gancho a lápiz al lado del número de entrada, y en la parte posterior de la ficha colocar fecha y firma.
- De no encontrarse el material se retira la ficha para proceder a investigar si el material esta en reparación, lista de morosos o préstamos.
- Si el libro está en los anaqueles y no tiene ficha topográfica, se procede a investigar.
- Confeccionar o duplicar las fichas faltantes.
- Si la descripción del topográfico no coincide con los datos del documento se procede a corregir los errores.
- Se elabora el informe de inventario.
- Enviar original y copias del informe a las autoridades respectivas.
- Archivar el informe.

4.3. Descarte

Actividad que se desarrolla con el fin de retirar de la colección el material bibliográfico de acuerdo a los criterios establecidos en las Políticas de Descarte del SIBIUP

Objetivo: Retirar de la colección el material bibliográfico que cumpla con los criterios señalados en las Políticas de Descarte del SIBIUP

Responsables: Jefe de Biblioteca, personal colaborador y Comisión de Biblioteca.

Pasos:

- Planificar el Descarte
- Aplicar procedimientos del Manual de Descarte (Ver anexo N° 18 Manual de Descarte)

4.4. Selección de materiales para encuadernación y restauración

Selección periódica de material bibliográfico deteriorado para retiro y posterior envió a la sección de encuadernación.

Objetivo: Mantener la colección en buen estado físico.

Responsable: Jefe de la Biblioteca y personal colaborador

Pasos:

- Seleccionar el material deteriorado teniendo en cuenta que el libro debe tener demanda y que el costo lo justifique.
- Verificar si el material esta completo, en caso de faltarle páginas sacar las copias correspondientes.
- Confeccionar lista de no más de 15 libros, original y dos copias, de acuerdo al formato establecido (ver anexo N°17)
- Enviar los libros y lista original a la Sección de Conservación, con sus respectivas copias.
- Verificar el listado en conjunto con la Sección de Conservación.
- Entregar copia a la Coordinación de Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales e Institutos.
- Recepción de material encuadernado.
- Verificación del material encuadernado.
- Colocarlo en los anaqueles
- Archivar listado
- Verificar que el libro que lo amerite tenga su tarjeta de bolsillo correspondiente.
 - Si la tarjeta se dañó o se agotaron los espacios se hará una nueva.
 - Si se extravió se hará una provisional.
- Verificar material deteriorado e incompleto.
- Retirar el material para la encuadernación, restauración o descarte.

4.5. Bibliografía recomendada

Recopilación de información bibliográfica requerida en las diferentes especialidades y/o cursos, solicitadas por los profesores.

Objetivo: Recopilar datos bibliográficos que permitan la localización y/o adquisición de material informativo relevante, actualizado y pertinente para atender las demandas de los programas y planes de estudio.

Responsable: Jefe de Biblioteca, profesores y personal colaborador

Pasos:

- Promocionar y/o divulgar la Bibliografía Recomendada.
- Solicitar a través de nota a los Directores de departamentos y/o escuelas el apoyo para la recopilación de la bibliografía recomendada, adjuntando el formulario.

- Entregar a los profesores el formulario.
- Dar seguimiento a la entrega de los formularios
- Recibir el formulario con los datos bibliográficos
- Investigar en los catálogos internos y externos y bases de datos
- Localizar en la colección la bibliografía investigada en los catálogos
- Diseñar informe con los resultados de la investigación
- Entregar informe a los Departamentos y al cuerpo docente.
- Solicitar la adquisición de la bibliografía no existente en la colección
- Archivar informe y formularios.

4.6. Selección y adquisición por compra y/o donación

Proceso técnico que permite enriquecer la colección en las bibliotecas de facultades, en respuesta a los programas de docencia, investigación, extensión y producción, tomando en consideración las políticas de desarrollo de colecciones del SIBIUP.

Objetivo: Seleccionar recursos de información en diferentes soportes para atender las demandas de información requeridos en los programas académicos, investigación, extensión y producción, para su posterior adquisición.

Responsable: Jefe de Biblioteca de Facultad, Comisión de Biblioteca y profesores

4.6.1. Compra

Pasos:

- Solicitar a la Secretaría Administrativa información presupuestaria para la compra de material informativo.
- Entregar y recibir del personal docente el formulario de Bibliografía Recomendada (Ver anexo N° 19 Formulario de Bibliografía Recomendada).
- Atender solicitudes o sugerencias bibliográficas de los usuarios, considerando los criterios de selección (Ver anexo N° 20 Políticas de desarrollo de colecciones)
- Visitar librerías y catálogos de editoriales en línea
- Seleccionar material para su adquisición
- Presentar a la Comisión de Biblioteca los listados del material seleccionado para la compra.
- Cotizar en las librerías y/o editoriales
- Presentar solicitud de compra a las autoridades de la Facultad con sus respectivas cotizaciones.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compra
- Recibir el material comprado con sus respectivas copias de facturas.
- Verificar lista contra material recibido
- Revisar condición física de los documentos
- Informar a la Comisión de Biblioteca de las nuevas adquisiciones
- Divulgar las nuevas adquisiciones a través de diferentes medios como por ejemplo: murales, página web, boletines de alertas y otras herramientas de comunicación
- Archivar listas y copias de facturas.

Nota: Las bibliotecas de Medicina, Enfermería y Odontología utilizarán las librerías de la OPS como prioridad para la adquisición del material informativo.

4.6.2. Donación

Pasos:

- Informar a las autoridades y donantes las Políticas de Desarrollo de colecciones (Ver anexo N° 21).
- Recibir material documental
- Evaluar y seleccionar el material
- Confeccionar listado del material seleccionado
- Revisar el material donado
- Redactar nota de agradecimiento a solicitud del donante
- Solicitar a la Dirección del SIBIUP certificación a solicitud del donante
- Divulgar las nuevas adquisiciones
- Archivar listado

Nota: La Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación no confecciona lista de libros donados, excepto cuando la donación es a través de Ferias y otros eventos.

5. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

5.1. Registros del material documental adquirido

Proceso de inscripción del material adquirido como patrimonio documental de la institución

Objetivo: Ingresar formalmente los documentos a la colección

Responsables: Jefe de biblioteca de facultad, personal colaborador y Departamento de Adquisiciones e Intercambio

Pasos:

- Listar el material adquirido en la hoja de aumento (Ver Anexo N° 22 Formulario)

- Enviar lista al Departamento de Adquisiciones e Intercambio, vía correo electrónico, solicitando N° de entradas
- Recibir lista de N° de entradas a través de correo electrónico
- Sellado del material (detrás de la contraportada, hojas que tengan la terminación numérica 35)
- Colocar en la página que sigue a la contraportada el N° de entrada, costo, procedencia, fecha y siglas de la biblioteca.
- Archivar lista de N° de entrada.

5.2 Procedimiento de catalogación y clasificación

Proceso por el cual se realiza la descripción bibliográfica según las normas establecidas en las Reglas de Catalogación Angloamericana y en las Políticas del Departamento de Procesos Técnicos del SIBIUP.

Objetivo: Describir los recursos informativos para identificarlos y recuperarlos a través del catálogo.

Responsable: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

- Seleccionar la prioridad para la catalogación del material adquirido (aporte estudiantil, compra y donación)
- Precatalogación (identificar los puntos de acceso del material seleccionado para la investigación)
- Investigar en la base de dato Biblio
- Verificar en el catálogo de autoridad del SIBIUP si el título es:

Nuevo

- Confeccionar ficha provisional si el título no existe (ver anexo N° 23 Ficha provisional)
- Se procede a la catalogación del documento (se utiliza las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Descriptores en Ciencias de la Salud – DeCS, Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas – LEMB y otros tesauros).
- Clasificar el documento (se usa el Sistema de Clasificación Decimal Dewey – SCDD, Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso – LC y el Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina – NLM, Sistema de Clasificación Arthur Black y otros Sistemas) (ver anexo N° 24 Políticas internas del Departamento de Procesos Técnicos para el uso de otras ediciones del SCDD).
- Asignar clave de autor (se utiliza la Tabla Cutter de tres figuras cuando la autoridad es nueva).
- Ingresar el registro a la Base de datos Isis Marc (ver anexo N° 25 Plantillas para captura) y Base de datos LILACS (ver anexo N° 26 Manuales de usuarios)
- Exportar registros y enviar archivo al Departamento de Procesos Técnicos. (ver anexo N° 27 Exportación de registros)
- Recibir registros revisados del Departamento de Procesos Técnicos
- Importar registros a la plantilla respectiva y la Base de Datos FAC (ver anexo N° 28 Importación de registros)
- Configurar impresión e imprimir fichas
- Distribuir y colocar fichas para los diferentes catálogos
- Colocar la etiqueta en el lomo del libro a dos centímetros de la parte inferior de la portada del libro. Si el libro es delgado, se coloca la etiqueta en la parte inferior izquierda de la cubierta.
- Confeccionar tarjeta de bolsillo, colocando autor, título, signatura topográfica, número de entrada, ejemplar y siglas de la Facultad.
- Pegar el bolsillo en la parte de atrás de la cubierta e introducir tarjeta
- Colocar el libro en el anaquel.

Nota para las Recatalogaciones:

- Si es nueva edición y la editorial es la misma se agrega el nuevo año de publicación en la signatura topográfica.
- Si la editorial es diferente se agrega una letra al final del número de la clave de autor, considerando la regla para uso de la tabla Cutter.
- Si el idioma es diferente se le agrega la letra que identifica al idioma, después de la clave de autor.

Agregados:

- Revisar y localizar el registro en el catálogo topográfico general e interno
- Asignar y transcribir N° de ejemplares con sus respectivos N° de entradas en las fichas topográficas
- Ingresar existencias a la Base de datos BIBLO en el Departamento de Procesos Técnicos y la Base de datos FAC
- Agregar ejemplares y/o imprimir juegos de fichas si el título es nuevo en la Biblioteca de Facultad.
- Colocar la etiqueta en el lomo del libro a dos centímetros de la parte inferior de la portada del libro. Si el libro es delgado, se coloca la etiqueta en la parte inferior izquierda de la cubierta.
- confeccionar tarjeta de bolsillo, colocando autor, título, signatura topográfica, número de entrada, ejemplar y siglas de la Facultad.
- Pegar el bolsillo en la parte de atrás de la cubierta e introducir la tarjeta
- Se coloca el libro en el anaquel.
- Registrar publicaciones seriadas
 - Recibir el material hemerográfico
 - Identificar puntos de accesos y otros datos
 - Sellar la portada y páginas de la tabla de contenido.
 - Confeccionar tarjeta Kardex si el título de la publicación es nueva
 - Registrar datos en la tarjeta Kardex
 - Se coloca la tarjeta en el kardex en orden alfabético por título de publicación, de igual forma se ubica en las estanterías
 - Ordenar las publicaciones de organismos nacionales e internacionales por el nombre de la organización y las publicaciones de gobierno por el nombre de la Institución
 - Archivar tarjetas kardex
 - Colocar etiqueta en la esquina inferior izquierda el año, volumen, ejemplares u otras especificaciones para las partes suplementos y números especiales

5.3. Revisión y actualización de catálogos

Mantenimiento y revisión periódica de los catálogos y el Opac (FAC) de la biblioteca.

Objetivo: Revisar periódicamente los catálogos con el fin de mantenerlo en orden y actualizado.

Responsables: Jefe de Biblioteca de Facultad y personal colaborador

Pasos:

Catálogo manual

- Verificar el orden alfabético de las fichas de los catálogos por autor, título, materia y el topográfico por la signatura.
- Retirar y descartar fichas deterioradas o erradas.
- Confeccionar y colocar fichas corregidas

Catálogo en línea

- Revisar y actualizar los registros del Opac (FAC)
- Corregir y/o eliminar registros del Opac (FAC)
- Exportar la Base de datos FAC al eliminar registros
- Importar la Base de datos FAC y actualizar archivo inverso (diccionario)
- Reportar errores en la Base de datos BIBLO

5.4. Selección y depuración de la información del archivo vertical:

El archivo vertical es una colección conformada por artículos relevantes y especializados de folletos, boletines, periódicos y otras informaciones, seleccionados depurados y actualizados periódicamente.

Objetivo: Mantener en orden y actualizada la información del archivo vertical, facilitando el acceso y recuperación.

Responsables: Personal colaborador

Pasos:

- Recopilar las fuentes de información
- Identificar la información
- Evaluar y seleccionar la información
- Recortar la información de la fuente, si es necesario
- Registrar datos de la Fuentes de información
- Identificar descriptor y/o materia
- Sellar la información
- Diseñar marbete con el descriptor o la materia asignada y adherir a la carpeta
- Pegar la información en cartoncillo y colocar en carpetas
- Elaborar ficha
- Ingresar registro en la Base de datos Isis Marc
- Colocar fichas en el catálogo
- Archivar el documento en carpetas en orden alfabético por descriptor o materias