

SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

1. Propósito

Actualizar y fortalecer permanentemente los servicios y recursos digitales referentes a la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual, que están a disposición de la comunidad, estableciendo estrategias de acceso óptimo a la información para coadyuvar en las funciones sustantivas de la Universidad, contribuyendo de esta manera a la formación integral de estudiantes, docentes e investigadores.

2. Personal necesario para la operación y control

Área	Responsabilidad y Autoridad		
Dirección del Centro Universitario de Información y Documentación	 Gestionar, validar recursos y procedimientos ante las autoridades universitarias Coordinar y dar seguimiento al proceso en general. Diseñar estrategias para brindar un servicio de calidad en las bibliotecas. 		
Departamento de Procesos Técnicos	 Supervisar la ejecución del proceso. Validar listas de envío y entrega material procesado a las bibliotecas. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de fortalecimiento de los recursos de información y documentación. 		
Departamento de Servicios Bibliotecarios	 Aplicar estrategias para brindar un servicio de calidad en las bibliotecas. Supervisar que las actividades de los bibliotecarios se cumplan de acuerdo a la normativa. Establecer estrategias de vinculación académica y virtual para actualización permanente de bibliografía en planes de estudio 		
Bibliotecario Catalogador Analista	 Ejecutar las actividades de proceso físico, catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y elabora lista de envío. 		
Área de Desarrollo de Colecciones	Decepcionar material adquirido por compra y donación.		
Responsable de Biblioteca	Recibe material procesado, coteja y valida lista de envío.		
Bibliotecario	 Atender la demanda de los servicios de los usuarios. Mantiene organizadas las colecciones. 		
Unidad Académica	Reúne las listas de títulos de libros, revistas y audiovisuales que se requieren para los programas educativos.		











SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Departamento Licitaciones de Compra

 Atender el trámite para la adquisición de acervos para las bibliotecas.

3. Documentos de regulación externa e interna

- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- □ Estatuto General de la UNICACH.
- □ Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información.
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2).
- □ Lista de Encabezamientos de Materiales para Bibliotecas, 3ª Edición, Santa Fe de Bogotá, Colombia, Rojas Heber Hard, 2 Vol.
- □ Tablas de Código de Autor de Charles A. Cutter.
- □ MARC 21 en Línea.
- □ Sistema de Clasificación Decimal Dewey 22,4 Vol.
- □ Norma del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios CONPAB
- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad, Requisitos.

4. Procedimiento

Solicitud de Acervos.

El enlace de biblioteca de las Unidades Académicas reúne las listas de títulos de libros, revistas y audiovisuales, las identifica con el nombre del programa educativo y la unidad de aprendizaje a que corresponden y envía la solicitud de acervos depurado mediante correo electrónico institucional al área de Desarrollo de Colecciones, dentro de los márgenes de la fecha última programada para su recepción.

Análisis de Solicitud de Acervos. El área de Desarrollo de Colecciones de Procesos Técnicos, se revisa los títulos con las existencias en la base de datos SICUID para no repetir títulos y utilizar el recurso de la mejor manera; en todo momento se establece contacto con al enlace de biblioteca de la Unidad Académica, si es necesario se realiza aclaraciones mediante correo electrónico institucional. Una vez depurada y lista la solicitud se realiza trámite ante Recursos Materiales para su adquisición.











SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Recepción de material. El Jefe de Área de Desarrollo de Colecciones del Departamento de Procesos Técnicos recibe el material de compra que viene listado en la factura, al momento de la recepción de los materiales, se tendrá especial cuidado en verificar que los títulos, precios, cantidad y descripción sean los de la factura. El material de donación se coteja con documento, verificando coincida toda la información con el material físico.

Organización del material. El Jefe de Área de Desarrollo de Colecciones del Departamento de Procesos Técnicos organiza y distribuye el material de acuerdo a la factura por compra y/o el documento de donación al Área de Catalogación.

Validación de factura del Área de Desarrollo de Colecciones. El Jefe de Área de Desarrollo de Colecciones del Departamento de Procesos Técnicos revisa que la recepción de material esté de acuerdo a la factura y valida con sello y firma.

Validación de factura por el Director del CUID. El Director del CUID, válida con firma la adquisición por compra de material documental y audiovisual.

Catalogación.

Primera etapa del proceso fisico. El Bibliotecario Catalogador Analista, pega cinta magnética, imprime sello institucional en cantos y página interior del material, imprime el folio consecutivo en el listado de número de adquisición, enfrente de la página legal del material.

Búsqueda del material en el catálogo del SICUID. El Bibliotecario Catalogador Analista revisa la base de datos en busca de contenidos idénticos del material (título, autor, año de edición, editorial, número de páginas, ISBN).

Búsqueda del material en bases de datos remotas. El Bibliotecario Catalogador Analista revisa los contenidos del material en catálogos remotos de otras Universidades o Instituciones para crear y/o completar el registro del SICUID.

Análisis temático y clasificación. El Bibliotecario Catalogador Analista investiga y asigna la clasificación Dewey y encabezamientos de materia de acuerdo al contenido.

Crear un nuevo registro en SICUID. El Bibliotecario Catalogador Analista crea un nuevo número de ficha, normalizando las etiquetas del registro en SICUID. En caso de coincidir totalmente el contenido de un registro la ficha se duplica.



A

×.



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Catalogación en SICUID. El Bibliotecario Catalogador Analista captura la información del material en las etiquetas requeridas por el sistema SICUID.

Adicionar ejemplares al registro. El Bibliotecario Catalogador Analista adiciona los ejemplares existentes al registro. En caso de coincidir totalmente el contenido del material, se adicionan los números de ejemplares al mismo número de registro.

Elaboración de lista de envío de material bibliográfico y documental. El Bibliotecario Catalogador Analista captura Lista de envío con los números de adquisición del material que será enviada a las diferentes bibliotecas.

Segunda Etapa del Proceso Físico. El Bibliotecario Catalogador Analista imprime las etiquetas del material que ha sido procesado en el SICUID y se colocan en el lomo del material, protegiendo estas etiquetas con cinta para libros.

Control de la calidad del material procesado. Una vez que el Bibliotecario Catalogador Analista procesa un lote de libros y emite su reporte, solicita a un compañero que evalúe su trabajo, a través de la revisión en un formato denominado Control de la Calidad del Material Procesado, esto se valida con nombre y firma. En caso de que exista alguna observación se le comunicará al compañero para que realice una acción inmediata.

Validación de listas de envío. El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos revisa que coincida la cantidad de material procesado con el formato de la lista de envío y lo valida con la firma.

Envía lista y material procesado. El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos informa al Departamento de Servicios Bibliotecarios que tienen material procesado para la biblioteca de Ciudad Universitaria y Campus, y se entrega el material; así mismo a través del correo institucional, se informa a los responsables de las bibliotecas de las subsedes que hay material procesado para su biblioteca y está a su disposición. Es responsabilidad de los Coordinadores de las subsedes el traslado del material.

Recepción de material procesado. El Departamento de Servicios Bibliotecarios, recibe material previamente procesado para ponerlo a disposición de los usuarios de la biblioteca.

Servicio de orientación y consulta. El Bibliotecario orienta a los usuarios de forma personalizada para la búsqueda y recuperación de la información. Le informa de las colecciones que la biblioteca tiene a su disposición, como están organizadas y cuales son de estantería abierta y cerrada, y en qué formato se encuentran disponibles, estos



4

N.



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

pueden ser impresos o electrónicos; además de la existencia del servicio de catálogo en línea denominado OPAC y la plataforma E-libro.

Servicios en línea. A raíz de la pandemia por la COVID-19, además de los servicios de orientación y consulta que ahora se ofrecen de manera virtual, también se implementa la expedición de constancias de no adeudo en línea, utilizando para ello el uso de la tecnología que la Universidad dispone para tal fin.

Servicio de libros electrónicos. Como consecuencia de la contingencia sanitaria de la COVID-19, se implementa el servicio de la plataforma E-Libros, con más de 107,800 títulos de más de 470 editoriales, con esta plataforma es posible consultar el acervo "on-line" o "fuera de línea" al descargar los títulos en su totalidad de acuerdo a las restricciones impuestas por los editores. De esta manera, la biblioteca proporciona a la comunidad universitaria una alternativa de acceso a servicios especializados, como una forma de llevar a sus usuarios información actualizada, previamente validada, organizada y de fácil acceso.

Servicio de Catálogo en Línea (denominado OPAC). El usuario utiliza la pantalla principal de búsqueda, introduce datos del autor, título o tema. El sistema despliega una lista de resultados por bloques. El usuario selecciona la obra para ver los datos de la ficha y la disponibilidad de ejemplares en la estantería. Anota la clasificación y procede a su localización.

Localización de la obra. El Bibliotecario indica al usuario dónde localizar la obra dentro de la estantería, recomendando hacer uso adecuado del mobiliario y del acervo.

Consulta en sala. El usuario dispone de los acervos u obras en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca, organizados de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, indicados con letreros de ubicación.

El Bibliotecario indica al usuario que al terminar el uso de la obra deberá colocarla en los carritos que se encuentran colocados estratégicamente en las áreas de servicio. El Bibliotecario captura los números de adquisición de los ejemplares depositados en los carritos para generar estadísticas del uso de las colecciones.

Préstamo. Las modalidades de préstamo que la biblioteca otorga son:

Préstamo a domicilio (normal). El usuario puede llevar consigo hasta tres obras distintas, por lo menos por tres días, con opción a renovar.



A &



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Préstamo nocturno. El usuario puede llevar consigo el ejemplar número uno en la última hora de servicio, para entregar durante la primera hora del día laboral siguiente.

Préstamo por hora. El usuario puede llevar consigo ejemplares por cierta cantidad de horas. Las condiciones del servicio (periodo de préstamo, cantidad de devoluciones, sanciones, préstamo ejemplar único, etc.) se establecen en el sistema SICUID.

El usuario podrá realizar préstamos de las obras que requiera fuera de las instalaciones del CUID, o bien cuando el acervo se encuentre dispuesto en estantería cerrada, siempre y cuando mantenga vigente su relación de alumno, docente, investigador o administrativo, presentando identificación oficial emitida por la UNICACH. Este trámite es de manera personal y el usuario no deberá tener préstamos vencidos ni estar sancionado en los servicios que ofrece el CUID.

El Bibliotecario identifica al usuario en el sistema, captura el número de adquisición del ejemplar para verificar los datos de la obra, si está sujeta a préstamo y si corresponde a la solicitud del usuario. Se asigna el ejemplar al usuario dependiendo la modalidad de préstamo y este recibirá la notificación electrónica a su correo institucional denominado "Comprobante de Préstamo".

Devolución. El usuario presenta la obra en el módulo de circulación, el Bibliotecario registra la operación de devolución, y el usuario recibirá la notificación electrónica a su correo institucional, denominado "Comprobante de Devolución".

Entrega Extemporánea. El usuario recibe la orden de pago que deberá cubrir depositando en caja general. Con su comprobante de pago se realiza la operación de devolución recibe la notificación electrónica a su correo institucional, denominado "Comprobante de Pago de Multa.

Renovación en línea. El usuario realiza por Internet cuid.unicach.mx. la renovación de las obras que tenga en préstamo y recibe la notificación electrónica a su correo institucional, denominado "Comprobante de Renovación en Línea" Si el usuario no utiliza esta opción puede hacerlo presentándose al mostrador de circulación.

En caso que el acervo u obra a renovar tenga algún recargo, el usuario deberá acudir a la biblioteca para realizar la renovación previo pago de la multa.



Página 6 de 11 20 de febrero de 2023, Revisión 4



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO	Procedimiento Nuevo.	Lic. Fátima Dávila Galdámez	Mayo de 2010
9001:2008 Procedimento Nuevo.		Lic. Mario Toledo Peña	Enero de 2014
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015	Lic. Fátima Dávila Galdámez Lic. Mario Toledo Peña	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito.	Mtro. Jesús Enrique Fonseca León	8 de marzo de 2019
3	Inclusión del servicio en línea y el servicio de libros electrónicos por pandemia COVID-19, actualización de la información documentada, se incluye la solicitud de acervos por las Unidades Académicas.	Lic. Mario Toledo Peña. Lic. Fátima Dávila Galdámez.	16 de agosto de 2021
4	Se actualizan las partes interesadas derivado de la nueva estructura organizacional, Se actualiza la edición del Sistema de Clasificación Decimal Dewey 22,4 Vol. De documentos de regulación interna y externa.	Lic. Fátima Dávila Galdámez	20 de febrero de 2023

6. Control de salidas no conformes

Los Jefes de Departamento de Procesos Técnicos y Servicios Bibliotecarios, en coordinación con el Bibliotecario catalogador analista y los responsables en biblioteca, deberán identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Director del CUID, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.



A STATE OF THE STA



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

7. Revisión y aprobación

Revisión

Lic. Fátima Dávila Galdámez.

Jefa del Departamento de Procesos

Técnicos.

Lic. Mario Toledo Peña.

Jefe del Departamento de Servicios

Bibliotecarios.

Aprobación

Mtro. Luís Felipe Martinez Gordillo.

Director del Centro Universitario de Información y Documentación.

Validación

de la conformidad de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Mtra. Mónica Janneth Estrada González.

Directora de Aseguramiento para la

Calidad.

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Biblioteca" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 20 de febrero de 2023.





SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

8. Anexos

Acervo u obra: Colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos por una biblioteca universitaria o especializada para disponerlos al servicio de una comunidad.

Base de datos: Colección de registros, almacenados en soporte electrónico, y ordenados de tal manera que pueden ser recuperados automáticamente por Sistemas computarizados.

Base de datos remota (OPAC): Colección de registros, almacenados en soporte electrónico, y ordenados de tal manera que pueden ser recuperados automáticamente por sistemas computarizados.

Biblioteca: Institución donde se seleccionan, adquieren, organizan, difunden y conservan grupos de materiales bibliográficos, de cualquier formato o soporte, con la finalidad de proporcionarlos en préstamo con fines educativos, culturales, de investigación y esparcimiento.

Catalogador Analista: Es la persona que procesa técnicamente el material bibliográfico y documental, con base en norma internacional y políticas bibliotecológicas.

Catálogo: Es un programa informático que permite registrar los materiales de la biblioteca el cual se puede presentar por orden alfabético, nombre del autor, título, clasificación o temas. En el aparecen registrados libros, revistas, discos compactos, etc. y todo el material documental de la biblioteca. Este se encuentra en formato estandarizado internacional que facilita el intercambio y recuperación de la información.

Clasificación DEWEY: Es un sistema para organizar un universo de elementos o items, ya sean objetos, conceptos y registros.

Comprobante: Documento que obtiene el usuario al momento de realizar un préstamo a domicilio, realizar una devolución, renovación o pago de multa.

Constancia de No Adeudo: Documento oficial que libera a los alumnos de adeudos en biblioteca.

CUTTER: Tabla de Códigos alfanuméricos a los apellidos de los autores desarrollado por Charles Ammi Cutter.



No.

Página 9 de 11 20 de febrero de 2023, Revisión 4



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Donación: Práctica común en las bibliotecas que permite que particulares o instituciones entreguen de manera gratuita materiales bibliográficos o documentales, los cuales deben ser adecuados a los intereses académicos y de investigación de la biblioteca beneficiaria.

ESU: Encuesta de Satisfacción de Usuarios

Estantería abierta: Disposición de las colecciones con libre acceso.

Estantería cerrada: Disposición de las colecciones en estantería ubicada en recintos cerrados, con acceso restringido a los usuarios.

ISBN: Siglas en inglés del Número Estándar Internacional del libro (International Standard Book Number).

Item: Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

LEMB: Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas.

Libro Electrónico: Es la publicación electrónica o digital de un libro.

Notificación electrónica: Correo enviado al usuario cuando realiza una operación de préstamo en cualquiera de sus modalidades y que tiene las variantes de: Préstamo, Devolución, Renovación o Pago de multa.

OPAC: Online Public Access Catalog (Catálogo en Línea de Acceso Público)

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

RPD: Reporte de Préstamo a Domicilio.

Servicios: Conjunto de beneficios sistematizados que otorga una biblioteca, ya sea a una comunidad o a una persona en particular, para la búsqueda, localización, recuperación y uso de información, independientemente del formato o soporte en que se encuentre.

SICUID: Sistema Integral del Centro Universitario de Información y Documentación.



Post of



SECRETARÍA GENERAL

CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS NOMBRE DEL PROCESO: BIBLIOTECA

Tarjeta de Préstamo: Es un documento que avala al lector llevarse el libro a domicilio; en ella se encuentra la información propia del libro y los datos del usuario.

Temas o encabezamiento de materia: Es un sistema para organizar un universo de elementos o ítems, ya sean objetos, conceptos y registros.

Usuario: Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

Usuarios externos: Las personas que solicitan los servicios bibliotecarios y que no sean considerados como usuarios internos

Usuarios internos: Los alumnos matriculados, docentes, investigadores, directivos, funcionarios y personal administrativo de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.





