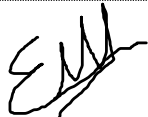
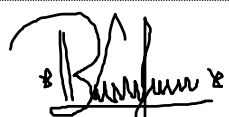



Procedimiento

Servicios Bibliotecarios

		
Responsable de Biblioteca Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Proporcionar servicios bibliotecarios como un apoyo eficaz para las actividades académicas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal y usuarios relacionados con los servicios bibliotecarios de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el*” significa “*él o ella*”.
- 3.3 La biblioteca y los servicios de información deben corresponder a las necesidades de alumnos, profesores y público en general.
- 3.4 El área de biblioteca realiza el registro de usuarios a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo.
- 3.5 El área de biblioteca vigila el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
- 3.6 El área de biblioteca lleva un registro de los préstamos de acervo bibliográfico.
- 3.7 El área de biblioteca organiza los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas.
- 3.8 El área de biblioteca orienta a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca.
- 3.9 El área de biblioteca reporta al Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs sobre cualquier irregularidad en el uso de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca a la brevedad posible.
- 3.10 El área de biblioteca elabora informes y reportes de las actividades desarrolladas en la biblioteca para su presentación a las autoridades de la Universidad y externas cuando sea necesario.
- 3.11 El área de biblioteca informa a su jefe inmediato respecto a la pérdida de material bibliográfico.
- 3.12 El área de biblioteca desarrolla todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

65% de títulos de la bibliografía básica, recomendada y su disponibilidad.

5. Descripción del procedimiento

5.1 Adquisiciones

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	Responsable de biblioteca	Presenta al comité académico el acervo de la bibliografía básica de cada licenciatura conforme a su malla curricular para que las coordinaciones diagnostiquen en que asignatura falta por complementar su bibliografía.
5.1.2	Coordinadores académicos	En base a las necesidades bibliográficas básicas, concursa en proyectos estatales y federales para la adquisición del acervo bibliográfico.
5.1.3	Coordinadores académicos	Una vez que los recursos este disponibles se hace entrega al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de libros para su adquisición.
5.1.4	Departamento de Recursos Materiales	Cotiza con proveedores la relación de libros para la compra de manera directa o por licitación. Realizada la compra se envía al área de Almacén para registrarlo en el sistema de Almacén.
5.1.5	Almacén	Revisa y coteja los libros en base a la relación de libros solicitado por la universidad. Una vez revisado, hace entrega al responsable de biblioteca.
5.1.6	Personal de biblioteca	De haber recibido el material bibliográfico, se distribuye en las unidades académicas, para realizar la catalogación de cada ejemplar adquirido (compra y/o donación), mediante el sistema SIABUC, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
5.1.7	Personal de biblioteca	Realiza el proceso técnico de cada ejemplar adquirido: sellado, etiquetado y colocación de la cinta magnética, en un lugar previamente establecido.
5.1.8	Personal de biblioteca	Realiza difusión del material nuevo: mediante exhibición en el área de murales e informar a los profesores de las nuevas adquisiciones en biblioteca. De igual manera realizar visitas guiadas a la comunidad universitaria y/o visitantes externos

5.2 Servicios a Usuarios

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Área de Biblioteca	Da a conocer a la comunidad universitaria el Reglamento de Servicios Estudiantiles de Biblioteca, mediante su publicación en lugar visible dentro de la Biblioteca.
5.2.2	Comunidad Universitaria Público en General	Registra su acceso a la Biblioteca en el formato <i>Registro de Usuarios</i> .
5.2.3	Área de Biblioteca	Ofrece a la comunidad universitaria el servicio de préstamo a domicilio, solicitando al usuario dejar su credencial de la UIET vigente (si es egresado

Secuencia	Responsable	Actividades
		no titulado deberá dejar credencial del INE vigente) y lo registra en el módulo de préstamos del sistema SIABUC. Nota: En caso de falla del sistema SIABUC o falta de energía eléctrica, el registro se realiza de forma manual, mediante el formato "Registro para préstamos a domicilio por emergencias"
5.2.4	Área de Biblioteca	En caso de incumplimiento en la devolución del libro solicitado, aplica las sanciones correspondientes tomando como base lo dispuesto en el Reglamento de servicios estudiantiles de Biblioteca.
5.2.5	Área de biblioteca y departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se lleva la logística de las actividades (académicas y culturales) de la universidad, para el control de acceso al auditorio

5.3 Organización y preservación de los ejemplares

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3.1	Área de Biblioteca	Realiza el intercalado de los ejemplares diariamente.
5.3.2	Área de Biblioteca	Realiza la limpieza de las estanterías por lo menos una vez a la semana.
5.3.3	Área de Biblioteca	Realiza reparaciones menores a los ejemplares que los requieran
5.3.4	Área de Biblioteca	Realiza al menos una vez al año el <i>Inventario del Acervo Bibliográfico</i> , para identificar ejemplares en descarte, perdidos, que le falte etiquetas y/o corrección de etiquetas. Reporta por oficio el resultado del inventario a las áreas correspondientes: Dirección Académica, Centro de Información y Desarrollo de TIC's y Recursos Materiales.
5.3.5	Departamento de Recursos Materiales	Solicita mediante escrito, la fumigación de las áreas de biblioteca, por lo menos una vez cada semestre.
5.3.6	Área de Biblioteca	Elabora y entrega al Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs los informes trimestrales considerando, sin ser limitativo: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas de los usuarios • Préstamos externos • Préstamos internos • No. De adquisición de materiales (compra y donación) • Catalogación de acervo.

Fin



6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
Dirección de planeación, Desarrollo y Evaluación.	Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Dirección Académica	Reglamento de servicios estudiantiles de biblioteca

7. Control de registros

Responsable	Registro
Responsable del Área de Biblioteca	Reglamento de servicios estudiantiles de biblioteca
Responsable del Área de Biblioteca	Registro de usuarios
Responsable del Área de Biblioteca	Control de consultas para alumnos, docentes y administrativos
Responsable del Área de Biblioteca	Formato de inventario
Responsable del Área de Biblioteca	Registro para préstamos a domicilio por emergencias
Responsable del Área de Biblioteca	Control de acceso al auditorio

8. Glosario

No Aplica

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	23 de febrero de 2018
02	2-5	Se modificaron las políticas, actividades, registros y nuevos indicadores.	22 de agosto 2018
03	3-4	Actualización de actividades y dos nuevos registros	21 de julio de 2020
04			
05			