Procedimiento

Servicios Bibliotecarios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Responsable del Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs  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**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  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. La biblioteca y los servicios de información deben corresponder a las necesidades de alumnos, profesores y público en general.
  4. El área de biblioteca realiza el registro de usuarios a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo.
  5. El área de biblioteca vigila el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
  6. El área de biblioteca lleva un registro de los préstamos de acervo bibliográfico.
  7. El área de biblioteca organiza los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas.
  8. El área de biblioteca orienta a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca.
  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.
  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.
  11. El área de biblioteca informa a su jefe inmediato respecto a la pérdida de material bibliográfico.
  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:**

80% de títulos de la bibliografía básica recomendada y su disponibilidad.

**5. Descripción del procedimiento**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Área de Biblioteca | Da a conocer a la comunidad universitaria el Reglamento de Biblioteca para el uso de la biblioteca, mediante su publicación en lugar visible dentro de la Biblioteca. |
| 5.2 | Alumno  Profesor  Público en General | Registra su acceso a la Biblioteca en el formato *Control de Visita* |
| 5.3 | Área de Biblioteca | Ofrece a los usuarios el servicio de Préstamo de libros solicitando al usuario y lo registra en el *Control de consultas para alumnos, docentes y administrativos*.  Nota: En caso de falta de energía eléctrica el registro se realiza de forma manual. |
| 5.4 | Área de Biblioteca | Ofrece a los usuarios excepto público en general, el servicio de préstamo de libros para consulta a domicilio, solicitando al usuario dejar Identificación (credencial de la biblioteca) y se registra en el Control de consultas para alumnos, docentes y administrativos. |
| 5.5 | Área de Biblioteca | Aplica las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento en la entrega del libro solicitado, tomando como base lo dispuesto en el Reglamento de Biblioteca. |
| 5.6 | Área de Biblioteca | Elabora y entrega al Departamento del Centro de Información y Desarrollo de TICs los informes trimestrales considerando, sin ser limitativo:   * Visitas a biblioteca * Préstamos externos * Pérdida de libros * Préstamos internos * Catalogación de acervo. |
| 5.7 | Área de Biblioteca | Realiza la catalogación del acervo de manera general. |
| 5.8 | Área de Biblioteca | Realiza al menos una vez al año el *Inventario del Acervo Bibliográfico*. |
| 5.9 | Área de Biblioteca | Realiza labores de procesos técnicos básicos.  Realiza la colocación de sellos y cinta magnética en los logares previamente definidos. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Proceso o documento** |
|  | Plan de Desarrollo Institucional |
|  | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
|  | Reglamento de la biblioteca |

# 7. Control de registros

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Registro** |
| Responsable del Área de Biblioteca | Reglamento de Biblioteca |
| Responsable del Área de Biblioteca | Control de Visita |
| Responsable del Área de Biblioteca | Control de consultas para alumnos, docentes y administrativos |
| Responsable del Área de Biblioteca | Inventario del Acervo Bibliográfico |

**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 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |