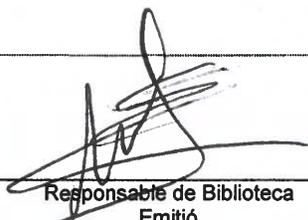


 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Servicios bibliotecarios.	Código: UIET-SGC-108
		Revisión: 04
		Fecha de Revisión: 07/12/2021

Procedimiento

Servicios Bibliotecarios

 Responsable de Biblioteca Emitió	 Representante del SGC Revisó	 Rectoría Aprobó
--	--	---

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Servicios bibliotecarios.	Código: UIET-SGC-108
		Revisión: 04
		Fecha de Revisión: 07/12/2021

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 del acervo, en el sistema SIABUC9.
- 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 algún material bibliográfico.
- 3.12 El área de biblioteca desarrolla todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Servicios bibliotecarios.	Código: UIET-SGC-108
		Revisión: 04
		Fecha de Revisión: 07/12/2021

4. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1. Adquisiciones		
4.1.1	Responsable de biblioteca	Presenta a las Coordinaciones de Licenciatura, los títulos en existencia de la bibliografía básica, para que diagnostiquen en que asignatura falta por complementar su bibliografía.
4.1.2	Coordinadores académicos	En base a las necesidades bibliográficas básicas, concursan en proyectos estatales y federales para la adquisición del acervo bibliográfico.
4.1.3	Coordinadores académicos	Una vez que los recursos este disponibles, se hace entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de los libros para su adquisición.
4.1.4	Departamento de Recursos Materiales	Cotiza con proveedores la relación de libros para la compra de manera directa o por licitación. Realizada la compra y cuando recibe la envía al área de Almacén General para registrarlo en su sistema contable.
4.1.5	Almacén	Recibe, revisa y coteja los libros en base a la relación solicitada por las Coordinaciones. Una vez revisado, y registrado, hace la entrega al responsable de biblioteca.
4.1.6	Personal de biblioteca	De haber recibido el material bibliográfico, distribuye en las bibliotecas de la sede Oxolotán y las Unidades Académicas: Villa Vicente Guerrero, Centla y Villa Tamulté de las Sabanas, Centro, para realizar la catalogación de cada ejemplar adquirido (compra y/o donación), mediante el sistema SIABUC, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
4.1.7	Personal de biblioteca	Realiza el proceso técnico de cada ejemplar adquirido: sellado, etiquetado y colocación de la cinta magnética, en un lugar previamente establecido.
4.1.8	Personal de biblioteca	Realiza difusión del material nuevo: mediante exhibición de un área visible e informa a los profesores de las nuevas adquisiciones. De igual manera se realiza visitas guiadas a la comunidad universitaria y/o visitantes externos
4.2. Servicios a Usuarios		
4.2.1	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.
4.2.2	Comunidad Universitaria Público en General	Registra su acceso a la Biblioteca en el formato <i>Registro de Usuarios</i> .
4.2.3	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

		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"
4.2.4	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.
4.2.5	Área de biblioteca y departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se lleva la logística de las actividades (académicas y culturales) de la universidad, realizadas en el auditorio de la biblioteca
4.3. Organización y preservación de los ejemplares		
4.3.1	Área de Biblioteca	Realiza el intercalado de los ejemplares diariamente.
4.3.2	Área de Biblioteca	Realiza la limpieza de las estanterías por lo menos una vez a la semana.
4.3.3	Área de Biblioteca	Realiza reparaciones menores a los ejemplares que los requieran
4.3.4	Área de Biblioteca	Como control del acervo, realiza al menos una vez al año el <i>Inventario del Acervo Bibliográfico</i> , para identificar ejemplares en descarte, no localizados (pérdidas), y/o corrección de etiquetas. Reporta por oficio el resultado del inventario, a las áreas correspondientes: Contraloría Interna, Dirección Académica, Centro de Información y Desarrollo de TIC's y Recursos Materiales.
4.3.5	Departamento de Recursos Materiales	Solicita mediante escrito, la fumigación de las áreas de biblioteca, por lo menos una vez al año.
4.3.6	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

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Servicios bibliotecarios.	Código: UIET-SGC-108
		Revisión: 04
		Fecha de Revisión: 07/12/2021

5. Indicadores de control procedimental

No.	Nombre del Indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Periodo de medición
1.	65% de títulos de la bibliografía básica, recomendada y disponible.	$\frac{\text{No. total de títulos solicitados}}{\text{No. total de títulos disponibles}} * 100$	%	Anual.

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	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
Biblioteca	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

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Servicios bibliotecarios.	Código: UIET-SGC-108
		Revisión: 04
		Fecha de Revisión: 07/12/2021

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 nuevo indicadores.	22 de agosto 2018
03	3-4	Actualización de actividades y dos nuevos registros	21 de julio de 2020
04	4.1.5	Actualización de actividades.	07 de diciembre 2021.