i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las secciones y partes del procedimiento que han sufrido modificación al realizar una revisión.

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16/04/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Patricia Cabra	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Responsable Biblioteca	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 10 de julio de 2017	Fecha: 02 de abril de 2018	Fecha: 16 de abril de 2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este proceso es conocer, verificar y velar por el crecimiento continuo de la biblioteca en su acervo bibliográfico, tanto en lo que corresponde a libros impresos, digitales, redes nacionales e internacionales y en general el total de los registros de todo el material que la componen.

2. ALCANCE

La biblioteca de la Universidad de Los Hemisferios es una dependencia del Vicerrectorado Académico, es el centro de apoyo y la herramienta esencial para la labor académica-investigativa y docente de la Universidad. Nuestro objetivo es cubrir las necesidades de material bibliográfico pertinente para la oferta académica de toda la comunidad -estudiantes e investigadores-.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Directora de Biblioteca seleccionar, mantener, conservar y actualizar en su conjunto todo el material que aquí se encuentra. Es también responsable de las políticas de gestión que se lleven a cabo, así como promover su difusión y trabajar en colaboración con los procesos de creación de proyectos investigativos que se desarrollen en la Universidad.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Glosario de términos que se usan en el desarrollo del proceso de Gestión de Biblioteca.

Adquisiciones: Corresponde al ingreso inicial con el que se procede a la gestión de cualquier libro, documento, revista que llega a la biblioteca, este Módulo se encuentra en el Programa SIABUC, la adquisición se registra por dos modalidades: Compra o Donación.
La compra se gestiona a través de un pedido que envía la facultad que solicita el material, se piden tres cotizaciones, las que se registran también y se procede a decidir la compra, considerando la cotización más favorable en cuanto a precio, disponibilidad del material y tiempo de entrega, proceso que gestiona la Directora de biblioteca, la cotización se presenta al Departamento financiero, que escoge la más conveniente y se procede a autorizar la compra.
Cuando el material llega a través de una donación se procede a abrir el Módulo de adquisiciones en su parte donaciones y se procede a ingresar la información que pide el programa indicando: título, autor, editorial etc.
Análisis: Es el proceso mediante el cual se registra el material que llega a biblioteca, haciendo a cada libro una ficha bibliográfica, que aparece en el catálogo y es la que orienta para encontrar el material de búsqueda.
Catalogación: Se refiere al proceso que determina el tema principal del documento, libro o material que se está catalogando y al que se asigna un número que nos conduce a buscar su lugar en la estantería. Este es un proceso que se apoya en el sistema de clasificación Decimal Dewey.
DEWEY: Corresponde a un sistema usado en biblioteca y que rige la determinación del número asignado a cada documento catalogado. Se hace uso del índice relativo si es necesario y

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.

también se puede determinar la catalogación recurriendo solamente al libro de catalogación general. Dependiendo del dominio que se tenga sobre el tema que se está catalogando.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

En la biblioteca "Monseñor Juan Larrea Holguín" de la Universidad de Los Hemisferios se trabaja bajo los parámetros de aplicación del programa SIABUC, y siguiendo la normativa del reglamento interno de Biblioteca

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
	Enviar formulario a docentes	El formulario que se llena para considerar la compra de un libro trae la siguiente información : Título, Autor, Fecha de publicación, editorial, etc.	Director/a de (Biblioteca)
	Realizar requerimientos de libros	Corresponde al Director de facultad quien determinará la necesidad de la compra del material y autoriza su compra.	Docentes
	Buscar y cotizar los libros solicitados	Es una actividad que se realiza desde biblioteca por el Director de biblioteca, quien se encarga de buscar las cotizaciones pertinentes, para presentarlas a consideración del departamento financiero.	Directora de (Biblioteca)
	Analizar solicitud		Director Financiero
	Comprar libros		Director Financiero
	Realizar clasificación topográfica	La clasificación topográfica corresponde a la Dirección de biblioteca	Director/a (Biblioteca)
	Ingresar en el SIABUC	Es una actividad que se hace bajo los parámetros del programa SIABUC y que determina uno de los procesos más importantes, ya que conduce a actualizar la información presentada en el catálogo de consulta que se	Director/a (Biblioteca)

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.

		encuentra en línea.	
	Etiquetar libro	La cuestión de la etiqueta de cada uno de los libros o documentos que se ingresan a biblioteca al igual que la mayoría de procesos se rige bajo los parámetros del programa SIABUC, Resulta de la información que se ha ingresado en el Módulo Análisis y que en el registro de número de Adquisición, nos determina la etiqueta que se aplicará al material en cuestión.	Director/a (Biblioteca)
	Ingresar a percha	Es un proceso que se hace permanentemente y permite mantener el material a disposición para su uso.	Administrador/a , Asistente administrativo encargado o Auxiliar de (Biblioteca)

7. REFERENCIAS

Listar los documentos a los que se hace mención de aplicación o relación dentro del procedimiento.

Código	Referencia	Responsable	Destino
	Programa SIABUC (Sistema Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima)	Dirección de Biblioteca	Catálogo de biblioteca
	Normas de Biblioteca (Documento vigente revisado y aprobado)	Dirección de biblioteca	Toda la comunidad universitaria, que hace uso de los servicios de biblioteca.

8. CIRCULACION

Este es un Procedimiento importante para dar a conocer a la comunidad administrativa que nos permitirá trabajar de manera conjunta y acorde a las necesidades que surjan en el diario desarrollo de actividades académicas y de investigación.

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.