	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	1 de 10
Objetivo:	Realizar actividades relacionadas con la organización técnica y los servicios que presta la biblioteca especializada en historia política de Colombia			
Alcance:	Inicia con la adquisición de libros y termina con el préstamo interbibliotecario			
Definiciones:	Canje: proceso de adquirir publicaciones a través de intercambio con otras instituciones.			
	Catalogación: proceso mediante el cual se realiza la descripción del material bibliográfico a través de un registro en el módulo de catalogación			
	Clasificación: asignación de un código al libro previa identificación del tema central de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey que se basa en una división sistemática en diez áreas del conocimiento, aplicada sucesivamente con divisiones y subdivisiones.			
	Encabezamiento de materia: descriptor o conjunto de palabras colocadas a la cabeza del asiento bibliográfico que describe el contenido de una obra y como punto de acceso en el catálogo.			
	Préstamo interbibliotecario: modalidad de préstamo por el cual una biblioteca puede solicitar material bibliográfico que no se encuentre entre sus colecciones a otras unidades de información para responder a la demanda de un usuario.			
	SIABUC 8 (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima): software bibliográfico que permite sistematizar los procesos de la biblioteca y poner a disposición de los usuarios la consulta del material bibliográfico que posee.			
	LEMB: Lista de encabezamiento de materia para bibliotecas.			
	DEWEY: Sistema de clasificación de libros, basado en un sistema decimal.			
Políticas de operación:	CUTTER: Sistema que se utiliza para asignar la signatura topográfica del libro.			
	Para el préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca, los usuarios deberán presentar debidamente diligenciado el formato de préstamo establecido junto con su documento de identificación, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m a 5:00 p.m.			
	El material bibliográfico relacionado con libros, será el único autorizado para el préstamo. El material de las colecciones de hemeroteca (revistas, informes, periódicos), referencia y material audiovisual solo se ofrecerá para la consulta en sala.			
	La cantidad de libros que se pueden retirar por usuario son tres(3), por un término de quince (15) días corrientes, con derecho a una renovación por un término de 8 días adicionales.			
	La sanción aplicada por préstamo vencido será de quince (15) días corrientes, contabilizados a partir de la fecha en la cual se hace la devolución del material prestado. Tanto al usuario como la biblioteca de la entidad se les suspenderá el derecho al préstamo, por el tiempo establecido.			
	Si la entidad solicitante tiene préstamos vencidos al momento de solicitar nuevo material no será posible efectuar el préstamo.			
	En caso de pérdida o daño del material, el usuario deberá reportar al funcionario de la biblioteca y deberá responder por el mismo.			



Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	2 de 10

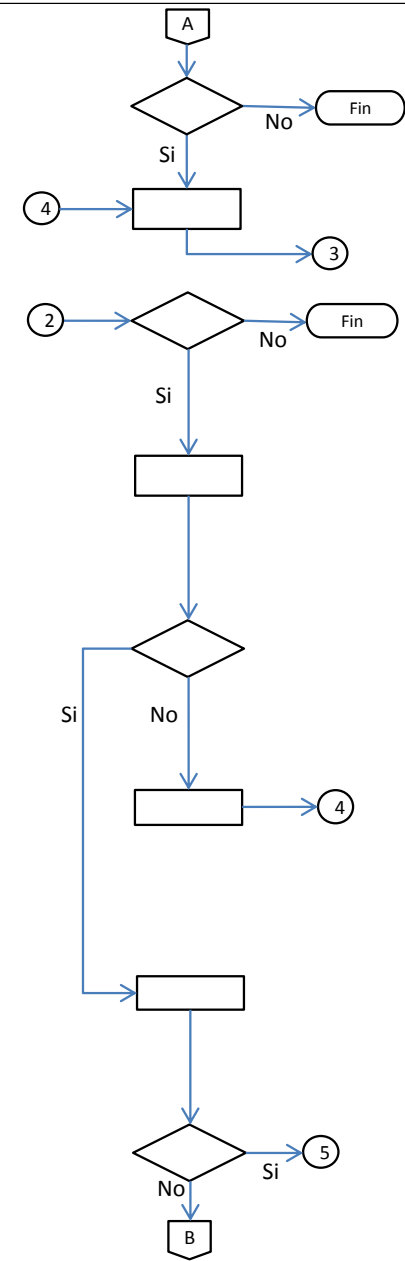
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Información de	Descripción actividad	Registro	Control	Responsable	Tiempo	Flujograma
ADQUISICION DE LIBROS							
		Inicio					
1	1. Sugerencias de por parte de los usuarios 2. Novedades de librería 3. Ferias del libro	Determinar las necesidades de libros, revistas y otro material bibliográfico, elaborando un listado de dicho material a partir de las sugerencias de los usuarios, las novedades de librería que se presentan a través de cotización de proveedores, anuncio de novedades y libros en demostración	Listado		Profesional Universitario Biblioteca	Actividad permanente	
2	Listado	Presentar las necesidades de compra de libros a la Subdirección Operativa para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.			Profesional Universitario Biblioteca	1 hora	
3	Plan Anual de Adquisiciones	Verificar si fue aprobada la compra de libros, revistas y otro material bibliográfico		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca	1 día	
4		¿La adquisición es por compra? Si: en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 6			Profesional Universitario Biblioteca		
5		Solicitar la contratación requerida para la compra de libros, revistas y/o material bibliográfico. Aplicar procedimiento pre-contractual. Continuar actividad 14.	Solicitud de elaboración contrato		Profesional Universitario Biblioteca	1 día	
6		¿La adquisición es por canje? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 10			Profesional Universitario Biblioteca		
7		Identificar material y posibles instituciones para realizar el canje y enviar comunicación solicitando el convenio de canje del material bibliográfico	Oficio solicitando convenio de canje		Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	Actividad permanente	

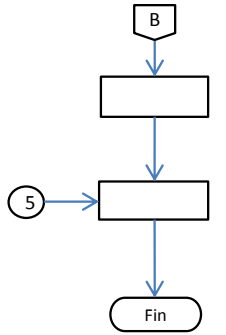


Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	3 de 10

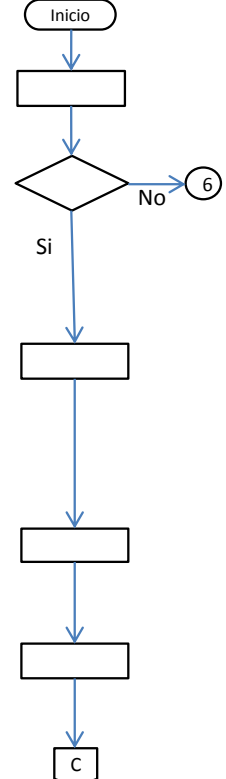
8	Respuesta de la institución	¿La respuesta a la solicitud de convenio es afirmativa? Si: Continúa en la actividad No.9 No: Fin del procedimiento			Profesional Universitario Biblioteca	1 semana
9		Establecer convenio de canje con la institución. Continuar actividad 14.	Convenio interbibliotecario		Profesional Universitario Biblioteca	3 días
10		¿La adquisición es por donación? Si: Continúa en la actividad No. 11 No: Fin procedimiento			Profesional Universitario Biblioteca	
11		Verificar en SIABUC si el material donado se encuentra en la colección de la entidad ó se determina la importancia de adquirir un segundo ejemplar		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 día
12		¿Se encuentra en la colección ó debe ingresarse otro ejemplar por su importancia? Si: Continúa en la actividad No.14 No: Continúa en la actividad No.13			Profesional Universitario Biblioteca	2 horas
13		Descartar el material y se deja para ser canjeado con otra entidad. Devolver actividad 9.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora
14	Material bibliografico	Verificar estado físico del material producto de la compra, canje con la otra entidad o donación. Si el material bibliografico que ingresa obedece a una compra se deben verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato.		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 día
15		¿El material bibliografico cuenta con los requisitos para ser ingresado al inventario? Si: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 16			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora




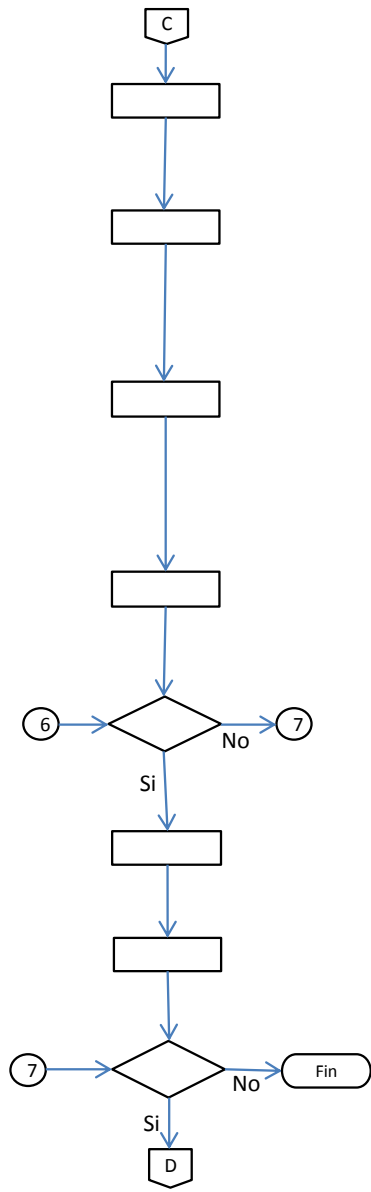
	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	4 de 10


16		Informar al contratista responsable para el cambio del material corresponde a una compra Descartar si es por convenio aun canje canje o a una donación.			Profesional Universitario Biblioteca	3 horas	
17		Informar a Almacén para que realice el ingreso respectivo al sistema. Continúa con el procedimiento de Administración de bienes.			Profesional Universitario Biblioteca	1 hora	
		Fin					

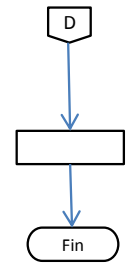
PROCESOS TÉCNICOS

		Inicio					
1	Material bibliografico	Dar ingreso del material bibliografico a la biblioteca.			Auxiliar Administrativo		
2		¿Es un ingreso de libro? Verificar Si: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 10		Verificar	Auxiliar Administrativo		
3		Ingresar libros al SIABUC, registrar los datos del libro en los módulo de adquisiciones, En el caso de compra se ingresa el proveedor, fecha de ingreso y precio; para el caso de donaciones se ingresa los datos del donante, la fecha de ingreso y el precio estimado. Asignar el numero de inventario de acuerdo al listado de consecutivos.	Registro en SIABUC		Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora	
4		Colocar los sellos de ingreso de propiedad de la biblioteca y en determinadas paginas el sello de la entidad.			Auxiliar administrativo	2 horas	
5		Ingresar los datos básicos de descripción física como lo son: Título, autor, No. de hojas, lugar de publicación, tabla de contenido, etc, al modulo de análisis del SIABUC.	Registro en SIABUC		Auxiliar administrativo	1 hora	

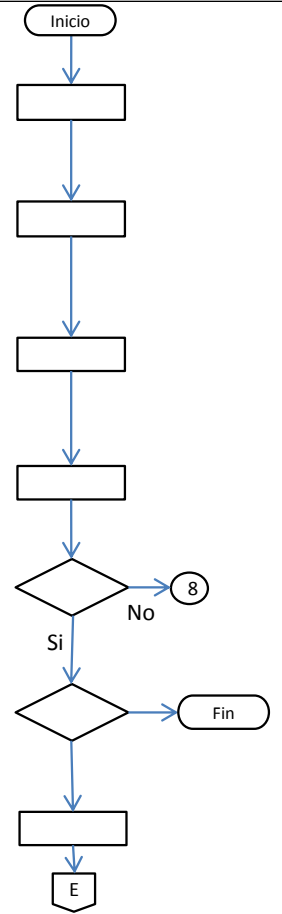
	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	5 de 10


6	Seleccionar el encabezamiento de materias o descriptores y asignar los temas del libro normalizados de acuerdo al Listado de Encabezamiento de Material para Bibliotecas (LEMB).			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora	
7	Identificar el tema principal para asignar el número de clasificación en el respectivo campo de SIABUC de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal DEWEY y construir el No. topográfico con las tablas de autor de CUTTER.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora	
8	Marcar el libro con el código de clasificación asignado, imprimir el código en un sello adhesivo y fijarlo en el lomo del libro. Este mismo código debe estar escrito en la parte superior izquierda de la carátula interior del libro.			Auxiliar administrativo	1 hora	
9	Ubicarel libro en la estantería según la clasificación DEWEY			Auxiliar administrativo	1 hora	
10	¿Es ingreso de una revista? Verificar Si: Continuar con la actividad No. 11 No: Continuar con la actividad No. 13		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca		
11	Registrar en la base de datos de revistas en excel y asignar código.			Auxiliar administrativo	1 hora	
12	Ordenar en el estante alfabéticamente de acuerdo con el título, mes y año de publicación.			Auxiliar administrativo	1 hora	
13	¿Es ingreso de periódico? Verificar Si: Continuar con la actividad No.14 No: Fin procedimiento.		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca		

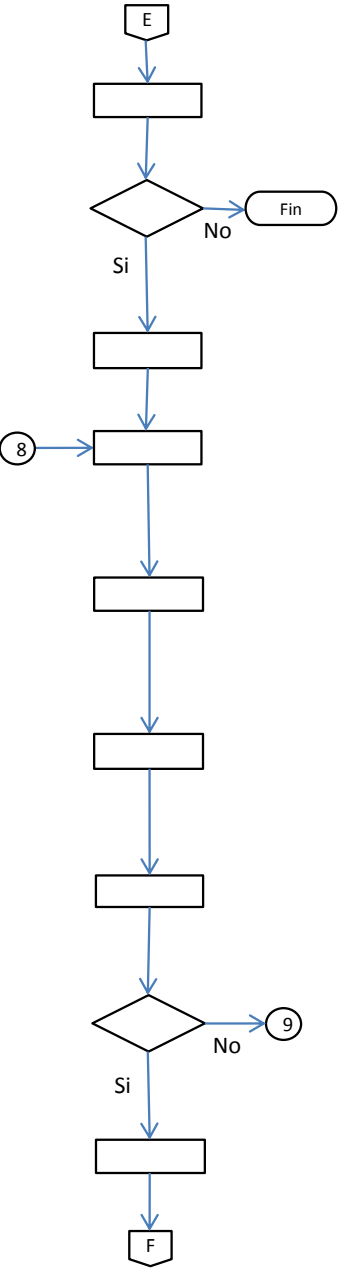
	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	6 de 10


14		<p>Recibir periódicos por suscripciones vigentes, colocar a disposición de los usuarios en el exhibidor de la sala de lectura y conservar por un mes.</p> <p>Los periódicos que forman parte de la colección de consulta están empastados y ordenados por título y cronológicamente.</p>			Auxiliar administrativo	10 min	
		Fin					

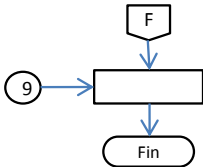
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LIBROS

		Inicio					
1	Solicitud de consulta	Recibir la solicitud de consulta del usuario.	Formato estadísticas diarias biblioteca		Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	
2		Consultar el catalogo del material de biblioteca.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	15 min	
3		Registrar la consulta en el formato de estadísticas	Formato estadísticas diarias biblioteca		Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	5 min	
4		Ubicar el material que se encuentra en los estantes y entregar al usuario.			Auxiliar Administrativo	20 min	
5		¿Requiere préstamo externo? Verificar Si: Continuar con la actividad No. 6 No:Fin del procedimiento.		Verificar	Auxiliar Administrativo		
6		¿El usuario que solicita el préstamo externo se encuentra afiliado a la biblioteca? Verificar Si: Continuar con la actividad No. 11 No: Continuar con la actividad No. 7		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo		
7		Entregar formato de afiliación al usuario e indicar como diligenciarlo.			Auxiliar Administrativo	15 min	

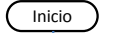


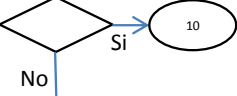



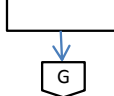
	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	7 de 10

8	Solicitud de afiliación	Recibir solicitud de afiliación y fotocopia de un documento que contega el número de identificación del usuario y verificar datos y referencias.	Formato de afiliación	Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 día	
9		¿Los datos del usuario son correctos y puede ser afiliado? Si: Continuar con la actividad No. 10 No. Fin del procedimiento			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	
10		Registrar la afiliación en la base de datos e informar al usuario su afiliación.	Registro en base de datos afiliaciones		Auxiliar Administrativo	1 hora	
11		Solicitar un documento que contenga el número de cedula y que se encuentre vigente como soporte para el préstamo externo.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	
12	Solicitud de préstamo	Recibir solicitud de préstamo de material bibliográfico y un documento que contenga el número de cedula y que se encuentre vigente como soporte para el préstamo externo.	Formato prestamo de material bibliográfico		Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	
13		Incluir la fecha de devolución e informar al usuario, solicitar firma del usuario en el formato de préstamo y entregar el material bibliográfico.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	
14		Recibir la devolución del material bibliografico y verificar su estado.		Verificar	Auxiliar Administrativo	10 min	
15		¿El material bibliografico se encuentra en las condiciones en que fue entregado? Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 17			Auxiliar Administrativo		
16		Informar al usuario sobre el estado del material para iniciar reposición.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min	

	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	8 de 10

17		Registrar devolución en la base de datos y ubicar material bibliografico en el estante.			Auxiliar Administrativo	1 hora	
		Fin					

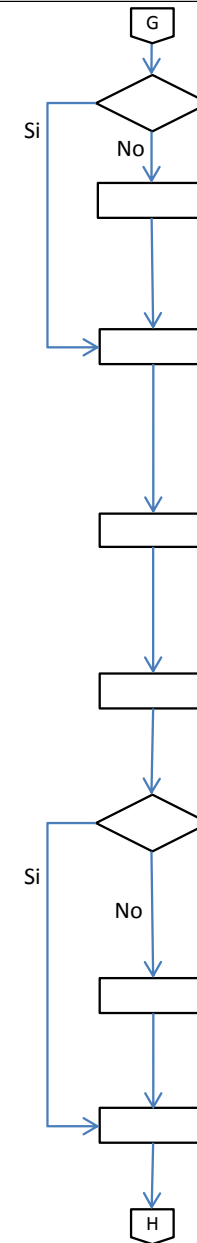
PRÉSTAMO INTEBIBLIOTECARIO


		Inicio						
1	Solicitud de préstamo interbibliotecario	Recibir la solicitud de préstamo de material bibliografico	Registro de solicitud préstamo interbibliotecario		Auxiliar Administrativo	1 hora		
2		Verificar si el usuario se encuentra afiliado a la biblioteca.		Verificar	Auxiliar Administrativo	10 min		
3		¿El usuario qse encuentra afiliado a la biblioteca? Si: Continuar con la actividad No. 8 No: Continuar con la actividad No. 4			Auxiliar Administrativo			
4		Entregar formato de afiliación al usuario e indicar como diligenciarlo.			Auxiliar Administrativo	15 min		
5	Solicitud de afiliación	Recibir solicitud de afiliación y fotocopia de un documento que contega el número de identificación del usuario y verificar datos y referencias.	Formato de afiliación	Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 dia		
6		¿Los datos del usuario son correctos y puede ser afiliado? Si: Continuar con la actividad No. 7 No. Fin del procedimiento			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	10 min		
7		Registrar la afiliación en la base de datos e informar al usuario su afiliación.	Registro en base de datos afiliaciones		Auxiliar Administrativo	1 hora		
8		Solicitar un documento que contenga el número de cédula y que se encuentre vigente como soporte para el préstamo externo.			Auxiliar Administrativo	10 min		
9		Consultar si el material bibliografico se encuentra disponible en las bibliotecas con las que se tiene convenio establecido			Auxiliar Administrativo	1 hora		

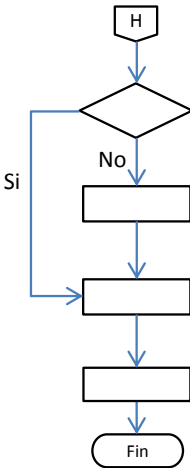


Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	9 de 10

10	¿Se encuentra disponible el material bibliográfico? Verificar Si: Continúa con la actividad No. 12 No: Continúa con la actividad No. 11		Verificar	Auxiliar Administrativo	
11	Informar al usuario que el material bibliográfico solicitado no se encuentra disponible. Fin procedimiento.			Auxiliar Administrativo	10 min
12	Diligenciar formato de préstamo interbibliotecario y las planillas respectivas de acuerdo al convenio con cada biblioteca solicitando el material bibliográfico	Formato de préstamo interbibliotecario Planillas (vituales o físicas según corresponda)		Auxiliar Administrativo	1 hora
13	Recibir material bibliográfico y entregar al solicitante, dejando evidencia de su entrega en la planilla de solicitud e informandole la fecha de devolución.	Formato de préstamo interbibliotecario		Auxiliar Administrativo	1 dia
14	Enviar recordario por correo electronico un día antes de la fecha de vencimiento para la devolución del material bibliográfico al usuario.	Correo electrónico (recordatorio)		Auxiliar Administrativo	10 min
15	Verificar la devolución del material bibliográfico. ¿Se devolvió en la fecha estipulada? Si: Continuar con la actividad No. 17 No: Continuar con la actividad No. 16		Verificar	Auxiliar Administrativo	10 min
16	Informar a la biblioteca prestamista e iniciar trámite de reposición o multa			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	1 hora
17	Recibir y verificar las condiciones de entrega por parte del usuario del material bibliográfico.		Verificar	Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	15 min



	Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-05
	Documento:	Procedimiento Servicio de Biblioteca Especializada en Historia Política de Colombia	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	20 de mayo de 2015	Páginas:	10 de 10

18	¿El material bibliografico se encuentra en las condiciones en que fue entregado? Si: Continúa con la actividad 20 No: Continúa con la actividad 19			Auxiliar Administrativo	10 min	
19	Informar al usuario sobre el estado del material para iniciar reposición ó para multa.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar Administrativo	15 min	
20	Registrar descargue del material bibliografico en el control de prestamos.	Formato de prestamo de material		Auxiliar Administrativo	10 min	
21	Devolver libro a la biblioteca que realizo el préstamo y archivar soportes.			Profesional Universitario Biblioteca Auxiliar	1 dia	
	Fin					

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio
27/04/2010	1	Versión inicial
15/07/2013	2	Actualización de registros
20/05/2015	3	Inclusión de controles y de nuevas actividades

ELABORÓ:

REVISÓ Y APROBÓ

VERIFICACIÓN SIG:

Nombre:	Diana Marcela Castaño	Nombre:	Astrid Liliana Angulo Cortes	Nombre:	Santiago Echeverri Cadavid
Cargo:	Profesional Universitario - Biblioteca	Cargo:	Subgerente Operativo	Cargo:	Asesor Planeación