



UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DEL NOROESTE

## Procedimiento para la administración y control de la biblioteca

DO-01-P-01			
REV	HOJA		
0	1	de	3

### Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia.

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Apoyos a la docencia

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector



DO-01-P-01			
REV	HOJA		
0	2	de	3

### 1.- OBJETIVO

Establecer los criterios de trabajo que se deben de cubrir por asegurar la correcta operación y administración de las bibliotecas y así poder ofrecer un servicio de Calidad a los solicitantes.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las bibliotecas de los Campus.

### 3.- DEFINICIONES

#### 3.1 SIABUC.

Sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima.

### 4.- REQUISITOS

4.1 Información. Difundir y conocer el reglamento de biblioteca. Sistema SIABUC.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinas y herramientas. Computadora e Impresora.

4.4 Puestos involucrados. Subdirector de apoyo a la docencia., Jefe de Bibliotecas de Rectoría., Jefe, bibliotecario y/o encargado de Biblioteca., Subdirector Académico

### 5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO

El jefe y/o responsable de biblioteca del Campus al momento de dar inicio el servicio de biblioteca deberá encender el sistema SIABUC abriendo las consultas y prestamos en la sala y domicilio. Se procede a la actualización de base de datos de préstamos y consultas. Esto es con el objetivo de realizar la administración y control de los libros así como también los acomodos de los libros y/o revistas en los estantes.

Cuando observe que alguna etiqueta de algún libro o revista esté deteriorada procederá a cambiar la etiqueta dañada y pondrá otra nueva. Deberá entrar al programa de análisis para buscar la nueva etiqueta, se capturar y/o elaborar el formato nuevo de etiqueta que se deberá utilizar para los libros. Si se reciben libros enviados por el Jefe de Bibliotecas de Rectoría, se procede a registrar a dar de alta en el diario de adquisiciones, y se procede a separar un libro de cada titulo y se acomoda en el exhibidor de nuevas adquisiciones.

Cuando se reciben publicaciones periódicas de revistas, el jefe y/o encargado de biblioteca del Campus, procede a registrar el ingreso de dicha material, utilizando para esto el formato E25-0982-1M. Se estarán publicando las revistas más recientes. El jefe y/o el encargado de la biblioteca del Campus publican la relación del material recibido en la sala de maestros y en tableros internos. Si el jefe de biblioteca y/o encargado de biblioteca del campus observa o se le reporta que algún libro esta deshojado y requiere reparación será su responsabilidad hacerla.

En las publicaciones periódicas de las revistas se hará una depuración de la mismas por semana, se deberá empaquetar y notificar a la Subdirección de apoyos a la docencia y/o Jefatura de bibliotecas de Rectoría para que de instrucciones de que se hace con esta material.



## Procedimiento para la administración y control de la biblioteca

DO-01-P-01			
REV	HOJA		
0	3	de	3

Cuando existan donaciones de libros a los campus, el encargado y/o jefe de biblioteca del campus deberá registrar y enviar a la Subdirección de apoyos a la docencia y/o jefe de biblioteca de Rectoría para que los ingrese al sistema SIABUC. El encargado y/o Jefe de biblioteca del Campus al momento de recibir del Subdirector académico la relación de programas que inician el semestre y/o modulo procede a realizar la inspección y verificar física y en SIBUC de que se cuente en el Campus con el apoyo bibliográfico para el docente y los alumnos. En caso de que nos se cuente con el material bibliográfico deberá solicitar a la Jefatura de bibliotecas de rectoría un prestamos interbibliotecario. Los videos sólo se podrán utilizar en las aulas, no podrán salir de la Universidad. Es responsabilidad del encargado de biblioteca aplicar el reglamento de la biblioteca, y de elaborar el reporte mensual de préstamos internos y externos así como de usuarios.

### **Préstamo ínter bibliotecario.**

Cuando el responsable y/o encargado de la biblioteca del campus, se ve en la necesidad de hacer una solicitud de préstamo ínter bibliotecario deberá solicitarlo por escrito al jefe de bibliotecas de Rectoría. Deberá notificar al director del campus de la solicitud y entrega del préstamo. La Jefatura de Bibliotecas de rectoría, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de préstamo interbibliotecario que soliciten los Campus. Una vez que se verifico por el encargado de bibliotecas de los campus que no se cuenta en el Campus con el libro que se establece en el plan de estudio, procede a comunicarse con la jefatura de bibliotecas de rectoría, la necesidad de bibliografía.

Se deberá especificar el tiempo que durará el préstamo. El encargado y/o jefe de biblioteca del Campus, recibe los libros, hace una inspección del estado físico y pone a disposición de los usuarios. Una vez vencido el tiempo de préstamo el jefe y/o encargado de biblioteca de los Campus envía la relación de los libros al Jefe de Bibliotecas de Rectoría, comunicando a la Dirección del Campus la devolución del material bibliográfico solicitado. El encargado y/o jefe de biblioteca del Campus deberá confirmar que la jefatura de bibliotecas de Rectoría haya recibido los libros que facilitaron como préstamo.

### **Inventario de la biblioteca.**

El jefe y/o Encargado de la biblioteca de Campus deberá mantener actualizado el inventario de los materiales bibliográficos existentes en su biblioteca. La subdirección de Apoyos a la Docencia elabora la programación general de inventarios, notifica a los Directores de Campus las fechas asignadas para realizar el inventario en la biblioteca. En esta actividad se coordina con la Jefatura de biblioteca del Campus para ver las actividades previas el inventario en coordinación con Jefatura de Bibliotecas. El inventario se realiza por el Jefe de Bibliotecas de Rectoría, y por el Jefe y/o Encarado de biblioteca del Campus. Este inventario se realiza estando fuera de servicio la biblioteca. La Jefatura de Bibliotecas de Rectoría, una vez terminado el inventario, redacta informe de resultados y comunica a la Subdirección de Apoyos a la Docencia. La Subdirección de Apoyos a la Docencia recibe informe y comunica resultados a Dirección de Campus y Rectoría. Los registros que son utilizados por el jefe y/o responsable de biblioteca son Registro de revistas E25-0982-1M y Diario de Adquisiciones.