


25-2-2022



CÓDIGO: BIB-PRO-002
PROCEDIMIENTO
PARA ELABORAR EL
INFORME DE GESTIÓN
DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-002
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA	Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  Mgs. Cecilia Carvajal	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario




Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones	4
6.	Responsabilidades	4
6.1.	Políticas de Operación	4
6.2.	Revisión y mejoras al procedimiento	4
7.	Periodicidad	4
8.	Descripción de Actividades.....	5
8.1.	Procedimiento de elaboración de Informe de Gestión de la Biblioteca	5
9.	Diagrama de flujo	6
9.1.	Procedimiento de elaboración de Informe de Gestión de la Biblioteca	6
10.	Registros	7
11.	Historial de modificaciones	8
12.	Anexos	8

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-002
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 3 de 8

1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Establecer una herramienta de trabajo para ejecutar el proceso de autoevaluación de Bibliotecas y Salas de Lectura.


3. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal que labora en la Biblioteca.

4. Referencia

- Indicadores de evaluación de biblioteca nacionales e internacionales establecidos por la Institución.
- Modelos de Evaluación Institucional y de Carreras, desarrollados, aprobados y vigentes por parte del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión,
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y,
- Manual de Gestión de la Biblioteca
- Manual de Uso del Sistema Catálogo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-002
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 4 de 8

5. Definiciones

Sistema Catálogo: Herramienta informática de la Universidad ECOTEC dispuesta para el ingreso, consulta, selección y reserva del material bibliográfico a disposición de la comunidad universitaria.

Sistema de Gestión: Sistema informático dispuesto para el manejo de estadísticas de uso y gestión de la biblioteca.

Unidades Académicas: Componentes de la Institución que agrupa un conjunto de carreras y/o programas conducentes a obtener grados, títulos y/o diplomas.

6. Responsabilidades

Bibliotecaria(o): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

Secretaria de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

Vicerrector(a) Académico(a): supervisar las actividades de la biblioteca y monitorear los procesos de compra de material bibliográfico.

6.1. Políticas de Operación

- Para la elaboración del informe de Gestión de Semestral de la biblioteca, se tomará como referencia el cumplimiento de las actividades planificadas por la unidad, así como el registro de la información en los sistemas administrados por la Biblioteca.
- Se tomará insumo las debilidades encontradas en la ejecución de los procesos de gestión de la biblioteca.
- En el informe de Gestión se deberá incorporar las acciones de mejora propuesta para subsanar las debilidades encontradas, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Vicerrector(a) Académico(a), previo a su implementación y ejecución.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento


Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Elaborar Informe de biblioteca: Semestral.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSC. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSC. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-002
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 5 de 8

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento de elaboración de Informe de Gestión de la Biblioteca

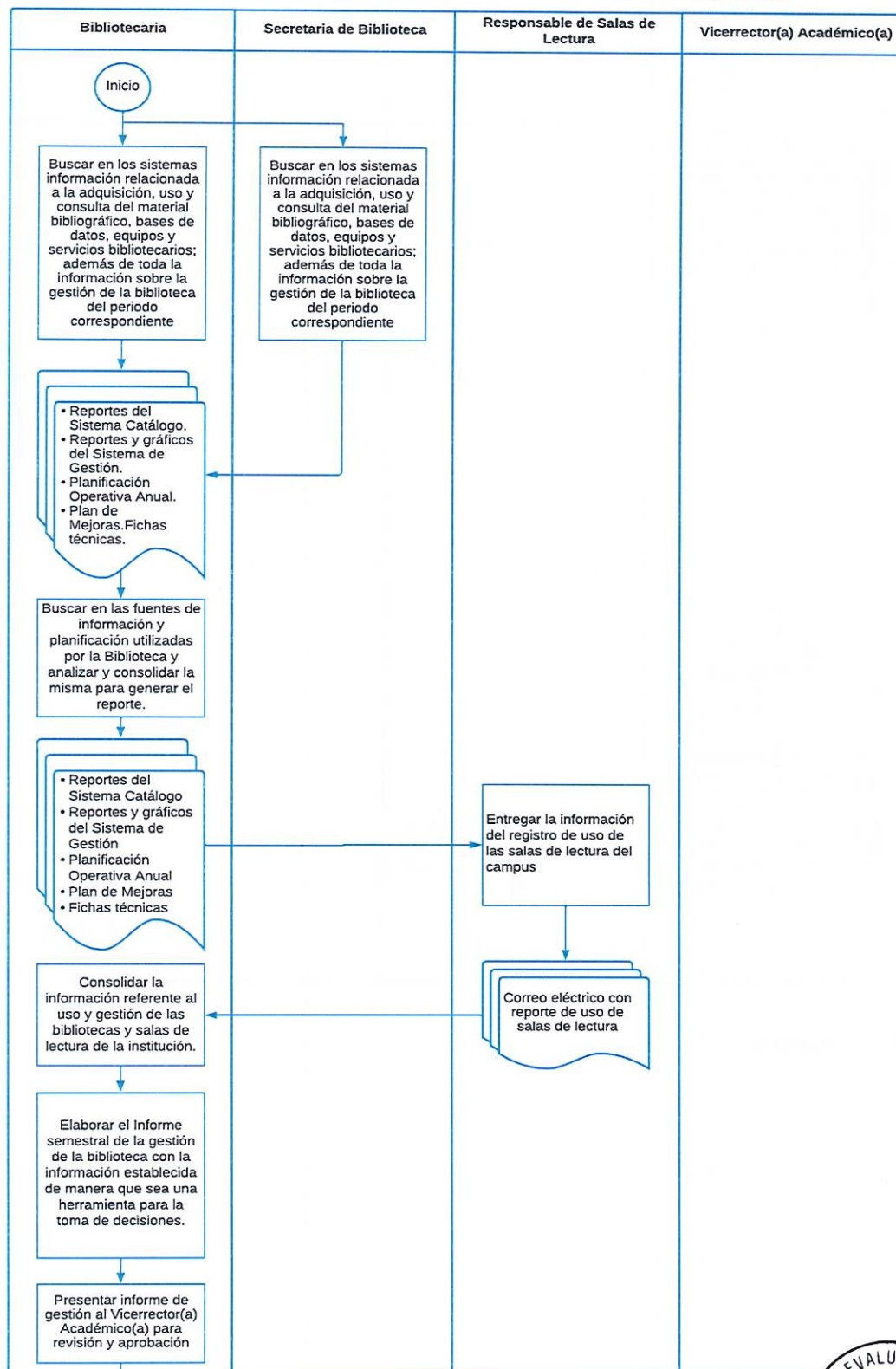
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecaria(o) Secretaria de la Biblioteca	Buscar en los sistemas información relacionada a la adquisición, uso y consulta del material bibliográfico, bases de datos, equipos y servicios bibliotecarios; además de toda la información sobre la gestión de la biblioteca del periodo correspondiente	Reportes del Sistema Catálogo. Reportes y gráficos del Sistema de Gestión. Planificación Operativa Anual. Plan de Mejoras(en caso de existir). Fichas técnicas.
2	Bibliotecaria(o)	<p>Buscar en las fuentes de información y planificación utilizadas por la Biblioteca y analizar y consolidar la misma para generar el reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Como fuente de información, solicitar a las demás Bibliotecas o Salas de Lectura de los demás campus de la Universidad información y estadísticas para incluirlas en el informe. 	<p>Reportes del Sistema Catálogo Reportes y gráficos del Sistema de Gestión Planificación Operativa Anual Plan de Mejoras (en caso de existir) Fichas técnicas</p>
3	Responsable de Salas de Lectura	Entregar la información del registro de uso de las salas de lectura del campus	Correo electrónico con reporte de uso de salas de lectura
4	Bibliotecaria(o)	<p>Consolidar la información referente al uso y gestión de las bibliotecas y salas de lectura de la institución. Elaborar el Informe semestral de la gestión de la biblioteca con la información establecida de manera que sea una herramienta para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración del informe, se considerará como insumo los resultados del informe de gestión del periodo anterior y los resultados del informe de medición de satisfacción de los servicios bibliotecarios, a fin de evaluar las debilidades y resaltar los aspectos de mejora. <p>Presentar informe de gestión al Vicerrector(a) Académico(a) para revisión y aprobación</p>	<p>Formato Informe Semestral de Gestión de la Biblioteca. Informe Semestral de Gestión de la Biblioteca anterior</p>
5	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el Informe de Gestión Semestral de la Biblioteca	Informe de Gestión Semestral de la Biblioteca aprobado
6	Bibliotecaria(o)	<p>Remitir copia de informe de Gestión de la Biblioteca a las Unidades Académicas.</p> <p>Ejecutar las acciones dispuestas por el(la) Vicerrector(a) Académico(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> Si las acciones son de largo plazo deberán ser incluidas en el Plan de Mejoras establecido para la unidad. 	<p>Oficio o mail con disposiciones de Vicerrectorado Académico. Informe semestral de gestión</p>
7	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior



9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento de elaboración de Informe de Gestión de la Biblioteca



Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

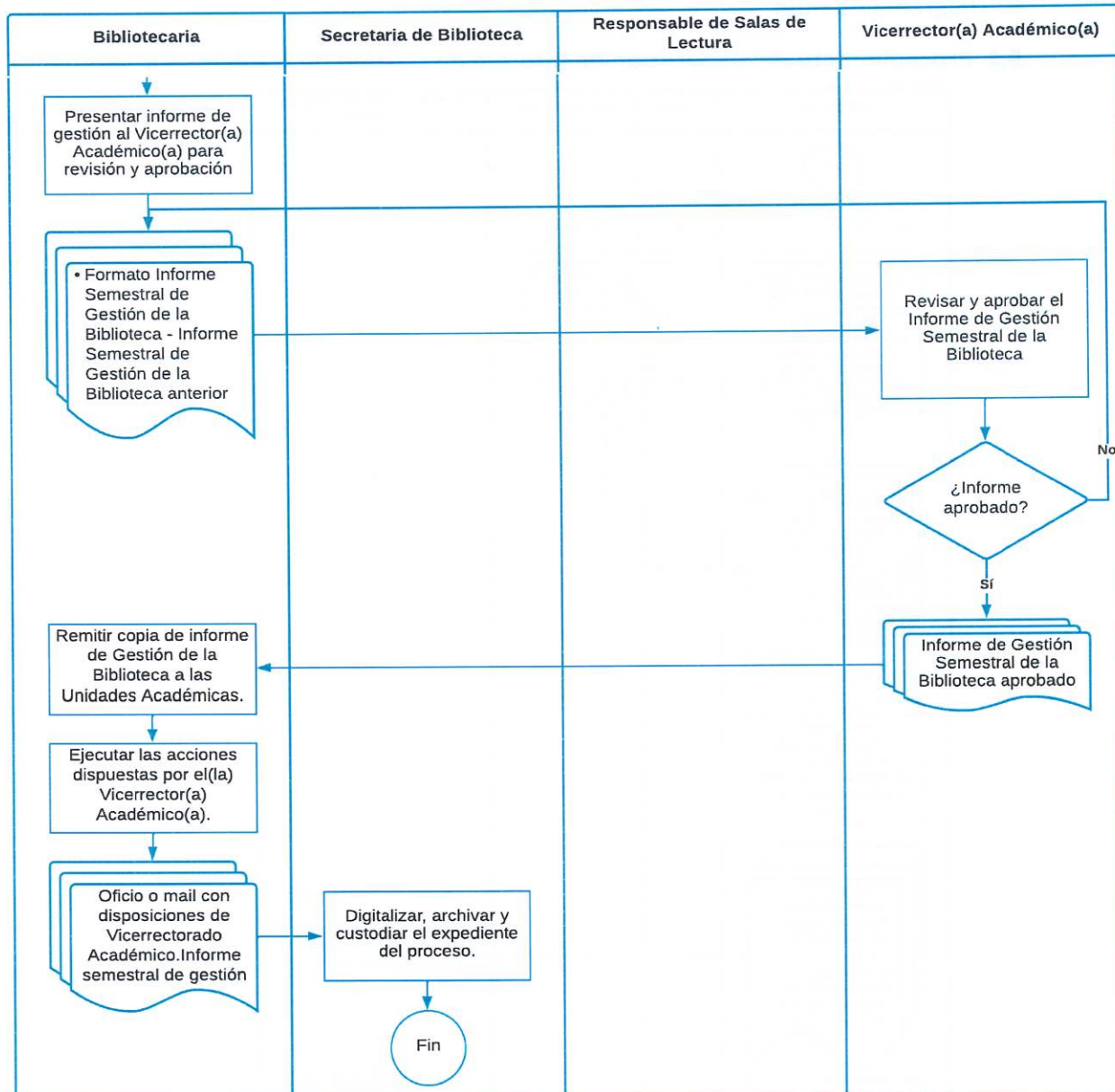
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario






10. Registros

- Reportes del Sistema Catálogo
- Reportes estadísticos
- Plan de Mejoras (en caso de existir)
- Fichas técnicas

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario


	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-002
			Fecha Aprobación: de	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 8 de 8

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva	CSU
01	25/02/2022	Se actualiza el proceso de elaboración del informe de gestión semestral de la biblioteca	Mgs. Cecilia Carvajal - Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
 MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



