

25-2-2022



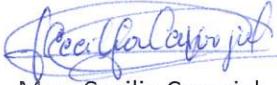
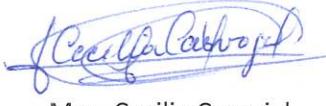
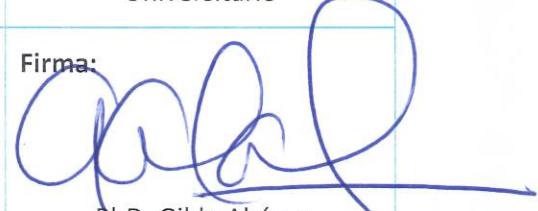
**CÓDIGO: BIB-PRO-006
PROCEDIMIENTO PARA
LA SOCIALIZACIÓN DE
SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DE SERVICIOS 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	3
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 para la socialización de los servicios de la biblioteca	5
9.	Diagrama de flujo	7
9.1.	Procedimiento para la socialización de los servicios de la biblioteca	7
10.	Registros	8
11.	Historial de modificaciones	9
12.	Anexos	9

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



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 informar a la comunidad universitaria sobre los servicios que ofrece la biblioteca, su normativa, sus procesos y el funcionamiento de sus sistemas.

3. Alcance

Este documento aplica para los estudiantes, docentes e investigadores que intervienen en los procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad en grado y postgrado y usuarios externos de la institución.

4. Referencia

- Página web Institucional
- Manual de Funciones,
- Reglamento de la Biblioteca,
- Manual de Gestión de la Biblioteca,
- Fichas Técnicas

5. Definiciones

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.



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

Evidencia: Documento o dato empírico que demuestra la veracidad de los datos aportados con la finalidad de obtener certeza, fiabilidad y consistencia de los datos para la evaluación.

Indicador: Expresión cualitativa o cuantitativa que se utiliza para medir en grado de cumplimiento de la actividad.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Plan Operativo Anual (POA): Documento anual de planificación operativa generado colaborativamente por la unidad, en el cual se establecen las actividades a corto plazo tendientes a alcanzar los objetivos institucionales.

Principio de Calidad: El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.

Socialización: Extender a la comunidad universitaria y partes interesadas la planificación o resultados alcanzados de la gestión de la biblioteca.

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

- Los servicios que brinda la biblioteca tanto en la biblioteca central como en las salas de lectura ubicadas en los campus deberán ser difundidos de manera periódica, las solicitudes de difusión deberán ser motivadas por el(la) Bibliotecario(a).
- Parte de la promoción es convertir a los usuarios potenciales en usuarios reales, atraer a todos aquellos que no asisten de manera constante a la biblioteca, brindarles un buen servicio y que este satisfaga sus necesidades de información.

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

Semestral.

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



8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la socialización de los servicios de la biblioteca

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Coordinar con el Vicerrector(a) Académico(a) la organización de la socialización presencial a la comunidad universitaria.	Oficio o mail de solicitud dirigido al Vicerrector(a) Académico(a) para la socialización presencial de la Biblioteca.
2	Secretario(a) de la Biblioteca	Enviar solicitud de reserva de aula al Coordinador(a) de Decanatos. Coordinar con las áreas involucradas la logística para la socialización de los servicios de la biblioteca. - De ser necesario además de las aulas, se deberá considerar la disponibilidad de equipos, instalaciones y demás recursos necesarios para el evento de socialización.	Correo electrónico de solicitud dirigido al(a) Coordinador(a) de Decanatos y demás áreas involucradas.
3	Coordinador(a) de Decanatos / Director(a) de áreas involucradas	Verificar la disponibilidad de aula y reservar espacio para la realización del evento. Brindar el apoyo logístico solicitado por la Biblioteca.	Confirmación de correo electrónico
4	Bibliotecario(a)	Solicitar al Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la elaboración y difusión de arte para promoción de los servicios de la biblioteca.	Correo electrónico de solicitud
5	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar arte para la difusión de los servicios de la biblioteca.	Arte de difusión elaborado
6	Bibliotecario(a)	Revisar y aprobar el arte para la difusión de los servicios de la biblioteca	Arte de difusión aprobado
7	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Difundir arte aprobado para la promoción de los servicios bibliotecarios. - La difusión además de la promoción de los servicios de la biblioteca, de ser necesario, contendrá la información para la convocatoria a la socialización presencial de éstos.	Publicación de Arte aprobado en medios de comunicación seleccionados.
8	Bibliotecario(a)	Enviar convocatoria para la socialización presencial a las unidades académicas y administrativas de la Institución. Presentar a la comunidad universitaria los servicios, sistema informático y normativa de la biblioteca a los presentes.	Oficio o mail de convocatoria a la socialización de la Biblioteca. Presentación de los servicios biblioteca

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DE
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA

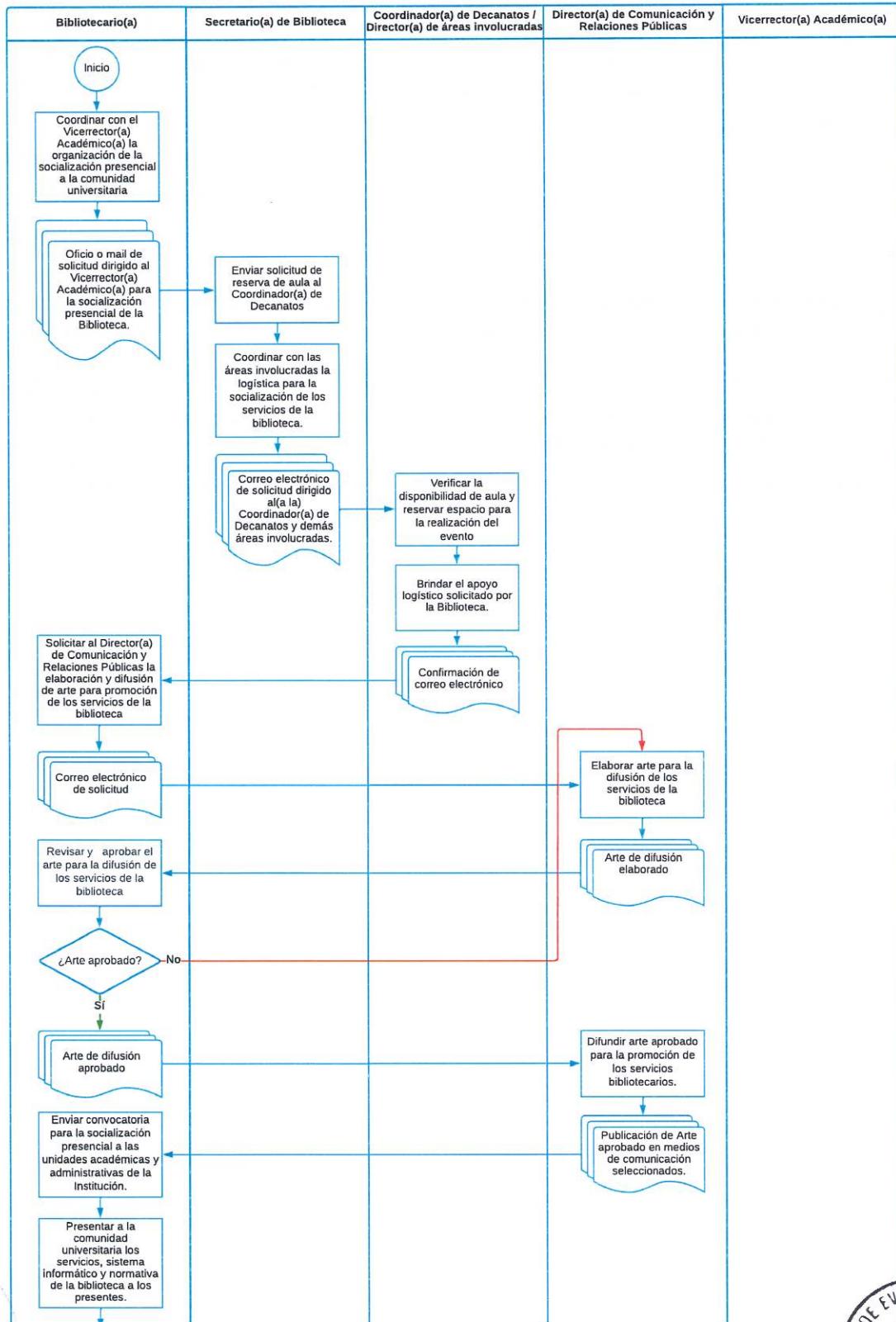
Código:	BIB-PRO-006
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 6 de 9

9	Secretario(a) de la Biblioteca	Recoger de la comunidad universitaria observaciones y sugerencias sobre aspectos presentados.	Encuestas de satisfacción de servicios bibliotecarios
10	Bibliotecario(a)	<p>Preparar informe de socialización con las evidencias establecidas tomando en cuenta las observaciones y sugerencias de la comunidad universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá considerar las observaciones y/o sugerencias vertidas en el evento. <p>Remitir al Vicerrector(a) Académico para su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe de socialización de los servicios de la biblioteca.</p> <p>Registro de firmas de los asistentes.</p> <p>Evidencias Fotográficas</p>
11	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el informe de socialización de los servicios de la biblioteca.	Informe de socialización de los servicios de la biblioteca aprobado.
12	Secretario(a) de la Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar los documentos generados del proceso.	Todos los documentos desarrollados y solicitados dentro del proceso



9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento para la socialización de los servicios de la biblioteca



Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

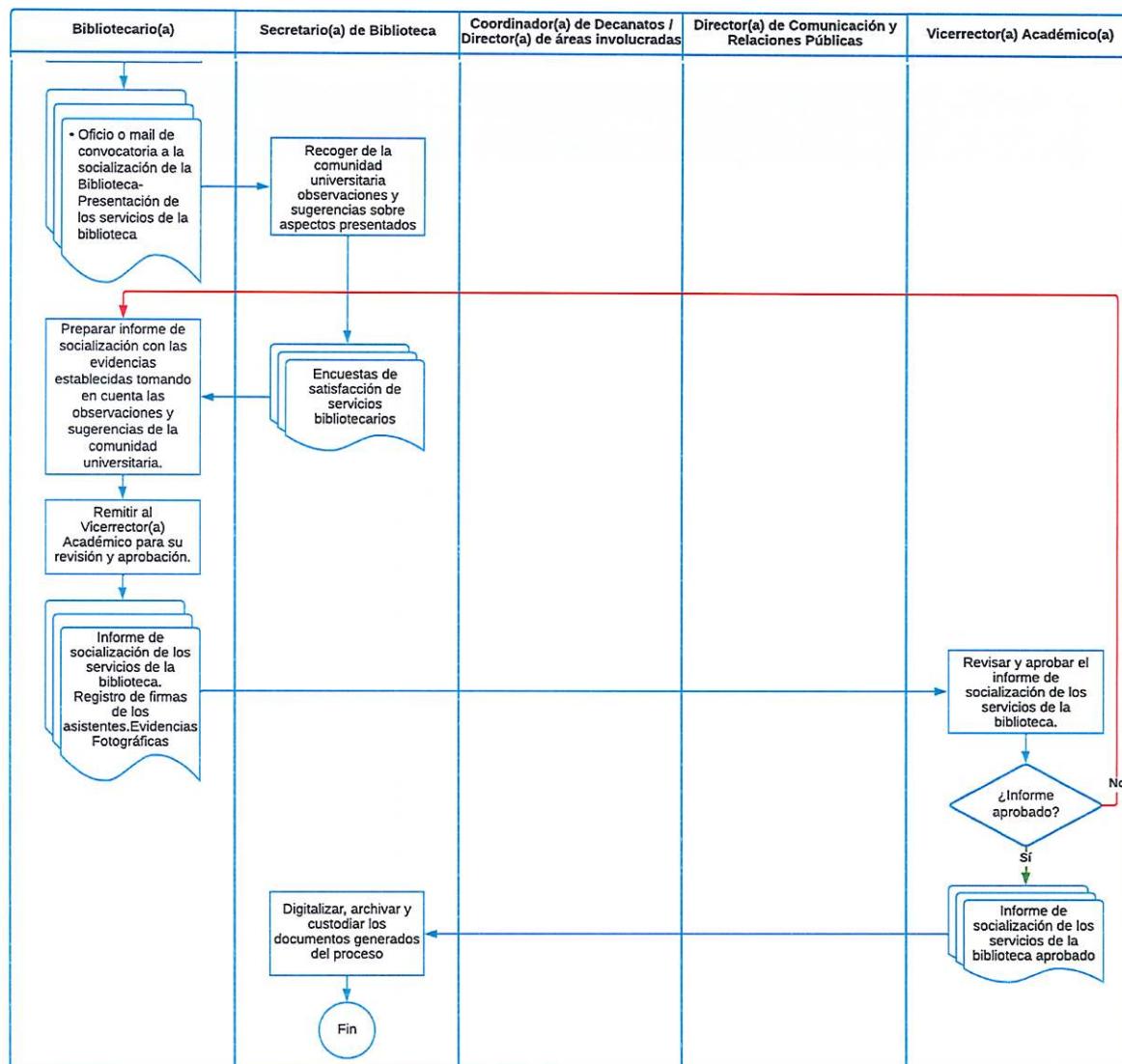
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





10. Registros

- Solicitud de logística
- Registro de Asistencia
- Encuestas de satisfacción de servicios bibliotecarios.
- Evidencias Fotográficas.
- Informe de Socialización de Servicios de Biblioteca



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

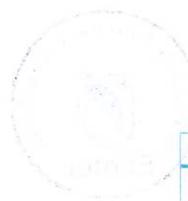


11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva – Director de Planificación	CSU
01	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos. - Incorporación del apartado 6.1. Política de Operación y 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento. - Incorporación de términos relacionados al SIG. 	MSc. 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