

25-2-2022



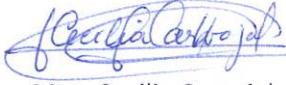
# CÓDIGO: BIB-PRO-007 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE REDES BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOTECA

# **PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE REDES BIBLIOGRÁFICAS**

## **UNIVERSIDAD ECOTEC**

### **CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Código:	<b>BIB-PRO-007</b>
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 2 de 9

## 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 .....	5
8.	Descripción de Actividades.....	5
8.1.	Procedimiento para la integración de redes bibliotecarias.....	5
9.	Diagrama de flujo .....	7
9.1.	Procedimiento para la integración de redes bibliográfica .....	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 incrementar el acceso a varios acervos bibliográficos facilitando los préstamos e intercambios de material bibliográfico en beneficio de la comunidad universitaria y demás usuarios.

## 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

- Ley Orgánica de Educación Superior 2018
- Manual de Funciones y descripción de cargos,
- Reglamento de la Biblioteca,
- Manual de Gestión de la Biblioteca,
- 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



## 5. Definiciones

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

**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.

## 6. Responsabilidades

**Bibliotecario(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.

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



## 7. Periodicidad

Semestral.

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1. Procedimiento para la integración de redes bibliotecarias

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Solicitar a la instancia respectiva el listado de convenios marcos vigentes con que cuenta la Institución	- Listado de convenios vigentes con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.
2	Bibliotecario(a)	Seleccionar las instituciones públicas y privadas nacionales con las cuales se pueden realizar convenios interinstitucionales.	- Listado de convenios vigentes con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.
3	Bibliotecario(a)	<p>En el caso que no exista un convenio marco con la institución deseada:</p> <p><b>Sí:</b> Mantener las relaciones con la institución y buscar mejora de condiciones actuales.</p> <p><b>No:</b> Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la suscripción de nuevos convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dicho efecto gestionará las reuniones necesarias para plantear las bases del convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o mail solicitando al Vicerrector(a) Académico(a) generación de convenio.</li> </ul>
4	Vicerrector(a) Académico(a)	Aprobar se realicen las gestiones pertinentes para establecer las bases del convenio interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o mail solicitando al Vicerrector(a) Académico(a) generación de convenio aprobado</li> </ul>
5	Bibliotecario(a)	<p>Elaborar propuesta para la suscripción de convenios interinstitucionales.</p> <p>Coordinar con los responsables de Bibliotecas de otras IES y organismos públicos o privados la intención de suscripción de convenios interinstitucionales.</p> <p>Enviar propuesta de convenio específico entre las bibliotecas de las IES y ECOTEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamada telefónica.</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Formato de convenio aprobado por Procuraduría Síndica.</li> </ul>
6	Secretario(a) de Biblioteca	Apoyar al (a la) Bibliotecario(a) en el seguimiento de envío y recepción de propuesta a las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamada telefónica.</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>
7	Parte interesada	Revisar y ajustar de manera conjunta la propuesta remitida por la institución para la suscripción de un convenio de apoyo interinstitucional para redes bibliográficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio Interinstitucional</li> </ul>

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

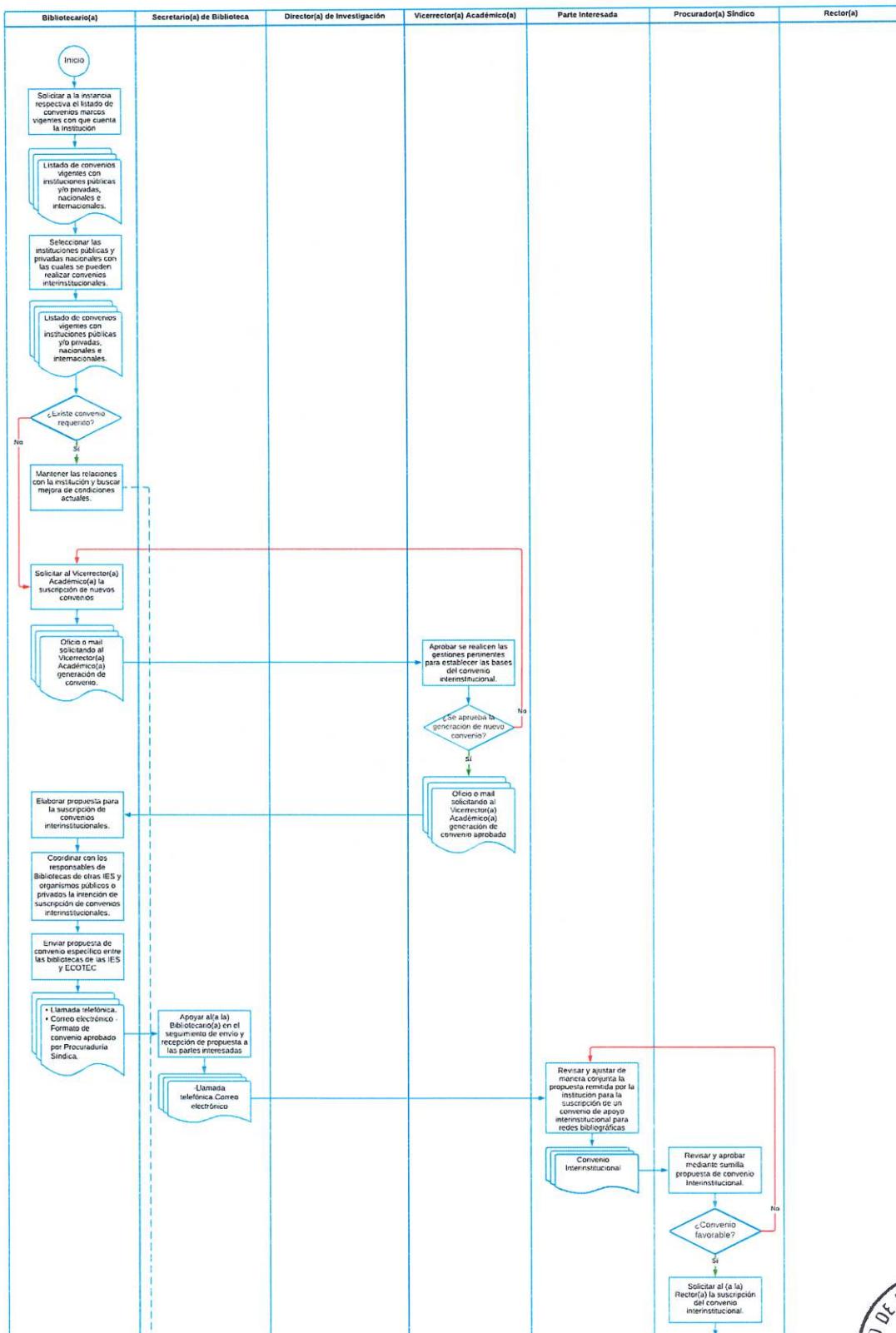
Consejo Superior Universitario



8	Procurador(a) Síndico	Revisar y aprobar mediante sumilla propuesta de convenio Interinstitucional.  Solicitar al (a la) Rector(a) la suscripción del convenio interinstitucional.	- Convenio Interinstitucional sumillado por Procuraduría Síndica
9	Rector(a)	Aprobar mediante firma convenio Interinstitucional	- Convenio Interinstitucional firmado por Rector(a)
10	Bibliotecario(a)	Solicitar al (a la) Director(a) de Investigación el número de ejemplares disponibles para el intercambio de las revistas científicas.	- Oficio o mail solicitando el número de material bibliográfico disponible para intercambio.
11	Director(a) de Investigación	Remitir los números de ejemplares disponibles para el intercambio de las revistas científicas al Bibliotecario(a)	- Revistas Científicas físicas y/o digitales
12	Secretario(a) de la Biblioteca	Enviar los ejemplares a cada una de las IES con las cuales se mantiene convenio.	- Revistas científicas
13	Bibliotecario(a)	Recibir ejemplares de revistas científicas de las IES y organizaciones públicas y privadas con las cuales se mantiene convenio.	- Revistas científicas de IES del convenio
14	Secretario(a) de la Biblioteca	Disponer las revistas científicas recibidas en la hemeroteca de la biblioteca	- Revistas científicas de IES del convenio
15	Bibliotecario(a)	Informar al Vicerrector(a) Académico(a) y al (a la) Director(a) de Investigación el resultado de las actividades realizadas en el informe de gestión de la biblioteca.	- Informe de gestión de la biblioteca
16	Bibliotecario(a)	Realizar el seguimiento a la ejecución del convenio y proponer acciones de mejora	- Informe de gestión de la biblioteca. - Convenios.
17	Secretario(a) de la Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar de los documentos generados	- Todos los documentos desarrollados y solicitados dentro del proceso

## 9. Diagrama de flujo

### 9.1. Procedimiento para la integración de redes bibliográfica



Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Supervisado por:

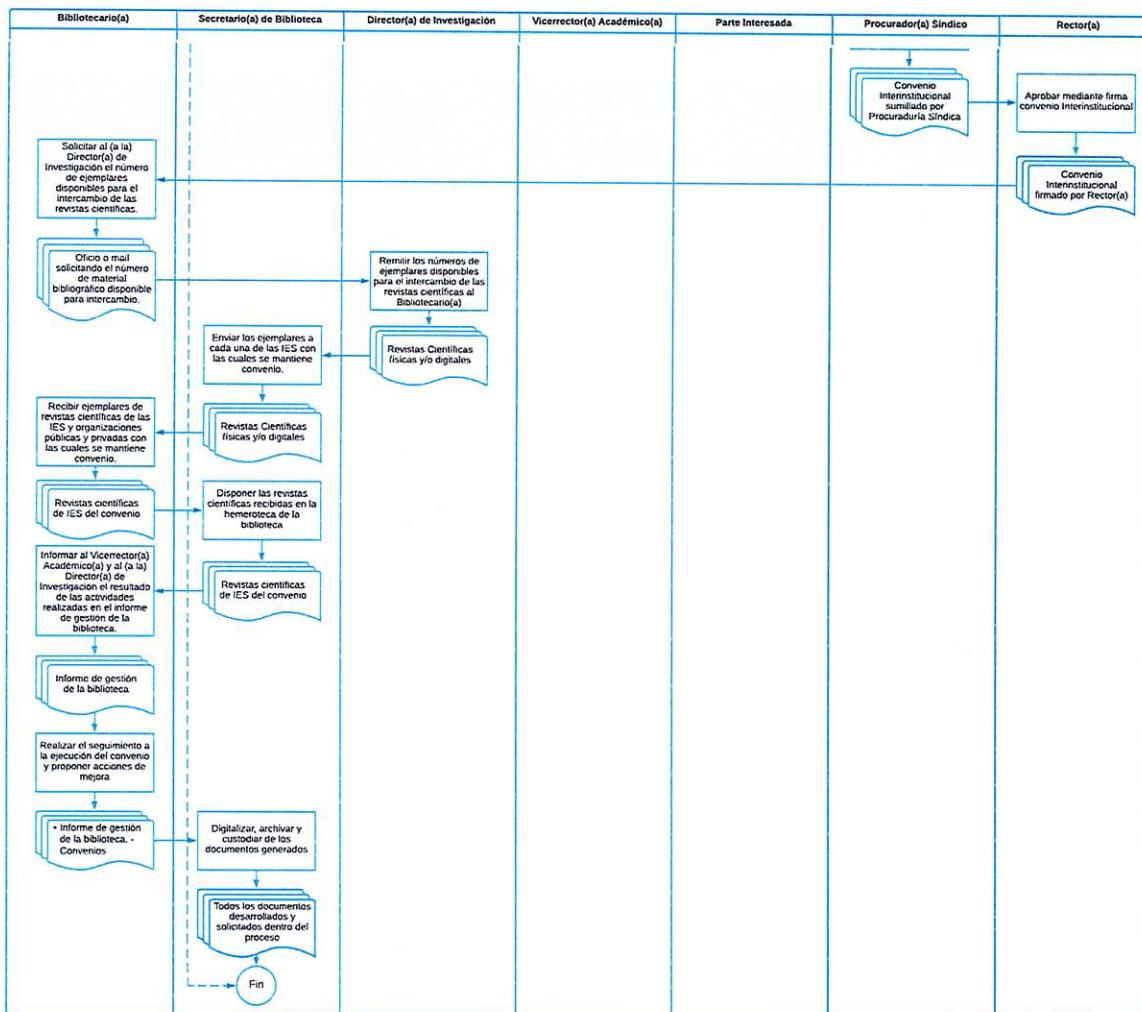
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Código:	BIB-PRO-007
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 8 de 9



## 10. Registros

- Solicitud de logística
- Registro de Asistencia
- Informe de Socialización de Servicios de Biblioteca

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Código:	<b>BIB-PRO-007</b>
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 9 de 9

## 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"> <li>- Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos.</li> <li>- Incorporación del apartado 6.1. Política de Operación y 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento.</li> <li>- Incorporación de términos relacionados al SIG.</li> </ul>	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