

25-2-2022



**CÓDIGO: BIB-PRO-011  
PROCEDIMIENTO DE  
AUTOEVALUACIÓN DE  
BIBLIOTECAS Y SALAS  
DE LECTURAS**


BIBLIOTECA

# PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE LECTURA 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:  PhD. 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE LECTURA</b>		Código:	BIB-PRO-011
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	<b>BIBLIOTECA</b>		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 .....	5
6.2.	Revisión y mejoras al procedimiento .....	5
7.	Periodicidad .....	5
8.	Descripción de Actividades.....	5
8.1.	Procedimiento de autoevaluación de bibliotecas y salas de lectura .....	5
9.	Diagrama de flujo .....	7
9.1.	Procedimiento de autoevaluación de bibliotecas y salas de lectura .....	7
10.	Registros .....	9
11.	Historial de modificaciones .....	9
12.	Anexos .....	9

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	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 ejecutar el proceso de autoevaluación de Bibliotecas y Salas de Lectura.

## 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

- 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.
- Sistema de Gestión de la Calidad,
- Manual de Funciones,
- Reglamento de la Biblioteca y,
- Manual de Gestión de la Biblioteca

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE LECTURA</b>		Código:	BIB-PRO-011
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 4 de 9

## 5. Definiciones

**Autoevaluación:** Evaluación voluntaria, crítica, reflexiva y rigurosa que realiza una institución de educación superior, o cualquiera de sus dependencias con el fin de establecer su desempeño y detectar sus fortalezas y debilidades con la finalidad de establecer acciones correctivas.

**Bases de Datos:** Conjuntos de datos digitales compuestos por libros, revistas, artículos, ensayos, revisiones bibliográficas y demás documentos dispuestos para su consulta.

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

**Director(a) Unidad Académica:** Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la Facultad o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso en todas las modalidades de estudio que oferta la institución.

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

**Hemeroteca:** Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas, físicas o digitales, que se conservan ordenadas y clasificadas; la componen: revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

**Indicador:** Expresión cuantitativa o cualitativa utilizada para medir el nivel de cumplimiento de una actividad. Sirven para conocer los avances y/o desviaciones en el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

**Plan de Mejoras:** Documento escrito donde se establecen las actividades para subsanar o fortalecer las debilidades encontradas en procesos de medición de la calidad y/o satisfacción de usuarios.

**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.

**Usuarios:** Se refiere a las personas (estudiantes, docentes, investigadores y demás partes interesadas) que hacen uso de los servicios de la biblioteca.

**Videoteca:** Colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

## 6. Responsabilidades

**Bibliotecario(a):** Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

**Secretaría 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.

**Coordinador(a) de Calidad y Evaluación:** Responsable de coordinar y acompañar a los responsables de las unidades académicas y de apoyo en la aplicación de la política de calidad, autoevaluación, mejora continua y aseguramiento de la calidad.

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





## 6.1. Políticas de Operación

- Los responsables del proceso, así como las partes interesadas tienen como responsabilidad identificar y proponer las oportunidades de mejoras detectadas en la ejecución de cada proceso.

## 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

**Anual.** El proceso de autoevaluación deberá iniciarse a los treinta (30) días posteriores a la finalización del año calendario.

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1. Procedimiento de autoevaluación de bibliotecas y salas de lectura

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Establecer los indicadores de evaluación, nacionales e internacionales, necesarios para iniciar el proceso de autoevaluación de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de evaluación de organismos de control</li> <li>- Modelo de evaluación internacional</li> <li>- Plan de Mejoras de la Biblioteca vigente.</li> <li>- Últimos dos (2) informes Semestrales de Gestión de la Biblioteca.</li> </ul>
2	Bibliotecario(a) / Coordinador(a) de Calidad	Construir participativamente el plan de autoevaluación para la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de autoevaluación de la biblioteca.</li> </ul>
3	Coordinador(a) de Calidad	Presentar a la Unidad de Evaluación Interna el Plan de Autoevaluación de la biblioteca para su revisión y aprobación.	
4	Unidad de Evaluación Interna	Revisar y aprobar el Plan de autoevaluación de Biblioteca.  ¿Plan de autoevaluación aprobado? <b>Sí:</b> Plan de autoevaluación de Biblioteca aprobado  <b>No:</b> Regresar a punto 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de autoevaluación de la biblioteca aprobado</li> </ul>
5	Bibliotecario(a)	Ejecutar plan de autoevaluación de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia de actividades realizadas</li> </ul>
6	Coordinador(a) de Calidad	Realizar seguimiento a la ejecución y elaborar el informe final de autoevaluación de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe preliminar de autoevaluación</li> </ul>

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



7	Bibliotecario(a)	Presentar el informe final de autoevaluación al Vicerrector(a) Académico(a) para su revisión.	- Oficio o mail indicando aprobación o ajustes.
8	Coordinador(a) de Calidad	Presentar el informe final de autoevaluación (borrador) de la Biblioteca a la Unidad de Evaluación Interna (UEI) para su revisión y aprobación.	- Informe final de autoevaluación (borrador). - Acta de reunión de la UEI indicando aprobación o ajustes.
9	Bibliotecario(a)	Convocar y socializar a la comunidad universitaria los resultados de los indicadores de la biblioteca.	- Oficio o mail de convocatoria a la comunidad universitaria - Informe de socialización a la comunidad universitaria sobre los resultados de la autoevaluación de la Biblioteca.
10	Secretario(a) de Biblioteca	Elaborar registros de asistencias y evidencias de la socialización	- Evidencias de asistencias, fotografías
11	Bibliotecario(a) Secretario(a) de Biblioteca	Elaborar el Plan de Mejoras de la Biblioteca a un año a partir de los resultados de la autoevaluación y los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los usuarios de la biblioteca.  Presentar el Plan de Mejoras al Vicerrector(a) Académico para su revisión. Continuar en el punto 5 del procedimiento SIG-PRO-013.	- Informe con los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los usuarios de la Biblioteca. - Plan de Mejoras de la biblioteca (borrador). - Ver procedimiento SIG-PRO-013
12	Secretario(a) de Biblioteca	Archivar, digitalizar y custodiar de los documentos generados	Expediente del proceso

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

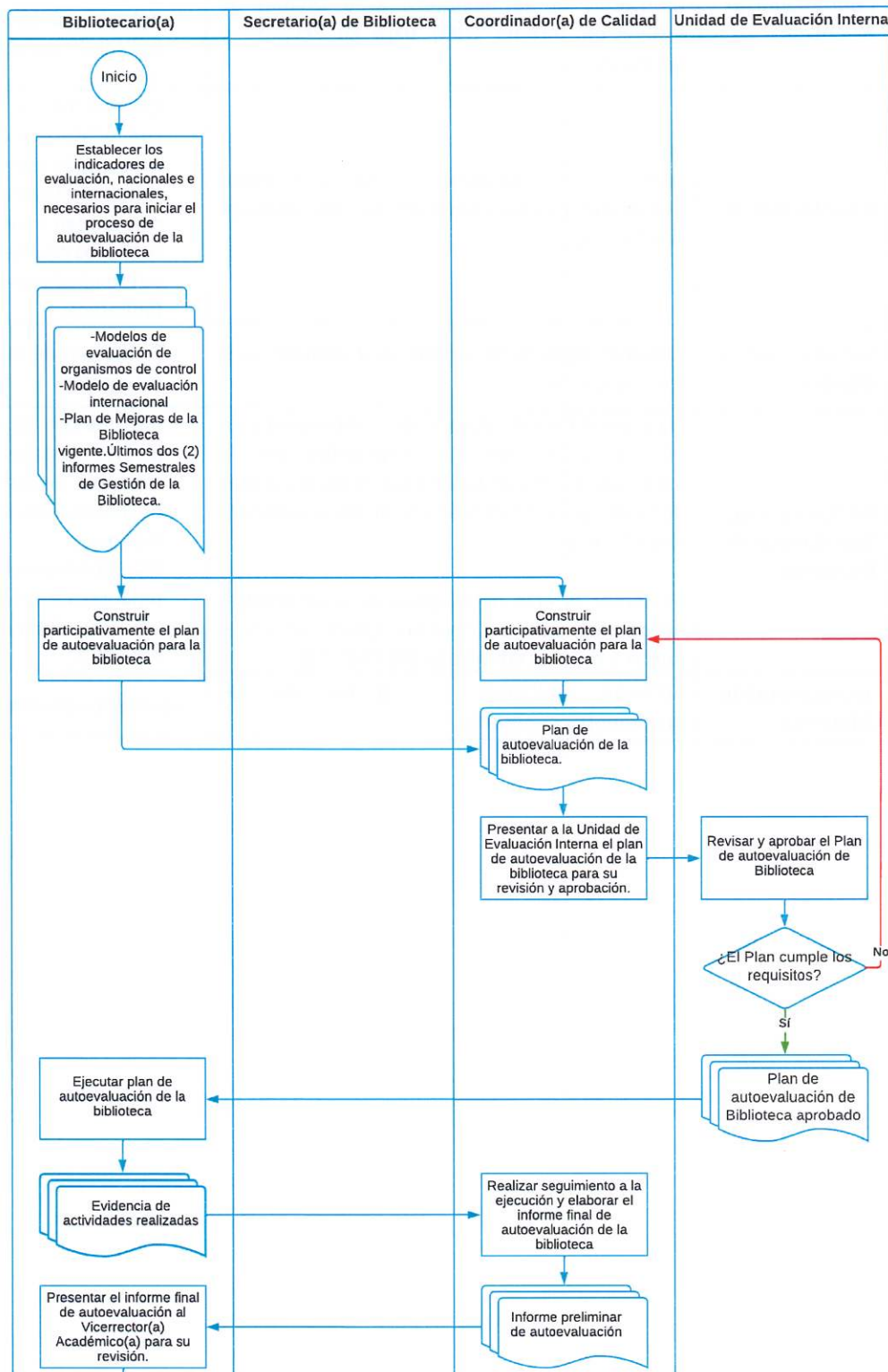
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

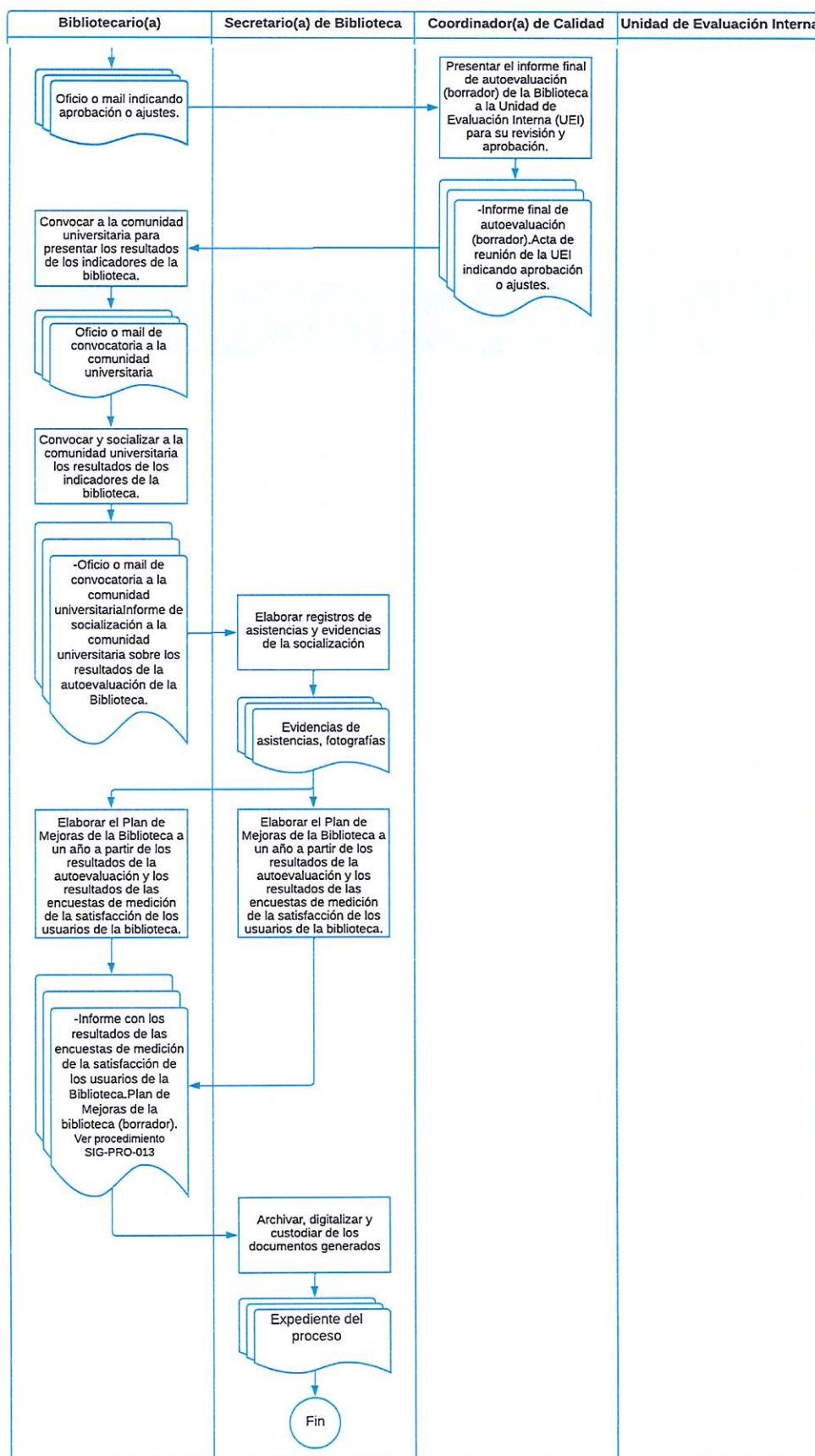


## 9. Diagrama de flujo

### 9.1. Procedimiento de autoevaluación de bibliotecas y salas de lectura







Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:


MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

MSc. Cecilia Carvajal  
Bibliotecaria

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE LECTURA</b>		Código:	BIB-PRO-011
			Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	BIBLIOTECA		Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 9 de 9

## 10. Registros

- Plan de autoevaluación
- Informe de socialización
- Plan de Mejoras Biblioteca
- Informes de seguimiento de autoevaluación

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	Mgs. Oscar 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

