

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades para el préstamo y Control de material Bibliográfico existente en la biblioteca del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, Infotep – Ciénaga, a fin de determinar el funcionamiento y uso adecuado.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del Material Bibliográfico, verificación del estado, diligenciamiento de las fichas de préstamo hasta la devolución y la presentación del Informe de la Gestión de la Biblioteca; se aplica a los estudiantes, docentes, personal administrativo.

3. RESPONSABLE

Jefe de Biblioteca responsable de que este procedimiento se cumpla.

4. DEFINICIONES

- a. **Material Bibliográfico.** Es todo aquello que tiene información, tales como: Libros, tesis, revistas, periódicos, documentos entre otros.
- b. **Libros:** Es un conjunto de hojas de papel o un material semejante, que, al estar encuadernadas forman un volumen.
- c. **Revistas:** Es una publicación periódica, generalmente financiada por publicidad y/o lectores
- d. **Trabajos de grado:** Es un trabajo de investigación presentado por escrito para obtener un título, por lo general de libre elección, sobre un estudio, dirigido por uno o varios asesores
- e. **Biblioteca Virtual**

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA		CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES:

Se entiende por usuario la comunidad a la cual debe servir la biblioteca de la IES INFOTEP, para quienes están disponibles los servicios.

Para hacer uso del servicio de biblioteca los profesores, administrativos y estudiantes deben poseer el Carnet de la Institución que lo acredita como tal, este es intransferible, o en su defecto el documento de identidad.

El préstamo del Material Bibliográfico facilita la consulta de las colecciones a domicilio en la sala de lectura de la Biblioteca, como medio para el aprovechamiento óptimo de los recursos de información y documentación; el usuario debe solicitar el libro con el documento de identificación al funcionario encargado, este verifica los datos de la ficha y del documento de identificación, el funcionario procede a prestar el libro, haciendo firmar al usuario la ficha del libro reteniendo el documento de identidad del usuario hasta que devuelva el material bibliográfico.

El material bibliográfico no podrá retirarse de la Biblioteca sin registrarse su préstamo

El préstamo del material Bibliográfico se hará en forma personal e intransferible sin excepciones, el usuario debe hacer la devolución del material de consulta personalmente, este no debe transferir el material bibliográfico a un tercero, por lo tanto quien haya firmado la ficha de solicitud es el único responsable por cualquier daño o pérdida del material bibliográfico.

Referente al préstamo para consulta en sala el usuario debe indicarlo en la ficha de solicitud, igualmente para acceder al servicio de Biblioteca virtual se requiere diligenciar el formato Relación Diaria de Consultas en Biblioteca Virtual (006-FO-BB-V02).

No se puede sacar el material fuera de la Biblioteca

Las colecciones de la Biblioteca se prestaran por periodos consultantes de acuerdo con las siguientes especificaciones: Colección General, Colección de referencia y colección de Reserva:

Colección General se prestaran hasta tres libros de diferente materia simultáneamente, por un periodo de dos días máximo.

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

Colección de referencia se prestan hasta tres libros simultáneamente para que sean consultados en la sala de lectura de la biblioteca, por un periodo de tres horas.

Colección de reserva se prestara solamente un libro para ser consultado en la sala de lectura de la Biblioteca o para llevarlo a domicilio de un día para otro, durante el tiempo en que la Biblioteca permanezca cerrada

Las sanciones para los usuarios de la Biblioteca son: para los libros de colección General mil pesos (\$1.000.00) por día de retraso; para los libros de reserva, referencia y publicaciones periódicas mil pesos (\$1.000.00) por hora de retraso. El estudiante que incumpla tres veces seguidas en la devolución del material, se le suspenderá el servicio del préstamo por el resto del periodo Académico. Los estudiantes que no cancelen las deudas pendientes se les retienen el carnet por ocho días, si a la fecha estipulada no se ha puesto a paz y salvo se le informara a la Jefatura de Programa al cual este matriculado el Estudiante.

En caso de encontrar a un usuario utilizando o sustrayendo ilícitamente el material se informara a la Rectoría de la Institución para que imponga la sanción correspondiente.

Para expedir el Paz y salvo de Biblioteca es necesario que los estudiantes, profesores y administrativos se encuentren al día con la devolución del material, este se expedirá al finalizar el periodo Académico como requisito para matricularse

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

5.2 PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaborar Plan de Acción	Jefe de Biblioteca	El líder del proceso con su equipo de trabajo elabora el Plan de Acción de la vigencia, en el cual se encuentran planificadas las actividades a desarrollar durante el periodo (003-FO-PL-V02)
2	Solicita y recibe el material bibliográfico	Jefe de Biblioteca	El Jefe de Biblioteca hace la solicitud de adquisición de libros a Compras y Mantenimiento (001-FO-BB-V02). Recibe el material bibliográfico (libros, textos, revistas, documentos, entre otros) de Gestión de Compras y Mantenimiento, Correspondencia y Archivos, Direccionamiento Estratégico y/o instituciones, verifica si los libros recibidos corresponden a lo registrado en la nota de envío y las condiciones físicas en que llega el material (002-FO-BB-V02), posteriormente registra el material Bibliográfico en el formato Inventario de material bibliográfico (003-FO-BB-V02)
3	Verifica el estado, la cantidad y las especificaciones del material bibliográfico;	Jefe de Biblioteca Auxiliar administrativo	Radicar los libros recibidos, si encuentra alguna inconsistencia solicita al líder de Compras y Mantenimiento que realice las correcciones respectivas (002-FO-BB-V02), verifica las condiciones físicas en que llega el material.
4	Elaborar información bibliográficas	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	Ficha de préstamo y los bolsillos donde ira la información correspondiente al historial del libro consignada en la ficha uso de libros. (004-FO-BB-V02)
5	Solicitud del material bibliográfico y/o servicio de Biblioteca virtual	Usuario Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	El usuario solicita el material bibliográfico y debe diligenciar la ficha uso del libro (004-FO-BB-V02) y el (005-FO-BB-V2), Formato de relación diaria de libros prestados. Si el usuario solicita los servicios de Bibliotecavirtual el Auxiliar de Biblioteca le entrega a éste el formato Relación diaria de consulta de Biblioteca Virtual (06-FO-BB-V02). Después de haber utilizado los servicios de Biblioteca, los Auxiliares de Biblioteca entregan la encuesta de satisfacción al usuario (007-FO-BB-V02)
6	Realiza la búsqueda del material Bibliográfico.	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	El Auxiliar de biblioteca realiza la búsqueda del material bibliográfico y la disponibilidad del material requerido
7	Inducción del servicio de Biblioteca al nuevo estudiante	Jefe de Biblioteca	El Jefe de Biblioteca realiza la inducción a los nuevos estudiantes (008-FO-BB-V02), sobre los servicios que ofrece la Biblioteca, como el proceso del préstamo del libro, el uso que deben darle a los libros, Biblioteca virtual, horario y reglamento.
8	Entrega el material al usuario	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca solicita al usuario el carnet y/o documento de identificación para poder efectuar el préstamo. El usuario recibe la obra o libro solicitado

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA				CÓDIGO:001-PP-BB-V04
				FECHA: 24/04/2020
9	Realiza la consulta y devuelve el materia bibliográfico	Usuario	INFOTEP – CIÉNAGA	Se revisa y se coloca la ficha uso del libro dentro del bolsillo del libro (004-FO-BB-V02)
10	Verifica que el material bibliográfico prestado	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca		El Auxiliar de Biblioteca debe verificar el estado del material bibliográfico constatando que este sea entregado en las mismas condiciones en que se realizó el préstamo, una vez hace la verificación devuelve el carnet al estudiante Si el material bibliográfico presenta inconsistencia o no es devuelto, el Auxiliar de biblioteca informa al Rector, Mediante oficio con copia al Líder de Compras y Mantenimiento, la reposición del mismo, de acuerdo a lo planteado en las condiciones generales de este procedimiento
11	Actualiza información para estadísticas	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca		La Auxiliar de Biblioteca actualiza la información estadística en el sistema, para lo cual toma la información registrada en los formatos, elaboración de estadística de circulación y préstamo (009-FO-BB-V02), (005 BB-V02), con el fin de establecer la cantidad de usuarios.
12	Expedición de Paz y Salvo	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca		Se expide Paz y Salvo a los estudiantes que tengan libros pendientes con la biblioteca préstamo (010-FO-BB-V02)
13	Actualiza Inventario	Jefe de Biblioteca Auxiliar de Biblioteca Líder de Compras y Mantenimiento Contador		El líder de compras y mantenimiento, en asocio con el Contador realizan el inventario físico de los libros en existencia, relacionando los que se encuentran en mal estado, dándoles de baja, mediante un acta.
14	Elabora Plan de Mejoramiento	Jefe de Biblioteca		En base a los hallazgos detectados en auditorias, medición de indicadores, recomendaciones de Control Interno y Autoevaluación entre otros, el líder del Proceso suscribe un Plan de Mejoramiento (015-FO-GE-V0) Y (014-FO-GE-V01)
15	Elaboración de Informes	Jefe de Biblioteca		Semestralmente presenta informes a Rectoría de la labor realizada en Biblioteca, seguimiento al Plan de Acción Institucional (004-FO-PL-V02)

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma NTC ISO 9001: 2015

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Fichas de uso de Libros 004-FO-BB-V02	Alfabeticamente por títulos	Responsable: Líder de Proceso de Biblioteca Lugar: Fichero Medio: Físico- Tarjetas	Hasta su siguiente actualización en el Archivo activo	Toda la organización	Eliminar archivo del sistema
Estadísticas de circulación y préstamo mensual de libros (009-FO-BB-V02)	Por Fechas	Responsable: Líder de Proceso de Biblioteca Lugar: Archivador Medio: Físico- Carpetas	Hasta su siguiente actualización en el Archivo activo	Planeación, control Interno, Direccionalmente Directores de Unidad Académica	Eliminar archivo del sistema
Inducción del servicio de Biblioteca a nuevos estudiantes (008-FO-BB-V02)	Por programas y fechas	Responsable: Líder de Proceso de Biblioteca Lugar: Archivador Medio: Físico- Carpetas	Hasta su siguiente actualización en el Archivo activo	Directores de Unidad Académica, Bienestar Institucional, Rectoría, Control Interno	Eliminar archivo del sistema

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO.	RESPONSABLE APROBACION
01	30/09/09	Se cambió el encabezado, el contenido, los Procedimientos y control de registros	Comité Coordinador de Control Interno
02	19/06/12	Se adicionaron y cambiaron actividades, se agregaron definiciones y se revisó el objetivo.	Comité Coordinador de Control Interno
03	27/02/2020	Ajustes al encabezado y Pie de Página	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
04	24/04/2020	Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

9 ANEXOS

Anexo No.1 Solicitud de adquisición de libros 001-FO-BB-V02

Anexo No.2 Relación diaria de libros prestados 005-FO-BB-V02

Anexo No. 3 Relación diaria de consulta de Biblioteca Virtual 006-FO-BB-V02

Anexo No. 4 Condiciones físicas de material a adquirir 002- FO-BB-V02

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN

PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA	 INFOTEP – CIÉNAGA	CÓDIGO:001-PP-BB-V04
		FECHA: 24/04/2020

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA: CARGO: LIDER DE BIBLIOTECA	FIRMA: CARGO: LIDER DE CALIDAD	FIRMA: CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: SILVIA GONZALEZ CORONEL	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PEREZ SUESCUN