

CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA
MACROPROCESO DE GESTIÓN

MACROPROCESO		GESTIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA		
PROCESO 1		JEFATURA		
RESPONSABLE: Dueño del proceso (encargado de su ejecución o responsable de la misma)		Jefe del Centro de Información y Biblioteca		
OBJETIVO: Describir de manera eficaz la gestión del proceso del Área de Biblioteca, considerando una adecuada planificación, operación, respuesta, verificación y seguimiento de las actividades al interior del proceso, así como la administración clara y oportuna de la información recibida y enviada a todas las partes interesadas (estudiantes, docentes, coordinadores, director del área, autoridades de la UASB, usuarios en general, etc.)		Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar		
ALCANCE: Describir desde donde inicia el proceso hasta donde termina el mismo		El proceso inicia con la planificación, continua con la organización, la dirección y el control de las distintas actividades que se llevan a cabo dentro de cada proceso del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar		
SUBPROCESO 1		PLANIFICACIÓN		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca	Planes de Fortalecimiento Institucional Planes Operativos Anuales, Evaluaciones POA Directrices de la Dirección General Académica Levantamiento de necesidades del Centro de Información y Biblioteca Presupuesto anual asignado por la Dirección Financiera - Administrativa	Determinados por la Dirección General Académica
2	Planificación de las actividades de cada proceso del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsables de los procesos 2, 3 y 4 del Centro de Información y Biblioteca	Planes de Fortalecimiento Institucional Planes Operativos Anuales Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca	Variable según las actividades establecidas en los diferentes planes
SUBPROCESO 2		ORGANIZACIÓN		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Organización de la ejecución de las actividades del Centro de Información y Biblioteca según la planificación	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsables de los procesos 2, 3 y 4 del Centro de Información y Biblioteca	Plan Operativo Aual del Centro de Información y Biblioteca Informes de evaluación del POA Informes varios	Semestral - Anual
SUBPROCESO 3		DIRECCIÓN		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Dirección de la ejecución del Plan Operativo Anual del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsables de procesos y personal del Centro de Información y biblioteca Dirección General Académica Rector y autoridades de la Universidad	Plan de Fortalecimiento Institucional Plan Operativo Anual Directrices de la Dirección General Académica Informes a la DGA y al Rector de la UASB Calendario académico de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable según los plazos establecidos para cada actividad en el Plan de Fortalecimiento Institucional y en el Plan Operativo Anual

2	Dirección de la ejecución de las actividades planificadas del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsables de los procesos 2, 3 y 4 del Centro de Información y Biblioteca Personal del Centro de Información y Biblioteca	Plan de Fortalecimiento Institucional y Plan Operativo Anual del Centro de Información y Biblioteca Informe de evaluación y avances.	Variable según los plazos establecidos para cada actividad en el Plan de Fortalecimiento Institucional y en el Plan Operativo Anual
SUBPROCESO 4		CONTROL		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Verificación de la ejecución del Plan Operativo Anual del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Dirección General Académica Rector y demás autoridades de la Institución	Plan Operativo Anual Directrices de la Dirección General Académica Directrices de la Dirección Administrativa-Financiera de la Universidad Andina Simón Bolívar Informes de evaluación del Plan Operativo Anual	Semestral
2	Verificación de la ejecución de las actividades planificadas del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsables de los procesos 2, 3 y 4 del Centro de Información y Biblioteca	Informes de actividades del Centro de Información y Biblioteca	Semestral
3	Evaluación del desempeño del personal del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Jefatura de Personal Dirección Administrativa Financiera	Planificación de actividades del personal del Centro de Información y Biblioteca Reporte de actividades de los funcionarios del Centro de Información y Biblioteca Evaluación de cada funcionario del Centro de Información y Biblioteca	Semestral - Anual
PROCESO 2		DESARROLLO DE COLECCIONES		
RESPONSABLE: Dueño del proceso (encargado de su ejecución o responsable de la mismo)		Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones		
OBJETIVO: Describir de manera eficaz la gestión del proceso del Área de Biblioteca, considerando una adecuada planificación, operación, respuesta, verificación y seguimiento de las actividades al interior del proceso, así como la administración clara y oportuna de la información recibida y enviada a todas las partes interesadas (estudiantes, docentes, coordinadores, director del área, autoridades de la UASB, usuarios en general, etc.)		Incrementar las colecciones que forman el Centro de Información y Biblioteca mediante la compra, canje, donación y descarte según las necesidades de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar		
ALCANCE: Describir desde donde inicia el proceso hasta donde termina el mismo		El proceso inicia con la selección de los materiales bibliográficos para la adquisición o descarte según las necesidades de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar, continúa compra, canje o donación y termina con el acondicionamiento físico		
SUBPROCESO 1		SELECCIÓN Y ADQUISICION		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Recepción de las necesidades de material bibliográfico de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar y de los usuarios del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable dependiendo de la cantidad de material bibliográfico solicitado
2	Selección de los materiales bibliográficos para descarte o adquisición mediante compra, canje y donación	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Requerimientos de las necesidades de material bibliográfico de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar / Requerimientos de las necesidades de material bibliográfico de los usuarios del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable dependiendo de la cantidad de material bibliográfico que requiere análisis de descarte Variable según los requerimientos de material bibliográfico de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar
3	Compra de los materiales bibliográficos según las necesidades de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Dirección Financiera - Administrativa	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Normativa emitida por el Área Administrativa-Financiera Requerimientos de las necesidades de material bibliográfico de las Áreas Académicas Requerimientos de las necesidades de material bibliográfico de los usuarios del Centro de Información y Biblioteca	Variable según la disponibilidad en el mercado de los materiales bibliográficos requeridos

4	Canje de los materiales bibliográficos editados por la Universidad Andina Simón Bolívar con otras instituciones con las cuales se mantiene convenio de canje	Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Áreas Académicas de la UASB	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Normativa emitida por la Dirección Administrativa-Financiera	Variable según la disponibilidad de las instituciones con las que se tienen establecidos convenios de canje y la disponibilidad de publicaciones de la UASB
5	Recepción de donaciones de instituciones y personas según las necesidades académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Bibliotecario de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Normativa emitida por el Área Administrativa-Financiera	Variable según como van llegando las donaciones de instituciones y personas
5	Préstamo interbibliotecario con las bibliotecas que se ha establecido convenio	Jefatura del Centro de Información y Biblioteca Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable según número de requerimientos de libros de los usuarios y disponibilidad de la biblioteca a la que se solicita
SUBPROCESO 2		ACONDICIONAMIENTO FÍSICO		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Asignación de código de barras al material bibliográfico para control interno del Centro de Información y Biblioteca y el Área de Bienes de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Normativa para control de bienes emitida por el Área Administrativa-Financiera Reporte de materiales bibliográficos ingresados mediante compra, canje o donación	Variable según como llega el material bibliográfico al Área de Desarrollo de Colecciones
2	Asignación de número correlativo y colocación de sellos, bandas de seguridad y fichas de vencimiento de préstamo al material bibliográfico que va a ingresar a la colección general y a la hemeroteca	Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de materiales bibliográficos ingresados mediante compra, canje o donación	Variable según como llega el material bibliográfico al Área de Desarrollo de Colecciones
3	Asignación de número correlativo, colocación de sellos y bandas de seguridad a las monografías enviadas desde las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Referencista de Servicios Audiovisuales	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de monografías recibidas desde las diferentes Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable según como llega el material bibliográfico al Área de Desarrollo de Colecciones
4	Envío a encuadernado y posterior asignación de número correlativo, código de barras y colocación de sellos a las tesis enviadas desde las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Área de Circulación y Préstamo	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de tesis recibidas desde las diferentes Áreas Académicas de la Universidad	Variable según como llegan las tesis de las áreas académicas al Área de Desarrollo de Colecciones
PROCESO 3		PROCESAMIENTO TECNICO		
RESPONSABLE: Dueño del proceso (encargado de su ejecución o responsable de la mismo)		Responsable del Área de Procesos Técnicos		
OBJETIVO: Describir de manera eficaz la gestión del proceso del Área de Biblioteca, considerando una adecuada planificación, operación, respuesta, verificación y seguimiento de las actividades al interior del proceso, así como la administración clara y oportuna de la información recibida y enviada a todas las partes interesadas (estudiantes, docentes, coordinadores, director del área, autoridades de la UASB, usuarios en general, etc.)		Procesar los materiales bibliográficos mediante las técnicas de: catalogación, indización, clasificación, digitalización e investigación bibliográfica, para ponerlos a disposición de los usuarios para su consulta.		
ALCANCE: Describir desde donde inicia el proceso hasta donde termina el mismo		El proceso inicia con la catalogación de los materiales, continua con el establecimiento de términos que describan el contenido, la asignación de un número de clasificación Dewey y número de autor Cutter, la digitalización e investigación bibliográfica cuando es necesario		
SUBPROCESO 1		INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Investigación bibliográfica especializada para acreditación de carreras de la Universidad Andina Simón Bolívar	Jefe del Centro de Información y Biblioteca	Formulario de requerimiento de bibliografía especializada por parte de los coordinadores de programas. Informe de Investigación Bibliográfica Directrices y formularios del CES	Variable según cada bibliografía especializada requerida
SUBPROCESO 2		TIC		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Manejo y control del sistema de gestión bibliotecaria y bases de datos del Centro de Información y Biblioteca	Jefe del Centro de Información y Biblioteca	Manuales de uso de sistema de gestión de biblioteca y bases de datos del Centro de Información y Biblioteca	Variable dependiendo del requerimiento técnico
SUBPROCESO 3		DIGITALIZACIÓN		

No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Digitalización de los materiales bibliográficos de los Fondos Especializados: Afro-Andino, Medios Alternativos, Música Clásica Sixto Durán Ballén, Historia de los Movimientos Sociales y Archivo de la Palabra Francisco Dávila	Referencista de Servicios Audiovisuales	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
2	Elaboración e inserción de carátulas digitales con identificación de autores, sesión de derechos y licencias de uso de materiales a subir al Repositorio UASB-DIGITAL	Responsable del Repositorio Digital	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Documentos subidos al Repositorio Digital	Variable dependiendo de la cantidad de documentos a ingresar al Repositorio Digital
SUBPROCESO 4		CATALOGACIÓN		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Catalogación de las monografías de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Bibliotecario de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, revisión 2003	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
2	Catalogación de los materiales bibliográficos de los Fondos Especializados Afro-Andino, Medios Alternativos, Música Clásica Sixto Durán Ballén, Historia de los Movimientos Sociales y Archivo de la Palabra Francisco Dávila	Referencista de Servicios Audiovisuales	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
3	Catalogación a nivel monográfico y analítico de las materiales bibliográficos de las colecciones: general, referencia y documentos.	Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, revisión 2003 Reglas de Catalogación, edición nuevamente revisada, Madrid, 1999	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
4	Catalogación provisional de los CDs describiendo número correlativo, autor y título	Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
5	Catalogación de las tesis de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar. Catalogación de artículos publicados por las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Repositorio Digital	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, revisión 2003	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
SUBPROCESO 5		INDIZACION		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Indización de las monografías de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Bibliotecario de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Tesauro UASB Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas, tercera edición, 1998 Lista ARMARC de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores, 2009	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
2	Indización de los materiales bibliográficos de los Fondos Especializados: Afro-Andino, Medios Alternativos, Música Clásica Sixto Durán Ballén, Historia de los Movimientos Sociales y Archivo de la Palabra Francisco Dávila	Referencista de Servicios Audiovisuales	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Tesauro especializado UASB Fondo Afro Andino	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
3	Indización de las materiales bibliográficos de las colecciones general y de referencia. Catalogación e indización de los documentos de la hemeroteca	Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Tesauro UASB, Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, tercera edición, 1998 Lista ARMARC de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores, 2009	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
4	Indización de las tesis de las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar. Indización de artículos publicados por las Áreas Académicas de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Repositorio Digital	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Lista ARMARC de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores, 2009	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
SUBPROCESO 6		CLASIFICACION		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO

1	Clasificación Dewey y asignación de número de autor Cutter de las materiales bibliográficos de las colecciones general y de referencia	Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Sistema de Clasificación Decimal Dewey, ediciones 21 (2000) y 22 (2017) Para derecho se usa el Sistema de Clasificación Decimal Dewey basado en la 18ª. edición con adiciones de la 19ª. edición OCLC Dewey Cutter Program	Variable dependiendo de la complejidad de procesamiento técnico de cada uno de los materiales bibliográficos
2	Salida del material bibliográfico a las salas de consulta después de su procesamiento técnico, colocación de etiquetas con signatura topográfica y verificación de bandas de seguridad.	Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca	Variable depende de la cantidad de material bibliográfico procesado técnicamente
SUBPROCESO 7		NORMATIVA TÉCNICA		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Levantamiento de información con el personal de las diferentes áreas para la redacción de la normativa que guiará cada una de las actividades técnicas que se realizan en el Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar	Responsable del Área de Procesos Técnicos	Documentos con el levantamiento de información de las áreas del Centro de Información y Biblioteca Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, Bogotá, revisión 2003 Reglas de Catalogación, edición nuevamente revisada, Madrid, 1999 Tesauro UASB Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas, tercera edición, 1998 Lista ARMARC de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores, 2009 Normas para la gestión de calidad en Bibliotecas ISO 9001 Bibliografía específica sobre los temas tratados	No determinado por realización de otras tareas asignadas en el Centro de Información y Biblioteca
PROCESO 4		SERVICIOS A USUARIOS		
RESPONSABLE: Dueño del proceso (encargado de su ejecución o responsable de la mismo)		Responsable del Área de Circulación y Préstamo		
OBJETIVO: Describir de manera eficaz la gestión del proceso del Área de Biblioteca, considerando una adecuada planificación, operación, respuesta, verificación y seguimiento de las actividades al interior del proceso, así como la administración clara y oportuna de la información recibida y enviada a todas las partes interesadas (estudiantes, docentes, coordinadores, director del área, autoridades de la UASB, usuarios en general, etc.)		Atender y capacitar a los usuarios internos y externos para el conocimiento y uso adecuado de los servicios que brinda el Centro de Información y Biblioteca de manera que satisfagan sus necesidades de información		
ALCANCE: Describir desde donde inicia el proceso hasta donde termina el mismo		El proceso inicia con la inducción a los usuarios internos y externos sobre el uso de los servicios del Centro de Información y Biblioteca, la asistencia técnica personal en caso de ser requerida por los usuarios y el acceso a distintos materiales bibliográficos que permitan satisfacer sus necesidades de información		
SUBPROCESO 1		EDUCACIÓN A USUARIOS		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Tutorías individuales y en grupo a los usuarios internos y externos para que conozcan y puedan usar de manera adecuada todos los servicios que se brinda en el Centro de Información y Biblioteca	Bibliotecaria de Educación a Usuarios	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar Material audiovisual de enseñanza Reportes de capacitación a usuarios	Promedio hora y media aunque puede durar más dependiendo de las necesidades de los usuarios
2	Asistencia a usuarios con capacidades especiales para facilitar su acceso a contenidos de material bibliográfico mediante gestión para el escaneo con reconocimiento óptico de caracteres y pueda ser leído por el programa lector de pantallas (Jaws). Tutorías sobre el uso del programa de lectura para no videntes (Jaws)	Referencista de Servicios Especiales	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Reporte de materiales digitalizados Reporte de tutorías realizadas	Variable depende de la cantidad de material bibliográfico solicitado y de las necesidades de capacitación de los usuarios con capacidades especiales
3	Actividades de vinculación con la comunidad. Tours guiados y recorridos especializados grupos y usuarios externos	Bibliotecaria de Educación a Usuarios	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca	Variable dependiendo de la actividad organizada para promocionar los servicios del Centro de Información y Biblioteca
SUBPROCESO 2		CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN DEL DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA)	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Atención a usuarios internos y externos en horarios de 08h30 a 17h30 en los mostradores de servicio así como la inducción de los servicios del Centro de información y Biblioteca	Responsable del Proceso de Circulación y Préstamos Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos Referencista de Servicios Audiovisuales Bibliotecaria Educadora de Usuarios	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro y reporte de usuarios Calendario mensual de cobertura de turnos	Diario
2	Cobertura de turnos en horario de almuerzo, según calendario mensual establecido, para atención a usuarios internos y externos en los mostradores de servicio así como la realización de inducciones sobre los servicios del Centro de información y Biblioteca	Responsable del Área de Circulación y Préstamo Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos Referencista de Servicios Audiovisuales Bibliotecaria Educadora de Usuarios Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Bibliotecario de Procesos Técnicos Responsable del Área de Procesos Técnicos Responsable del Repositorio Digital	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de usuarios Calendario mensual de cobertura de turnos	Promedio una hora diaria cada persona
3	Atención en horarios nocturnos de lunes a viernes, según calendario mensual establecido, a usuarios internos y externos en los mostradores de servicio así como la realización de inducciones sobre los servicios del Centro de información y Biblioteca	Responsable del Área de Circulación y Préstamo Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos Referencista de Servicios Audiovisuales Bibliotecaria Educadora de Usuarios Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Bibliotecario de Procesos Técnicos Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de usuarios Calendario mensual de cobertura de turnos	En promedio dos horas y media cada persona según el turno
4	Atención los días sábados, según calendario mensual establecido, a usuarios internos y externos en los mostradores de servicio así como la realización de inducciones sobre los servicios del Centro de información y Biblioteca	Responsable del Área de Circulación y Préstamo Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos Bibliotecaria Educadora de Usuarios Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Bibliotecario de Procesos Técnicos Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca Registro de usuarios Calendario mensual de cobertura de turnos	En promedio cinco horas cada persona según el turno
SUBPROCESO 3		ORDENAMIENTO DE COLECCIONES		
No. (ORDEN DE SECUENCIA ACTIVIDADES)	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Colocar en las estanterías de las diferentes salas del Centro de Información y Biblioteca los libros consultados en sala y devueltos del préstamo a domicilio de lunes a viernes según horario establecido	Responsable del Área de Circulación y Préstamo Auxiliar del Área de Circulación y Préstamos Bibliotecaria Educadora de Usuarios Responsable del Área de Desarrollo de Colecciones Bibliotecario de Procesos Técnicos Responsable del Área de Procesos Técnicos	Manual de Procedimientos del Centro de Información y Biblioteca de la Universidad Andina Simón Bolívar Horario para la colocación de material bibliográfico	En promedio de una a dos horas diarias por persona, según el turno y dependiendo de la cantidad de material bibliográfico consultado

Aprobado: 15 de Febrero de 2018
Por: Jefatura Centro de Información y Biblioteca



