



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
Para la
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y
ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

MAYO 2021



Resolución n.º 2021.644.188

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continuo, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se requiere documentar todo lo relacionado con el proceso Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico en virtud que la Universidad adolece de una metodología única para la realización de todas las actividades que se llevan a cabo en el área de biblioteca y documentación de la UPEL.

CONSIDERANDO

Que se procedió a crear un documento exclusivo donde se agruparon de manera estandarizadas todas las actividades a modo procedimental para guiar adecuadamente a la comunidad Upelista en lo relacionado a la selección y adquisición del material bibliográfico, su recepción, control de calidad de lo recibido, clasificación, catalogación y su posible descarte, permitiendo con ello una adecuada administración y resguardo de este material en la Universidad.


RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar todas las disposiciones y normativas relacionadas con esta materia y que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado, en Caracas, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil veintiuno.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR EL VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN

Dra. María Teresa Centeno
Vicerrectora de Extensión

Lcda. Yelitza García
Coordinadora Nacional de Biblioteca y Documentación

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Esp. María C. Silva.
Jefe de Organización y Sistemas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso de Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico	6
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos que dinamizan el Proceso de Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico:• Selección y adquisición de Material Bibliográfico• Recepción y Control de Calidad del material bibliográfico• Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico• Descarte de Material Bibliográfico	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección y Adquisición del Material Bibliográfico	9
❖ Descripción del procedimiento Selección y Adquisición de Material Bibliográfico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	10
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Recepción y Control de Calidad del material bibliográfico.....	14
❖ Descripción del procedimiento Recepción y Control de Calidad del material bibliográfico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	15
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico.....	18
❖ Descripción del procedimiento Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	19
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Descarte de Material Bibliográfico.....	21
❖ Descripción del procedimiento Descarte de Material Bibliográfico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	22
❖ Glosario	27

Código: VE-CNBD	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 4 /27
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, con la Enmienda N° 1 en Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Pública**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001.
- ❖ **Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°5.781 Extraordinaria, de fecha 12 de Agosto de 2005
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 1 de Julio de 1981.
- ❖ **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.

Código: VE-CNBD	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 5 /27
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico

Descripción del Proceso

El presente documento es un instrumento de apoyo administrativo, que tiene como propósito servir de consulta y orientación al personal que labora en la Coordinación Nacional/Unidad de Biblioteca y Documentación en relación a la Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico como proceso de análisis, evaluación, planificación y organización para formar, incrementar y mantener la Biblioteca y el material bibliográfico, permitiendo así una eficiente y efectiva gestión acorde con las necesidades de la comunidad Upelista.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico:

- ❖ Selección y Adquisición de Material Bibliográfico
- ❖ Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico.
- ❖ Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico.
- ❖ Descarte de Material Bibliográfico.

Normas Generales

1. El Vicerrectorado de Extensión/ Subdirección de Extensión, a través de la Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación, serán responsables de definir las estrategias para el funcionamiento de los Servicios de Biblioteca y Documentación de la Universidad.
2. La Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación tendrán la responsabilidad de coordinar, organizar, actualizar y ofrecer a los usuarios el acceso a la información bibliográfica y no bibliográfica, investigaciones, revistas y tesis disponibles en el sistema de las Unidades de Biblioteca y Documentación.
3. Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación / Unidad de Biblioteca y Documentación proveer al usuario el material bibliográfico, de acuerdo a sus necesidades.

Código: VE-CNBD	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 6 /27
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico

4. La Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación tendrán la responsabilidad de gestionar el equipamiento y organización del material bibliográfico, cumpliendo con las normativas del Sistema de Servicios Bibliotecarios Documentación e Información.
5. Los lineamientos que regulan la Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico serán distados por el Vicerrectorado de Extensión/ Subdirección de Extensión, a través de la Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación, atendiendo lo establecido en las normativas vigentes en la materia.
6. Coordinar las actividades a desarrollar de equipamiento y organización con el Vicerrectorado de Extensión /subdirección de Extensión a los fines de proporcionar la información actualizada y específica en el Material bibliográfico como recurso para apoyar la gestión y la investigación en la Universidad.
7. El Coordinador Nacional/ Jefe de la Unidad de Biblioteca y Documentación tendrán la responsabilidad de apoyar la formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de estudiantes y docentes garantizando la calidad del material bibliográfico.
8. La Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación, coordinarán y organizarán la Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico.
9. El Vicerrectorado de Extensión/ Subdirección de Extensión, a través de la Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación/ Unidad de Biblioteca y Documentación, velarán por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos relacionados con la Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico, establecidos en el presente manual.

Código: VE-CNBD	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 7 /27
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Equipamiento y Organización del Material Bibliográfico

10. Las actividades del descarte estarán coordinadas por un Grupo de Trabajo de Descarte conformado por personal de la biblioteca y asesorados por docentes del área.
11. El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
12. El Descarte del Material se realizará para renovar y actualizar los fondos documentales de la biblioteca. Ello implica el expurgo o descarte de los fondos anticuados y deteriorados.
13. El Vicerrectorado - Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación - Unidad de biblioteca y Documentación en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas - Unidad de Administración / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad - Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales, tendrán la responsabilidad de registrar como bienes materiales, suministros y mercancías los libros, revistas y otros instrumentos de enseñanzas y la dotación de bibliotecas, en cumplimiento con lo establecido en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.

Código: VE-CNBD	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 8 / 27
---------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

A. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente las actividades requeridas para la Selección y Adquisición de Material Bibliográfico, que se requiere para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.

B. Alcance

Contempla desde que la Unidad de Biblioteca y Documentación, elabora el anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, hasta que solicita la compra del material bibliográfico.

C. Unidades Responsables

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación

D. Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación

Código: VE-CNBD GEOMB-01	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 9 / 27
------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

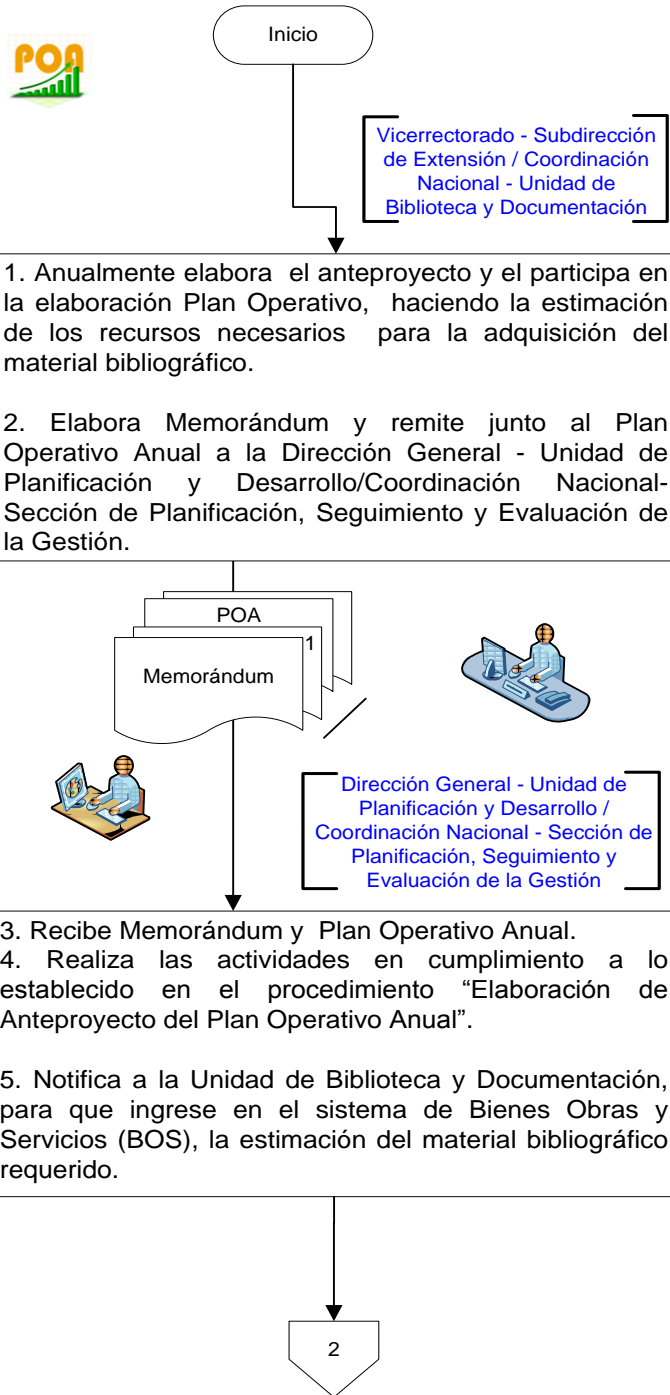


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Anualmente elabora el anteproyecto y el participa en la elaboración Plan Operativo, haciendo la estimación de los recursos necesarios para la adquisición del material bibliográfico.</p> <p>2. Elabora Memorándum y remite junto al Plan Operativo Anual a la Dirección General - Unidad de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional- Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p> <p>3. Recibe Memorándum y Plan Operativo Anual.</p> <p>4. Realiza las actividades en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento “Elaboración de Anteproyecto del Plan Operativo Anual”.</p> <p>5. Notifica a la Unidad de Biblioteca y Documentación, para que ingrese en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado - La Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación, participara en el anteproyecto y en la elaboración el Plan Operativo. (Paso 1). Será responsabilidad de la Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación, elaborar y remitir el Plan Operativo Anual, acompañado de un memorándum a la Dirección General - Unidad de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional - Sección de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión. (Paso 2). Será responsabilidad de la La Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación, cuando recibe notificación de la disponibilidad de los recursos, coordinar la instalación de la “Comisión de Selección de Material Bibliográfico”, la cual estará conformada por: Jefe de la Unidad de Biblioteca, Jefes de Sección y Profesores. (Paso 4). La Comisión de “Selección de Material Bibliográfico” deberá contactar a los proveedores para que suministren los catálogos de material bibliográfico disponibles a fin de establecer los criterios para la toma de decisiones. (Paso 5). La Unidad de Biblioteca y Documentación, tendrá la responsabilidad de entregar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los periodos de entrega establecidos en los lineamientos de presupuestos vigentes.

Código:
VE-CNBD GEOMB-01

Fecha de Vigencia:
26-05-2021

N° de Actualización:
-

Fecha de Actualización:
-

Página:
10 /27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico




ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Vicerrectorado - Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación</p> <p>6. Recibe notificación para ingresar en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido. 7. Elabora Memorándum para solicitar autorización del registro en el Sistema de Obras y Servicios y remite a la Dirección General - Unidad de Administración/ Coordinación Nacional - Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.</p> <p style="text-align: center;">Memorándum</p> <p>Dirección General - Unidad de Administración / Unidad - Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales</p> <p>8. Autoriza y notifica el ingreso en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido.</p> <p>Vicerrectorado - Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación</p> <p>9. Registra el ingreso en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido. 10. Notifica a la Unidad de Administración que se realizó el registro de la estimación del material bibliográfico.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Administración tendrá la responsabilidad de autorizar el ingreso en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido. (Paso 8) La Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación, tendrán la responsabilidad de ingresar oportunamente en el sistema de Bienes Obras y Servicios (BOS), la estimación del material bibliográfico requerido. (Paso 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: blue; font-size: small;">Dirección General - Unidad de Administración / Unidad - Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>11. Recibe la estimación de bienes bibliográficos y notifica la disponibilidad de los recursos a la Unidad de Biblioteca y Documentación, procede a coordinar la instalación de la “Comisión de Selección de Material Bibliográfico”, la cual estará conformada por: Jefe de la Unidad de Biblioteca, Jefes de Sección, Profesores.</p> </div> <p>↓</p> <div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: blue; font-size: small;">Vicerrectorado - Subdirección de Extensión / Coordinación Nacional - Unidad de Biblioteca y Documentación</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>12. El personal de la Comisión procede a contactar a los proveedores para que suministren los catálogos de material bibliográfico disponible.</p> <p>13. Una vez obtenido los mismos, se realiza una preselección basada en la sugerencia y propuesta de los docentes de las diferentes áreas, asimismo, se verifica cantidad de ejemplares requeridos y adicionalmente dicha solicitud se somete a la consideración del departamento donde esta adscrito el docente.</p> <p>14. El Jefe de la Unidad de Biblioteca conjuntamente con los Jefes de Sección, analizan las diferentes propuestas y proceden a tomar la decisión correspondiente.</p> <p>15. Una vez logrado el consenso, elabora memorando de “Compra de Material Bibliográfico” y lo remite a la Unidad de Administración para formalizar la solicitud.</p> </div> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="font-size: x-small;">Ver Proceso: Contratación de Bienes Obras y Servicios</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Fin</p> </div> </div> </div> </div> </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas - Unidad de Administración en conjunto con el Vicerrectorado /la Coordinación Nacional de Biblioteca - Unidad de Biblioteca y Documentación coordinar la “Comisión de Selección de Material Bibliográfico”, (Paso 11) ▪ La Comisión de “Selección de Material Bibliográfico” será responsable de realizar una preselección basada en la sugerencia y propuesta de los docentes de las diferentes áreas, asimismo, verificará la cantidad de ejemplares requeridos y someterla a la consideración del departamento donde esté adscrito el docente. (Paso 13). ▪ Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Biblioteca y Documentación, conjuntamente con los Jefes de Sección, analizar las diferentes propuestas y proceder a tomar la decisión correspondiente. (Paso 14). ▪ El Jefe de la Unidad de Biblioteca y Documentación, será responsable de elaborar memorando de “Compra de Material Bibliográfico” y remitirlo a la Unidad de Administración para formalizar la solicitud. (Paso 15). ▪ Se registrará como bienes materiales, suministros y mercancías los libros, revistas y otros instrumentos de enseñanzas la dotación de bibliotecas, en cumplimiento con la normativa vigente que regula la materia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Plan Operativo Anual (POA)
- ❖ Memorándum



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico

A. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos técnicos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente las actividades requeridas para la “Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico”.

B. Alcance

Contempla desde que la Unidad de Biblioteca y Documentación, recibe el Material bibliográfico solicitado, hasta que aprueba o no la calidad del Material Bibliográfico.

C. Unidades Responsables

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación

D. Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Administración
- ❖ Sección de Adquisiciones y Suministro
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Atención a Usuario de Biblioteca y Documentación

Código: VE-CNBD GEOMB -02	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 14 /27
-------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: **Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico**

G. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Viene del procedimiento de: Recepción de Bienes en el Área de Almacén</p> <p>1. Recibe Material solicitado, junto a la “Factura y/o Nota de Entrega” y “Acta de Recepción” de la Sección de Adquisiciones y Suministros” (almacén). 2. Verifica que todo esta en orden y remite a la Sección de Procesos Técnicos para su validación y control de calidad.</p> <p>El material recibido, se ajusta al requerimiento?</p> <p>SI</p> <p>3. Coloca media firma a la “Factura y/o Nota de Entrega”, firma y sella el “Acta de Recepción”. 4. Elabora Memorándum (solicita la firma del Jefe de la Unidad) y distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <p>“Factura y/o Nota de Entrega” “Acta de Recepción” “Memorándum” Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros” (almacén)</p> <p>“Acta de Recepción” (COPIA)</p> <p>5. Elabora “Acta de Devolución”, notificando las novedades encontradas y la remite junto al material recibido, a la Unidad de Biblioteca y Documentación para su posterior remisión mediante memorándum, a la Sección de Adquisiciones y Suministros, junto al resto de los documentos:</p> <p>“Factura y/o Nota de Entrega” “Acta de Recepción” “Acta de Devolución” “Memorándum” Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros” (almacén)</p> <p>Ver procedimiento de: Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Biblioteca y Documentación recibirá y verificará el Material solicitado, junto a la “Factura y/o Nota de Entrega” y “Acta de Recepción” de la Sección de Adquisiciones y Suministros” (almacén), (Paso 1). La Unidad de Biblioteca y Documentación, remitirá a la Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación para su validación y control de calidad, (Paso 2). Será .responsabilidad de la Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación, en el caso de que todo este correcto colocar media firma a la “Factura y/o Nota de Entrega”, y firmar y sellar el “Acta de Recepción”, (Paso 3). La Unidad de Biblioteca y Documentación, tendrá la responsabilidad de elaborar Memorándum, remitir a la Sección de Adquisiciones y Suministros (almacén), “Factura y/o nota de Entrega”, “Acta de Recepción”. (Paso 4). Será responsabilidad de la Unidad de Biblioteca y Documentación en el caso de que el material recibido no se ajuste a los requerimientos elaborar un “Acta de Devolución”, notificando las novedades encontradas, la misma deberá remitirse junto al material recibido, a la Unidad de Biblioteca y Documentación para su posterior remisión mediante memorándum, a la Sección de Adquisiciones y Suministros, junto al resto de los documentos <p>Instrucciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de la Unidad de Biblioteca y Documentación archivar la copia del acta de recepción para su registro y control, (Paso 4).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: **Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Administración / Sección de Adquisiciones y Suministros" (almacén)</p> <p>6. Recibe el material bibliográfico con los documentos que lo respaldan: Factura y o Nota de entrega, Acta de Recepción, Acta de devolución y el Memorandum.</p> <p>"Factura y/o Nota de Entrega" "Acta de Recepción" "Acta de Devolución" 1 "Memorandum"</p> <p>Devuelve firmada como acuse de recibo</p> <p>7. Procede a contactar al proveedor notificándole la novedad, a fin de que efectúe el cambio a la brevedad posible, reinicia procedimiento en el paso N.º 1</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros notificar al proveedor para que realice la devolución del material bibliográfico. (Paso 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico

E. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Factura
- ❖ Nota de Entrega
- ❖ Acta de Recepción
- ❖ Memorándum
- ❖ Acta de Devolución

Código: VE-CNBD GEOMB -02	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 17 /27
-------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico

A. Objetivo

Describir las normas y los pasos necesarios a fin de efectuar la Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico de manera eficiente.

B. Alcance

Contempla desde que se realiza la marca de la propiedad hasta que se ubica el material bibliográfico de acuerdo a su clasificación y catalogación..

C. Unidades Responsables

- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos

D. Unidades Involucradas

- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos
- ❖ Dependencias de la UPEL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

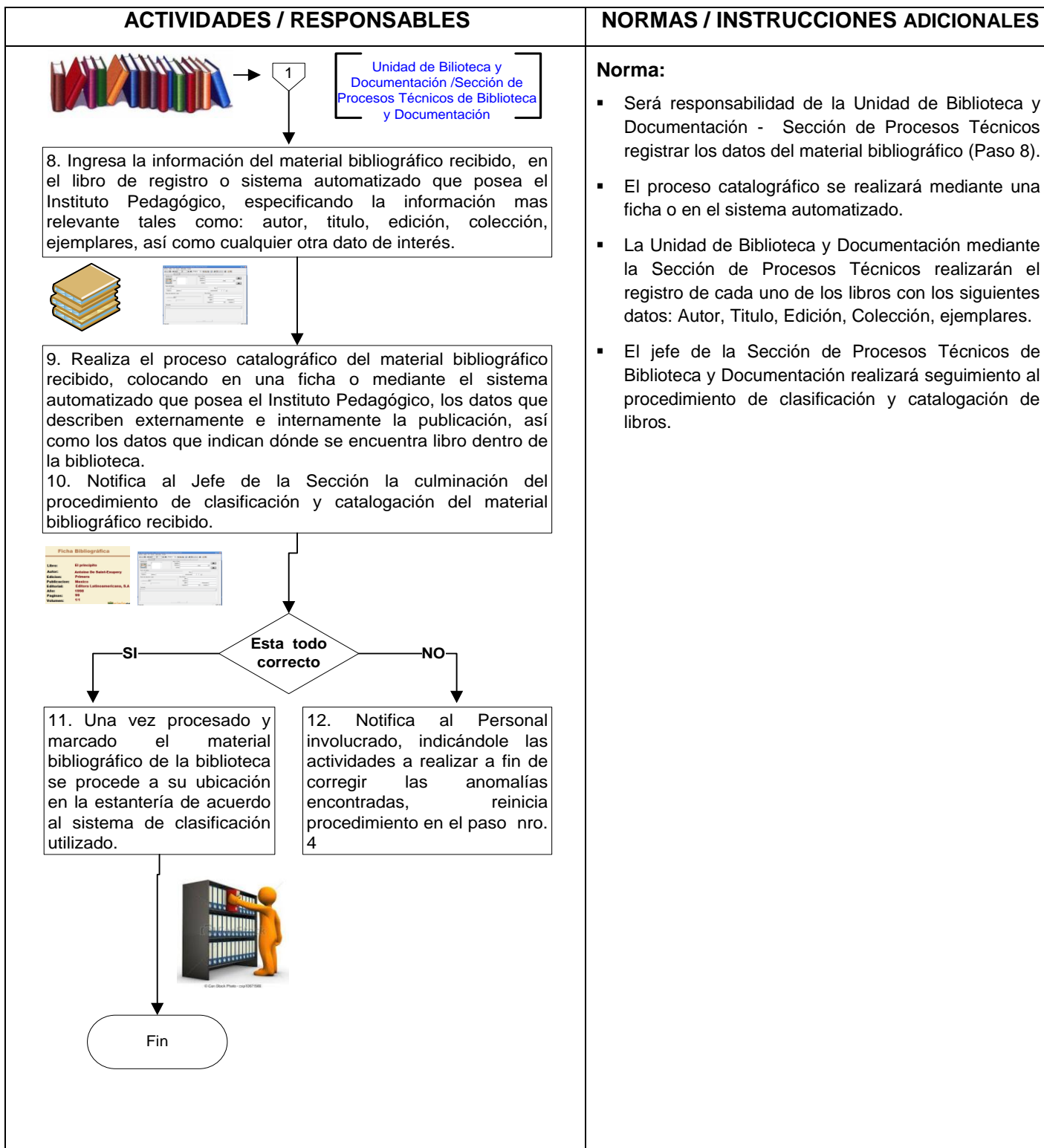
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>Coordinación Nacional Unidad de Biblioteca y Documentación / Sección de Procesos Técnicos de Biblioteca y Documentación</p> <p>“Acta de Recepción” (COPIA)</p> <p>Recibe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el material bibliográfico en la biblioteca, 2. Verifica en el “Acta de Recepción”, que las cantidades allí señaladas, coincidan con el material bibliográfico recibido. 3. Incorpora al fondo o colección de manera y se realiza el proceso “la marca de propiedad” al material bibliográfico. 4. Coloca los títulos en una mesa por orden con sus respectivos ejemplares, para ser revisados hoja por hoja. <p>Esta todo correcto</p> <p>SI</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coloca el sello de registro, este sello se ubica en la contraportada, (la hoja siguiente a la portada). 5. Coloca el número de registro, (es el número de inventario, correlativo, que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la biblioteca). 6. Coloca el sello redondo de la Biblioteca en la primera página, portada, y páginas previamente definidas (esto dependerá de la cantidad de páginas que trae el título y el espacio para el sello) y en la última página. <p>NO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora “Acta de Devolución”, notificando las novedades encontradas y la remite junto al material recibido, a la Unidad de Biblioteca y Documentación <p>Ver procedimiento de: Recepción y Control de Calidad del Material Bibliográfico</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será responsabilidad de la Sección de Procesos Técnicos coordinar, recibir y validar el material bibliográfico de Biblioteca. ▪ La Coordinación Nacional – Unidad de Biblioteca y Documentación realizaran el proceso de marcar el material bibliográfico, a los fines de demostrar su pertenencia a la biblioteca. (Paso 3) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La "marca de propiedad" se compone de dos elementos: el número de registro y el sello de la biblioteca. ▪ La revisión es primordial y tiene como propósito comprobar que el material esté en perfecto estado, sin problemas de encuadernación, o incompletos con respecto al tema que trata el título. (Si es donación y le faltan hojas, se puede buscar otro ejemplar en caso de tenerlo, sacar copias de las hojas faltantes y mandarlo a encuadernar para incorporar las copias).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: **Preparación Física, Clasificación Descriptiva y Catalogación del Material Bibliográfico**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Descarte de Material Bibliográfico

A. Objetivo

Describir las normas y los pasos necesarios a fin de efectuar una en la evaluación crítica de la colección con el propósito de descartar el material bibliográfico que por su obsolescencia, deterioro u otras causas, no cumplan con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca, Así como prevenir posibles daños a los otros materiales bibliográficos que se encuentra en buen estado dentro de la Biblioteca.

B. Alcance

Contempla desde la identificación del material a descartar, su evaluación, autorización del descarte hasta la salida del material de la Unidad de Biblioteca y documentación.

C. Unidades Responsables

- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos

D. Unidades Involucradas

- ❖ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación
- ❖ Unidad de Biblioteca y Documentación
- ❖ Sección de Procesos Técnicos






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Descarte de Material Bibliográfico

Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p>  <p style="text-align: center;">Vicerrectorado de Extensión/ Coordinación Nacional / Unidad de Biblioteca y Documentación</p> <p>1. Evaluar el material bibliográfico (colecciones, espacio físico) y establecer prioridades. 2. Determina el descarte del material, de acuerdo a los criterios de descarte del material bibliográfico.</p>  <p>3. Identifica y separar físicamente el material bibliográfico propuestos para el descarte por formato (libros, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, visuales, etc.).</p> <p>4. Elaborar listados de cada tipo de material bibliográfico para el descarte, en un formato de catalogación abreviada, que contenga los siguientes datos: cota, ISBN/ISSN, autor, título, pie de imprenta, número de ejemplares/volúmenes que correspondan al título descartado, observaciones.</p>  <p style="text-align: center;">Listado del Material Bibliográfico</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El descarte bibliográfico es parte de la evaluación de colecciones, que permitirá separar del fondo documental en aquellas obras que no están cumpliendo con los objetivos de los programas de estudio, sea por su des-actualización temática, obsolescencia de la información, estado físico, entre otros. La Coordinación Nacional – Unidad de Biblioteca y Documentación tendrán como responsabilidad elaborar lineamientos claros orientados a dar coherencia y vigencia al material bibliográfico Será responsabilidad de la Unidad de Biblioteca y Documentación evaluar el material bibliográfico. (Paso 1) <p>Instrucciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Los criterios de descarte del material bibliográfico son los siguientes: <p>Criterios de Descarte: De Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contenido Obsoleto o no -Actualizado -Folletos y trípticos -Publicaciones periódicas sueltas -Baja o nula consulta -Obras de alta especialización -Obras en otros idiomas ajeno a los <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la biblioteca -Tesis o trabajos de Ascenso -Obras de carácter proselitista -Libros antiguos -Textos de uso personalizado <p>Destino de Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de Descarte Definitivo <p>Criterios de Descarte: Físico y Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mal uso (mutilados, desencuadernados, estropeados) - Deterioro causado por agentes naturales (Papel con hongos, ácido o húmedo) <p>Destino del Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de Descarte Definitivo <p>Criterios de Descarte: Funcionalidad en el Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceso de ejemplares - Obras de gran formato - Problemas de edición (impresión Deficiente) - Engargolados <p>Destino del Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de Reubicación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: **Descarte de Material Bibliográfico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5. Marca e identifica el material a descartar.</p> <p>6. Elabora el informe final con datos, resultados y valoración del Plan de Descarte en su totalidad.</p> <p>7. Elabora el acta para su aprobación por el Jefe de Unidad.</p> <p>8. Elabora el expediente documental con el informe fotográfico de los materiales bibliográfico y el listado de Material Bibliográfico.</p> <p>9. Envía solicitud de descarte al Consejo Universitario, acompañado del expediente documental.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las causales para descarte son: <ol style="list-style-type: none"> Los materiales que se encuentren con daños irreparables por consecuencias naturales (humedad, hongos, etc.) o humanas (mutilación, rayado, manchados, etc.) Que se compruebe ampliamente que el material se encuentre extraviado. Cuando el material documental no cubra los planes y programas de estudio vigentes en todos los niveles que se impartan en el instituto. Tampoco responda a programas de educación continua, vinculación o extensión de la cultura y recreación. Se debe seleccionar una cantidad determinada de materiales en base a la demanda que han tenido en los últimos años. Cuando el año de edición o copyright sea mayor a 15 años o el libro ha sido rebasado por una nueva edición o si se encuentra en el mercado un material bibliográfico que cubra la misma temática. Cuando el costo de la reparación excede el valor del libro. Material sobre-usado. Aquel material que por excesivo uso lucen sucios, feos, rotos. Deberían ser reemplazados si su contenido es aún significativo. Errores de selección. Libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados y solo ocupan espacio en los estantes. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa. Títulos duplicados que fueron comprados en algún momento de alta demanda y después de un tiempo no se necesitaron de la misma manera. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa. Ediciones sobreesidas (Sustituidas por otras más completas y actualizadas). Si a la biblioteca no le interesa mantener una colección histórica de todas las ediciones de un título dado. Libros obsoletos. Libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema, deberían ser eliminados por bibliotecas cuyo fin es construir colecciones vitales y útiles.

Código:
VE-CNBD GEOMB 04

Fecha de Vigencia:
26-05-2021

N° de Actualización:
-

Fecha de Actualización:
-

Página:
23 / 27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Descarte de Material Bibliográfico

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p> <p>10. Recibe y revisa solicitud de descarte de materiales. 11. Verifica que la solicitud de descarte cumpla con los criterios</p> <p style="text-align: center;">Aprueba el descarte</p> <p>SI</p> <p>12. Valida la solicitud de descarte 13. Envía la solicitud de descarte al Vicerrectorado de Extensión/ Coordinación Nacional de Biblioteca y documentación, para que realice los pasos para el descarte de libros.</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de descarte de material</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>NO</p> <p>14. Devuelve al Vicerrectorado/ Coordinación Nacional de Biblioteca y Documentación. 15. Regresa al paso nro. 1.</p>	<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se descartarán aquellos libros que ya no se correspondan con el plan de estudio de la Universidad. Serán objeto de descarte aquellos materiales que se encuentren desactualizados, pertenecientes a las disciplinas científicas y técnicas. El grado de actualización dependerá de la materia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Descarte de Material Bibliográfico

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div>	<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serán descartados aquellos libros que durante un determinado período de tiempo no hayan sido objeto de consulta por parte de los usuarios. El período no debe ser mayor de tres años, ni menor de uno. 2. Se evitará coleccionar material bibliográfico que duplique la información ya existente en otras fuentes y que se encuentre en malas condiciones físicas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Procedimiento: Descarte de Material Bibliográfico

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Informe Evaluativo
- ❖ Oficio



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Glosario

Catalogación: Proceso que constituye la descripción física de los dispositivos que identifican al material bibliográfico de la Biblioteca. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas por normativas internacionales conocidas como Reglas Angloamericanas de Catalogación (RAAC).

Clasificación: Clasificar es sencillamente representar el contenido de una obra mediante un signo o código de signos, generalmente numérico o alfanumérico que pertenece a un sistema ordenado de clases y subclases.

El Descarte Bibliográfico: consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca.

Número de Registro: es el número de inventario, correlativo, que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la Biblioteca.

Signatura topográfica: Con este nombre se conocen los elementos con los cuales se va a identificar el libro o material bibliográfico en la base de datos, las fichas, en las etiquetas del lomo, en las fichas de préstamo y su posterior ubicación en las respectivas colecciones. Aquí el material bibliográfico deja de ser conocido por su tamaño y se identifica con esta signatura.

Proceso Técnico: Se llama proceso técnico al conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la Biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los lectores. Consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.

El registro automatizado: Las Bibliotecas que disponen de una Base de Datos no necesitan un libro de registro ya que el programa de ordenador se encarga de llevar esta contabilidad, asignando automáticamente el primer número disponible a cada ejemplar que se da en el sistema.

Código: VE-CNBD- GEOMB -G	Fecha de Vigencia: 26-05-2021	N° de Actualización: -	Fecha de Actualización: -	Página: 27 / 27
-------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------