



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA



**MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(SERBIULA)**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA**

MÉRIDA, DICIEMBRE 2008



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Mario Bonucci Rossini
RECTOR**

**Manuel Aranguren Rincón
VICERRECTOR ACADÉMICO ENCARGADO**

**Manuel Aranguren Rincón
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**José Andrés
SECRETARIO**

**Rubén Chacón Morón
Director de la Dirección de Servicios de
Información Administrativa (DSIA)**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, VENEZUELA**

MÉRIDA, DICIEMBRE 2008

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

**AUTORIDADES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES – SERBIULA**



**María Elena Colls de Guatarasma
COORDINADORA GENERAL DE SERBIULA**

**Edna Lisbeth Uribe
COORDINADORA ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Marlene Teresa Bauste de Castillo
COORDINADORA ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES**

**Mary Nieves Ponce Ríos
COORDINADORA ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA**

MÉRIDA, DICIEMBRE 2008

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

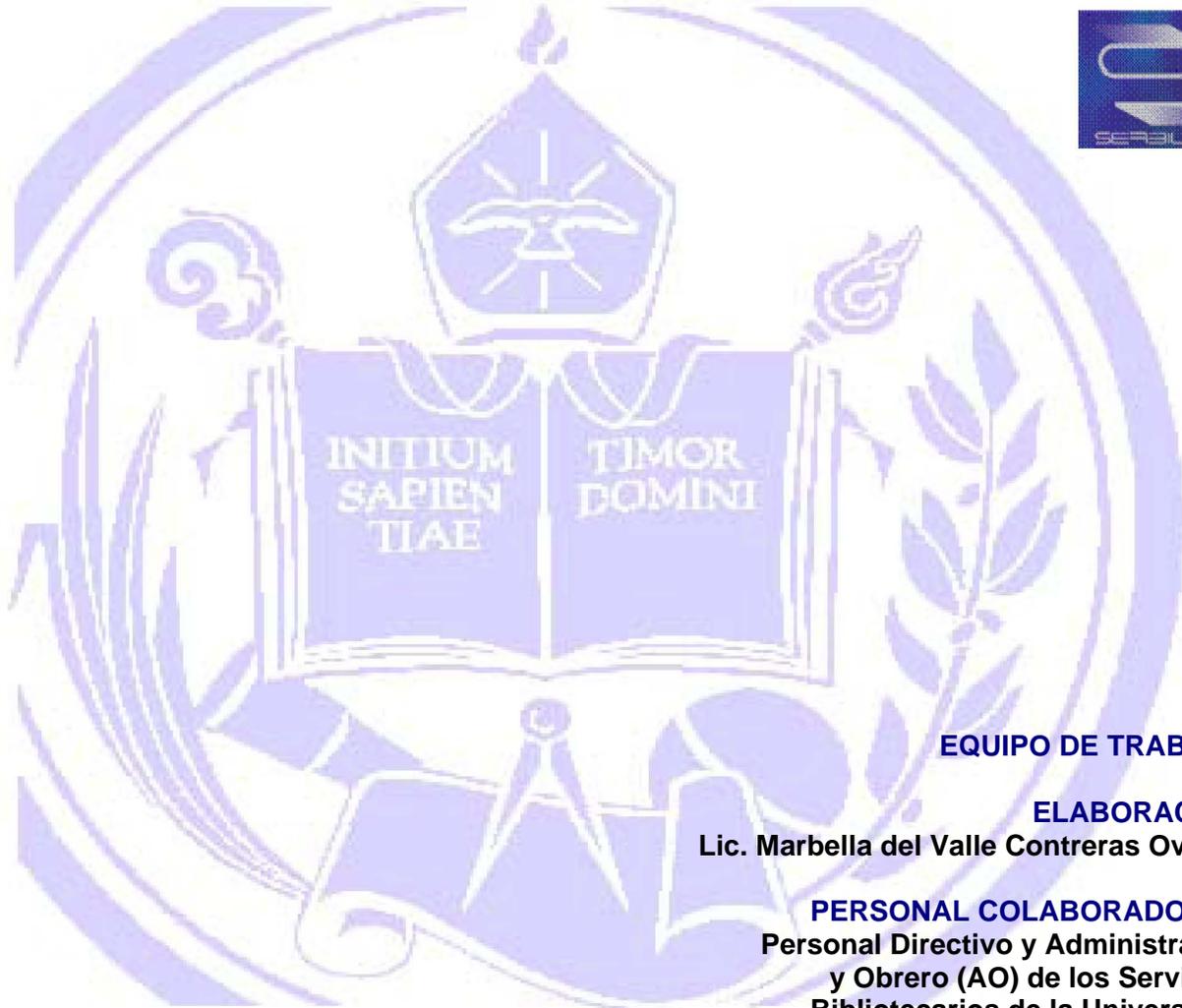
Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO



EQUIPO DE TRABAJO

ELABORACIÓN

Lic. Marbella del Valle Contreras Oviedo

PERSONAL COLABORADORES

**Personal Directivo y Administrativo
y Obrero (AO) de los Servicios
Bibliotecarios de la Universidad
de Los Andes-SERBIULA**

COORDINACIÓN Y ASESORÍA

**Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional y
Líder del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional de la UD – DSIA**

**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, VENEZUELA**

MÉRIDA, DICIEMBRE 2008

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/9

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA

3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.1. Estructura Organigramática del Vicerrectorado Académico
- 3.2. Estructura Organigramática en Macro de los Servicios Bibliotecarios de la ULA
- 3.3. Estructura Organigramática en Micro de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

4. DIRECTORIO DEL SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA ULA

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA ULA

5.1. Modelo del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

- 5.1.1. Diagrama de Jerarquía de Sistemas de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

5.2. Modelo de Objetivos del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la ULA

- 5.2.1. Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

5.3. Modelo de Procesos de Negocio (MN) del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la ULA

- 5.3.1. Diagrama de Proceso del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA
- 5.3.2. Cadena de Valor del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA
- 5.3.3. Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales y de Apoyo del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA
- 5.3.4. Inventario de Procesos y Procedimientos Fundamentales y de Apoyo del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

▪ PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

- ✓ Índice de Contenido del Proceso
- ✓ Diagrama de Proceso
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-1.1. Gestión de Atención al usuario de Préstamo

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PF-1.1.1. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería cerrada.
 - * PF-1.1.2. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería abierta.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 7/9

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

- * PA-1.2.1. Creación de sitios y páginas Web.
- * PA-1.2.2. Administración de sitios y páginas Web.
- * PA-1.2.3. Capacitación al personal de SERBIULA sobre el manejo de los sitios Web de SERBIULA.
- * PA-1.2.4. Revisar y contestar e-mail de la Biblioteca Digital.
- * PA-1.2.5. Monitorear los sitios Web y los repositorios de SERBIULA.
- * PA-1.2.6. Revisión de Información de sitios Web.

PA-1.3. Gestión de Repositorios

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PA-1.3.1. Ingreso de nuevas revistas en el índice de REVENCYT.
 - * PA-1.3.2. Procesamiento de revistas ya registradas en el índice de REVENCYT.
 - * PA-1.3.3. Publicación de revistas en el índice de REVENCYT.
 - * PA-1.3.4. Emisión de Certificado de Indización y Publicación de Revistas.
 - * PA-1.3.5. Recepción del depósito de cancelación de cuota.

PA-1.4. Gestión de Documentación

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PA-1.4.1. Elaboración de manuales y/o tutoriales de servicios y recursos.

PA-1.5. Gestión de Tecnología

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PA-1.5.1. Mantenimiento de los equipos de computación.
 - * PA-1.5.2. Desarrollo de recursos informáticos.
 - * PA-1.5.3. Elaboración de informe de actividades.
 - * PA-1.5.4. Capacitación y supervisión de pasantes.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 8/9

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

5.4. Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Servicios Bibliotecarios de la ULA

- 5.4.1. Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

5.5. Modelo Actor y Unidades Organizacionales

- 5.5.1. Modelo Actor-Rol-Actividad del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA
- 5.5.2. Matriz Actores-Procesos del Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la ULA

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

7. BIBLIOGRAFÍA

8. ANEXOS

8.1. Normas

- 8.1.1. Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes "SERBIULA"
- 8.1.2. Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes
- 8.1.3. Normas de comportamiento en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes
- 8.1.4. Normas Generales para Consulta Individual de Recursos Electrónicos
- 8.1.5. Normas Generales para Revisiones Bibliográficas Delegadas
- 8.1.6. Normas Generales para Préstamo Interbibliotecario
- 8.1.7. Normas Generales para Solicitud de Artículos

8.2. Formatos

- 8.2.1. Ficha
- 8.2.2. Planilla de "Control de Material Intercalado"
- 8.2.3. Hoja de Control del Libro
- 8.2.4. Ficha de Registro
- 8.2.5. Planilla de "Material Bibliográfico extraviado por el usuario"
- 8.2.6. Planilla de "Revistas consultadas en estantería abierta"
- 8.2.7. Planilla de "Reclamos de Revistas"
- 8.2.8. Planilla de "Estadísticas de Revistas Ingresadas por Compra"
- 8.2.9. Planilla de "Estadísticas de Revistas Ingresadas por Donación"
- 8.2.10. Tarjeta de acuse de recibo de publicaciones por canje
- 8.2.11. Planilla de control interno para canje
- 8.2.12. Planilla de "Estadísticas de Revistas Ingresadas por Canje"



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 9/9

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

- 8.2.13. Planilla de “Estadísticas de Revistas Consultadas”
- 8.2.14. Planilla de “Estadísticas de Revistas Ingresadas”
- 8.2.15. Planilla de “Control de Usuarios atendidos por Facultad o Institución”
- 8.2.16. Planilla de “Publicaciones Periódicas – Evaluación”
- 8.2.17. Planilla de “Control de Material Intercalado”
- 8.2.18. Planilla de “Control de Servicios con Tarifa”
- 8.2.19. Planilla de “Consulta de Recursos Electrónicos”
- 8.2.20. Planilla de “Solicitud de Revisiones Bibliográficas”
- 8.2.21. Planilla de “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario”
- 8.2.22. Planilla de “Solicitud de Artículos”
- 8.2.23. Planilla de “Inscripción en Talleres”
- 8.2.24. Certificado de Asistencia al Taller de Formación de Usuario
- 8.2.25. Constancia de Asistencia al Taller de Formación de Usuario
- 8.2.26. Planilla de “Informe de Estadísticas”
- 8.2.27. Planilla de “Horario Sala Colectiva”
- 8.2.28. Planilla de “Solicitud de Material Bibliothemerográfico”
- 8.2.29. Planilla de “Informe Mensual”
- 8.2.30. Planilla de “Periódicos que Ingresan a la Sala de Hemeroteca”
- 8.2.31. Etiqueta de embalaje
- 8.2.32. Planilla de “Control Diario de Estadísticas por Lector Individual”
- 8.2.33. Planilla de “Solicitud de Incorporación al Índice REVENCYT”
- 8.2.34. Control de Revistas
- 8.2.35. Tabla de Evaluación
- 8.2.36. Carta de Aprobación en REVENCYT
- 8.2.37. Oficio de solicitud de cuota
- 8.2.38. Certificado de Indización y Publicación de Revistas
- 8.2.39. Etiqueta de identificación para sobres
- 8.2.40. Etiqueta de “Acuse de recibo”



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN



1. INTRODUCCIÓN ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos** es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito servir de consulta y orientación respecto a la organización y funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA, específicamente de los servicios de atención al público como: Préstamos, Publicaciones Periódicas, Centros de Referencia, Videoteca, Hemeroteca y Biblioteca Digital. Es oportuno acotar que en esta versión del Manual no se incluyen las unidades de apoyo: Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), Departamento Técnico y Departamento de Informática; que el desarrollo del trabajo se inició durante la gestión de la Licenciada Liris Gómez de Cárdenas y continuo desarrollándose durante la gestión actual a cargo de la Prof(a). María Elena Colls de Guatarasma quien asignó una Comisión Técnica integrada por la Licenciada Edna Lisbeth Uribe, Coordinadora del Área de Ciencia y Tecnología; la Licenciada Marlene Teresa Bauste de Castillo, Coordinadora del Área de Ciencias Sociales y la Licenciada Mary Nieves Ponce Ríus, Coordinadora del Área de Ciencias de la Salud, para realizar en conjunto el proceso de revisión y validación.

Es una herramienta de trabajo y consulta para el personal y los usuarios; es útil como mecanismo de inducción del personal de nuevo ingreso, dado que presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, al marco jurídico-administrativo, a las descripciones de las actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, precisando responsabilidades y participaciones. Este trabajo se realizó gracias a la colaboración del personal Directivo y Administrativo que labora en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA, quienes aportaron toda la información solicitada.

El Manual forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo. Consta de las siguientes secciones:

Introducción: es una breve explicación al lector acerca de los motivos y propósitos del Manual, metodología aplicada en el desarrollo del mismo así como una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

Antecedentes Históricos: muestra brevemente la evolución de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.

Organigrama de la Unidad Administrativa: presenta la estructura organizativa de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.

Modelos de Jerarquía de Sistemas, de Objetivos, de Reglas y de Procesos de Negocio: ilustran a través de diagramas el Sistema de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA, la misión y objetivos, la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en los servicios bibliotecarios además de presentar los procesos de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA y los Árboles de Procedimientos (fundamentales y de apoyo), respectivamente.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN

Proceso: descripción gráfica y narrativa de los procesos y procedimientos ejecutados en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.

Modelo Actor y Unidades Organizacionales: presenta los diferentes actores y roles desempeñados por los mismos, las funciones establecidas por el Manual de Cargos de la Universidad de Los Andes (ULA) y los procesos y procedimientos desarrollados en el Manual.

Glosario de Términos: se describen algunos términos con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.

Anexos: presenta las normas y los diferentes formatos utilizados por el personal de los servicios bibliotecarios en la ejecución de sus actividades.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA. Se recomienda su revisión periódica con el propósito de incorporar cambios, de manera de mantener su vigencia para que no pierda su validez y así cumpla con su objetivo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

2. RESEÑA HISTÓRICA



2. RESEÑA HISTÓRICA ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

2. RESEÑA HISTÓRICA

De mucho tiempo atrás, la Universidad poseía una Biblioteca cuya importancia era desconocida. El 1 de agosto de 1888, se dio el decreto por el cual se creaba la Biblioteca de la Universidad. Con los volúmenes antiguos que alcanzaron a 1.436 y con algunos otros regalados por varios particulares, se dio organización a esta dependencia.

El 7 de mayo de 1889 se redactó el reglamento interior del Instituto, el cual fue aprobado por el Gobierno Nacional el 26 de diciembre del mismo año.

El 27 de octubre de 1889, se constituyó el Cuerpo Académico presidido por el Señor Rector Doctor Caracciolo Parra con el objeto de inaugurar y abrir al servicio público la Biblioteca. Se encarga de la obra con el carácter de Bibliotecario interino al Doctor Juan N. P. Monsant.

Para la fecha la Biblioteca tiene diez armarios de los cuales tres existían antes de organizarse y los siete restantes los regaló el Presidente del Estado, para la organización.

Tiene además la Biblioteca una araña o lámpara de bronce de cinco luces que regaló el Señor Pedro H. G. Bourgoïn catedrático de Química e idioma Francés.

En marzo de 1978, se creó el Área de Biblioteca en la Dirección General de Mejoramiento Académico, con la misión de diseñar y poner en marcha un Sistema Coordinado de Bibliotecas.

El interés de las Autoridades de la Institución, el trabajo interdisciplinario y la acción conjunta dio como resultado el establecimiento de una estructura organizativa, SERBIULA, que desde 1981 asumió con ahínco la optimización de los Servicios Bibliotecarios, contando para el año 1991 entre sus realidades concretas las siguientes:

Funcionamiento de un sistema derivado de objetivos y metas definidos.

Creación y consolidación como experiencia piloto de la Biblioteca de Economía, Ciencias e Ingeniería (BIECI).

Desarrollo de colecciones, especialmente la de Publicaciones Periódicas, con claros criterios de selección, determinados por el interés de la comunidad académica en diversas áreas del conocimiento.

Introducción de sistemas automatizados en procesos bibliotecológicos de suma importancia: control de usuarios, procesos técnicos, catálogos colectivos, que además de constituir un avance tecnológico facilitarán las vinculaciones al Sistema Nacional de Información.

Capacitación de los Recursos Humanos con propósitos definidos de normalización de procesos técnicos, mantenimiento de colecciones y optimización de servicios.

Creación y consolidación de una Unidad de Apoyo Administrativo, encargada del registro, ejecución y control de los aspectos presupuestarios, contables y financieros.

Fuente: Universidad de Los Andes. Atlas Administrativo. Oficina de Información, Estadística y Control. Año 1990/1991.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

**3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**



3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



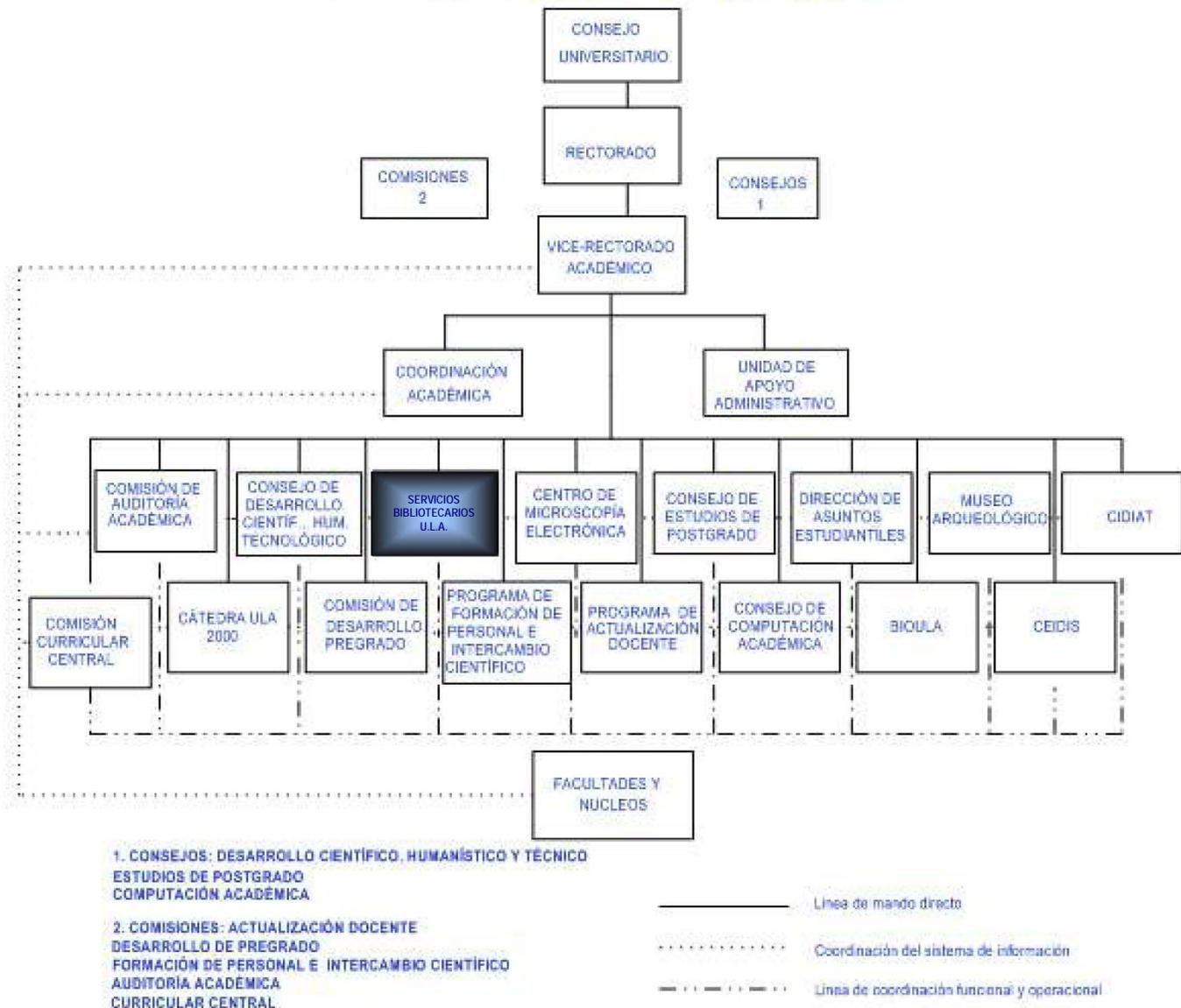
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
3.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTORADO ACADÉMICO



Fuente: <http://www.ula.ve>

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA
3.2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA
3.3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO

1
COMISIÓN TÉCNICA

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)	DEPARTAMENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	BIBLIOTECA DIGITAL	
BIBLIOTECA INTEGRADA DE ARQUITECTURA, CIENCIAS E INGENIERÍA (BIACI)	BIBLIOTECA JARDÍN BOTÁNICO "DR. FRANCISCO TAMAYO"	BIBLIOTECA DE ARTE "SALA CHARLES DÁVILA"	BIBLIOTECA DE MÚSICA	BIBLIOTECA DE FARMACIA "ISMAEL VALERO BALZA"
BIBLIOTECA DEL CENTRO INTERAMERICANO DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL Y TERRITORIAL (CIDIAT)	BIBLIOTECA DEL NÚCLEO DEL VIGÍA "ALBERTO ADRIANI"	BIBLIOTECA DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y CRIMINOLÓGICAS	BIBLIOTECA DE CRIMINOLOGÍA "PROF. JUAN ESTEBAN AMOLER REYES-CEDOCIPEC"	BIBLIOTECA DE MEDICINA "BR. DOMINGO SALAZAR ROJAS"
BIBLIOTECA DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES		BIBLIOTECA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES		BIBLIOTECA DE ODONTOLOGÍA "JACOB CALANCHE"
BIBLIOTECA DE GEOGRAFÍA "LUIS FERNANDO CHÁVEZ"		BIBLIOTECA DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN "GONZALO PICÓN GUTIÉRREZ"	BIBLIOTECA DE IDIOMAS "MARY CASTAÑEDA"	
		BIBLIOTECA CENTRAL "TULLIO FEBRES CORDERO"		
BIBLIOTECA DEL NÚCLEO TRUJILLO "RAFAEL RANGEL"		BIBLIOTECA DEL NÚCLEO TÁCHIRA "DR. PEDRO RINCÓN GUTIÉRREZ"		
BIBLIOTECA DE POSTGRADO "DR. JUAN VICENTE SCORZA"		BIBLIOTECA DEL NÚCLEO TOVAR "VALLE DEL MOCOTÍES"		

Unidades Desconcentradas

1 COMISIÓN TÉCNICA

- (1) Coordinador General de SERBIULA
- (1) Jefe del Departamento Técnico
- (1) Jefe del Departamento de Informática
- (17) Coordinadores de Biblioteca

Fuente: Creación propia de la encargada del diseño y elaboración del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de SERBIULA.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO



4. DIRECTORIO 0

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

COORDINACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

1	Colls de Guatarasma, María E.	3.031.682	Coordinadora Servicios Bibliotecarios	3893	Fijo
2	Gómez de Cárdenas, Liris	8.001.554	Coordinador de Biblioteca	2748	Fijo
3	Moreno Parra, Juan J.	9.478.266	Analista de Recursos Humanos	2734	Fijo
4	González, Villamiria	11.959.119	Secretaria Ejecutiva	2748	Fijo
5	Gutiérrez Peña, Juan	5.200.427	Supervisor de Servicios	2748	Fijo
6	Rangel Sulbarán, Bersahid	12.348.288	Aseador	2748	Fijo

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)

7	Dávila Plaza, Marbella	9.477.493	Administrador	2783	Fijo
8	Rujano de Pérez, Yajaira	8.021.745	Coordinador Administrativo	2796	Fijo
9	Moreno Parra, Juan C.	10.106.228	Cajero Jefe	2788	Fijo
10	Zambrano, Carmen	8.041.502	Jefe de Análisis y Proc. de Comp.	2733	Fijo

DEPARTAMENTO TÉCNICO

11	Jiménez de Albornoz, Rosedi	10.712.216	Especialista en Información	1232	Fijo
12	Le Morvan de Sosa, María	10.714.351	Contador	1227	Fijo
13	Torres Cerrada, Gerardo	10.710.900	Especialista en Información	1232	Fijo
14	González de Angulo, Mariela	9.476.605	Asistente de Biblioteca	1223-1231	Fijo
15	González de Guerrero, Sandra	8.042.317	Asistente de Biblioteca	1232	Fijo
16	Guillén Matos, Leonardo	5.204.316	Asistente de Biblioteca	1223-1231	Fijo
17	Hernández de A., Teresita	3.993.636	Secretaria Ejecutiva	1231	Fijo
18	Jiménez Rivas, Ramón	10.717.732	Asistente de Biblioteca	1223-1231	Fijo
19	Lares de Arismendy, Isbelia	5.202.845	Asistente de Biblioteca	1223-1231	Fijo
20	Mora Coronado, Adriana	8.006.284	Asistente de Biblioteca	1222	Fijo
21	Mousalli Basmadjian, Georges	6.162.488	Asistente de Biblioteca	-	Fijo
22	Rodríguez de Jerez, Dora	4.486.440	Asistente de Biblioteca	1223-1231	Fijo
23	Contreras Mora, Sócrates	11.468.183	Auxiliar de Biblioteca	1228	Fijo
24	Perozo Viloría, Lisbeth	9.550.885	Auxiliar de Biblioteca	1232	Fijo
25	Márquez Guillén, Rafael	13.577.633	Auxiliar de Mantenimiento	-	Fijo
26	Ramírez Mancilla, Mary	13.803.286	Aseador	-	Fijo
27	Recalde G., Fernando	8.036.610	Receptor de Correspondencia	1223-1231	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

28	Briceño Sosa, María	10.103.842	Analista Programador de Sistemas	1228	Fijo
29	Moreno Camacho, Jorge	8.011.218	Administrador General/Téc. Inf. y C.	1234	Fijo
30	Paredes, Oswaldo	8.002.578	Programador de Sistemas	1233	Fijo
31	Rojas Rondón, José	11.469.371	Programador de Sistemas	1228-1233	Fijo
32	Marín Lindarte, Osmar	14.806.071	Asistente en Recursos de Apoyo Inf.	1228-1233	Fijo
33	Salinas Ramírez, Elizabeth	6.728.379	Secretaria	1228	Fijo
34	Vivas Salas, Leonel	10.898.907	Asistente en Recursos de Apoyo Inf.	1228	Fijo
35	Bello Nieves, Camilo	10.102.288	Auxiliar de Mantenimiento	1228	Fijo

BIBLIOTECA DIGITAL

36	Bianco Paredes, José	15.920.289	Técnico de Recursos de Informática	3072	Fijo
37	Contreras M., José	10.719.519	Analista Programador de Sistemas	3072	Fijo
38	Rosales López, Nilda	9.180.470	Especialista/Tec. Información y Co.	2831	Fijo
39	Osorio de Rojas, Elsa	8.040.776	Asistente de Biblioteca	3072	Fijo
40	Rojas de Rojas, Lilin	14.075.531	Programador de Sistemas	3072	Fijo
41	Vera de Lobo, Irama	8.045.212	Asistente en Recursos de Apoyo In.	3072	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS INTEGRADOS DE ARQUITECTURA, CIENCIAS E INGENIERÍA – BIACI

42	Castillo de Pardi, Marbella	5.205.419	Especialista en Información	1229-1222	Fijo
43	Díaz Peña, Wilmer	10.487.675	Especialista en Información	1235	Fijo
44	Ferreira Solano, Alba	5.199.109	Especialista en Información Jefe	1225	Fijo
45	González Ramírez, Julie	8.042.316	Especialista en Información	1226	Fijo
46	Ortega Machin, Víctor	6.127.040	Especialista en Información	1230	Fijo
47	Sánchez de Gómez, Tania	5.200.693	Especialista en Información	1229-1222	Fijo
48	Uribe, Edna	9.585.766	Coordinador de Biblioteca	1220	Fijo
49	Vera Artigas, Edwin	5.351.281	Especialista en Información	1230	Fijo
50	Alarcón, Lucidio	8.039.072	Asistente de Biblioteca	2854	Fijo
51	Araque Corredor, Raibel	8.038.659	Asistente de Biblioteca	1235-2854	Fijo
52	Contreras de Torres, Amalia	9.479.622	Asistente de Biblioteca	1229-1222	Fijo
53	Figueroa Vera, Luis	8.026.114	Asistente de Especialista en Inform.	1226	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

54	Jerez Guerrero, Ligia	3.991.242	Asistente de Especialista en Infor.	1226	Fijo
55	Jerez Magda, Elisa	9.477.740	Asistente de Biblioteca	1229-1222	Fijo
56	Pérez Nava, Digles	10.718.300	Secretaria Ejecutiva	1221	Fijo
57	Rivero, Mareli	3.902.733	Asistente de Biblioteca	1229-1222	Fijo
58	Saavedra Dugarte, Maricela	8.023.830	Asistente de Biblioteca	1229-1222	Fijo
59	Uzcátegui Zambrano, Doreibis	10.106.223	Asistente de Biblioteca	1229-1222	Fijo
60	Albornoz Labastidas, Mayerlin	13.097.783	Auxiliar de Biblioteca	1229-1222	Fijo
61	Barillas Medina, Omaira	9.689.189	Secretaria	1225	Fijo
62	Contreras González, Ana	4.932.855	Auxiliar de Biblioteca	1229-1222	Fijo
63	Dugarte García, Carmen	13.967.089	Auxiliar de Biblioteca	1235	Fijo
64	Hernández Muñoz, Luis	10.109.635	Auxiliar de Biblioteca	1229-1222	Fijo
65	Montilla Rangel, Miguel	14.107.388	Auxiliar de Biblioteca	1229-1222	Fijo
66	Sosa Avendaño, Jelín	17.895.704	Auxiliar de Biblioteca	-	Fijo
67	Arellano, Néstor	8.042.091	Ayudante de Servicio	1235	Fijo
68	Fernández Guillén, Juan	8.017.833	Ayudante de Servicio	1221-1220	Fijo
69	Ortega Zambrano, Luis	8.037.121	Aseador	1235	Fijo
70	Rangel Márquez, Carmen	8.006.139	Aseador	1235	Fijo
71	Rangel Nava, María	5.200.231	Ayudante de Servicio	1225	Fijo
72	Rengifo Sánchez, Nelson	8.020.007	Encuadernador	1229-1222	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (CIDIAT)

73	Fuentes Guzmán, Crisálida	7.856.730	Coordinador de Biblioteca	2449511	Fijo
----	---------------------------	-----------	---------------------------	---------	------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES

74	Arrieta de Bastardo, Esmeira	3.372.644	Coordinador de Biblioteca	1529	Fijo
75	Oballos de Bindels, Raquel	6.327.082	Especialista en Información	1529	Fijo
76	Ponce Mercades, Marysabel	8.032.323	Asistente de Especialista en Infor.	1589	Fijo
77	Suárez, Margiory	15.296.087	Auxiliar de Biblioteca	1589	Fijo
78	Toro Sánchez, Ana	15.031.020	Auxiliar de Biblioteca	1514	Fijo
79	Urdaneta Rangel, Miguel	10.719.539	Auxiliar de Biblioteca	1515	Fijo
80	Gutiérrez Serrano, Octavio	10.101.008	Aseador	1529	Fijo
81	Ramírez de Rengifo, Ramona	8.000.839	Encuadernador	1514	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE GEOGRAFÍA

82	Hernández T., Erodica	7.885.256	Coordinador de Biblioteca	1645	Fijo
83	Araque de Gutiérrez, María	8.044.236	Asistente de Biblioteca	1646	Fijo
84	Marín Aranguren, Yeny	10.915.891	Asistente de Biblioteca	1646	Fijo
85	Torres, Eduardo	13.099.375	Auxiliar de Biblioteca	1646	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL NÚCLEO TRUJILLO – N.U.R.R.

86	Rodríguez Cáceres, José	4.657.363	Especialista en Información Jefe	5620	Fijo
87	Valderrama Briceño, Rosa	8.715.164	Especialista en Información	5620	Fijo
88	Briceño de Escobar, Egle	5.766.385	Asistente de Biblioteca	5620	Fijo
89	Núñez, Isabel	5.767.952	Asistente de Especialista en Inform.	5620	Fijo
90	Rivas Abreu, María	5.782.547	Asistente de Especialista en Inform.	5620	Fijo
91	Venegas, María	5.785.444	Asistente de Biblioteca	5620	Fijo
92	Vera Artigas, Zulma	5.792.204	Asistente de Biblioteca	5620	Fijo
93	Briceño Carrillo, Pablo	5.348.676	Mensajero Interno	5620	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL POSTGRADO “DR. JUAN VICENTE SCORZA”

94	Vargas B., Cecilia	2.615.553	Coordinador de Biblioteca	5620	Fijo
95	Becerra Rivero, María	9.498.486	Asistente de Biblioteca	5620	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ARTE

96	Ramírez Díaz, Aura	7.632.332	Coordinador de Biblioteca	3605	Fijo
97	Rangel Rangel, Dennys	15.620.745	Auxiliar de Biblioteca	3605	Fijo
98	Riera Baptista, José	12.458.400	Auxiliar de Biblioteca	3605	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y CRIMINOLÓGICAS

99	Di Muro Di Nuño, Dora	6.932.354	Coordinador de Biblioteca	2035	Fijo
100	Durán Gutiérrez, Richard	8.042.983	Especialista en información Jefe	2034	Fijo
101	Díaz, Morela	4.386.726	Asistente de Biblioteca	2023	Fijo
102	León, Gladis	10.105.821	Asistente de Especialista en Inform.	2023	Fijo
103	Moreno González, María	10.712.494	Asistente de Especialista en Inform.	2023	Fijo
104	Rangel Guillén, Olga	8.035.972	Secretaria Ejecutiva	2035	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 5/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

105	Albornoz Labastidas, José	11.956.587	Auxiliar de Biblioteca	2023	Fijo
106	Schleifstein Paredes, Ruth	9.472.376	Auxiliar de Biblioteca	2023	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

107	Arévalo E., Iris	8.417.283	Coordinador de Biblioteca	1181	Fijo
108	Gómez Rivas, Norma	10.100.236	Especialista en información	1762	Fijo
109	Rivas Valbuena, Miroslava	11.460.862	Especialista en información	1181	Fijo
110	Dávila de Aular, Ely	8.045.229	Auxiliar de Biblioteca	1181	Fijo
111	Díaz Merchan, Adriana	13.549.617	Oficinista	1181	Fijo
112	Prieto Puente, Sabina	14.022.693	Auxiliar de Biblioteca	1181	Fijo
113	Ramos, Oscar	8.037.681	Auxiliar de Biblioteca	1762	Fijo
114	Barrios H., Germán	9.477.363	Aseador	1181	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

115	Bauste de Castillo, Marlene	4.055.007	Especialista Organizacional	1847	Fijo
116	Molina de Rojas, Norma	8.030.514	Especialista en Información	1773	Fijo
117	Sánchez Dezzeo, Erika	11.466.078	Especialista en Información	3621	Fijo
118	Avendaño Sánchez, Sileny	8.018.681	Asistente de Biblioteca	1237	Fijo
119	Bindels de Urdaneta, Sigrid	10.333.308	Asistente de Biblioteca	1869	Fijo
120	Chacín Manrique, Nérida	11.460.909	Asistente de Biblioteca	1844	Fijo
121	Duque de R., Marbelly	8.075.657	Asistente de Biblioteca	1237	Fijo
122	Prieto de Coll, Carmen	8.000.860	Asistente de Biblioteca	1237	Fijo
123	Rivas Calderón, Ana	5.203.360	Secretaria Ejecutiva	1832	Fijo
124	Araque A., Miguel	12.351.071	Auxiliar de Biblioteca	-	Fijo
125	Gutiérrez Araque, Michael	16.445.528	Auxiliar de Biblioteca	1849	Fijo
126	Otero Ramírez, Saynel	13.648.610	Auxiliar de Biblioteca	1869	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS GENERALES TULLIO FEBRES CORDERO

127	Delgado Monascal, Ligia	3.032.197	Coordinador de Biblioteca	2732	Fijo
128	Marquina González, Ramón	12.351.861	Especialista en Información	2778	Fijo
129	Ríos Hernández, Janet	4.853.966	Especialista en Información Jefe	1239	Fijo
130	Corredor V., Américo	3.036.948	Editor de Asuntos Audiovisuales	2749	Fijo
131	Medina Guerra, Neller	7.619.591	Asistente de Especialista en Inform.	2662	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 6/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

132	Molina Zambrano, Rodolfo	8.033.970	Asistente de Biblioteca	2778	Fijo
133	Newman de Barboza, Aleida	5.200.251	Secretaria Ejecutiva	2730	Fijo
134	Pulido Márquez, Lilel	9.250.001	Asistente de Biblioteca	2778	Fijo
135	Sosa de Padilla, Yalisa	12.349.956	Asistente de Biblioteca	2662	Fijo
136	Torres de Guillén, Miriam	8.033.119	Asistente de Biblioteca	2778	Fijo
137	Pirela Araujo, Lucy	8.006.673	Auxiliar de Biblioteca	2778	Fijo
138	Arellano Contreras, Genadio	8.075.747	Mensajero Interno	2737	Fijo
139	Martínez Reimy, Alberto	11.278.815	Operador de Equipos de Reproduc.	2578	Fijo
140	Zambrano Alizo, Henry	10.106.310	Ayudante de Servicio	2662-2737	Fijo

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL NÚCLEO DEL TÁCHIRA

141	Angulo Aguzzi, María	3.766.148	Especialista en Información Jefe	0276-3465095	Fijo
142	Jaimes Márquez, Néstor	12.816.071	Especialista en Información	5066	Fijo
143	Nava Peñaloza, Ada	7.603.350	Coordinador de Biblioteca	5067	Fijo
144	Ramírez Gómez, Jovany	9.223.045	Especialista en Información	5139	Fijo
145	Soto de Gómez, Olga	5.688.532	Especialista en Información	5128	Fijo

146	Fornez Pérez, Irma	3.499.536	Secretaria Ejecutiva	5137	Fijo
147	Schón Becerra, Romy	11.952.019	Asistente de Biblioteca	0276-3465095	Fijo
148	Zambrano Omaña, Jesús	5.688.635	Asistente de Biblioteca	5129	Fijo

149	Durán Silva, Mariú	12.783.071	Auxiliar de Biblioteca	5139	Fijo
-----	--------------------	------------	------------------------	------	------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE FARMACIA

150	Ortega Dugarte, Yolimar	10.100.653	Supervisor de Biblioteca	3454	Fijo
-----	-------------------------	------------	--------------------------	------	------

151	Bolívar Romero, Alfredo	6.159.887	Asistente de Biblioteca	3453	Fijo
152	Herrera López, Roger	12.778.049	Asistente de Biblioteca	3453	Fijo
153	Izarra Izarra, Yunaria	10.719.446	Asistente de Biblioteca	3453	Fijo
154	Mora Rodríguez, Reina	8.022.196	Asistente de Especialista en Inform.	3453	Fijo
155	Ruíz de Arango, María	8.008.665	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	3453	Fijo

156	Linares Palomares, Jesús	5.763.202	Aseador	3453	Fijo
-----	--------------------------	-----------	---------	------	------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE MEDICINA

157	Gumina de González, Rosalía	4.264.940	Supervisor de Biblioteca	3213	Fijo
158	Ponce Ríus, María	8.006.294	Coordinador de Biblioteca	3086	Fijo
159	Puente de Izarra, Yennis	10.717.844	Especialista en Información	3084	Fijo
160	Sosa Dávila, Yasmira	11.467.237	Especialista en Información	3087	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 7/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

161	Durán de Quintero, Rosa	10.103.686	Asistente de Biblioteca	3089	Fijo
162	Linares Morillo, Elisbety	8.011.338	Secretaria Ejecutiva	3085	Fijo
163	Pernía de Trejo, Ninfa	8.019.619	Asistente de Biblioteca	3084	Fijo
164	Torrealba Ávila, Soraly	11.396.604	Asistente de Biblioteca	-	Fijo
165	Camacho Camacho, Morela	8.132.514	Auxiliar de Biblioteca	3087	Fijo
166	Espinoza Rojas, Alexis	13.524.898	Auxiliar de Biblioteca	3089	Fijo
167	Oliveros Valecillos, Luis	10.313.673	Auxiliar de Biblioteca	-	Fijo
168	Puente Dávila, Rosanna	13.967.238	Auxiliar de Biblioteca	3207	Fijo
169	Dávila Zambrano, Fidelia	10.058.560	Ayudante de Servicio	3085	Fijo
170	Lacruz Méndez, Olmo	8.042.717	Chofer	3085	Fijo
171	Montero Quiñones, José	9.392.554	Receptor de Correspondencia	3207	Fijo
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ODONTOLOGÍA					
172	Pascia de Rojas, Liliana	9.202.999	Especialista en Información	2410	Fijo
173	Vásquez de Méndez, Noraxy	3.371.332	Coordinador de Biblioteca	2410	Fijo
174	Soto de Arellano, Ana	10.101.514	Asistente de Biblioteca	2410	Fijo
175	Contreras, Graciela	8.000.927	Ayudante de Servicio	2410	Fijo
176	Herrera Espinoza, Adriana	11.465.500	Auxiliar de Biblioteca	2410	Fijo
177	Molina Molina, Zulema	8.001.957	Secretaria	2410	Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 8/8

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

4. DIRECTORIO

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES-SERBIULA

DEPARTAMENTO TÉCNICO

178	Mora A., Alejandra	14.447.433	Funciones Generales de Biblioteca	1232	Contratado
179	Vitale S., María	14.917.810	Actividades de Compras	-	Contratado

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

180	Marval M., José	16.655.100	Funciones Generales de Informática	1228	Contratado
-----	-----------------	------------	------------------------------------	------	------------

BIBLIOTECA DIGITAL

181	Fereira, Adrian	11.463.650	Funciones Generales de Informática	3072	Contratado
182	Rodríguez C., Fernando	10.101.891	Digitalización	1209	Contratado
183	Salager Meyer, Cyril	14.400.088	Actividades de Medios y Audiovisuales	3072	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES

184	Prieto P., Jesús	18.618.332	Funciones Generales de Biblioteca	1514	Contratado
185	Rodríguez, Darkis	11.464.611	Funciones Generales de Biblioteca	1513	Contratado
186	Serrano Sayago, Rubén D.	9.466.685	Funciones Generales de Biblioteca	1513	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE GEOGRAFÍA

187	Aguilera M., Armando	8.030.901	Funciones Generales de Biblioteca	1646	Contratado
-----	----------------------	-----------	-----------------------------------	------	------------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ARTE

188	Carrera, Yoniray	8.438.486	Funciones Generales de Biblioteca	3605	Contratado
-----	------------------	-----------	-----------------------------------	------	------------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y CRIMINOLÓGICAS

189	Campos Rojas, María	18.310.446	Funciones Generales de Biblioteca	2034	Contratado
190	Díaz L., Laura	13.098.312	Funciones Generales de Biblioteca	2023	Contratado
191	Quintero D., Daniela	17.340.658	Funciones Generales de Biblioteca	2023	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

192	Dávila, Ninoska	15.920.804	Funciones Generales de Biblioteca	1762	Contratado
193	Durán Ramírez, Lisbett	14.805.146	Funciones Generales de Biblioteca	1762	Contratado
194	Valera F., Iván	11.462.373	Funciones Generales de Informática	1181	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

195	Coll Prieto, Lepzig	16.933.377	Funciones Generales de Biblioteca	3089	Contratado
196	Rojas T., Rosmery	12.642.720	Funciones Generales de Coordinación	1237	Contratado
197	Sánchez Flores, Yelika C.	16.934.662	Funciones Generales de Biblioteca	1869	Contratado
198	Uzcátegui A., Mayuri	14.401.464	Funciones Generales de Informática	1869	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS GENERALES TULLIO FEBRES CORDERO

199	Arellano Rojas, Argenis	11.083.801	Funciones Generales de Biblioteca	2737	Contratado
200	Sulbarán Chirinos, Yeisbin	15.753.755	Área de Recepción	2730	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE FARMACIA

201	Cadenas T., Ligia	12.351.911	Funciones Generales de Biblioteca	3453	Contratado
-----	-------------------	------------	-----------------------------------	------	------------

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE MEDICINA

202	Curbata H., Miriam	8.237.169	Funciones Generales de Biblioteca	3089	Contratado
203	Pérez R., Ramón	8.023.031	Funciones Generales de Biblioteca	3087	Contratado
204	Puente Dávila, María	14.699.802	Funciones Generales de Biblioteca	3085	Contratado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ODONTOLOGÍA

205	Rivas, Teresa	5.501.185	Funciones Generales de Biblioteca	2410	Contratado
-----	---------------	-----------	-----------------------------------	------	------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)



5. MODELO DE NEGOCIO (MN) ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.1. MODELO DEL SISTEMA



5.1. MODELO DEL SISTEMA ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



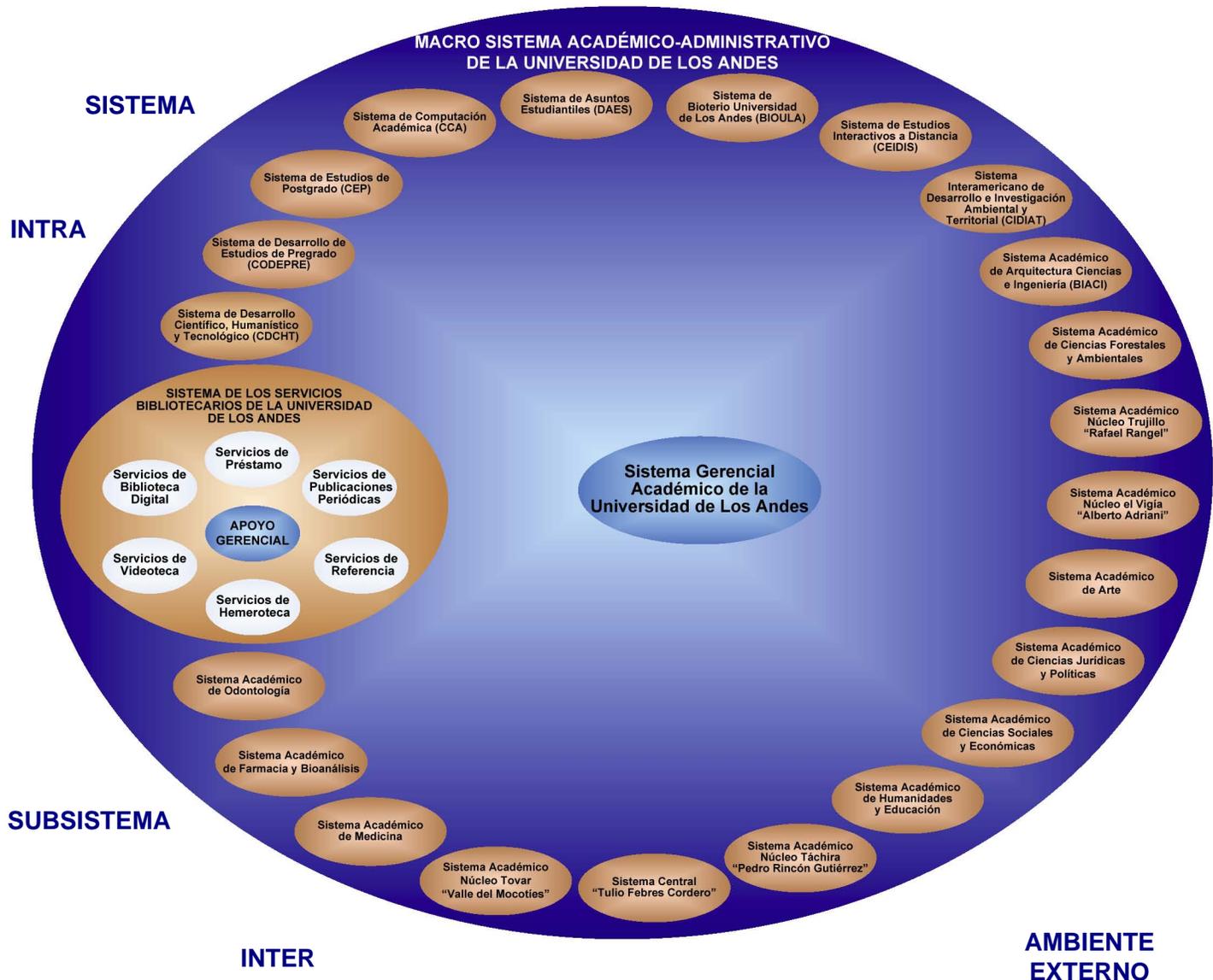
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.1. MODELO DEL SISTEMA
5.1.1. DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE SISTEMAS

SUPRASISTEMA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA. Basado en el Primer Modelo de Derek Hitchins (2000)

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

**5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.2. MODELO DE OBJETIVOS**



5.2. MODELO DE OBJETIVOS ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

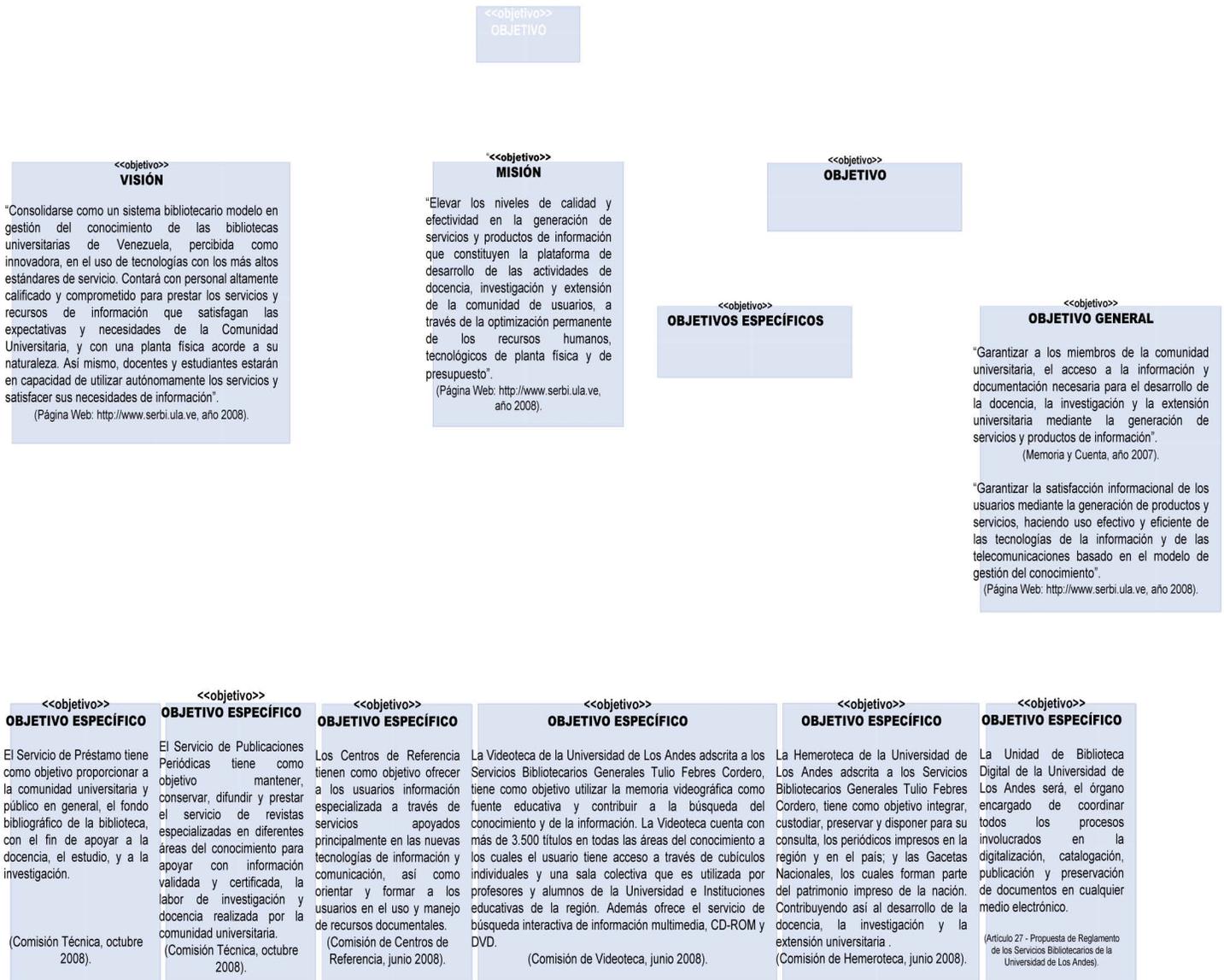


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:
**5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.2. MODELO DE OBJETIVOS
5.2.1. DIAGRAMA DEL MODELO DE OBJETIVOS**



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

**5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)**



5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)))

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

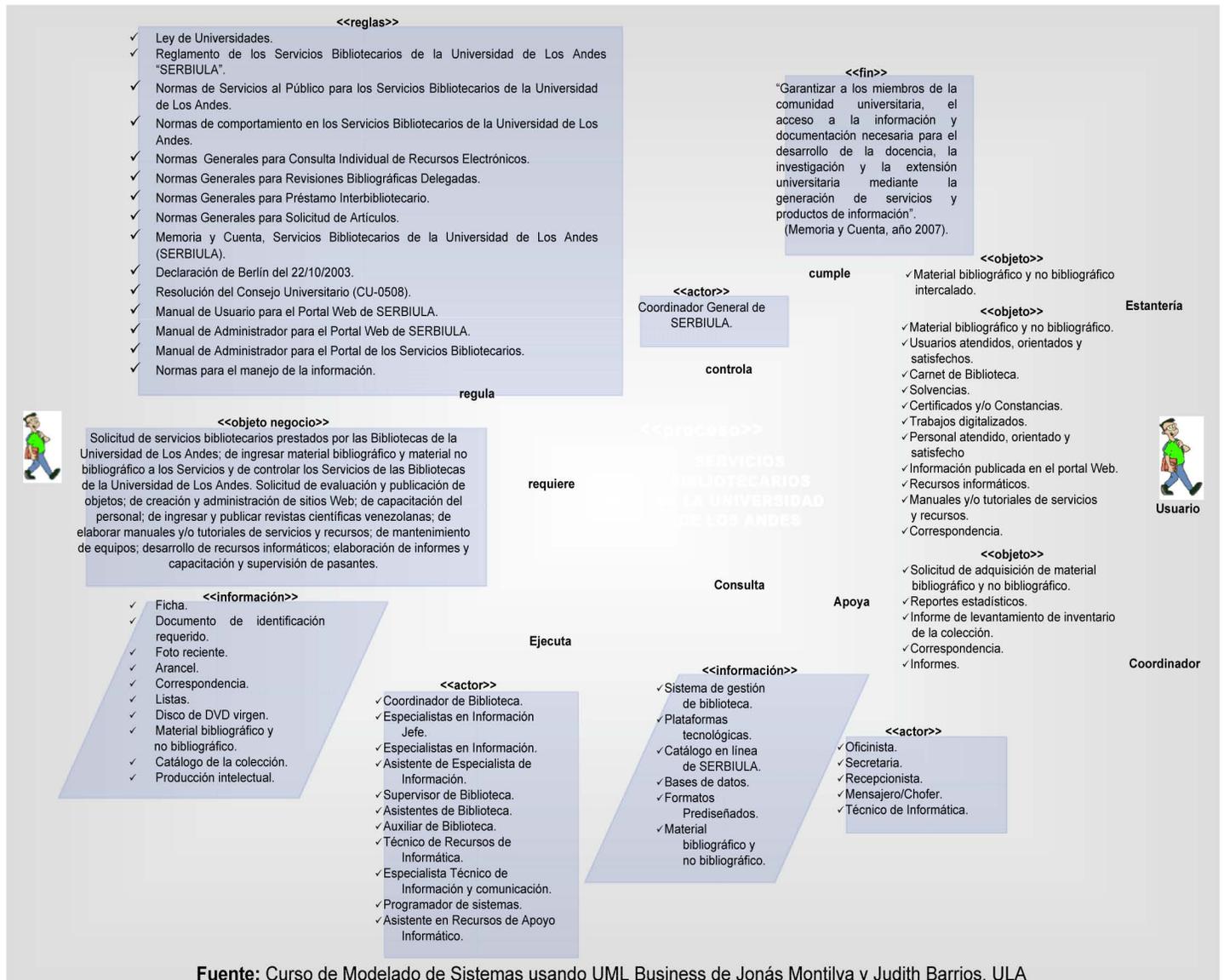
Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.1. DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.2. CADENA DE VALOR



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA.
Autor de la Cadena de Valor: Michael Porter.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/4

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.3. ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO

Procesos

Sub-Procesos

Procedimientos

**PF-1
SERVICIOS DE
PRÉSTAMO**

PF-1.1.1. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería cerrada.

PF-1.1.2. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería abierta.

PF-1.1.3. Préstamo circulante de material bibliográfico en estantería cerrada.

PF-1.1.4. Préstamo circulante de material bibliográfico en estantería abierta.

PF-1.1.5. Recepción de material bibliográfico en préstamo circulante.

PF-1.1.6. Autoservicio de fotocopias.

PF-1.1.7. Supervisión al usuario en la Sala de Préstamo.

PF-1.2.1. Gestión de emisión y/o renovación de carnet de biblioteca.

PF-1.2.2. Emisión de solvencias de biblioteca de la Facultad.

PF-1.2.3. Emisión de solvencias de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero".

PF-1.3.1. Ingreso de material bibliográfico por donación y/o compra.

PF-1.3.2. Recuperación de material bibliográfico extraviado por el usuario.

PF-1.3.3. Control de las colecciones de la biblioteca.

PF-1.3.4. Elaboración de informe de estadísticas del Servicio de Préstamo.

PF-1.3.5. Realización del inventario anual del material bibliográfico.

PF-1.3.6. Encuadernación de material bibliográfico.

PF-1.4.1. Reporte de fallas de la estación de consulta.

PF-1.4.2. Reporte de fallas del sistema de gestión de biblioteca.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.3. ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO

Procesos

Sub-Procesos

Procedimientos

**PF-2
SERVICIOS DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**

- PF-2.1.1. Préstamo de publicaciones periódicas en estantería cerrada.
- PF-2.1.2. Préstamo de publicaciones periódicas en estantería abierta.
- PF-2.1.3. Consulta de publicaciones periódicas electrónicas.
- PF-2.1.4. Autoservicio de fotocopias.
- PF-2.1.5. Supervisión al usuario en la Sala de Publicaciones Periódicas.

- PF-2.2.1. Ingreso de publicaciones periódicas por compra.
- PF-2.2.2. Ingreso de publicaciones periódicas por donación.
- PF-2.2.3. Ingreso de publicaciones periódicas por canje.
- PF-2.2.4. Control de las publicaciones periódicas.
- PF-2.2.5. Elaboración del informe de estadísticas del Servicio de Publicaciones.
- PF-2.2.6. Realización del inventario de publicaciones periódicas.

**PF-3
SERVICIOS DE
REFERENCIA**

- PF-3.1.1. Préstamo de material bibliográfico en estantería abierta.
- PF-3.1.2. Préstamo de material bibliográfico en estantería cerrada.
- PF-3.1.3. Autoservicio de fotocopias.
- PF-3.1.4. Consulta individual de recursos electrónicos.
- PF-3.1.5. Revisiones bibliográficas delegadas.
- PF-3.1.6. Préstamos interbibliotecarios.
- PF-3.1.7. Solicitud de artículos de manera presencial.
- PF-3.1.8. Solicitud de artículos vía electrónica.
- PF-3.1.9. Solicitud de taller para formación de usuarios.

- PF-3.2.1. Supervisión al usuario en las salas de lectura.
- PF-3.2.2. Control de sala electrónica.
- PF-3.2.3. Selección y recomendación de material bibliográfico para adquisición.
- PF-3.2.4. Ingreso de material bibliográfico al Centro de Referencia.
- PF-3.2.5. Elaboración del informe de estadísticas del Servicio de Referencia.
- PF-3.2.6. Realización del inventario anual del material bibliográfico.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/4

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.3. ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO

Procesos

Sub-Procesos

Procedimientos

**PF-4
SERVICIOS DE
VIDEOTECA**

PF-4.1.1. Préstamo de material audiovisual.

PF-4.1.2. Solicitud de la Sala Colectiva.

PF-4.1.3. Uso de la Sala Colectiva.

PF-4.1.4. Solicitud de grabación de material audiovisual.

PF-4.1.5. Entrega de material audiovisual grabado.

PF-4.2.1. Solicitud de compra de material audiovisual.

PF-4.2.2. Ingreso de material audiovisual por compra.

PF-4.2.3. Ingreso de material audiovisual por donación.

PF-4.2.4. Procesamiento técnico del material audiovisual.

PF-4.2.5. Elaboración del informe de estadísticas del Servicio de Videoteca.

PF-5.1.1. Préstamo de periódicos y/o gacetas oficiales.

PF-5.1.2. Servicio de fotocopias.

**PF-5
SERVICIOS DE
HEMEROTECA**

PF-5.2.1. Solicitud de compra de periódicos y/o gacetas oficiales.

PF-5.2.2. Ingreso de periódicos por compra y donación.

PF-5.2.3. Ingreso de gacetas oficiales por compra.

PF-5.2.4. Ingreso de gacetas oficiales por donación.

PF-5.2.5. Solicitud de periódicos faltantes.

PF-5.2.6. Recepción de periódicos solicitados como faltantes.

PF-5.2.7. Embalaje de periódicos.

PF-5.2.8. Encuadernación de gacetas oficiales.

PF-5.2.9. Elaboración del informe de estadísticas del Servicio de Hemeroteca.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/4

Materia:

SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.3. ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO

Procesos

Sub-Procesos

Procedimientos

PA-1 BIBLIOTECA DIGITAL

PA-1.1.1. Evaluación y selección de materiales.

PA-1.1.2. Digitalización de objeto.

PA-1.1.3. Catalogación, indización y publicación.

PA-1.2.1. Creación de sitios y páginas Web.

PA-1.2.2. Administración de sitios y páginas Web.

PA-1.2.3. Capacitación al personal de SERBIULA sobre el manejo de los sitios Web de SERBIULA.

PA-1.2.4. Revisar y contestar e-mail de la Biblioteca Digital.

PA-1.2.5. Monitorear los sitios Web y los repositorios de SERBIULA.

PA-1.2.6. Revisión de información de sitios Web.

PA-1.3.1. Ingreso de nuevas revistas en el índice de REVENCYT.

PA-1.3.2. Procesamiento de revistas ya registradas en el índice de REVENCYT.

PA-1.3.3. Publicación de revistas en el índice de REVENCYT.

PA-1.3.4. Emisión de Certificado de Indización y Publicación de Revistas.

PA-1.3.5. Recepción del depósito de cancelación de cuota.

PA-1.4.1. Elaboración de manuales y/o tutoriales de servicios y recursos.

PA-1.5.1. Mantenimiento de los equipos de computación.

PA-1.5.2. Desarrollo de recursos informáticos.

PA-1.5.3. Elaboración de informe de actividades.

PA-1.5.4. Capacitación y supervisión de pasantes.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**SISTEMA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Asunto:

**5. MODELO DE NEGOCIO (MN)
5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN)
5.3.4. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO**

Servicios de Préstamo	Dieciocho (18) Procedimientos
Servicios de Publicaciones Periódicas	Once (11) Procedimientos
Servicios de Referencia	Quince (15) Procedimientos
Servicios de Videoteca	Diez (10) Procedimientos
Servicios de Hemeroteca	Once (11) Procedimientos
Biblioteca Digital	Diecinueve (19) Procedimientos



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES**

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)



5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF) ○

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES**

Asunto:

**5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO**



PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

- ✓ Diagrama de Proceso
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF-1.1. Gestión de Atención al usuario de Préstamo

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PF-1.1.1. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería cerrada.
 - * PF-1.1.2. Préstamo interno de material bibliográfico en estantería abierta.
 - * PF-1.1.3. Préstamo circulante de material bibliográfico en estantería cerrada.
 - * PF-1.1.4. Préstamo circulante de material bibliográfico en estantería abierta.
 - * PF-1.1.5. Recepción de material bibliográfico en préstamo circulante.
 - * PF-1.1.6. Autoservicio de fotocopias.
 - * PF-1.1.7. Supervisión al usuario en la Sala de Préstamo.

PF-1.2. Gestión de emisión de solvencias y carnet

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PF-1.2.1. Gestión de emisión y/o renovación de carnet de biblioteca.
 - * PF-1.2.2. Emisión de solvencias de biblioteca de la Facultad.
 - * PF-1.2.3. Emisión de solvencias de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero".

PF-1.3. Control del Servicio de Préstamo

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PF-1.3.1. Ingreso de material bibliográfico por donación y/o compra.
 - * PF-1.3.2. Recuperación de material bibliográfico extraviado por el usuario.
 - * PF-1.3.3. Control de las colecciones de la biblioteca.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

- * PF-1.3.4. Elaboración de informe de estadísticas del Servicio de Préstamo.
- * PF-1.3.5. Realización del inventario anual del material bibliográfico.
- * PF-1.3.6. Encuadernación de material bibliográfico.

PF-1.4. Reporte de Fallas

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - * PF-1.4.1. Reporte de fallas de la estación de consulta.
 - * PF-1.4.2. Reporte de fallas del sistema de gestión de biblioteca.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

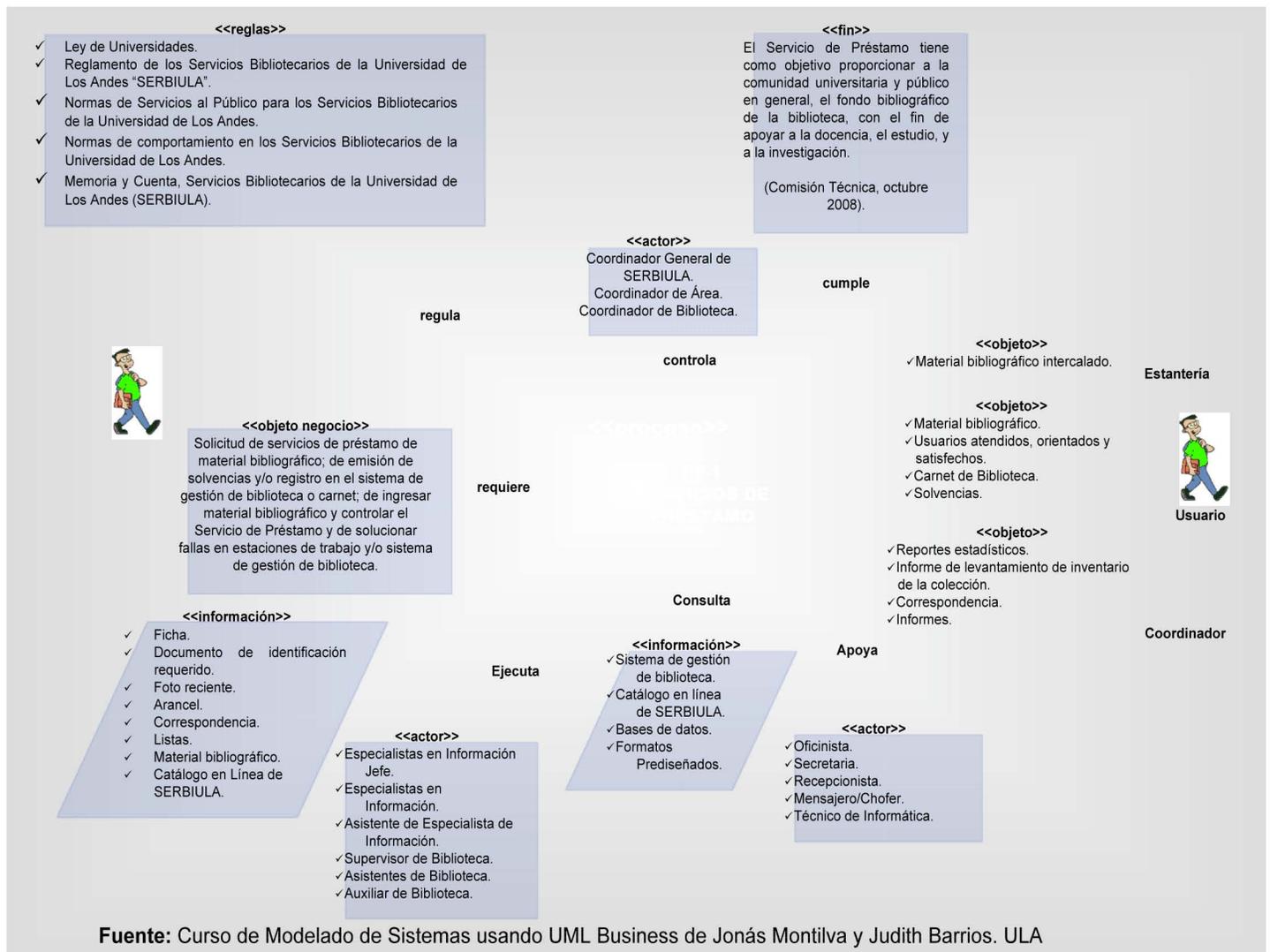
Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

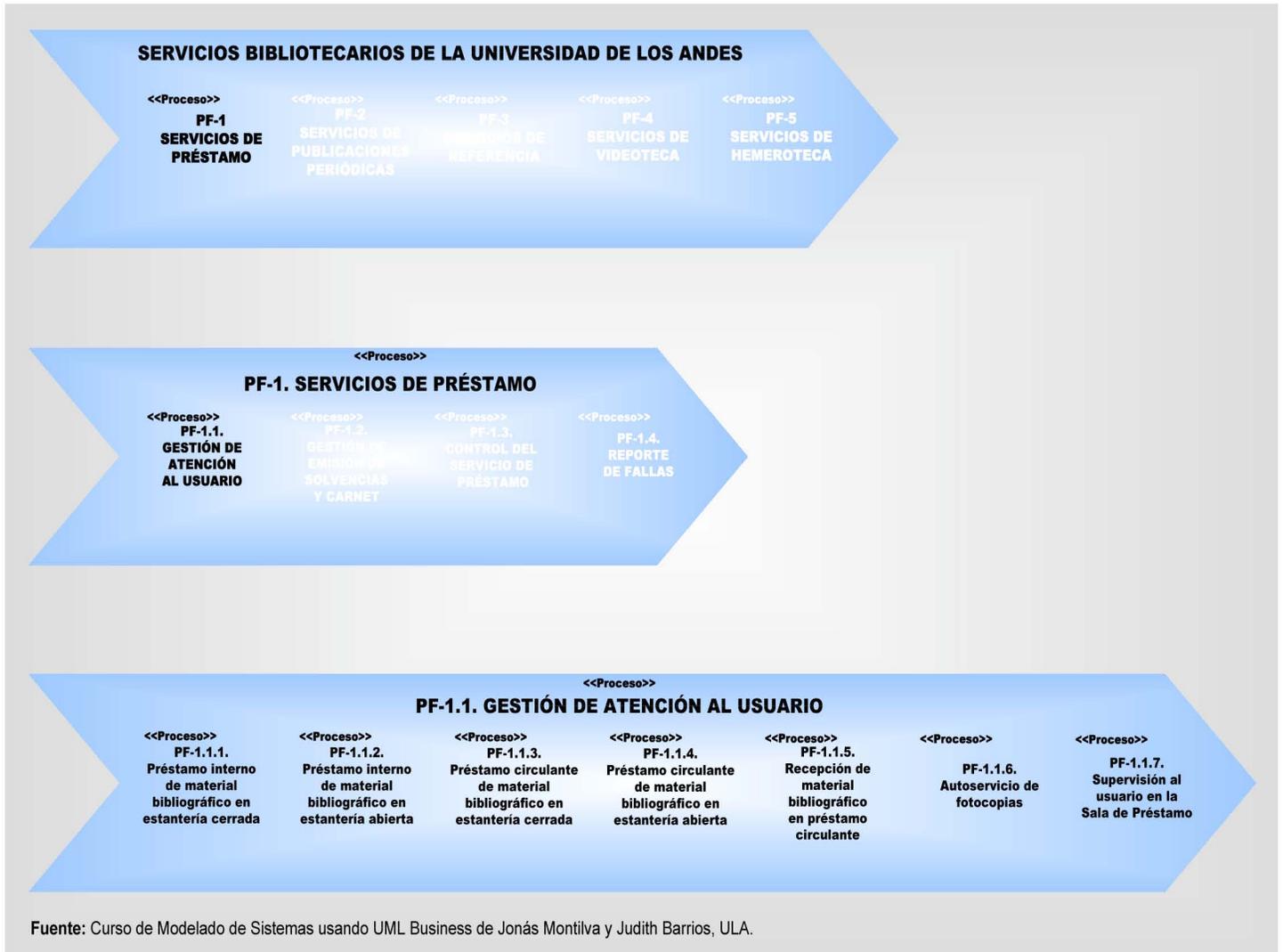
Página: 1/4

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

<<Proceso>>

**PF-1
SERVICIOS DE
PRÉSTAMO**

<<Proceso>>

**PF-2
SERVICIOS DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**

<<Proceso>>

**PF-3
SERVICIOS DE
REFERENCIA**

<<Proceso>>

**PF-4
SERVICIOS DE
VIDEOTECA**

<<Proceso>>

**PF-5
SERVICIOS DE
HEMEROTECA**

<<Proceso>>

PF-1. SERVICIOS DE PRÉSTAMO

<<Proceso>>

**PF-1.1.
GESTIÓN DE
ATENCIÓN
AL USUARIO**

<<Proceso>>

**PF-1.2.
GESTIÓN DE
EMISIÓN DE
SOLVENCIAS
Y CARNET**

<<Proceso>>

**PF-1.3.
CONTROL DEL
SERVICIO DE
PRÉSTAMO**

<<Proceso>>

**PF-1.4.
REPORTE
DE FALLAS**

<<Proceso>>

PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET

<<Proceso>>

**PF-1.2.1.
Gestión de emisión
y/o renovación
de carnet de
biblioteca**

<<Proceso>>

**PF-1.2.2.
Emisión de
solvencias
de biblioteca
de la Facultad**

<<Proceso>>

**PF-1.2.3.
Emisión de
solvencias de la
Biblioteca Central
"Tulio Febres
Cordero"**

Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

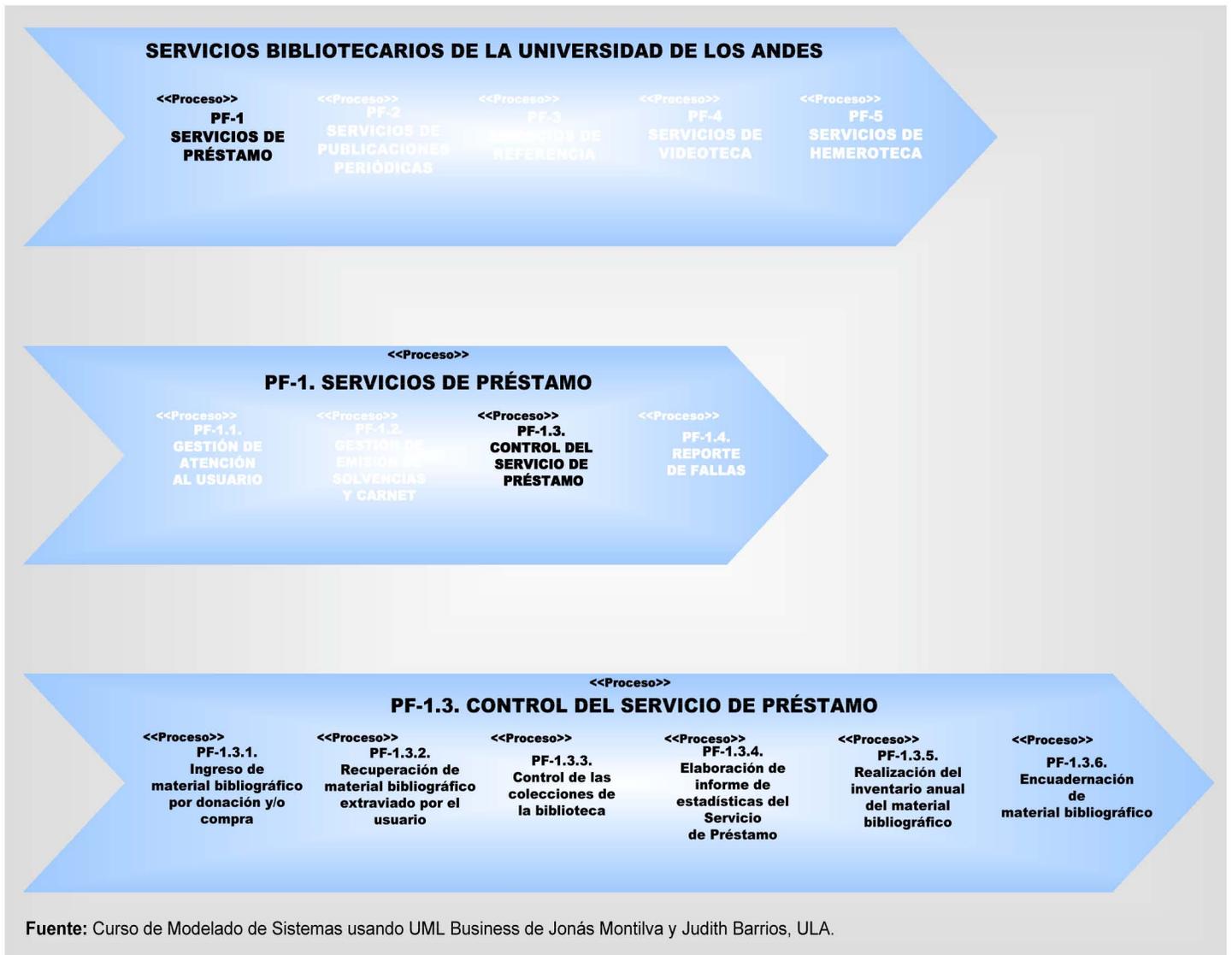
Página: 3/4

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

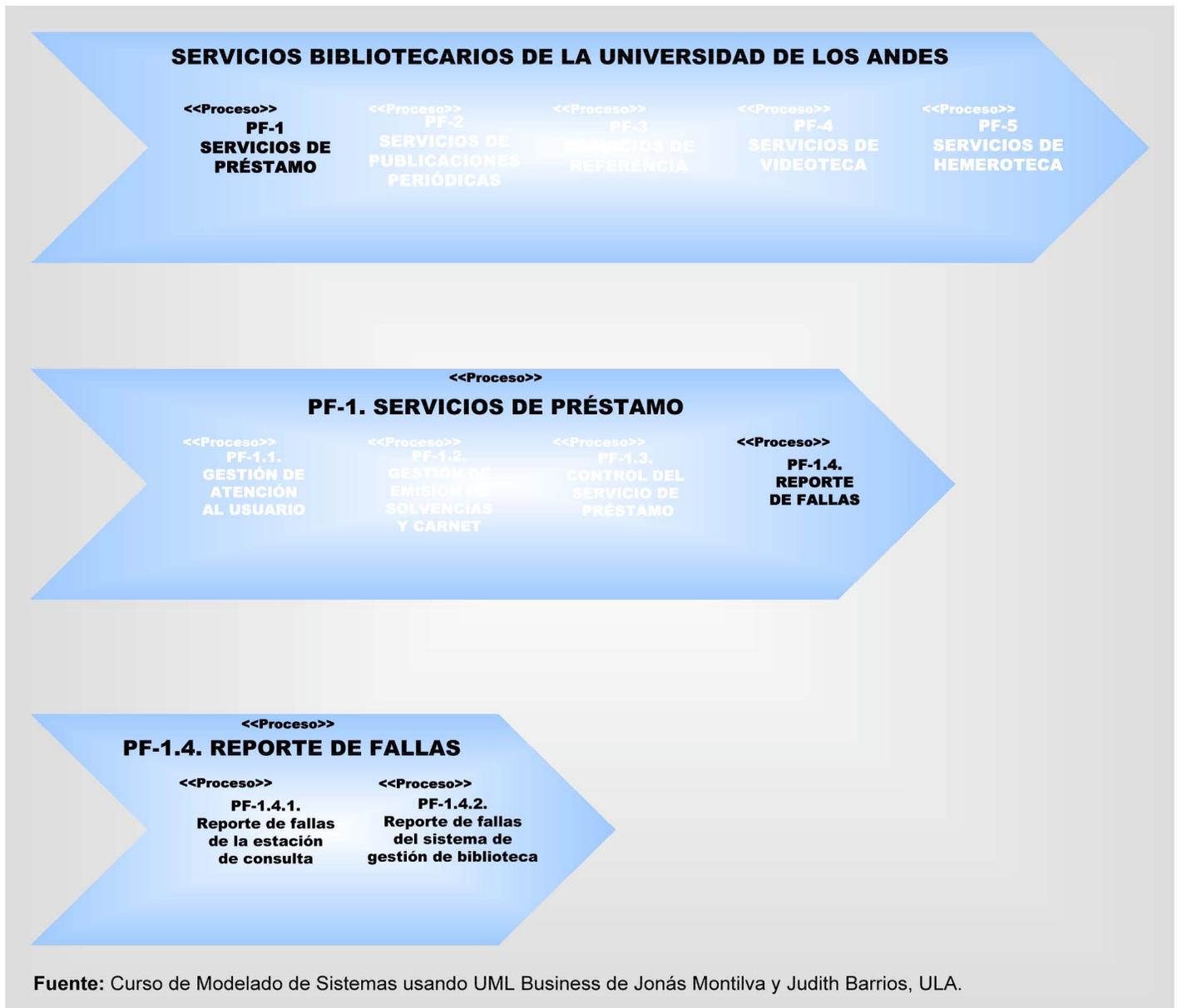
Página: 4/4

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES**

Asunto:

**5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO**



PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

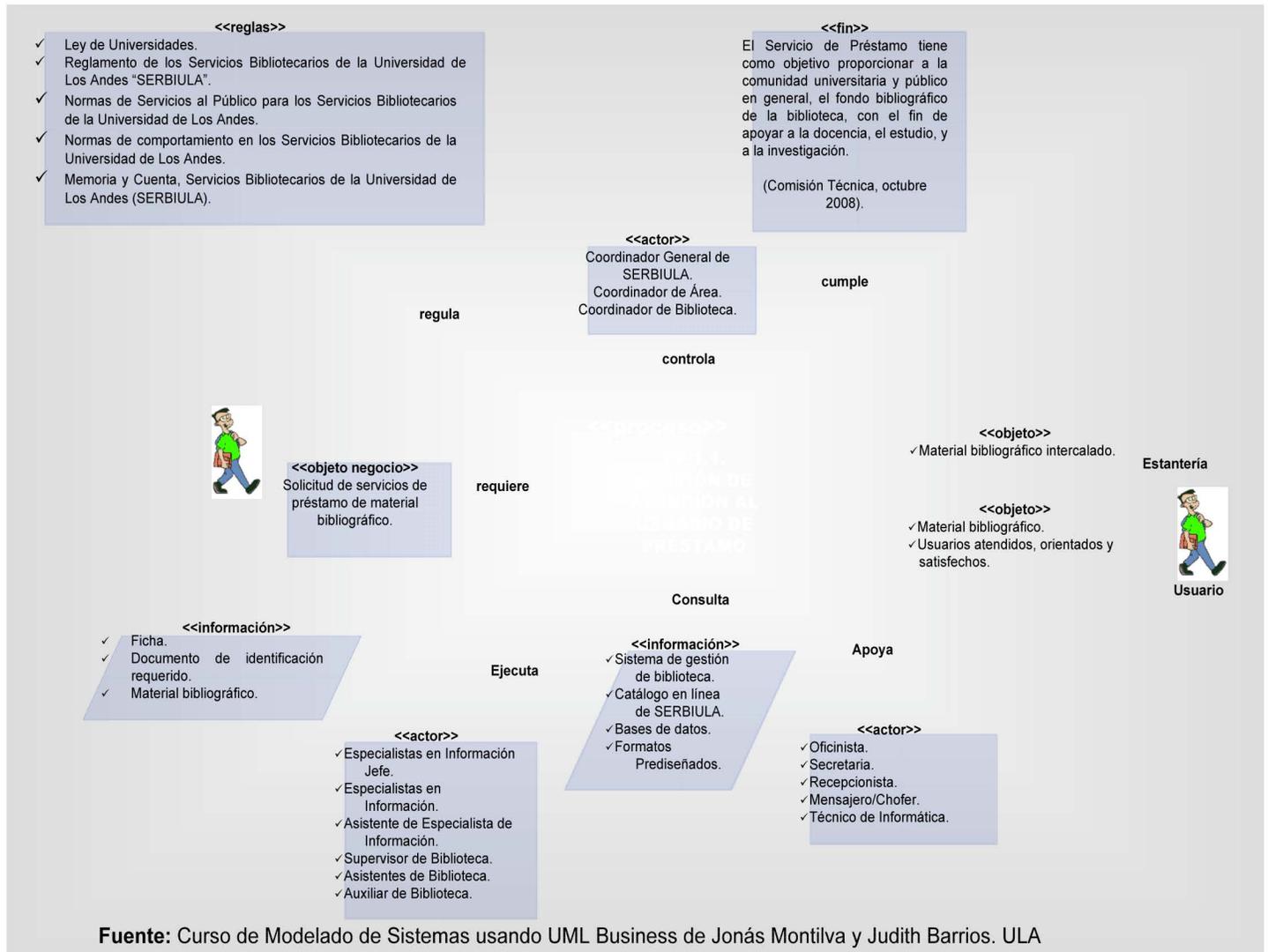
Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO

● DIAGRAMA DE PROCESO



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios. ULA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

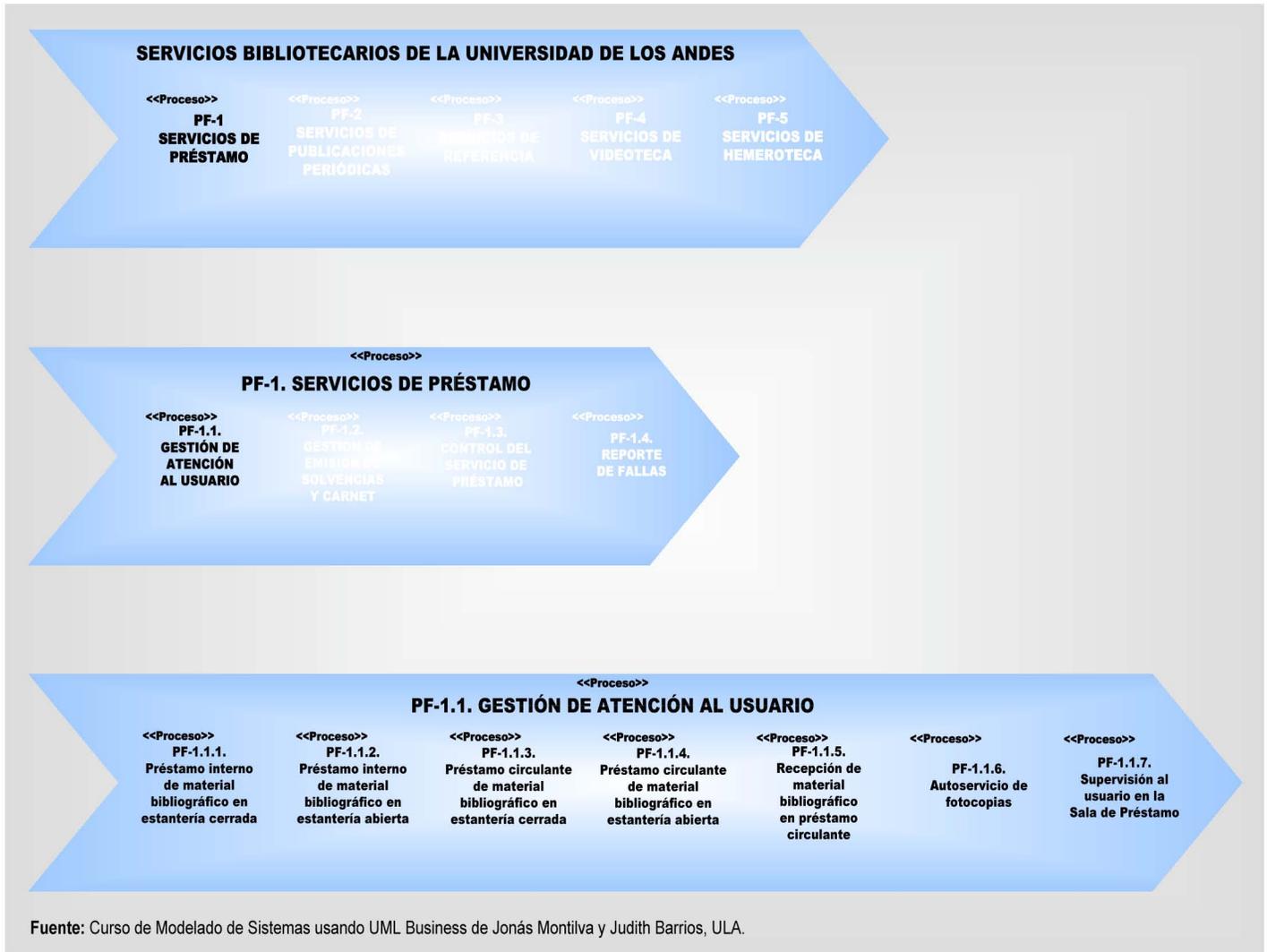
Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
• DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
• DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES YPP PPPROCEDIMIENTOS O



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO
INTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA



SERBIULA: Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.

LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Acción de señal de Aceptación:** Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra acción receptora.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Consulta la referencia bibliográfica del material que necesita en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.
2. Busca la ficha de préstamo en el mostrador o mesa de la Sala de Préstamo.
3. Registra en la ficha de préstamo, los datos del material bibliográfico a consultar y datos personales. **Ver anexo 8.2.1.**
4. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la ficha de préstamo y el documento de identificación requerido.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

5. Recibe del usuario la ficha de préstamo y el documento de identificación requerido.
6. Revisa el estado del usuario en el sistema de gestión de biblioteca.
7. Revisa que estén correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario.
 - a. Si están correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario. **Ir al paso 8.**
 - b. En caso contrario, si están incorrectos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario:
 - Da instrucciones al usuario para que consulte el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

Universidad de Los Andes-SERBIULA y complete o corrija los datos.

USUARIO

- Recibe instrucciones del bibliotecario de la Sala de Préstamo para consultar el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA para completar y/o corregir los datos; **y ejecuta el paso anterior 1.**
8. Busca en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario.
- a. Si encuentra en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario. **Ir al paso 9.**
 - b. En caso contrario, si no encuentra en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario:
 - Informa al usuario que no se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado.
 - Da orientación sobre material bibliográfico disponible que puede utilizar.

USUARIO

- Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo información de no estar disponible el material bibliográfico y orientación sobre material disponible que puede utilizar.
 - ✓ Si el usuario decide consultar otro material bibliográfico, **ejecuta el paso anterior 1.**
 - ✓ En caso contrario, si el usuario decide no consultar otro material bibliográfico:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

- Fin del procedimiento.

9. Firma la ficha de préstamo.
10. Archiva temporalmente en un fichero la ficha de préstamo y el documento de identificación requerido, en orden alfabético de acuerdo al apellido del usuario o cota del material.
11. Da orientación al usuario sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta del material bibliográfico, en un todo de acuerdo con las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes y las Normas de comportamiento en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes. **Ver anexos 8.1.2. y 8.1.3.**
12. Revisa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado físico.
13. Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado por el mismo para ser consultado.

USUARIO

14. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo orientación sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta y el material bibliográfico solicitado.
15. Consulta el material bibliográfico en la Sala de Préstamo.
16. Devuelve al bibliotecario de la Sala de Préstamo el material bibliográfico al finalizar la consulta del mismo.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

17. Recibe del usuario el material bibliográfico consultado.
18. Verifica que el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario sea el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

- a. Si el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario es el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo. **Ir al paso 19.**
 - b. En caso contrario, si el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario no es el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo:
 - Aplica una sanción al usuario en un todo de acuerdo a las sanciones estipuladas en el artículo 12 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
 - Suspende al usuario a través del sistema de gestión de biblioteca.
19. Busca en el fichero el documento de identificación requerido, archivando la ficha de préstamo, utilizada para la elaboración de las estadísticas.
20. Entrega al usuario el documento de identificación requerido.
21. Intercala en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico consultado por el usuario, de acuerdo a la cota asignada al mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO
INTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA



SERBIULA: Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
ULA: Universidad de Los Andes.

LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/5

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Coloca sus pertenencias en el lugar asignado.
2. Consulta la referencia bibliográfica del material que necesita en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.
3. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo orientación para realizar búsqueda de material bibliográfico en la estantería.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

4. Recibe del usuario solicitud de orientación para realizar búsqueda de material bibliográfico en la estantería de la Sala de Préstamo.
5. Da orientación al usuario sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta del material bibliográfico en la Sala de Préstamo, en un todo de acuerdo con las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes. **Ver anexo 8.1.2.**

USUARIO

6. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo orientación sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta del material bibliográfico en la Sala.
7. Revisa directamente en la estantería de la Sala de Préstamo si se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/5

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

- a. Si en la estantería de la Sala de Préstamo se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar.

Ir al paso 8.

- b. En caso contrario, si en la estantería de la Sala de Préstamo no se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar:
- Notifica al bibliotecario de la Sala de Préstamo que no se encuentra disponible en la estantería el material bibliográfico que necesita consultar.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

- Recibe notificación del usuario de no encontrar disponible en la estantería el material bibliográfico que necesita consultar.
- Verifica en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA si el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo.
 - ✓ Si en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA aparece registrado que el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo:
 - Revisa en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva y sus alrededores si se encuentra disponible el material bibliográfico que el usuario necesita consultar.
 - ★ Si en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva o sus alrededores se



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/5

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

encuentra disponible el material bibliográfico
solicitado por el usuario:

- ❖ Extrae de la estantería el material bibliográfico solicitado.
- ❖ Entrega al usuario el material bibliográfico.

Ir al paso 8.

★ En caso contrario, si en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva o sus alrededores no se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado por el usuario:

- ❖ Revisa en las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar si se encuentra disponible el material solicitado por el usuario.

➤ Si en alguna de las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar se encuentra disponible el material solicitado por el usuario: Entrega al usuario el material bibliográfico. **Ir al paso 8.**

➤ En caso contrario, si en las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar no se encuentra disponible el material solicitado por el usuario:

- ▲ Chequea que el material bibliográfico esté desincorporado o extraviado.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/5

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

- ▲ Informa al usuario que no se encuentra en la Sala de Préstamo el material bibliográfico que necesita consultar.
 - ▲ Fin del procedimiento.
- ✓ En caso contrario, si en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA aparece registrado que el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo de otra Biblioteca:
- Informa al usuario que no se encuentra en la Sala de Préstamo el material bibliográfico que necesita consultar.
 - Remite al usuario a la Sala de Préstamo de la Biblioteca respectiva.
 - Fin del procedimiento.
8. Consulta el material bibliográfico en la Sala de Préstamo.
9. Deja el material bibliográfico al finalizar la consulta del mismo sobre la mesa o sobre los lugares asignados para colocar el material antes de intercalar.
10. Busca en la mesa y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar el material consultado por el usuario.
11. Registra en la planilla de “Control de Material Intercalado” los datos del material bibliográfico consultado por el usuario, utilizada en la elaboración de las estadísticas. **Ver anexo 8.2.2.**

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 5/5

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

12. Pasa el material bibliográfico consultado por el lector de códigos y marca si fue consultado por usuario ULA o usuario NO ULA.
13. Intercala en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico consultado por el usuario, de acuerdo a la cota asignada al mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

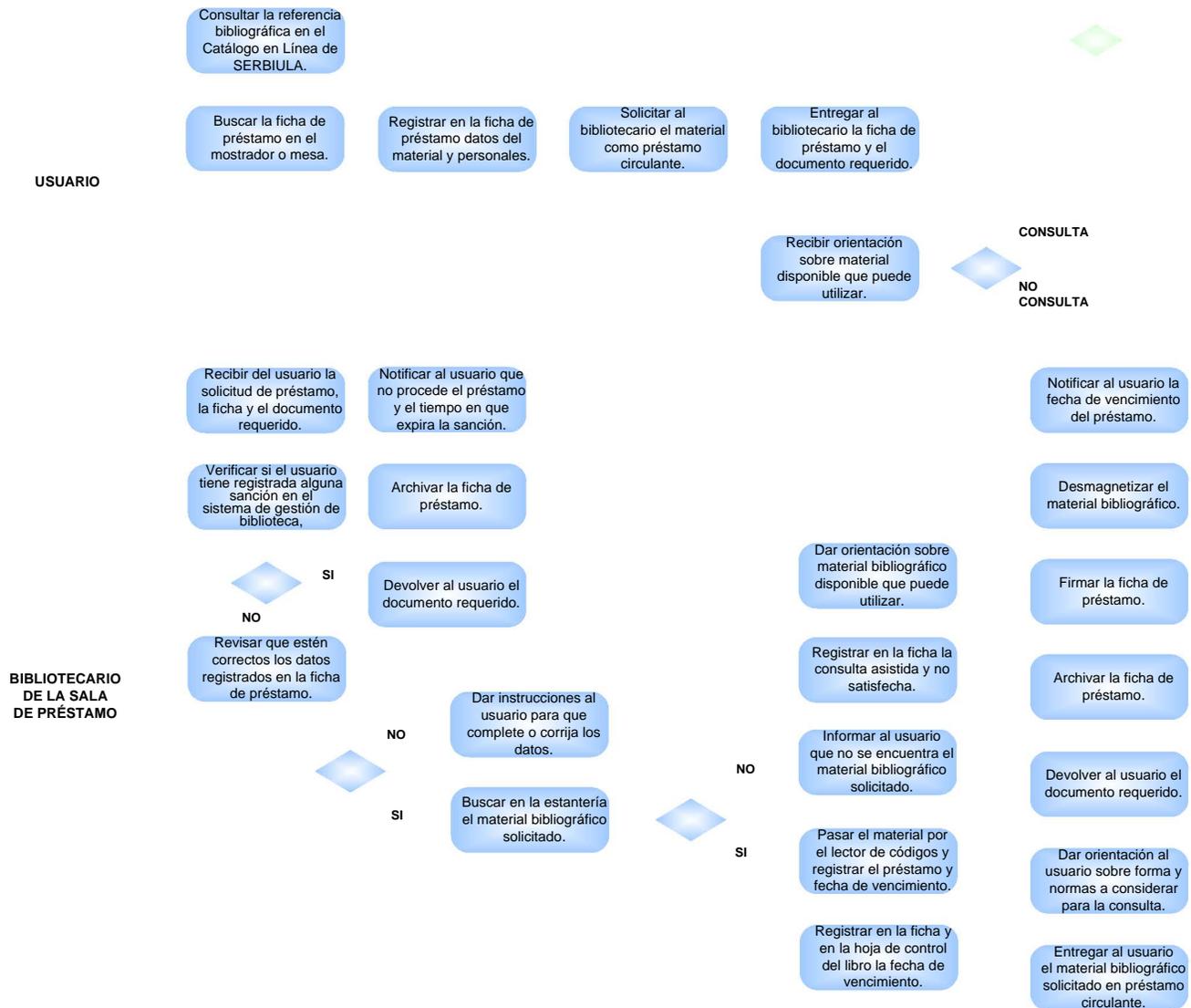


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO
CIRCULANTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA



SERBIULA: Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Consulta la referencia bibliográfica del material que necesita en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.
2. Busca la ficha de préstamo en el mostrador o mesa de la Sala de Préstamo.
3. Registra en la ficha de préstamo, los datos del material bibliográfico a consultar y datos personales. **Ver anexo 8.2.1.**
4. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo el material bibliográfico como préstamo circulante, en un todo de acuerdo con el Capítulo II de las Normas Generales para Consulta de la Colección.
5. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la ficha de préstamo y el documento de identificación requerido.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

6. Recibe del usuario la solicitud de préstamo circulante, la ficha de préstamo y el documento de identificación requerido.
7. Verifica el estado del usuario en el sistema de gestión de biblioteca.
 - a. Si el usuario no tiene registrada alguna sanción en el sistema de gestión de biblioteca. **Ir al paso 8.**
 - b. En caso contrario, si el usuario tiene registrada alguna sanción en el sistema de gestión de biblioteca:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

- ✓ Notifica al usuario que no se puede realizar el préstamo circulante del material bibliográfico solicitado y el tiempo en que expira la sanción.
 - ✓ Archiva la ficha de préstamo en un fichero, en orden alfabético por apellido del usuario o cota del material.
 - ✓ Devuelve al usuario el documento de identificación requerido.
 - ✓ Fin del procedimiento.
8. Revisa que estén correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario.
- a. Si están correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario. **Ir al paso 9.**
 - b. En caso contrario, si están incorrectos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario:
 - Da instrucciones al usuario para que consulte el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA y complete o corrija los datos.

USUARIO

- Recibe instrucciones del bibliotecario de la Sala de Préstamo para consultar el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA para completar o corregir los datos; **y ejecuta el paso anterior 1.**
9. Busca en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario.
- a. Si encuentra en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario. **Ir al paso 10.**



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

- b. En caso contrario, si no encuentra en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico solicitado por el usuario:
- Informa al usuario que no se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado.
 - Da orientación sobre material bibliográfico disponible que puede utilizar.
 - Registra en la ficha de préstamo la consulta asistida y no satisfecha.

USUARIO

- Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo información sobre la no disponibilidad del material bibliográfico y orientación sobre material disponible que puede utilizar.
 - ✓ Si el usuario decide consultar otro material bibliográfico, **ejecuta el paso anterior 1.**
 - ✓ En caso contrario, si el usuario decide no consultar otro material bibliográfico:
 - Fin del procedimiento.
10. Pasa el material bibliográfico por el lector de códigos para registrar el préstamo circulante y la fecha de vencimiento del mismo.
11. Registra en la ficha de préstamo y en la hoja de control del libro la fecha de vencimiento del préstamo. **Ver anexos 8.2.1 y 8.2.3.**
12. Notifica al usuario la fecha de vencimiento del préstamo.
13. Desmagnetiza el material bibliográfico.
14. Firma la ficha de préstamo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA CERRADA

15. Archiva en un fichero la ficha de préstamo, en orden alfabético de acuerdo al apellido del usuario o cota del material.
16. Devuelve al usuario el documento de identificación requerido.
17. Da orientación al usuario sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta del material bibliográfico, en un todo de acuerdo con las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes y las Normas de comportamiento en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes. **Ver anexos 8.1.2. y 8.1.3.**
18. Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado en préstamo circulante.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO
CIRCULANTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA



LEYENDA DE SIMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Coloca sus pertenencias en el lugar asignado.
2. Consulta la referencia bibliográfica del material que necesita en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA, verificando la disponibilidad del mismo.
 - a. Si el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA refleja que está disponible el material bibliográfico. **Ir al paso 3.**
 - b. En caso contrario, si el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA refleja que no está disponible el material bibliográfico:
 - ✓ Consulta la referencia bibliográfica de otro material que sea de su interés y que esté disponible en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA.
3. Revisa directamente en la estantería de la Sala de Préstamo si se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar.
 - a. Si en la estantería de la Sala de Préstamo se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar. **Ir al paso 4.**
 - b. En caso contrario, si en la estantería de la Sala de Préstamo no se encuentra disponible el material bibliográfico que necesita consultar:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

- Notifica al bibliotecario de la Sala de Préstamo que no se encuentra disponible en la estantería el material bibliográfico que necesita consultar.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

- Recibe notificación del usuario de no encontrar disponible en la estantería el material bibliográfico que necesita consultar.
- Verifica en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA si el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo.
 - ✓ Si en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA aparece registrado que el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo:
 - Revisa en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva y sus alrededores si se encuentra disponible el material bibliográfico que el usuario necesita consultar.
 - ★ Si en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva o sus alrededores se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado por el usuario:
 - ❖ Extrae de la estantería el material bibliográfico solicitado.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA
❖ Entrega al usuario el material bibliográfico.

Ir al paso 4.

★ En caso contrario, si en la estantería de la Sala de Préstamo en la ubicación respectiva o sus alrededores no se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado por el usuario:

❖ Busca en las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar si se encuentra disponible el material solicitado por el usuario.

➤ Si en alguna de las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar se encuentra disponible el material solicitado por el usuario: Entrega al usuario el material bibliográfico. **Ir al paso 4.**

➤ En caso contrario, si en las mesas y/o lugares asignados para colocar el material bibliográfico antes de intercalar no se encuentra disponible el material solicitado por el usuario:

▲ Informa al usuario que no se encuentra en la Sala de Préstamo el material bibliográfico que necesita consultar.

▲ Fin del procedimiento.

✓ En caso contrario, si en el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

Andes-SERBIULA aparece registrado que el material solicitado por el usuario se encuentra en la Sala de Préstamo de otra Biblioteca:

- Informa al usuario que no se encuentra en la Sala de Préstamo el material bibliográfico que necesita consultar.
- Remite al usuario a la Sala de Préstamo de la Biblioteca respectiva.
- Fin del procedimiento.

4. Busca la ficha de préstamo en el mostrador o mesa de la Sala de Préstamo.
5. Registra en la ficha de préstamo, los datos del material bibliográfico a consultar y datos personales. **Ver anexo 8.2.1.**
6. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo el material bibliográfico como préstamo circulante, en un todo de acuerdo con el Capítulo II de las Normas Generales para Consulta de la Colección.
7. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la ficha de préstamo, el documento de identificación requerido y el material bibliográfico.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

8. Recibe del usuario la solicitud de préstamo circulante, la ficha de préstamo, el documento de identificación requerido y el material bibliográfico.
9. Verifica el estado del usuario en el sistema de gestión de biblioteca.
 - a. Si el usuario no tiene registrado alguna sanción en el sistema de gestión de biblioteca. **Ir al paso 10.**



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 5/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

- b. En caso contrario, si el usuario tiene registrado alguna sanción en el sistema de gestión de biblioteca:
 - ✓ Notifica al usuario que no se puede realizar el préstamo circulante del material bibliográfico solicitado y el tiempo en que expira la sanción.
 - ✓ Archiva la ficha bibliográfica en un fichero, en orden alfabético por apellido del usuario o cota del material.
 - ✓ Devuelve al usuario el documento de identificación requerido.
 - ✓ Fin del procedimiento.
10. Revisa que estén correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario.
- a. Si están correctos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario. **Ir al paso 11.**
 - b. En caso contrario, si están incorrectos los datos registrados en la ficha de préstamo entregada por el usuario:
 - Da instrucciones al usuario para que consulte el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA y complete o corrija los datos.

USUARIO

- Recibe instrucciones del bibliotecario de la Sala de Préstamo para consultar el Catálogo en Línea de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA para completar o corregir los datos; **y ejecuta el paso anterior 4.**
11. Pasa el material bibliográfico por el lector de códigos para registrar el préstamo circulante y la fecha de vencimiento del mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 6/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO CIRCULANTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA ABIERTA

12. Registra en la ficha de préstamo y en la hoja de control del libro la fecha de vencimiento del préstamo. **Ver anexos 8.2.1. y 8.2.3.**
13. Notifica al usuario la fecha de vencimiento del préstamo.
14. Desmagnetiza el material bibliográfico.
15. Firma la ficha de préstamo.
16. Devuelve al usuario el documento de identificación requerido.
17. Archiva en un fichero la ficha de préstamo en orden alfabético de acuerdo al apellido del usuario o cota del material.
18. Da orientación al usuario sobre la forma y normas que debe considerar para realizar la consulta del material bibliográfico, en un todo de acuerdo con las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes y las Normas de comportamiento en los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes. **Ver anexos 8.1.2. y 8.1.3.**
19. Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado en préstamo circulante.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

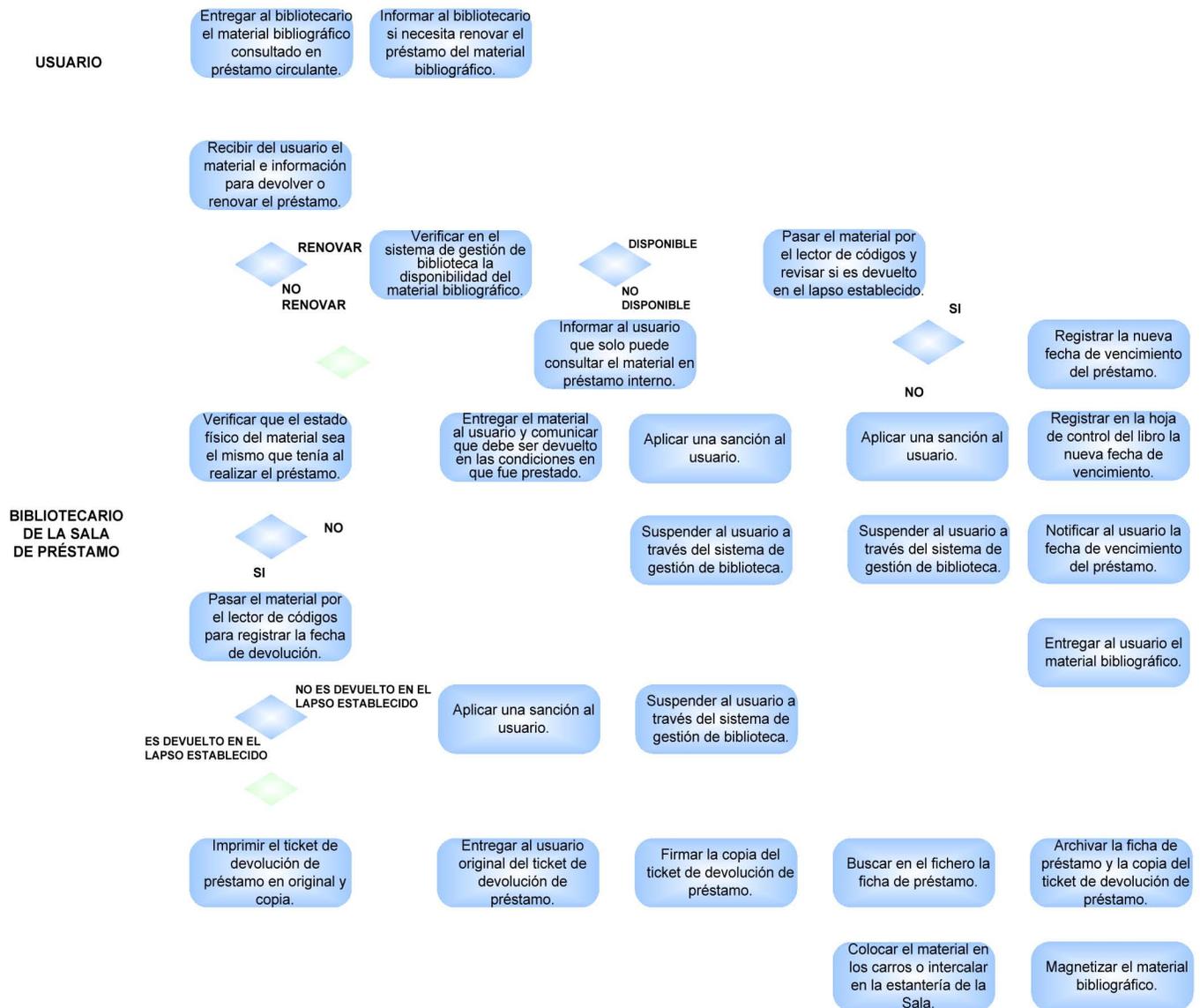


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO CIRCULANTE



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.5. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO CIRCULANTE

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo el material bibliográfico consultado en préstamo circulante.
2. Informa al bibliotecario de la Sala de Préstamo si necesita renovar el préstamo del material bibliográfico.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

3. Recibe del usuario el material bibliográfico e información para devolver o renovar el préstamo del material.
 - ✓ Si el usuario no solicita renovar el préstamo del material bibliográfico. **Ir al paso 4.**
 - ✓ En caso contrario, si el usuario solicita renovar el préstamo del material bibliográfico:
 - a. Verifica en el sistema de gestión de biblioteca la disponibilidad del material bibliográfico a renovar.
 - ✓ Si en el sistema de gestión de biblioteca aparece reflejado que hay disponibilidad y no tiene demanda el material bibliográfico. **Ir al literal b.**
 - ✓ En caso contrario, si en el sistema de gestión de biblioteca aparece reflejado que no está disponible el material bibliográfico: informa al usuario que solo se le puede dar el material bibliográfico en préstamo interno. **Ir al paso 4.**
 - b. Pasa el material bibliográfico por el lector de códigos para revisar si el material bibliográfico es devuelto en el lapso establecido.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.5. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO CIRCULANTE

- ✓ Si el material bibliográfico es devuelto en el lapso establecido. **Ir al literal c.**
 - ✓ En caso contrario, si el material bibliográfico es devuelto de forma extemporánea al lapso establecido:
 - Aplica una sanción al usuario en un todo de acuerdo a las sanciones estipuladas en el artículo 12 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
 - Suspende al usuario a través del sistema de gestión de biblioteca.
 - c. Registra la nueva fecha de vencimiento del préstamo.
 - d. Registra en la hoja de control del libro la nueva fecha de vencimiento del préstamo. **Ver anexo 8.2.3.**
 - e. Notifica al usuario la fecha de vencimiento del préstamo, en un todo de acuerdo con el Artículo 4 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
 - f. Entrega al usuario el material bibliográfico.
 - g. Fin del procedimiento.
4. Verifica que el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario sea el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo.
- a. Si el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario es el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo. **Ir al paso 5.**



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.5. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO CIRCULANTE

- b. En caso contrario, si el estado físico del material bibliográfico consultado por el usuario no es el mismo que tenía al momento de realizar el préstamo:
 - Entrega al usuario el material bibliográfico y comunica que debe ser devuelto en las condiciones en que fue prestado.
 - Aplica una sanción al usuario en un todo de acuerdo a las sanciones estipuladas en el artículo 12 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
 - Suspende al usuario a través del sistema de gestión de biblioteca.
 - Fin de procedimiento.
5. Pasa el material bibliográfico por el lector de códigos para registrar la fecha de devolución del material.
 - ✓ Si el material bibliográfico es devuelto en el lapso establecido. **Ir al paso 6.**
 - ✓ En caso contrario, si el material bibliográfico es devuelto de forma extemporánea al lapso establecido:
 - Aplica una sanción al usuario en un todo de acuerdo a las sanciones estipuladas en el artículo 12 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
 - Suspende al usuario a través del sistema de gestión de biblioteca.
6. Imprime el ticket de devolución de préstamo en original y copia.
7. Entrega al usuario original del ticket de devolución de préstamo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.5. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO CIRCULANTE

8. Firma la copia del ticket de devolución de préstamo.
9. Busca en el fichero la ficha de préstamo.
10. Archiva la ficha de préstamo y la copia del ticket de devolución de préstamo.
11. Magnetiza el material bibliográfico.
12. Coloca el material bibliográfico en los carros, para su posterior intercalación o intercala de inmediato en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico consultado por el usuario, de acuerdo a la cota asignada al mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

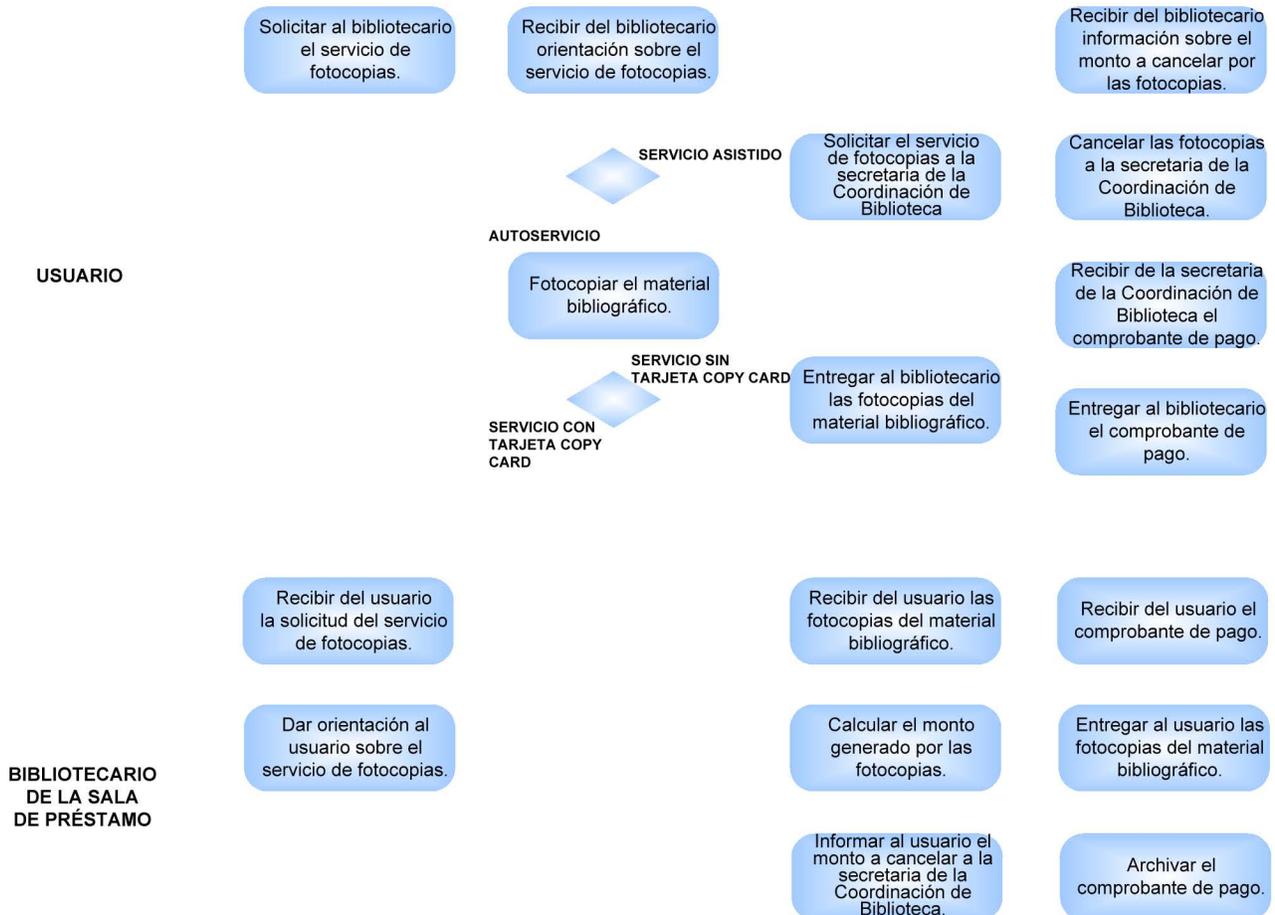
Página: 1/1

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
AUTOSERVICIO DE FOTOCOPIAS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.



Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.



Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.6. PROCEDIMIENTO PARA AUTOSERVICIO DE
FOTOCOPIAS

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo el servicio de fotocopias.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

2. Recibe del usuario la solicitud del servicio de fotocopias.
3. Da orientación e instrucciones al usuario sobre el servicio de fotocopias.

USUARIO

4. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo orientación sobre el servicio de fotocopias.
 - Si el usuario está capacitado para realizar el autoservicio de fotocopias. **Ir al paso 5.**
 - En caso contrario, si el usuario requiere del servicio asistido:
 - ✓ Solicita el servicio de fotocopias a la secretaria de la Coordinación de Biblioteca.
 - ✓ Fin del procedimiento.
5. Fotocopia el material bibliográfico.
 - Si el usuario utiliza el servicio sin tarjeta copy card. **Ir al paso 6.**
 - En caso contrario, si el usuario utiliza el servicio con tarjeta copy card: Fin del procedimiento.
6. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo las fotocopias del material bibliográfico.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

7. Recibe del usuario las fotocopias del material bibliográfico.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.6. PROCEDIMIENTO PARA AUTOSERVICIO DE
FOTOCOPIAS

8. Calcula el monto generado por las fotocopias, multiplicando el número de fotocopias por el costo en bolívares de cada una.
9. Informa al usuario el monto que debe cancelar a la secretaria de la Coordinación de Biblioteca.

USUARIO

10. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo información sobre el monto a cancelar por las fotocopias.
11. Cancela las fotocopias a la secretaria de la Coordinación de Biblioteca.
12. Recibe de la secretaria de la Coordinación de Biblioteca el comprobante de pago.
13. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo el comprobante de pago.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

14. Recibe del usuario el comprobante de pago.
15. Entrega al usuario las fotocopias del material bibliográfico.
16. Archiva el comprobante de pago en el lugar asignado.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
SUPERVISIÓN AL USUARIO EN LA SALA DE PRÉSTAMO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.



Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.



Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE PRÉSTAMO
PF-1.1.7. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN AL USUARIO
EN LA SALA DE PRÉSTAMO

RESPONSABLE

ACCION

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

1. Vela por el cumplimiento de las normas de parte del usuario, y uso adecuado del servicio.
 - a. Si el usuario incumple las normas y utiliza inadecuadamente el servicio. **Ir al paso 2.**
 - b. En caso contrario, si el usuario cumple las normas y utiliza adecuadamente el servicio: Fin del procedimiento.
2. Alerta al usuario sobre el cumplimiento de las normas y uso adecuado del servicio.
 - a. Si el usuario ignora la alerta notificada por el bibliotecario de la Sala de Préstamo. **Ir al paso 3.**
 - b. En caso contrario, si el usuario atiende la alerta notificada por el bibliotecario de la Sala de Préstamo: Fin del procedimiento.
3. Aplica las sanciones respectivas, en el caso que corresponda.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

**5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES**

Asunto:

**5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET**



PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS JJ JJYY CARNET O



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

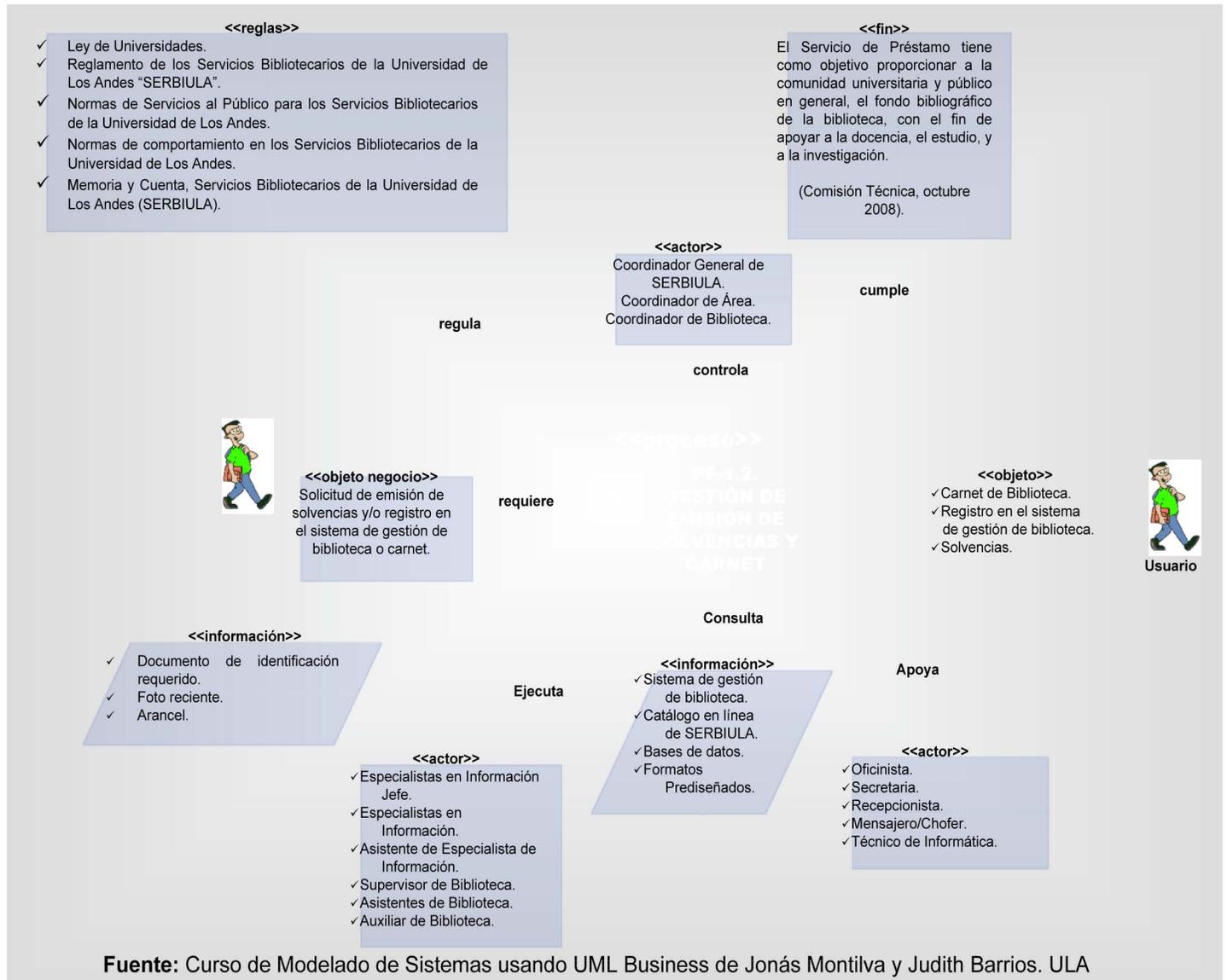
Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET

● DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

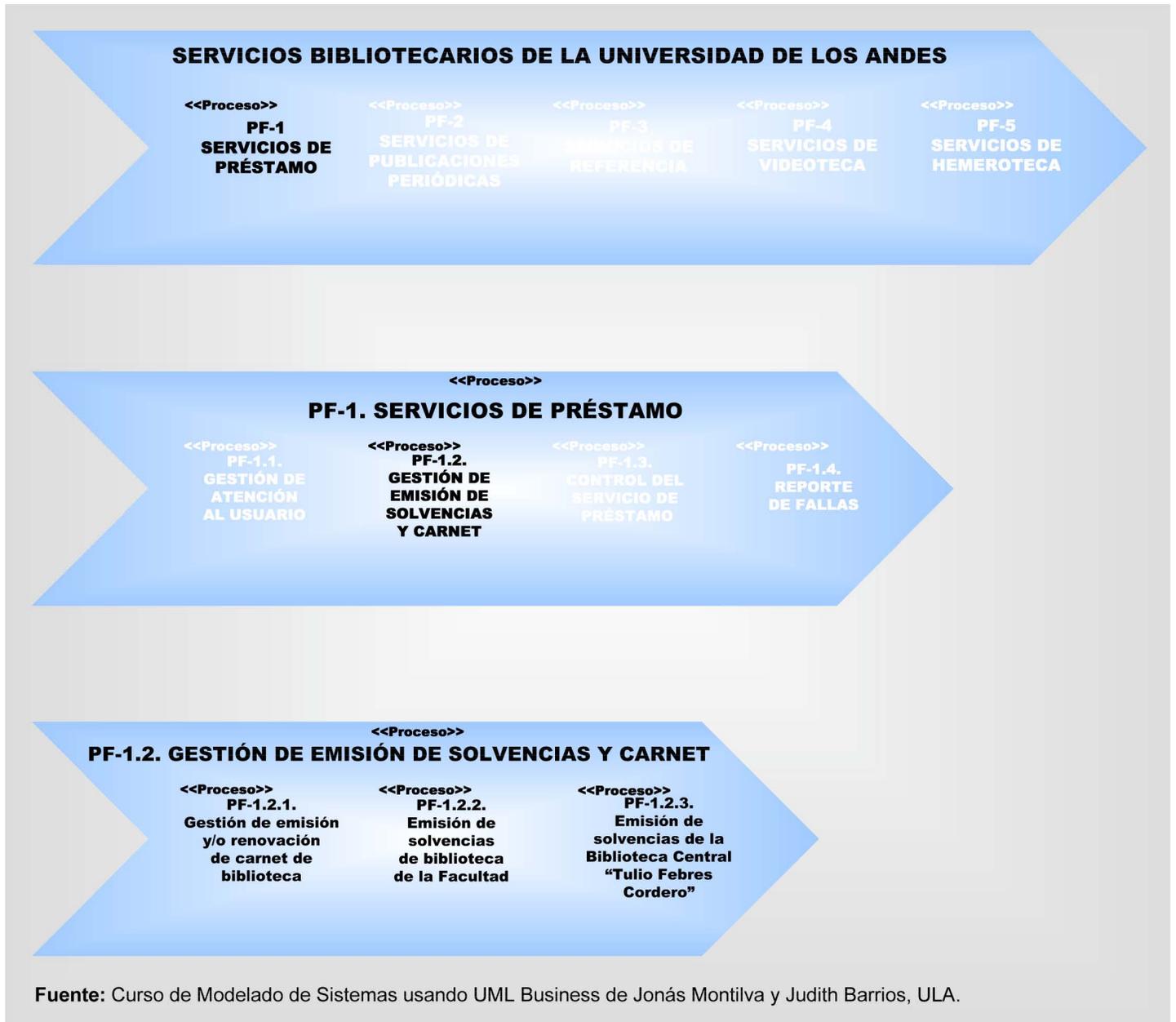
Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
• DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET

- DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

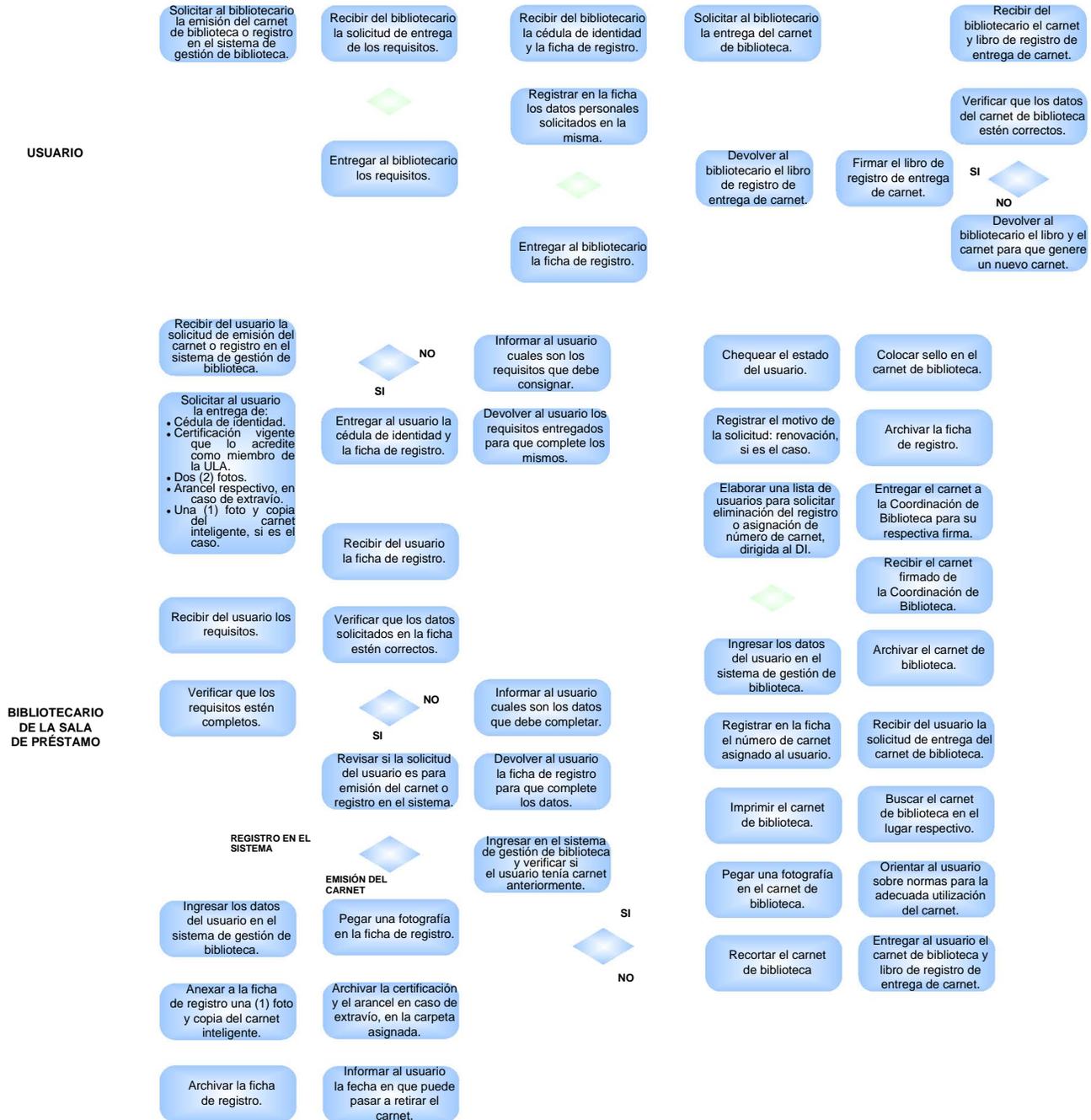


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA



ULA: Universidad de Los Andes.

DI: Departamento de Informática.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN
DE EMISIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.



Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.



Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.



Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo la emisión del carnet de biblioteca o registro en el sistema de gestión de biblioteca.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

2. Recibe del usuario la solicitud de emisión del carnet de biblioteca o registro en el sistema de gestión de biblioteca.
3. Solicita al usuario la entrega de los requisitos exigidos para la emisión del carnet de biblioteca o registro en el sistema de gestión de biblioteca, los cuales son:
 - a. Cédula de Identidad.
 - b. Certificación vigente que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria en ejercicio de funciones docentes, estudiantiles, administrativas, técnicas o de servicio.
 - c. Dos (2) fotos de frente.
 - d. Arancel respectivo, en el caso de renovación de carnet de biblioteca por extravío.
 - e. Una (1) foto y copia del carnet inteligente, en el caso de que el usuario posea carnet inteligente.

USUARIO

4. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo la solicitud de entrega de los requisitos exigidos.
5. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo los requisitos exigidos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

6. Recibe del usuario los requisitos exigidos.
7. Verifica que los requisitos entregados por el usuario estén completos.
 - a. Si los requisitos entregados por el usuario están completos. **Ir al paso 8.**
 - b. En caso contrario, si los requisitos entregados por el usuario están incompletos:
 - ✓ Informa al usuario cuales son los requisitos que debe consignar para tramitar la emisión del carnet de biblioteca o registro en el sistema de gestión de biblioteca.
 - ✓ Devuelve al usuario los requisitos entregados para que complete los mismos; **y ejecuta el paso anterior 5.**
8. Entrega al usuario la cédula de identidad y la ficha de registro.

USUARIO

9. Recibe del bibliotecario la cédula de identidad y la ficha de registro.
10. Registra en la ficha los datos personales solicitados en la misma. **Ver anexo 8.2.4.**
11. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la ficha de registro.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

12. Recibe del usuario la ficha de registro.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

13. Verifica que los datos solicitados en la ficha de registro estén completos.
 - a. Si los datos solicitados en la ficha de registro están completos. **Ir al paso 14.**
 - b. En caso contrario, si los datos solicitados en la ficha de registro están incompletos:
 - ✓ Informa al usuario cuales son los datos que debe completar.
 - ✓ Devuelve al usuario la ficha de registro para que complete los datos; **y ejecuta el paso anterior 11.**
14. Revisa si la solicitud del usuario es para emisión del carnet de biblioteca o registro en el sistema de gestión de biblioteca.
 - a. Si la solicitud del usuario es para emisión del carnet de biblioteca. **Ir al paso 15.**
 - b. En caso contrario, si la solicitud del usuario es para registro en el sistema de gestión de biblioteca:
 - ✓ Ingresa los datos del usuario en el sistema de gestión de biblioteca.
 - ✓ Anexa a la ficha de registro una (1) foto y copia del carnet inteligente.
 - ✓ Archiva la ficha de registro.
 - ✓ Fin del procedimiento.
15. Pega una fotografía en la ficha de registro.
16. Archiva la certificación vigente que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria en ejercicio de funciones docentes, estudiantiles, administrativas, técnicas o de servicio y/o el arancel respectivo en el caso de renovación de carnet por extravío, en la carpeta asignada.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

17. Informa al usuario la fecha en que puede pasar a retirar el carnet de biblioteca.
18. Ingresa en el sistema de gestión de biblioteca y verifica si el usuario tenía carnet de biblioteca anteriormente.
 - a. Si el usuario no tenía carnet de biblioteca anteriormente.
Ir al paso 19.
 - b. En caso contrario, si el usuario tenía carnet de biblioteca anteriormente:
 - ✓ Chequea el estado del usuario.
 - ✓ Registra el motivo de la solicitud: renovación, si es el caso.
 - ✓ Elabora una lista de usuarios para enviar al Departamento de Informática y solicitar la eliminación del registro del usuario si el número de carnet le pertenece a otro usuario o asignar número de carnet si no lo tiene, si es el caso.
19. Ingresa los datos del usuario en el sistema de gestión de biblioteca.
20. Registra en la ficha el número de carnet asignado al usuario.
21. Imprime el carnet de biblioteca.
22. Pega una fotografía en el carnet de biblioteca.
23. Recorta el carnet de biblioteca.
24. Coloca sello en el carnet de biblioteca.
25. Archiva la ficha de registro, de acuerdo al número de carnet asignado al usuario.
26. Entrega el carnet al coordinador(a) de la Biblioteca para su respectiva firma.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 5/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

27. Recibe el carnet de biblioteca firmado del coordinador(a) de la Biblioteca.
28. Archiva el carnet de biblioteca en el lugar asignado, lugar donde reposa hasta el momento en que es retirado por el usuario.

USUARIO

29. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo la entrega del carnet de biblioteca, posteriormente.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

30. Recibe del usuario la solicitud de entrega del carnet de biblioteca.
31. Busca el carnet de biblioteca en el lugar respectivo.
32. Orienta al usuario sobre normas que debe considerar para la adecuada utilización del carnet de biblioteca (firmar, plastificar, uso intransferible, entre otras).
33. Entrega al usuario el carnet de biblioteca y el libro de registro de entrega de carnet.

USUARIO

34. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo el carnet de biblioteca y el libro de registro de entrega de carnet.
35. Verifica que los datos del carnet de biblioteca estén correctos:
 - a. Si los datos del carnet de biblioteca están correctos. **Ir al paso 36.**
 - b. En caso contrario, si los datos del carnet de biblioteca están incorrectos:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 6/6

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE EMISIÓN Y/O
RENOVACIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA

- ✓ Devuelve al bibliotecario de la Sala de Préstamo el carnet de biblioteca para que realice las correcciones pertinentes y genere nuevamente el carnet y el libro de registro de entrega de carnet.
 - ✓ Fin del procedimiento.
36. Firma el libro de registro de entrega de carnet.
37. Devuelve al bibliotecario de la Sala de Préstamo el libro de registro de entrega de carnet.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

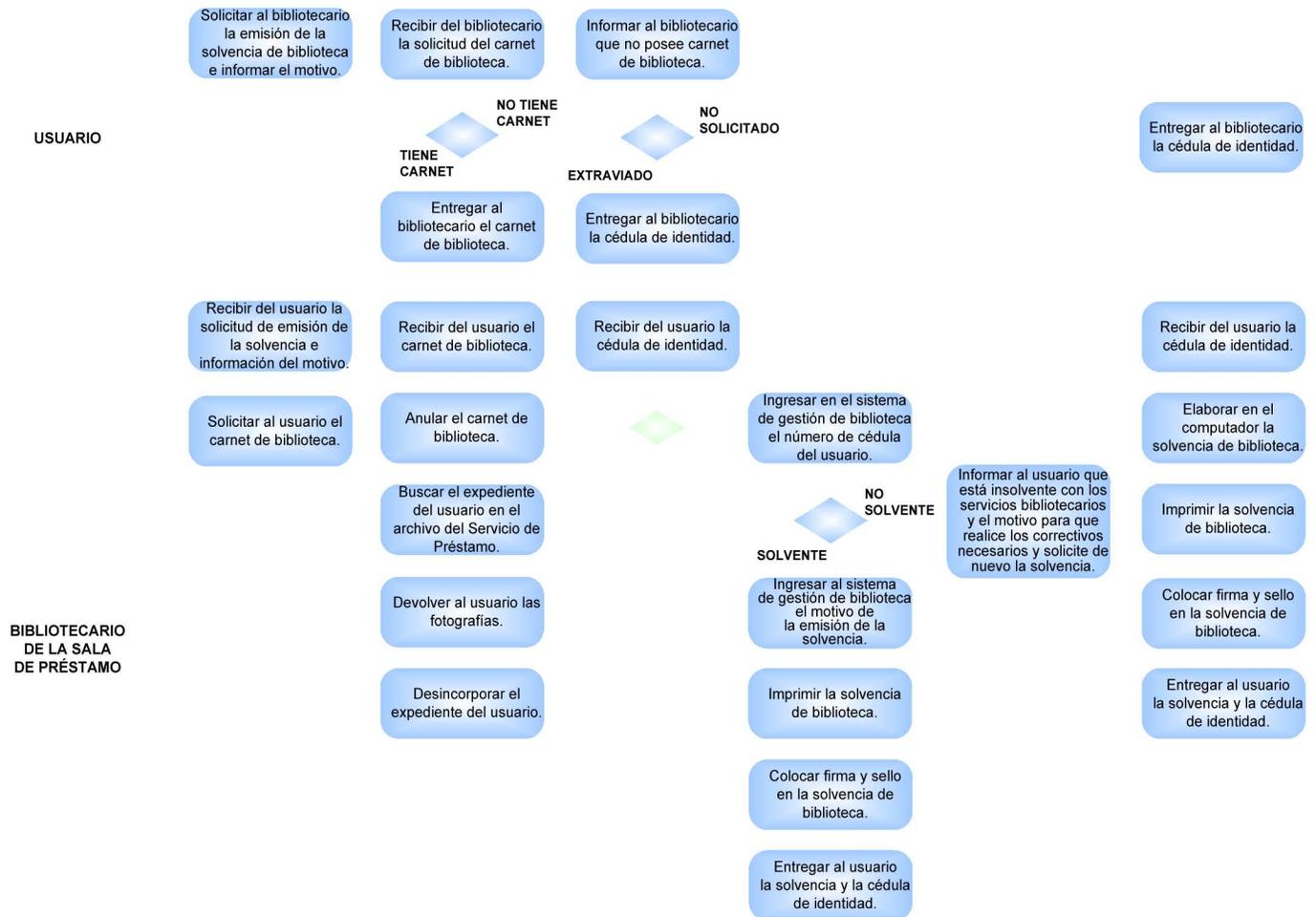


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN
DE SOLVENCIA DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Selección entre dos o más flujos de salida.



Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA
DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo la emisión de la solvencia de biblioteca e informa el motivo de la solicitud, el cual puede ser para grado, inscripción, becas, año sabático, cursos de postgrados, traslados, permisos, renovaciones de contratos, certificaciones de aprobación de cursos, etc. De acuerdo al Artículo 14 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

2. Recibe del usuario la solicitud de emisión de la solvencia de biblioteca e información del motivo de la solicitud.
3. Solicita al usuario la entrega del carnet de biblioteca.

USUARIO

4. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo la solicitud de entrega del carnet de biblioteca.
 - ★ Si el usuario posee el carnet de biblioteca. **Ir al paso 5.**
 - ★ En caso contrario, si el no posee el carnet de biblioteca porque lo extravió o porque no lo solicitó durante su permanencia en la Universidad de Los Andes:
 - Informa al bibliotecario de la Sala de Préstamo que no posee el carnet de biblioteca porque lo extravió o porque no lo solicitó durante su permanencia en la Universidad de Los Andes.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA
DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

- ✓ Si el usuario no posee el carnet de biblioteca porque lo extravió:
 - a. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la cédula de identidad.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

- b. Recibe del usuario la cédula de identidad.
- c. Ingresa en el sistema de gestión de biblioteca el número de cédula de identidad del usuario.
 - ❖ Si el usuario está solvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA. **Ir al literal d.**
 - ❖ En caso contrario, si el usuario está insolvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA:
 - ▲ Informa al usuario que está insolvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA y el motivo de la misma para que realice los correctivos necesarios y solicite nuevamente la solvencia de biblioteca.
 - ▲ Fin del procedimiento.
- d. Ingresa al sistema de gestión de biblioteca el motivo de la emisión de la solvencia.
- e. Imprime la solvencia de biblioteca.
- f. Coloca firma y sello en la solvencia de biblioteca.
- g. Entrega al usuario la solvencia de biblioteca y la cédula de identidad.
- h. Fin del procedimiento.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA
DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

✓ En caso contrario, si el usuario no posee el carnet de biblioteca porque no lo solicitó durante su permanencia en la Universidad de Los Andes:

a. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo la cédula de identidad.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

b. Recibe del usuario la cédula de identidad.

c. Elabora en el computador en un formato preestablecido la solvencia de biblioteca.

d. Imprime la solvencia de biblioteca.

e. Coloca firma y sello en la solvencia de biblioteca.

f. Entrega al usuario la solvencia de biblioteca y la cédula de identidad.

g. Fin del procedimiento.

5. Entrega el carnet de biblioteca al bibliotecario de la Sala de Préstamo.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

6. Recibe del usuario el carnet de biblioteca.

7. Anula el carnet de biblioteca.

8. Busca el expediente del usuario en el archivo del Servicio de Préstamo.

9. Devuelve al usuario las fotografías.

10. Desincorpora el expediente del usuario.

11. Ingresa en el sistema de gestión de biblioteca el número cédula de identidad del usuario.

▪ Si el usuario está solvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA. **Ir al paso**

12.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 4/4

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIA
DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

- En caso contrario, si el usuario está insolvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA:

- ✓ Informa al usuario que está insolvente con los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes-SERBIULA y el motivo de la misma para que realice los correctivos necesarios y solicite nuevamente la solvencia de biblioteca.
- ✓ Fin del procedimiento.

12. Ingresa al sistema de gestión de biblioteca el motivo de la emisión de la solvencia.

13. Imprime la solvencia de biblioteca.

14. Coloca firma y sello en la solvencia de biblioteca.

15. Entrega al usuario la solvencia de biblioteca.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos

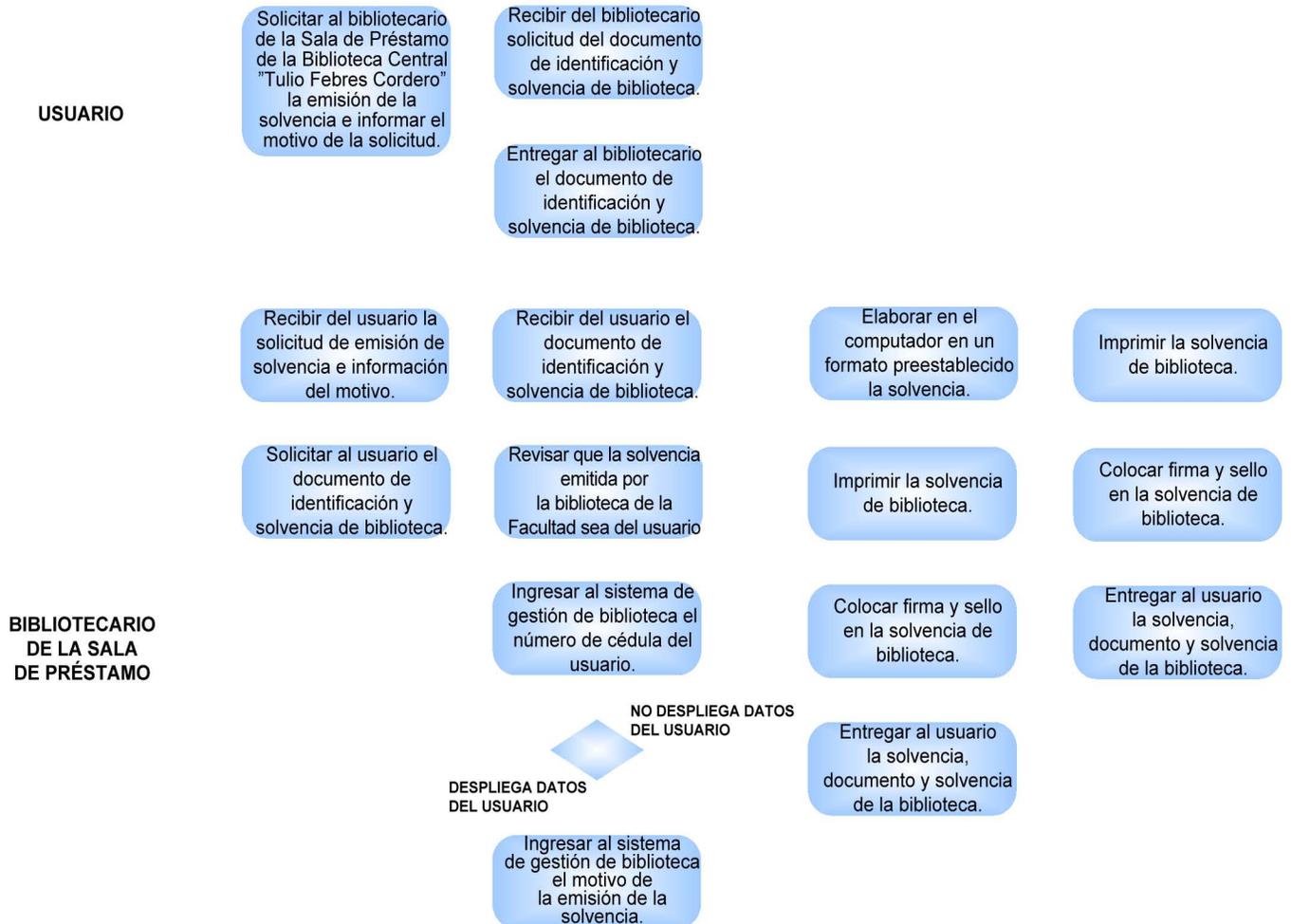


SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE
SOLVENCIAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "TULIO FEBRES CORDERO"



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo de Decisión: Selecciona entre dos o más flujos de salida.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIAS
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "TULIO FEBRES CORDERO"

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Solicita al bibliotecario de la Sala de Préstamo de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero" la emisión de la solvencia e informa el motivo de la solicitud, el cual puede ser para grado, inscripción, becas, año sabático, cursos de postgrados, traslados, permisos, renovaciones de contratos, certificaciones de aprobación de cursos, etc. De acuerdo al Artículo 14 de las Normas de Servicios al Público para los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

2. Recibe del usuario la solicitud de emisión de la solvencia de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero" e información del motivo de la solicitud.
3. Solicita al usuario le permita el documento de identificación requerido y la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito.

USUARIO

4. Recibe del bibliotecario de la Sala de Préstamo la solicitud del documento de identificación requerido y la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito.
5. Entrega al bibliotecario de la Sala de Préstamo el documento de identificación requerido y la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIAS
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "TULIO FEBRES CORDERO"

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

6. Recibe del usuario el documento de identificación requerido y la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito.
7. Revisa que la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad pertenezca al usuario.
8. Ingresa al sistema de gestión de biblioteca el número de cédula de identidad del usuario.
 - a. Si se despliega los datos del usuario en el sistema de gestión de biblioteca. **Ir al paso 9.**
 - b. En caso contrario, si no se despliega los datos del usuario saliendo aviso de usuario eliminado en el sistema de gestión de biblioteca:
 - Elabora en el computador en un formato preestablecido la solvencia.
 - Imprime la solvencia.
 - Coloca firma y sello de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero" en la solvencia.
 - Entrega al usuario el documento de identificación requerido, la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito y la solvencia emitida por la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero".
 - Fin del procedimiento.
9. Ingresa al sistema de gestión de biblioteca el motivo de la emisión de la solvencia.
10. Imprime la solvencia.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.2. GESTIÓN DE EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y CARNET
PF-1.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE SOLVENCIAS
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "TULIO FEBRES CORDERO"

11. Coloca firma y sello de la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero" en la solvencia.
12. Entrega al usuario el documento de identificación requerido, la solvencia emitida por la Biblioteca de la Facultad al cual está adscrito y la solvencia emitida por la Biblioteca Central "Tulio Febres Cordero".



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES

Asunto:

5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO



PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOJ

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

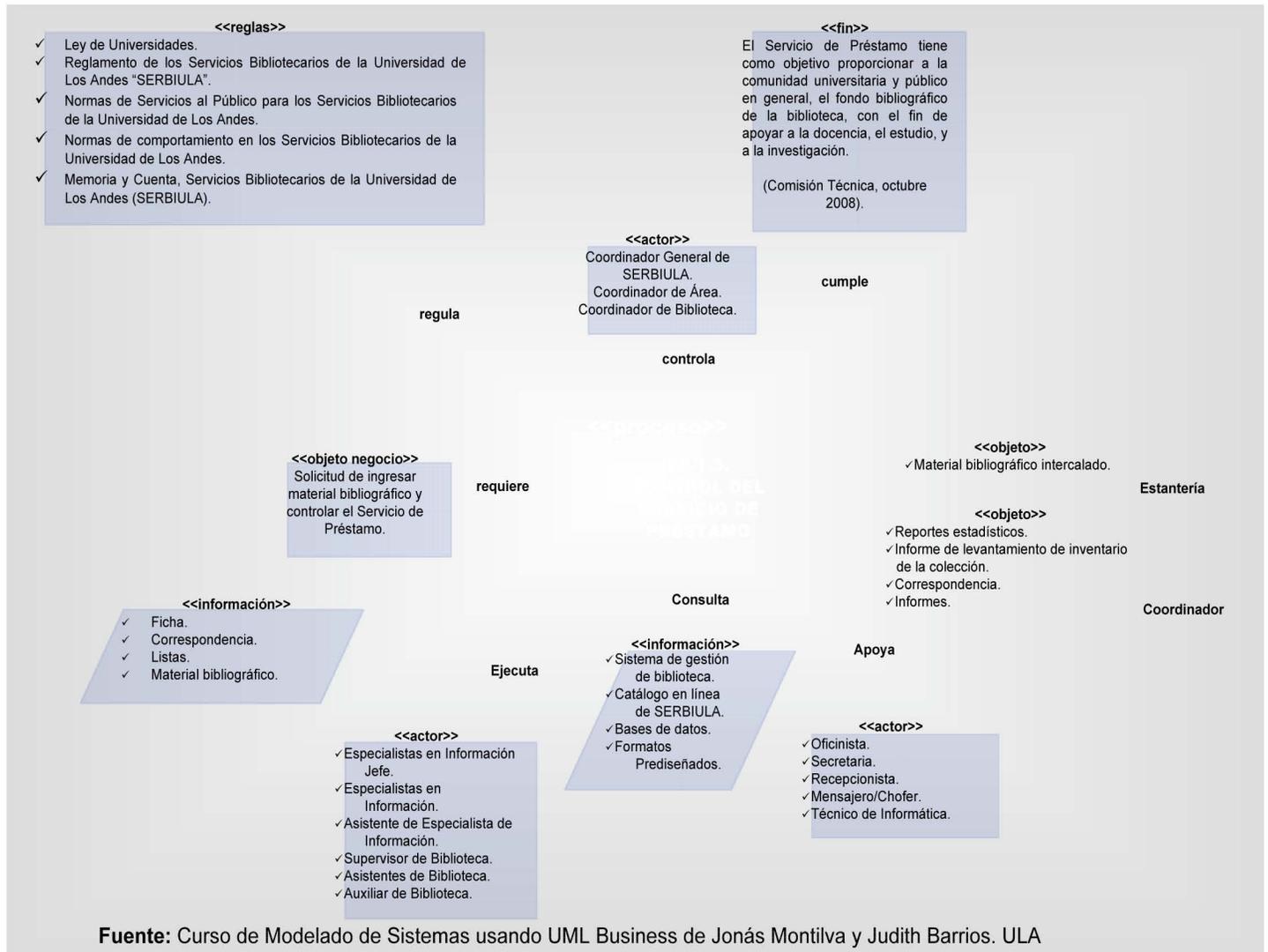
Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

● DIAGRAMA DE PROCESO





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

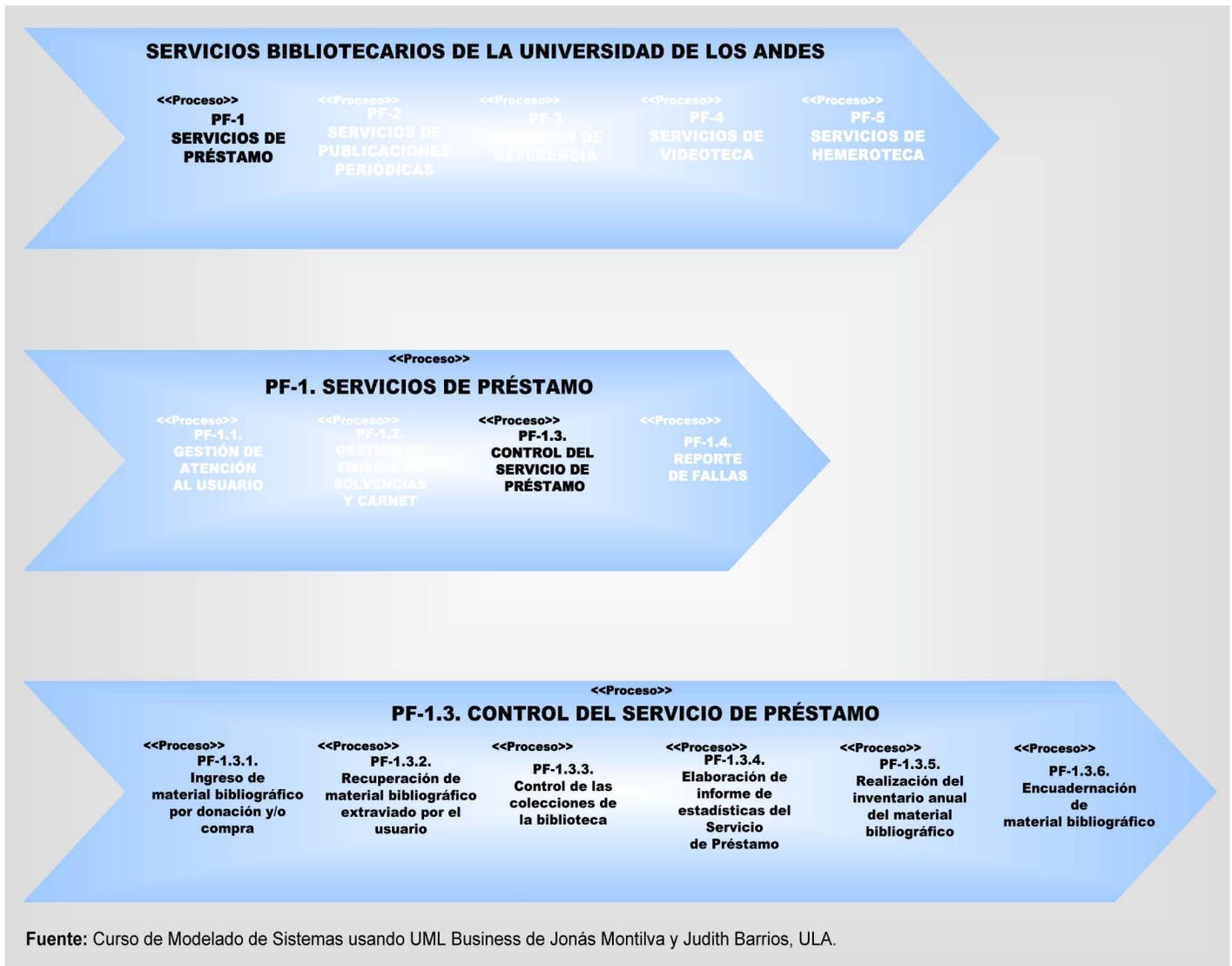
Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
• DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Página: 1/1

Materia:

5.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

- DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/1

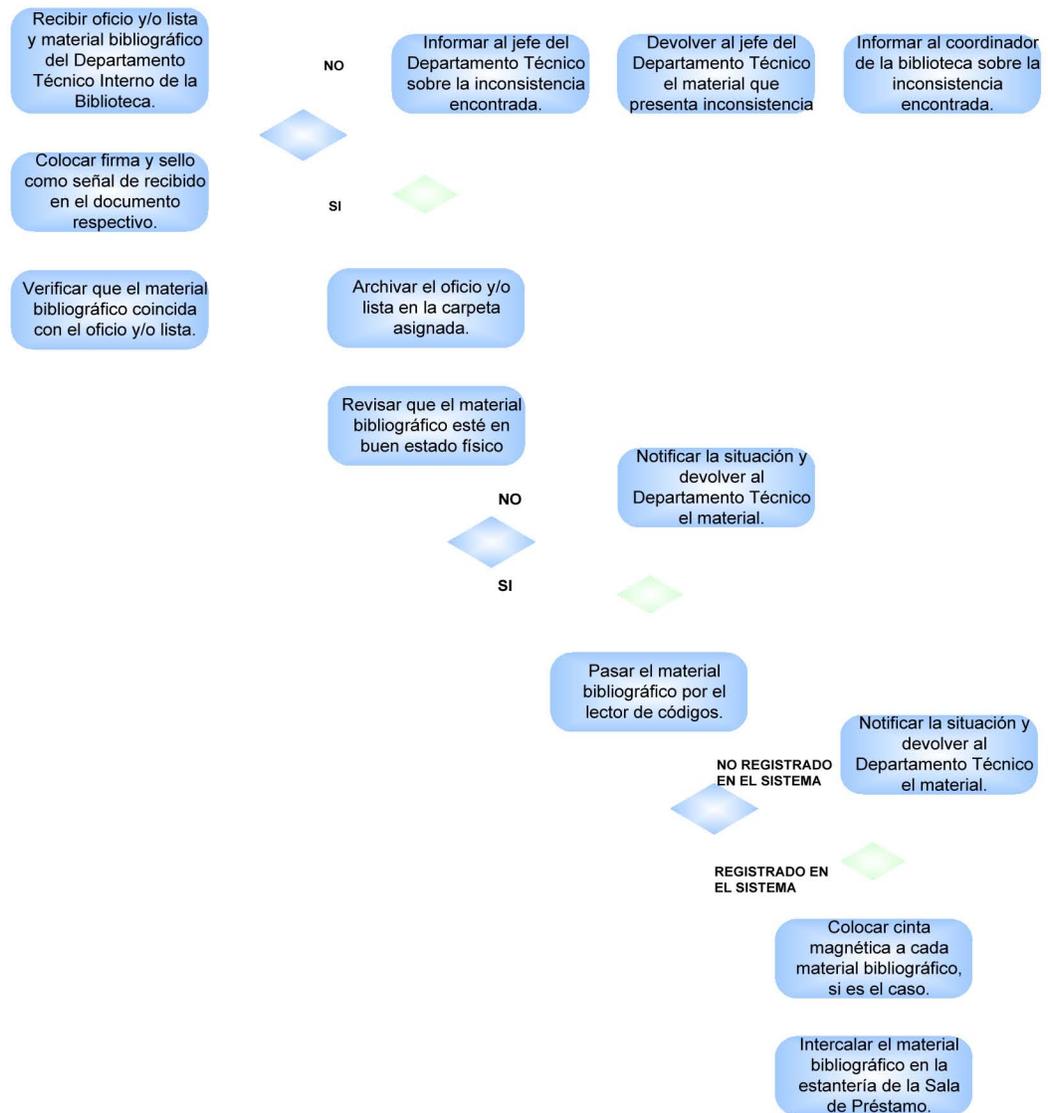
Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN Y/O COMPRA

BIBLIOTECARIO
DE LA SALA
DE PRÉSTAMO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Selección entre dos o más flujos de salida.



Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.

Elaborado por:
DSIA – DICIEMBRE 2008

Aprobado por:
CONSEJO UNIVERSITARIO –

FECHA
XX/XX/XXXX

Vigencia de la última
modificación:
XX/XX/XXXX



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN Y/O COMPRA

RESPONSABLE

ACCION

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

1. Recibe oficio y/o lista, y material bibliográfico del Departamento Técnico Interno de la Biblioteca.
2. Coloca firma y sello como señal de recibido en el documento respectivo.
3. Verifica que el material bibliográfico recibido coincida con el oficio y/o lista enviado por el Departamento Técnico Interno de la Biblioteca, en el cual están los siguientes datos: cota, autor, título, volumen, ejemplares y si la incorporación es por compra o donación.
 - a. Si el material bibliográfico coincide con el oficio y/o lista enviado por el Departamento Técnico Interno de la Biblioteca. **Ir al paso 4.**
 - b. En caso contrario, si el material bibliográfico no coincide con oficio y/o lista enviado por el Departamento Técnico Interno de la Biblioteca:
 - Informa al jefe del Departamento Técnico Interno de la Biblioteca sobre la inconsistencia encontrada para que realice los trámites correctivos necesarios.
 - Devuelve al jefe del Departamento Técnico Interno de la Biblioteca el material bibliográfico que presenta inconsistencia para que realice los trámites correctivos necesarios.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN Y/O COMPRA

- Informa al coordinador(a) de la Biblioteca sobre la inconsistencia encontrada para que realice los trámites correctivos necesarios.
4. Archiva el oficio y/o lista enviado por el Departamento Técnico Interno de la Biblioteca en la carpeta asignada.
 5. Revisa que el material bibliográfico esté en buen estado físico.
 - a. Si el material bibliográfico está en buen estado físico. **Ir al paso 6.**
 - b. En caso contrario, si el material bibliográfico no está en buen estado físico: Notifica la situación y devuelve el material al Departamento Técnico Interno de la Biblioteca.
 6. Pasa cada material bibliográfico por el lector de códigos.
 - a. Si el material bibliográfico está registrado en el sistema de gestión de biblioteca. **Ir al paso 7.**
 - b. En caso contrario, si algún material bibliográfico no está registrado en el sistema de gestión de biblioteca: Notifica la situación y devuelve el material al Departamento Técnico Interno de la Biblioteca.
 7. Coloca cinta magnética a cada material bibliográfico, si es el caso.
 8. Intercala el material bibliográfico en la estantería de la Sala de Préstamo de acuerdo a la cota del mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.2. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO POR EL USUARIO

RESPONSABLE

ACCION

USUARIO

1. Notifica al jefe de la Sala de Préstamo que ha extraviado el material bibliográfico dado en préstamo.

JEFE DE LA SALA DE PRÉSTAMO

2. Recibe del usuario notificación de extravío del material bibliográfico dado en préstamo.
3. Consulta en el sistema de gestión de biblioteca la existencia del material bibliográfico.
4. Busca en el fichero la ficha de préstamo llenada por el usuario inicialmente.
5. Coloca nota de extravío en la ficha de préstamo y en el sistema de gestión de biblioteca.
6. Archiva en el fichero la ficha de préstamo.
7. Informa al usuario el lapso de tiempo en que debe reponer el material bibliográfico.

USUARIO

8. Recibe del jefe de la Sala de Préstamo información sobre el lapso de tiempo en que debe reponer el material bibliográfico.
9. Busca el material bibliográfico a reponer.
 - a. Si el usuario encuentra el material bibliográfico a reponer en el tiempo estipulado. **Ir al paso 10.**
 - b. En caso contrario, si el usuario no encuentra el material bibliográfico a reponer en el tiempo estipulado:
 - ✓ Informa al jefe de la Sala de Préstamo que no encontró el material bibliográfico.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.2. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO POR EL USUARIO

JEFE DE LA SALA DE PRÉSTAMO

- ✓ Recibe del usuario información de no encontrar el material bibliográfico.
- ✓ Informa al coordinador de la Biblioteca sobre el caso de extravío del material bibliográfico.

COORDINADOR(A) DE LA BIBLIOTECA

- ✓ Recibe del jefe de la Sala de Préstamo información sobre el caso de extravío del material bibliográfico.
- ✓ Toma la decisión conjuntamente con el jefe de la Sala de Préstamo sobre material bibliográfico que puede reponer el usuario.

JEFE DE LA SALA DE PRÉSTAMO

- ✓ Informa al usuario las posibles alternativas que puede considerar para reponer el material bibliográfico.

USUARIO

- ✓ Recibe del jefe de la Sala de Préstamo información sobre las posibles alternativas que puede considerar para reponer el material bibliográfico; **y ejecuta el paso anterior 9.**

10. Entrega el material bibliográfico al jefe de la Sala de Préstamo.

JEFE DE LA SALA DE PRÉSTAMO

11. Recibe del usuario el material bibliográfico.
12. Registra el material bibliográfico entregado por el usuario en la planilla de "Material Bibliográfico extraviado por el Usuario". **Ver anexo 8.2.5.**



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 3/3

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.2. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO POR EL USUARIO

13. Entrega el material bibliográfico al Departamento Técnico Interno de la Biblioteca, para que realice el procedimiento técnico pertinente.
14. Recibe el material bibliográfico del Departamento Técnico Interno de la Biblioteca, luego de realizado el procedimiento técnico pertinente.
15. Intercala en la estantería de la Sala de Préstamo el material bibliográfico recuperado, de acuerdo a la cota asignada al mismo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

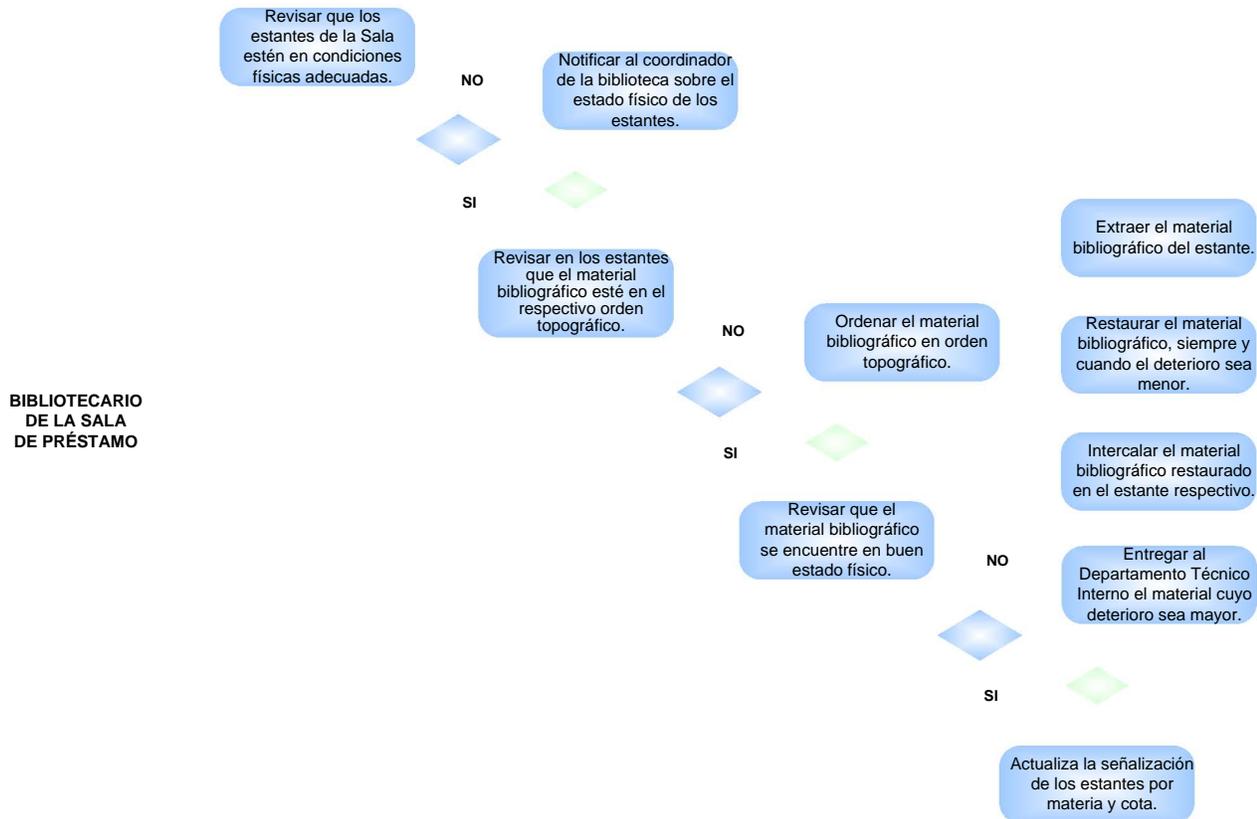
Página: 1/1

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA



LEYENDA DE SÍMBOLOS

Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Nodo de Decisión: Selección entre dos o más flujos de salida.

Nodo de Mezcla: Une dos o más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 1/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.3. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LAS
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLE

ACCION

BIBLIOTECARIO DE LA SALA DE PRÉSTAMO

1. Revisa periódicamente que los estantes de la Sala de Préstamo se encuentren en condiciones físicas adecuadas.
 - a. Si los estantes de la Sala de Préstamo se encuentran en condiciones físicas adecuadas. **Ir al paso 2.**
 - b. En caso contrario, si alguno de los estantes se encuentra en condiciones físicas inadecuadas:
 - ✓ Notifica al coordinador(a) de la Biblioteca sobre el estado físico inadecuado de algunos estantes para que realice los trámites correctivos pertinentes.
2. Revisa periódicamente en los estantes de la Sala de Préstamo que el material bibliográfico esté en el respectivo orden topográfico.
 - a. Si el material bibliográfico está en el respectivo orden topográfico en los estantes de la Sala de Préstamo. **Ir al paso 3.**
 - b. En caso contrario, si el material bibliográfico no está en el respectivo orden topográfico en los estantes de la Sala de Préstamo:
 - ✓ Ordena el material bibliográfico en los estantes de la Sala de Préstamo en orden topográfico, dejando un espacio considerable de acuerdo a la experiencia previendo el crecimiento de la colección.
3. Revisa periódicamente que el material bibliográfico de la Sala de Préstamo se encuentre en buen estado físico.
 - a. Si el material bibliográfico de la Sala de Préstamo se encuentra en buen estado físico. **Ir al paso 4.**



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Página: 2/2

Materia:

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
5.3.5. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1 SERVICIOS DE PRÉSTAMO
PF-1.3. CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO
PF-1.3.3. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LAS
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

- b. En caso contrario, si algún material bibliográfico de la Sala de Préstamo se encuentra deteriorado:
 - ✓ Extrae el material bibliográfico del estante de la Sala de Préstamo.
 - ✓ Restaura el material bibliográfico, siempre y cuando el deterioro sea menor (páginas sueltas, páginas rotas, carátulas despegadas, entre otras).
 - ✓ Intercala el material bibliográfico restaurado en el estante respectivo de acuerdo a la cota asignada al mismo.
 - ✓ Entrega al Departamento Técnico Interno de la Biblioteca el material bibliográfico, si el deterioro es considerado grave, para su respectiva encuadernación y/o restauración.
4. Actualiza la señalización de los estantes de la Sala de Préstamo por materia y cota asignada, cada vez que se amerite.

