

		<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE BIBLIOTECA</b>			<b>CODIGO: GB-CA-02</b> <b>VERSION: 03</b> <b>FECHA: 03-NOV-2017</b>	
<b>OBJETIVO.</b> Apoyar el proceso de Enseñanza y aprendizaje a través de la gestión Bibliográfica.						
<b>ALCANCE.</b> Inicia desde la recepción, revisión, clasificación, catalogación e indexación a la base de datos del material bibliográfico hasta su préstamo y consulta						
<b>RESPONSABLE:</b> Coordinador de Biblioteca		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		<b>ISO 9001:2015:</b> 6.1, 8.2, 8.5, 8.5.5, 8.6, 9.1, 10		<b>REQUISITOS LEGALES</b>  <a href="#">Ver normograma</a>
ENTRADAS		PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS		
EMISOR	ENTRADAS			PRODUCTO / SERVICIO	RECEPTOR	
Proceso Gestión estratégica	Plan de desarrollo PEU	P	-Definir los lineamientos de la Biblioteca en aspectos relativos a la organización, administración y adquisición de los recursos bibliográficos, tecnológicos y educativos para la prestación de los servicios en la biblioteca.  - Definir el plan de acción.	Reglamento de Biblioteca Plan de acción del proceso.	Proceso de Planeación institucional. Comunidad académica y partes interesadas	
Proceso Docencia Casas editoriales Librerías Otras Universidades Instituciones educativas Personas naturales y/o jurídicas Proveedores, bases de datos	Material Bibliografico (compra, canje y/o donación) Bases de datos (multidisciplinaria y especializada) Catalogo de Material Bibliografico. Formato de Entrega y Recibido de Elementos	H	Verificar colecciones bibliograficas y bases de datos por compra, canje y/o Donación.	Formato de Entrega y Recibido de Elementos verificado Vs fisico.  Carta remisoría de la institución que envía material en canje  Formato-Recibo de Material Bibliografico (Donación)	Gestión de Biblioteca  Proceso de Gestión Financiera  Entidades externas	
Proceso Gestión administrativa - Activos Fijos	Material Bibliografico (compra, canje y/o donación)	H	Procesar tecnicamente el material bibliográfico en cuanto a catalogación, clasificación y preparación física.	material bibliográfico listo para consulta. Bases de datos actualizada Catálogo público.	Estudiantes Docentes Proceso de Gestión de Biblioteca	
Proceso de Gestión de Biblioteca	Material Bibliografico Bases de datos (multidisciplinaria y especializada)	H	Indexar el material bibliografico y base de datos en el Sistema de Gestión - UNINAVARRA	Material bibliográfico listo para consulta.  Catálogo público.	Estudiantes Docentes Investigadores Comunidad académica y partes interesadas	
Estudiantes, Docentes, Investigadores de la comunidad académica y partes interesadas.	Solicitud de préstamo Solicitudes de información y de Bibliografías.	H	Prestar servicio de consulta y préstamo de material bibliografico para uso en sala o externamente.	Material bibliográfico prestado y registrado en el sistema de gestión de la biblioteca	Estudiantes, Docentes, Investigadores de la comunidad académica y partes interesadas.	
Proceso Gestión de Biblioteca.	Inventario General	H	Verificar el inventario de las diferentes colecciones identificando perdidas o material para proceso de restauración.	Estado real de las diferentes colecciones	Proceso de Gestión de Biblioteca	
Comunidad académica	Solicitud verbal o escrita por las facultades y/o usuarios.	H	Organizar induccion sobre los servicios, reglamento y sistema de gestión de la biblioteca. Capacitación sobre bases de datos.	Información divulgada	Comunidad académica	
Instituciones del estado, privadas no gubernamentales y del sector de la educación superior	Convenios existentes en el sector o la creación de nuevas redes	H	Establecer convenios para incorporarse a Redes Nacionales internacionales de Bibliotecas y celebrar con el Estado, entidades particulares y antes no gubernamentales, según sea el caso, el correspondiente compromiso de adhesión	Optimización e intercambio de los recursos con las entidades de la Red, como la difusión de la información documental que permita de acceso masivo a la información científica y técnica	Entidades externas	
Proceso de Gestión de Biblioteca	Resultado de ejecución de proceso	V	Efectuar seguimiento al proceso	Indicadores de gestión	Proceso Gestión de la calidad	
	Indicadores e informe analizado y evaluado	V	Analizar indicadores e informes de resultado			
	Necesidad de mejora	A	Tomar acciones de mejora	Correcciones Acciones correctivas		
	Oportunidades de mejora		atender peticiones, quejas y reclamos	PQRS atendidas		
	PQRS		administrar riesgos	Riesgos tratados y acciones de mejora		
	Riesgos		Comunicar	Comunicación del proceso		
	Necesidades de comunicación		Gestionar Relaciones con partes interesadas	Relación y satisfacción con partes interesadas		
Necesidades y expectativas de partes interesadas						
RECURSOS HUMANOS			RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS			
Rector			Espacio físico			
Coordinador de Biblioteca			Sistemas de información, software base de datos			
Auxiliar de Biblioteca			Equipos de tecnológicos			
			Muebles de oficina, Estantería			
			Libros			
RIESGOS		INDICADORES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
<a href="#">Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional</a>		<a href="#">Ver Ficha de indicadores del proceso</a>		Listado Maestro de Documentos y Registros		
ELABORO:		REVISO:		APROBO:		
Nombre: Shirley Marcela Ardila		Nombre: Diana Perdomo		Nombre: Sandra Navarro		
Cargo: Coordinador de Calidad		Cargo: Coordinadora De Biblioteca		Cargo: Rector		
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
01	26/10/2015	Versión inicial				
02	26/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregan cambios a esta versión.</li> <li>Se agrega el indicador de % de perdida de material Bibliográfico.</li> <li>Se hace referencia del procedimiento Recuperación del Material Bibliográfico y el Instructivo para la preparación y encuadernación de material bibliográfico.</li> </ul>				
03	3/11/2017	Se modificó el objetivo del proceso Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA del presente documento. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores				
Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web <a href="http://www.uninavarra.edu.co">http://www.uninavarra.edu.co</a> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.						