UMET UMET UMET UMET UMET UMET

http://www.umet.edu.ec

UNIVERSIDAD METROPOLITANA

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

Matriz Guayaquil / Ciudadela Garzota primera etapa, Mz 23, Solares 7 y 8, Av. Miguel H. Jijón y Av. Guillermo Pareja Rolando / Telfs. +593 04-6026608 / 04-6026609

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), es algo más que una biblioteca, en el CRAI universitario existen algunos beneficios más que el préstamo de libros a los estudiantes, se asesora sobre la elaboración de sus trabajos de titulación, se capacita en normas bibliográficas, se ayuda al estudiante a determinar las mejores fuentes de información, tanto físicas como digitales, para que hagan sus consultas y trabajos.

Por lo tanto, este Manual tiene el propósito de organizar los diferentes procesos que se realizan en el CRAI, para que sirva de guía tanto a la comunidad universitaria como para el público en general.

Justificación.

El presente Manual de procedimientos es una herramienta imprescindible para la correcta ejecución de los distintos servicios que brinda la biblioteca, además sirve para mantener una organización en todos los CRAI de las distintas sedes de la Universidad, es la guía fundamental de los bibliotecarios y colaboradores del CRAI.

OBJETIVOS DEL CRAI

- Promover y relacionar el uso del CRAI con las acciones relacionadas a la docencia, el aprendizaje y la investigación.
- Organizar todos los servicios del CRAI con la finalidad de hacer accesibles todos los recursos disponibles.
- Suministrar a los usuarios de recursos y herramientas que faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos.
- Apoyar continuamente en la mejora del proceso de aprendizaje y promover buenas prácticas de consulta y búsqueda de información.
- Incentivar el uso del CRAI para fines educativos, recreativos y de educación permanente.

MACROPROCESOS Y PROCESOS

MACROPROCESO I: GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.

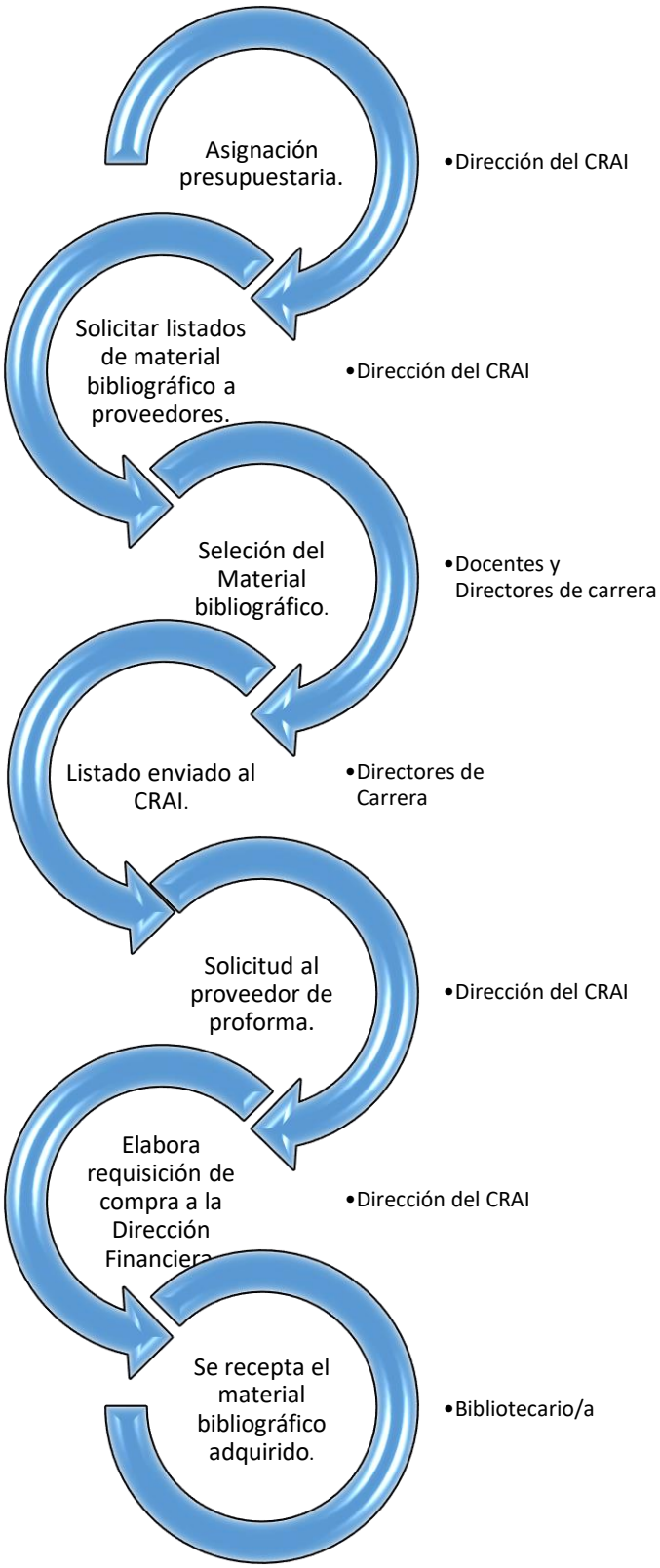
1. PROCESO
   1.1.Selección y adquisición
   1.2.Procesos Técnicos
      1.2.1. Clasificación
      1.2.2. Catalogación
      1.2.3. Indización
      1.2.4. Preparación física del material bibliográfico
      1.2.5. Ubicación.
   1.3.Evaluación y control de la colección.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO I	Gestión de la Colección
	PROCESO	Selección y Adquisición
	PROCEDIMIENTO	Selección adquisición de material bibliográfico
OBJETIVO	✓ Seleccionar recursos de información que concuerden con las necesidades académicas y líneas de investigación de la Universidad Metropolitana, para que pasen a formar parte del acervo bibliográfico del CRAI con criterios de pertinencia, actualidad, oportunidad eficiencia y eficacia, manteniendo un estricto equilibrio entre la calidad y la cantidad de acuerdo a las diversas carreras y las distintas sedes de la universidad	
POLÍTICAS	• Para iniciar el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico se debe considerar los requerimientos y necesidades de los docentes, directores de carrera y estudiantes.	
	• Se debe considerar de igual forma los requerimientos bibliográficos de los Planes Analíticos de cada materia.	
	• El contenido de los libros se validara en la medida de lo posible con 5 años de publicación y máximo con 10 años de publicación desde la fecha de la compra	
	• Los requerimientos para la compra del material bibliográfico se hará antes del inicio de los períodos académicos	

1.1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Selección	1	Asignación presupuestaria	Dirección del CRAI	Presupuesto aprobado
	2	Solicitar listados de material bibliográfico a proveedores	Dirección del CRAI	Listados
	3	Selección de material bibliográfico	Docentes y Directores de Carrera	Listados por carrera
	4	Listado enviado al CRAI	Directores de Carrera	Oficio
Adquisición	5	Solicitud al Proveedor de Proforma	Dirección del CRAI	Oficio
	6	Elabora requisición de compra a la Dirección Financiera	Dirección del CRAI	Formulario de requisición de compra y proformas presentadas con listado definitivo de libros
	7	Se recepta el material bibliográfico adquirido	Bibliotecarios	Facturas y actas de recepción

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO I	Gestión de la Colección
	PROCESO	Procesos Técnicos
	PROCEDIMIENTO	Trabajo técnico que se realiza con todo el material bibliográfico aplicando un sistema determinado y normalizado
OBJETIVO	✓ Utilizar normas y estándares internacionales tanto de catalogación, clasificación e indización con el objetivo de recuperar la información y el acceso a los materiales bibliográficos.	
POLÍTICAS	• Es responsabilidad del CRAI procesar técnicamente todo el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca resultado de la compra o donación.	
	• Para realizar la Clasificación del material bibliográfico se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, vigésima primera edición y la Décima Quinta edición para Derecho.	
	• Se utilizará la Tabla Cutter-Sanborn para la codificación de autores	
	• El material bibliográfico se catalogará utilizando las Reglas de Catalogación Angloamericanas	
	• Se utilizará la Lista de Encabezamiento de materias y tesauros para la asignación de descriptores del material bibliográfico	
	• Se etiquetará el material bibliográfico a dos centímetros en la parte baja del lomo del libro, las etiquetas serán blancas evitando dañar el material bibliográfico. En la última hoja del material se ubicara en la parte superior el código de barras asignado por el CRAI	
	• Se ingresará los datos del material bibliográfico al Gestor Bibliotecario Digital aplicando todas las reglas y normas antes descritas	

1.2. PROCESOS TÉCNICOS.
1.2.1. Clasificación
1.2.2. Catalogación Automatizada
1.2.3. Indización
1.2.4. Preparación física del material bibliográfico.
1.2.5. Ubicación

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Clasificación	1	Recibe el material bibliográfico	Bibliotecario/a	Factura o acta de donación
	2	Revisa la existencia o no del material bibliográfico en el sistema del gestor bibliotecario	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	3	Si existe el material bibliográfico en el sistema de gestión se registra un nuevo Ítem	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	4	Si no existe el material bibliográfico en el sistema de Gestión se le asigna el número de clasificación	Bibliotecario/a	Nº de clasificación

	5	Consulta la Tabla de Cutter-Sanborn y se asigna el código de autor	Bibliotecario/a	Tabla de Cutter
Catalogación Automatizada	6	Ingreso al sistema del Gestor de bibliotecas	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	7	Selecciona la hoja de trabajo para el ingreso de los datos necesarios del documento	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	8	Graba la ficha catalográfica con todos los datos y la forma exacta que indica las Reglas de Catalogación Angloamericanas	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
Indización	9	Análisis documental del contenido del material bibliográfico	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	10	Con lenguaje natural extrae palabras clave del documento	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	11	Revisa descriptores en el Gestor bibliotecario	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	12	Consulta Tesauros y lista de encabezamiento de materia	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	13	Registra las palabras clave en el campo correspondiente	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	14	Verifica la información que ha ingresado	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	15	Crea el Ítem donde constan los datos del documento, los que son los datos públicos del documento los que van a constar en el catálogo en línea	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
Preparación física	16	Se imprime la etiqueta correspondiente con el Nº de clasificación, registro Cutter y año de publicación si lo tuviere, igual el Nº de ejemplar, volumen o tomo	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
	17	Se imprime el código de barras asignado por el gestor bibliotecario	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario
Ubicación	18	Se ubica el documento en el lugar, que el Nº de clasificación le indica, en el estante	Bibliotecario/a	Gestor Bibliotecario

PROCESOS TÉCNICOS

Clasificación

- Recibe el material bibliográfico. Bibliotecario/a
- Revisa la existencia o no del material bibliográfico en el sistema de gestón bibliotecaria. Bibliotecario/a
- Si existe el material bibliográfico en el sistema de gestión se registra un nuevo Item. Bibliotecario/a
- Si no existe el material bibliográfico en el sistema de Gestión se le asigna el número de clasificación. Bibliotecario/a
- Colsulta la Tabla de Cutter-Sanborn y se asigna el código de autor. Biliotecario/a

Catalogación Automatizada

- Ingreso al sistema del Gestor de bibliotecas. Bibliotecario/a
- Selecciona la hoja de trabajo para el ingreso de los datos necesarios del documento. Bibliotecario/a
- Graba la ficha catalográfica con todos los datos y la forma exacta que indica las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Biblitecario/a

Indización

- Análisis documental del contenido del material bibliográfico. Bibliotecario/a
- Con lenguaje natural extrae palabras clave del documento. Bibliotecario/a
- Revisa descriptores en el Gestor bibliotecario. Bibliotecario/a
- Consulta Tesauros y lista de encabezamiento de materia. Bibliotecario/a
- Registra las palabras clave en el campo correspondiente. Bibliotecario/a
- Verifica la información que ha ingresado. Bibliotecario/a
- Crea el Item donde constan los datos del documento, los que son los datós públicos del documento los que van a constar en el catálogo en linea. Bibliotecario/a

Preparación Física

- Se imprime la etiqueta corespondiente con el Nº de clasificación, registro Cutter y año de publicación si lo tuviere, igual el Nº de ejemplar, volumen o tomo. Bibliotecario/a
- Se imprime el código de barras asignado por el gestor bibliotecario. Bibliotecario/a

Ubicación

- Se ubica el documento en el lugar, que el Nº de clasificación le indica, en el estante. Bibliotecario/a

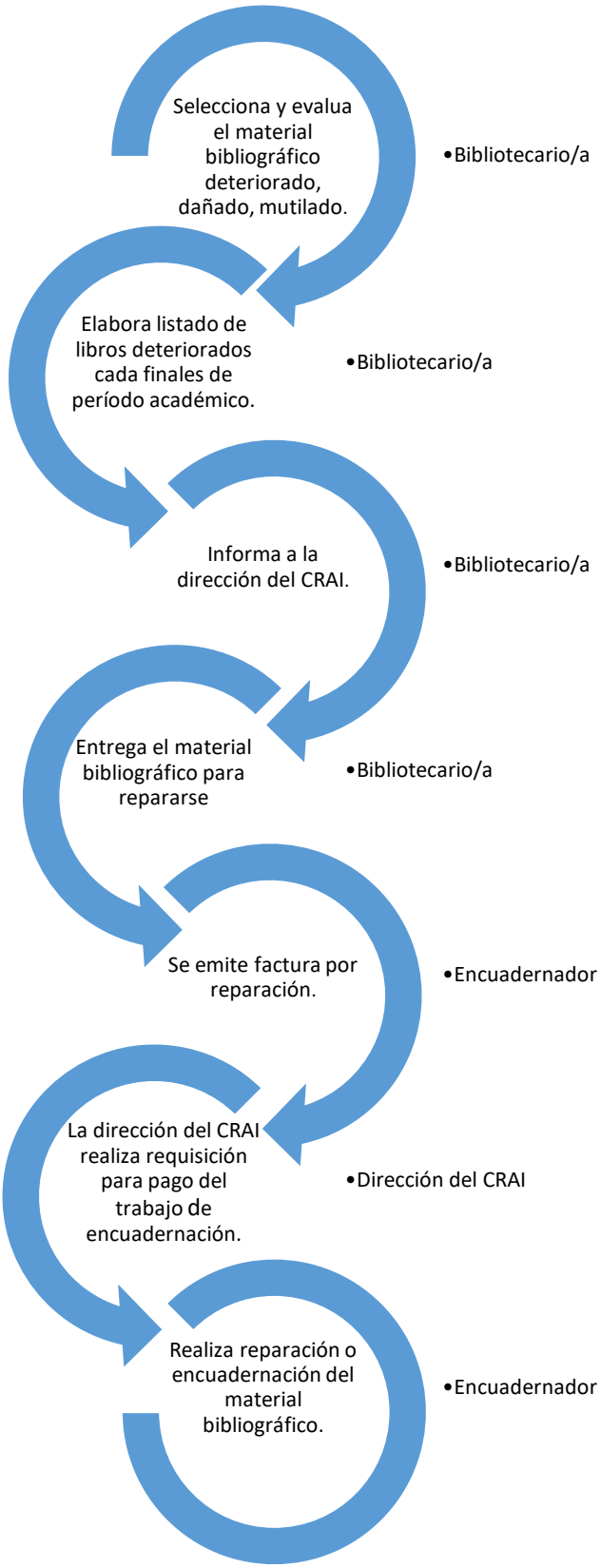
Elaborado por Ing. Carmen Guerra
Aprobado por Dra. Lucía Brito

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO I	Gestión de la Colección
	PROCESO	Evaluación y Control de la Colección
	PROCEDIMIENTO	Conservación y mantenimiento de la colección bibliográfica
OBJETIVO	✓ Mantener y preservar el material bibliográfico del CRAI	
POLÍTICAS	• Todo el personal del CRAI es el responsable de informar retirar de las estanterías el material bibliográfico que se encuentre en mal estado, ha sido mutilado, o se encuentre deteriorado.	

1.3. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COLECCIÓN

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Evaluación y Control	1	Selecciona y evalúa el material bibliográfico deteriorado, dañado, mutilado	Bibliotecario/a	Libros deteriorados
	2	Elabora listado de libros deteriorados cada finales de período académico	Bibliotecario/a	Lista de libros
	3	Informa a la dirección del CRAI	Bibliotecario/a	Oficio
	4	Entrega el material bibliográfico para repararse	Bibliotecario/a	Acta de entrega - recepción
	5	Se emite factura por reparación	Encuadernador	Factura
	6	La dirección del CRAI realiza requisición para pago del trabajo de encuadernación	Dirección del CRAI	Requisición
	7	Realiza reparación o encuadernación del material bibliográfico	Encuadernador	Libros reparándose
	8	Entrega de material reparado o encuadernado	Encuadernador	Acta de entrega recepción

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COLECCIÓN



MACROPROCESO II: SERVICIO AL USUARIO

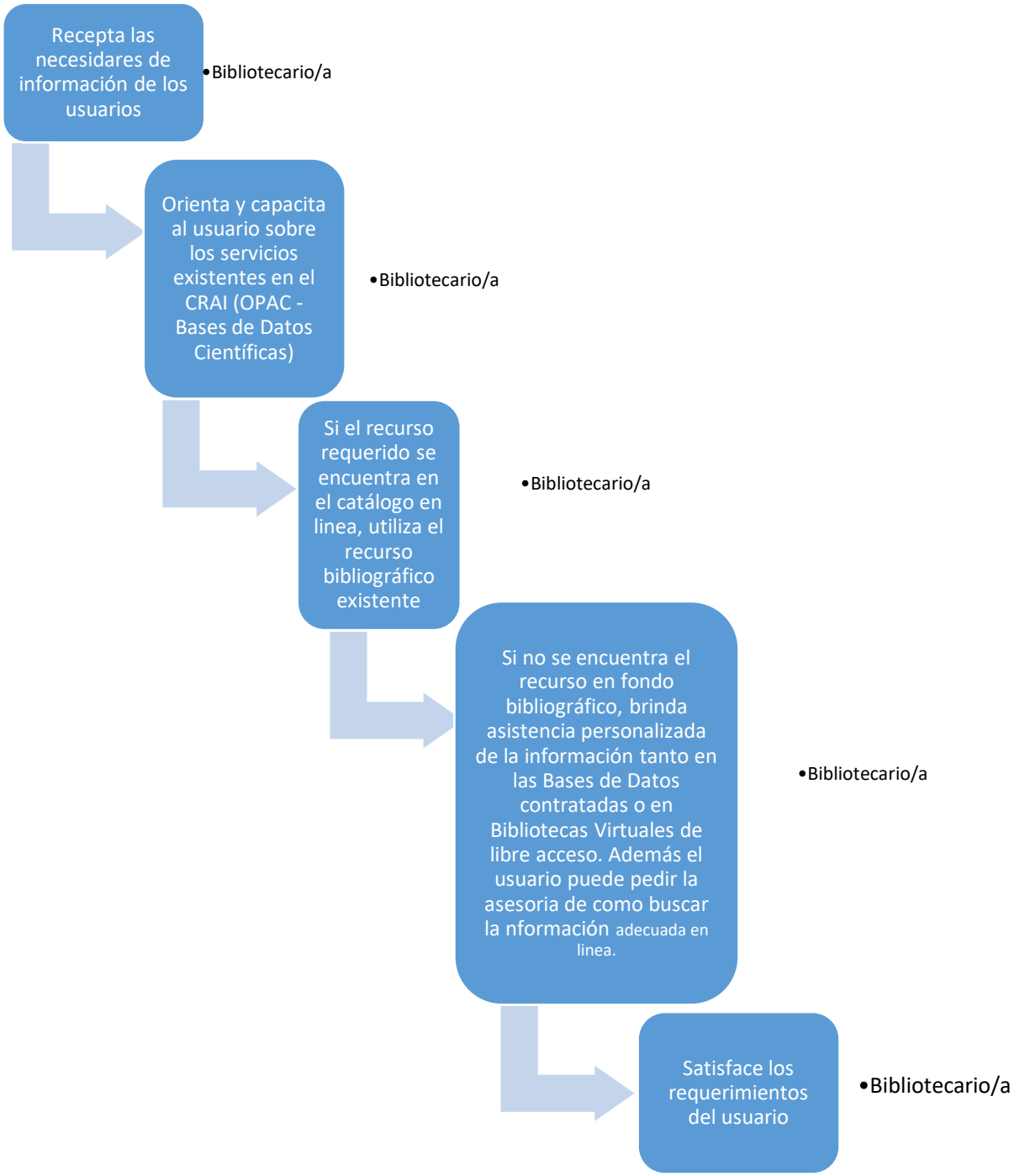
2. PROCESO
   2.1.Servicio de Referencia bibliográfica (física)
   2.2.Atención en Sala
   2.3.Préstamo externo
      2.3.1. Renovación y Devolución
   2.4.Formación de Usuarios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO II	Servicio al usuario
	PROCESO	Servicio de Referencia bibliográfica
	PROCEDIMIENTO	Atención a los Usuarios
OBJETIVO	✓ Ofrecer a los usuarios la información que estos requieran con asistencia personalizada en la búsqueda de información.	
POLÍTICAS	• Todo el personal del CRAI debe dominar y tener conocimiento del fondo bibliográfico, conocer los servicios y recursos tecnológico con los que se cuenta, incentivar y motivar el uso del catálogo en línea y de bases de datos científicas con los que cuenta el CRAI	

2. SERVICIO AL USUARIO
2.1. SERVICIO DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Referencia	1	Recepta las necesidades de información de los usuarios	Bibliotecario/a	Control de usuarios
	2	Orienta y capacita al usuario sobre los servicios existentes en el CRAI (OPAC - Bases de Datos Científicas)	Bibliotecario/a	OPAS - Bases de Datos
	3	Si el recurso requerido se encuentra en el catálogo en línea, utiliza el recurso bibliográfico existente	Bibliotecario/a	Catálogo en línea
	4	Si no se encuentra el recurso en fondo bibliográfico, brinda asistencia personalizada de la información tanto en las Bases de Datos contratadas o en Bibliotecas Virtuales de libre acceso. Además el usuario puede pedir la asesoría de como buscar la información adecuada en línea.	Bibliotecario/a	Bases de Datos Científicas
	5	Satisface los requerimientos del usuario	Bibliotecario/a	Consulta realizada

SERVICIO AL USUARIO
SERVICIO DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

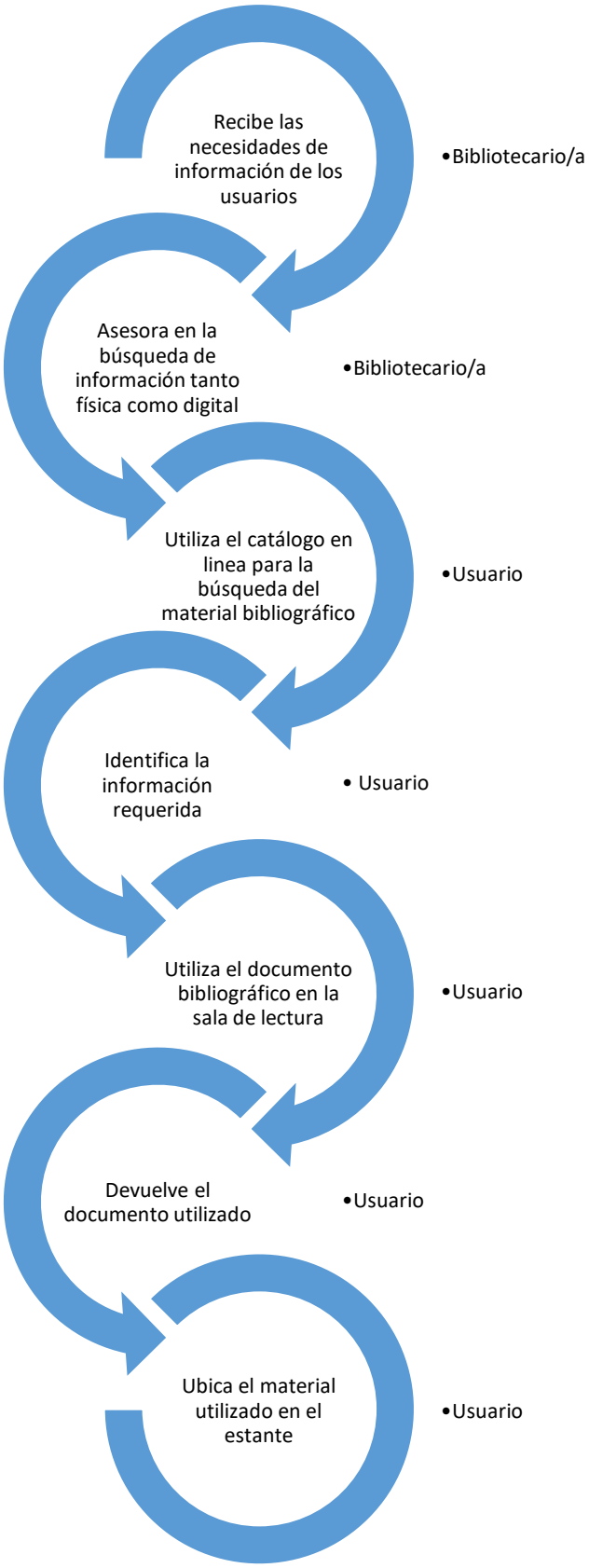


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO II	Servicio al usuario
	PROCESO	Atención en Sala
	PROCEDIMIENTO	Circulación del material bibliográfico para consulta en sala
OBJETIVO	✓ Poner a disposición de los usuarios el material bibliográfico existente en la colección del CRAI	
POLÍTICAS	• Los usuarios deben respetar las buenas prácticas y normas de comportamiento dentro de la biblioteca: guardar silencio, no comida, no bebidas, utilizar los muebles y equipos sin dañarlos y para los fines que fueron adquiridos.	
	• Los materiales bibliográficos utilizados deben ser devueltos y no pueden salir de la biblioteca sin previa autorización del bibliotecario/a.	

2.2. Atención en Sala

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Consulta en Sala	1	Recibe las necesidades de información de los usuarios	Bibliotecario/a	Control de usuarios
	2	Asesora en la búsqueda de información tanto física como digital	Bibliotecario/a	OPAC - Bases de Datos
	3	Utiliza el catálogo en línea para la búsqueda del material bibliográfico	Usuario	Catálogo en línea
	4	Identifica la información requerida	Usuario	Catálogo en línea
	5	Utiliza el documento bibliográfico en la sala de lectura	Usuario	Libros utilizados
	6	Devuelve el documento utilizado	Usuario	Catálogo en línea
	7	Ubica el material utilizado en el estante	Bibliotecario/a	Organización de colección

ATENCIÓN EN SALA



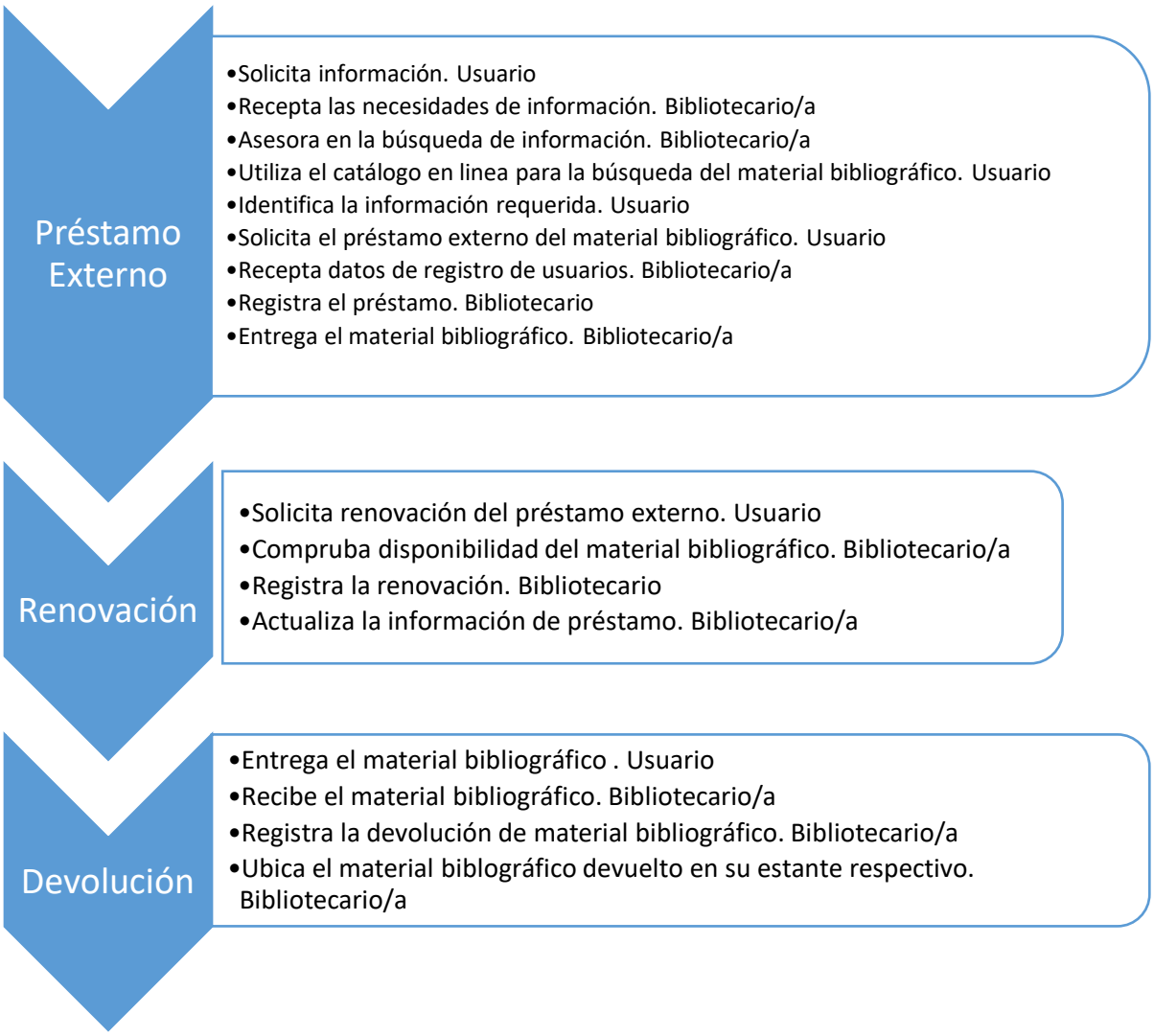
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO II	Servicio al usuario
	PROCESO	Préstamo externo
	PROCEDIMIENTO	Préstamo externo de material bibliográfico
OBJETIVO	✓ Poner a disposición de los docente, directores de carrera y autoridades de la universidad el material bibliográfico existente en la colección del CRAI	
POLÍTICAS	• Como único requisito para realizar un préstamo externo los usuarios deben ser docentes, directores de carrera o autoridades de la universidad.	
	• El material bibliográfico que esté a disposición para realizar el préstamo externo deberá ser devuelto antes de sobrepasar los 5 días para su devolución.	
	• El material bibliográfico que está a disposición para el préstamo externo deberá tener en las bibliotecas del CRAI, por lo menos 2 ejemplares	

2.3. Préstamo externo
2.3.1. Renovación y Devolución

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Préstamo externo	1	Solicita información	Usuario	Control de usuarios
	2	Recepta las necesidades de información	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	3	Asesora en la búsqueda de información	Bibliotecario/a	Catálogo en línea
	4	Utiliza el catálogo en línea para la búsqueda del material bibliográfico	Usuario	Catálogo en línea
	5	Identifica la información requerida	Usuario	Catálogo en línea
	6	Solicita el préstamo externo del material bibliográfico	Usuario	Gestor bibliotecario
	7	Recepta datos de registro de usuarios	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	8	Registra el préstamo	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	9	Entrega el material bibliográfico	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
Renovación	10	Solicita renovación del préstamo externo	Usuario	Gestor bibliotecario
	11	Comprueba disponibilidad del material bibliográfico	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	12	Registra la renovación	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario

	13	Actualiza la información de préstamo	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
Devolución	14	Entrega el material bibliográfico	Usuario	Libro
	15	Recibe el material bibliográfico	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	16	Registra la devolución bibliográfico	Bibliotecario/a	Gestor bibliotecario
	17	Ubica el material bibliográfico devuelto en su estante respectivo	Bibliotecario/a	Organización de colección

PRÉSTAMO EXTERNO

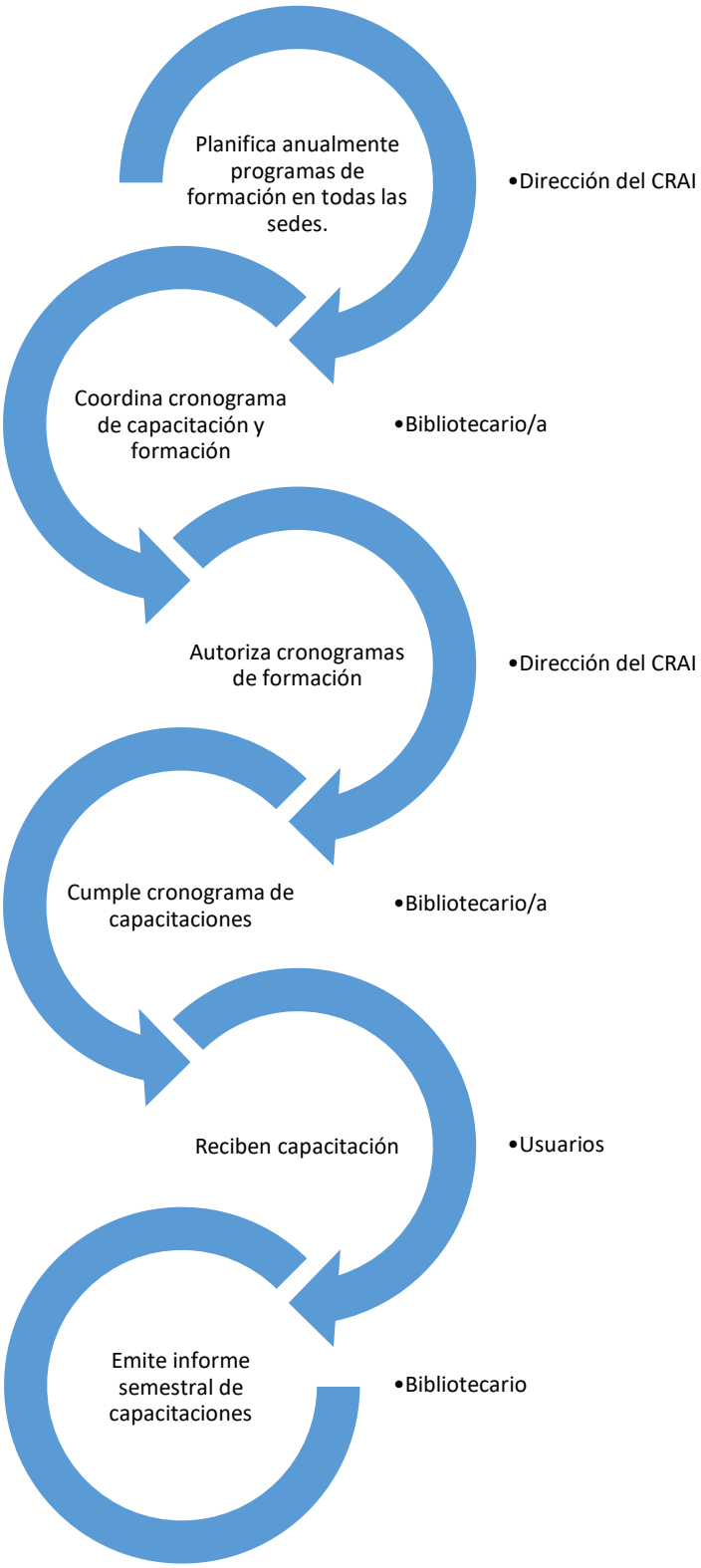


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO II	Servicio al usuario
	PROCESO	Formación de usuarios
	PROCEDIMIENTO	Capacitación de usuarios en procesos del CRAI
OBJETIVO	✓ Realizar actividades de formación y capacitación que pretendan dotar de las herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para uso y localización de los recursos de información como instrumentos básicos para el aprendizaje, investigación, docencia y formación continua de los usuarios del CRAI	
POLÍTICAS	✓ Ofrecer a los usuarios un formación continua de horarios, requisitos, normas, servicios, recursos y utilización de equipos e instalaciones con que cuenta las bibliotecas del CRAI	

2.4. Formación de usuarios

ETAPA	**Nº**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
Formación	1	Planifica anualmente programas de formación en todas las sedes	Dirección del CRAI	Planificación
	2	Coordina cronograma de capacitación y formación	Bibliotecario/a de sede	Cronograma
	3	Autoriza cronogramas de formación	Dirección del CRAI	Sumilla
	4	Cumple cronograma de capacitaciones	Bibliotecario/a de sede	Registro de asistencia
	5	Reciben capacitación	Usuarios	Registro de asistencia
	6	Emite informe semestral de capacitaciones	Bibliotecario/a de sede	Informe

FORMACIÓN DE USUARIOS



MACROPROCESO III: GESTIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

3. PROCESO
   3.1.Certificación de trabajos de titulación
   3.2.Recepción y archivo de trabajos de Titulación
   3.3.Ingreso al repositorio de tesis y publicaciones

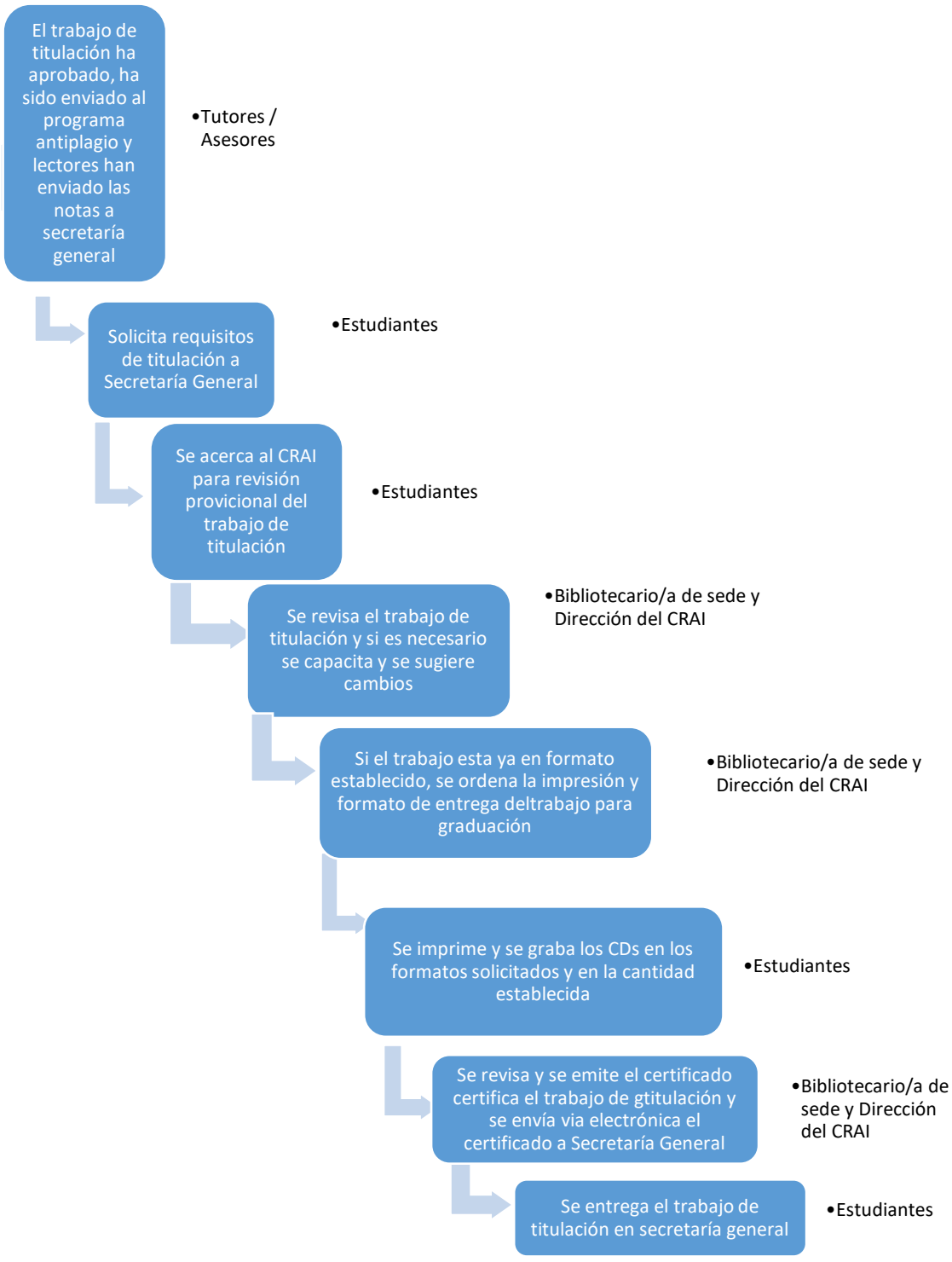
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO III	**GESTIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**
	PROCESO	Certificación de trabajos de titulación
	PROCEDIMIENTO	Verificación de trabajos de titulación
OBJETIVO	✓ Revisar que los trabajos de titulación cumplan con todos los requisitos y normativas del reglamento de Titulación de la UMET y los formatos de presentación establecidos.	
POLÍTICAS	✓ Es responsabilidad del CRAI es certificar los trabajos de titulación, en la Matriz se encargaran de hacerlo las dos bibliotecarias/os de los distintos campus, de igual forma en la sede Machala, en la sede Quito lo hará la Dirección del CRAI	
	✓ En todos los trabajos de titulación se citará con el uso de un Gestor Bibliográfico automatizado	
	✓ Su utilizará el Estilo APA sexta edición para escribir el trabajo de titulación	
	✓ Todo trabajo de titulación para ser revisado por el CRAI deberá haber pasado por el sistema antiplagio con el que cuenta la universidad, los encargados de esto serán los tutores o asesores de la carrera que certificarán vía electrónica.	
	✓ Los trabajos de titulación serán revisados solamente del 1 al 10 de cada mes a excepción de los meses de marzo, septiembre y diciembre.	
	✓ Los estudiantes entregarán a Secretaría General 5 CD y un anillado luego de haber sido certificados	

3. Gestión de trabajos de Titulación
3.1. Certificación de trabajos de titulación

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Certificación	1	El trabajo de titulación ha aprobado, ha sido enviado al programa antiplagio y lectores han enviado las notas a secretaría general	Tutores / Asesores	Informes
	2	Solicita requisitos de titulación a Secretaría General	Estudiantes	Requisitos
	3	Se acerca al CRAI para revisión provisional del trabajo de titulación	Estudiantes	Listado de estudiantes
	4	Se revisa el trabajo de titulación y si es necesario se capacita y se sugiere cambios	Bibliotecario/a de sede y Dirección del CRAI	Registro de revisión
	5	Si el trabajo está ya en el formato establecido, se ordena la impresión y grabación de los CDs	Bibliotecario/a de sede y Dirección del CRAI	Registro de revisión

	6	Se imprime y se graba los CDs en los formatos solicitados y en la cantidad establecida	Estudiantes	Cds y trabajos impresos
	7	Se revisa y se emite el certificado certifica el trabajo de titulación y se envía vía electrónica el certificado a Secretaría General	Bibliotecario/a de sede y Dirección del CRAI	Certificados
	8	Se entrega el trabajo de titulación en secretaría general	Estudiantes	Cds y trabajos impresos

GESTIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN
CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

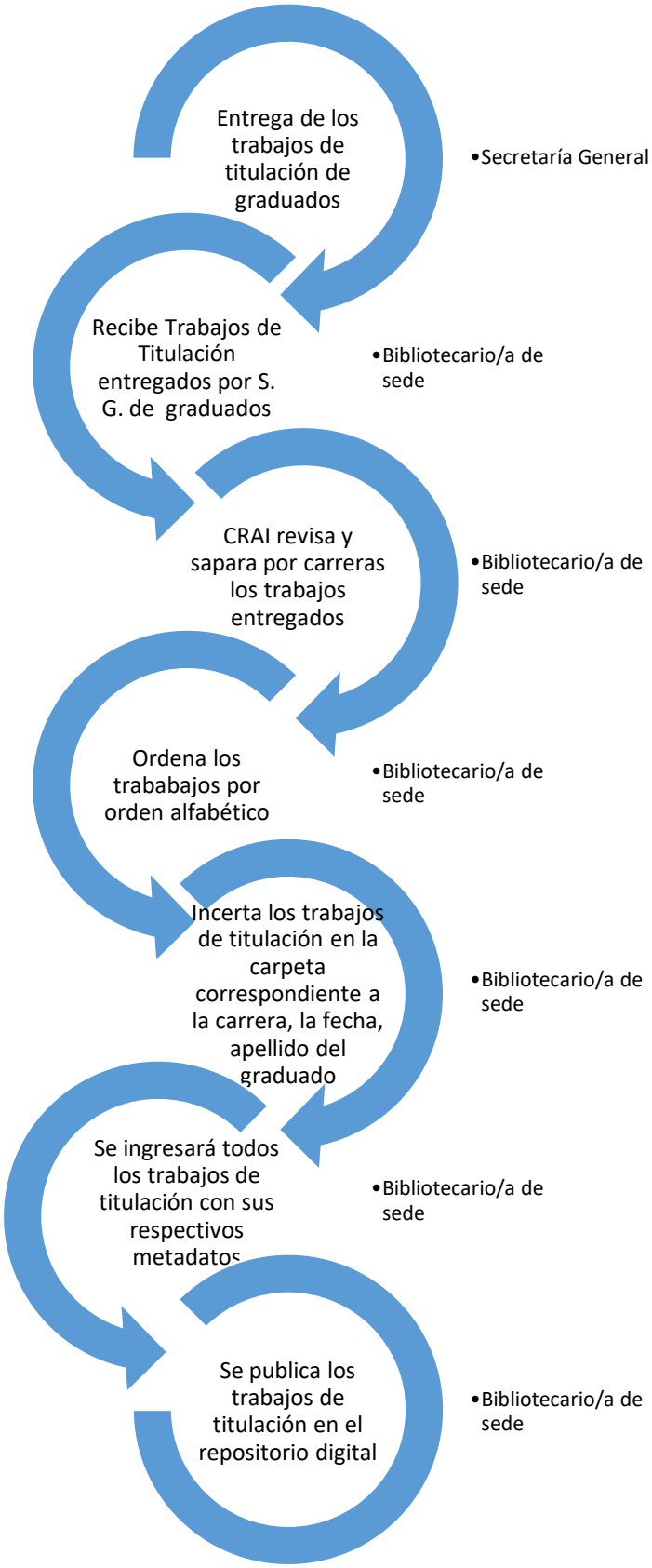


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO III	**GESTIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**
	PROCESO	Recepción y Archivo de Trabajos de Titulación
	PROCEDIMIENTO	Recibir y archivar los trabajos de titulación, ingreso al repositorio de tesis y publicaciones
OBJETIVO	✓ Recibir, archivar y publicar los trabajos de los alumnos graduados	
POLÍTICAS	• Es obligación del CRAI recibir los trabajos de titulación de los alumnos egresados.	
	• Todos los trabajos de titulación de los alumnos graduados serán recibidos con acta de entrega - recepción.	
	• Secretaría General es la encargada de entregar al CRAI los trabajos de titulación de los graduados	
	• El CRAI tiene la responsabilidad de ordenar, cuidar y mantener los trabajos de titulación	
	• El CRAI es el encargado de publicar los trabajos de titulación y las publicaciones de docentes e investigadores	

3.2. Recepción y Archivo de Trabajos de titulación
3.3. Ingreso al Repositorio de Tesis y Publicaciones

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción	1	Entrega de los trabajos de titulación de graduados	Secretaría General	Acta entrega - recepción
	2	Recibe Trabajos de Titulación entregados por S. G. de graduados	Bibliotecario/a de sede	Acta entrega - recepción
Archivo	3	CRAI revisa y separa por carreras los trabajos entregados	Bibliotecario/a de sede	Trabajos de titulación
	4	Ordena los trabajos por orden alfabético	Bibliotecario/a de sede	Trabajos de titulación
	5	Inserta los trabajos de titulación en la carpeta correspondiente a la carrera, la fecha, apellido del graduado	Bibliotecario/a de sede	Carpetas de trabajos de titulación
Ingreso	6	Se ingresará todos los trabajos de titulación con sus respectivos metadatos	Bibliotecario/a de sede	Repositorio Digital
	7	Se publica los trabajos de titulación en el repositorio digital	Bibliotecario/a de sede	Repositorio Digital

RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TRABAJOS DE TITULACIÓN



MACROPROCESO IV: DIFUCIÓN DE SERVICIOS

4. PROCESO

4.1.Difusión de recursos y servicios

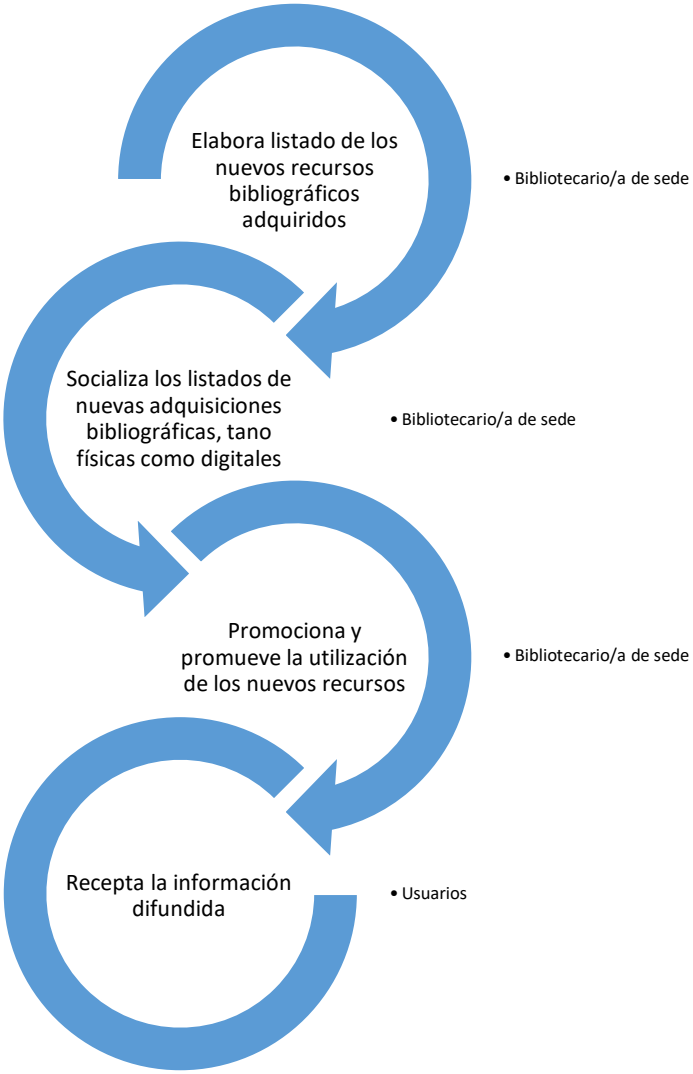
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	MACROPROCESO IV	**DIFUCIÓN DE SERVICIOS**
	PROCESO	Difusión de recursos y servicios
	PROCEDIMIENTO	Organización de actividades de promoción y difusión de los recursos y servicios del CRAI
OBJETIVO	✓ Ofrecer información oportuna y verás de los diversos servicios y recursos bibliográficos con los que cuenta el CRAI. ✓ Informar a los usuarios y público en general de las nuevas adquisiciones bibliográficas tanto físicas como digitales	
POLÍTICAS	• Es obligación del CRAI poner en conocimiento, mediante boletines y circulares de los nuevos recursos bibliográficos y servicios que brinda el CRAI a la comunidad universitaria	
	• Es responsabilidad del CRAI promover todos los servicios y nuevas adquisiciones bibliográficas para fomentar que la comunidad universitaria y el público en general aprovechen los recursos disponibles	

4. Difusión de servicios
4.1. Difusión de recursos y servicios

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Difusión	1	Elabora listado de los nuevos recursos bibliográficos adquiridos	Bibliotecario/a de sede	Listados
	2	Socializa los listados de nuevas adquisiciones bibliográficas, tano físicas como digitales	Bibliotecario/a de sede	Correo electrónico Institucional
	3	Promociona y promueve la utilización de los nuevos recursos	Bibliotecario/a de sede	Página web institucional
	4	Recepta la información difundida	Usuarios	Catálogo digital

MACROPROCESO IV: DIFUCIÓN DE SERVICIOS

DIFUSIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS



Ing. Carmen Guerra

UNIVERSIDAD METROPOLITANA
BIBLIOTECA

DIRECTORA DEL CRAI
UNIVERSIDAD METROPOLITANA
Quito, 28 de diciembre de 2017