



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES



Equipo de Trabajo de Calidad



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. VOCABULARIO.....	3
4. ABREVIATURAS.....	3
5. AUTORIDAD.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. DESARROLLO	3
8. DIAGRAMA	16
9. TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS	17
10. TABLA DE REGISTROS.....	19
11. INDICADORES	20
12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	28



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir en el Proceso de Gestión de Colecciones en los centros de información del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario con la finalidad de garantizar la uniformidad y el control de las rutinas de trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicabilidad obligatoria a los centros de información integrados al SGC.

3. VOCABULARIO

Los términos para la comprensión del presente procedimiento podrán ser consultados en la política de gestión de colecciones ([SB DN PGC 7.5.1](#)).

4. ABREVIATURAS

SGC Sistema de Gestión de la Calidad

POD Proceso de Organización Documental

PEFC

N/A No aplica

5. AUTORIDAD

1. Coordinador del Centro de información:
 - a. Coordinar las actividades del presente procedimiento
 - b. Selección de las colecciones
 - c. Aceptación de donaciones
 - d. Elaboración de oficio a la Dirección de Patrimonio Universitario para el descarte de colecciones.
2. Comité de Biblioteca:
 - a. Aprobación de material a adquirir
 - b. Aprobación del descarte

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades se establecen en la descripción de la actividad en la tabla de desarrollo.

7. DESARROLLO



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Detección de necesidades	<p>Actividad que realiza el Coordinador del Centro de Información la cual permite conocer las necesidades de información de nuestros usuarios, a través de las siguientes actividades:</p> <p>a) Evaluación de la pertinencia de la colección, actividad por medio de la cual podemos determinar si el acervo de la biblioteca es conforme con los programas de estudio; para esta actividad se llenara el registro Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio (SB R LBPE 4.2).</p> <p>b) La detección de necesidades de los usuarios se realiza con los formularios: Detección de las Necesidades de los Usuarios SB R DNU 4.4.2.b 8.2.2.</p> <p>c) Cuando el centro de información no cuente con los recursos de información requeridos por el usuario, el bibliotecario le solicitará lo registre en el formulario Sugerencias bibliográficas de los usuarios SB R SBU 8.2.3.1.a para su posible compra.</p> <p>d) O a través de las sugerencias de los usuarios realizadas en el formulario de Quejas y Sugerencias de los Usuarios SB R QSU 8.2.1.c</p>	<p>Una vez al año</p> <p>Una vez al año</p> <p>Cuando se requiera</p> <p>Cuando se requiera</p>	<p>Formatos de los registros</p> <p>Equipo de cómputo e impresión</p> <p>Internet</p> <p>Material de papelería</p>	<p>Política de Gestión de Colecciones SB DN PGC 7.5.1</p> <p>Planes de estudio</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>El resultado de la evaluación de la colección nos proporciona información necesaria para identificar las necesidades de desarrollo, incremento y actualización de las colecciones.</p> <p>Nota: En el caso de la biblioteca de la Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades, solicitará a los demás centros de información un listado de los 10 libros más utilizados, para verificar la existencia de estos en la biblioteca.</p>			
2	Adquisición	La adquisición se puede realizar por donación o compra.			
3	Selección y aprobación	El Coordinador del Centro de Información analizará las sugerencias de los usuarios y el resultado de la evaluación de las colecciones, a fin de identificar la cantidad requerida por título y la necesidad de actualizar ediciones y la pertinencia de los títulos sugeridos.	Al menos 1 vez al año		<p>Política de Gestión de Colecciones (SB DN PGC 7.5.1)</p> <p>Solicitud de Acervo Bibliográfico (SB R COM FO SO LACEBIB 7.1)</p> <p>Sugerencias Bibliográficas de los usuarios (SB R SBU 8.2.3.1.a)</p> <p>Quejas y sugerencias de los usuarios (SB</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

					R QSU 8.2.1.c
4	Envío de solicitud	<p>Gestión que realiza el Coordinador del Centro de Información ante la Dirección General de Bibliotecas, de la siguiente manera:</p> <p>a) Acervo bibliográfico: Subir al POASB (SB PL POASB 7.1.1) el registro (SB R COM FO SOLACEBIB 7.1) y enviar por correo electrónico al Proceso de Gestión de Recursos Financieros.</p> <p>Otro tipo de recursos de información se gestionan a través del formato Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SB R SABS 7.1 8.4.3)</p>	Al menos 1 vez al año o se cuenta con presupuesto	Equipo de cómputo e impresión	Solicitud de Acervo Bibliográfico (SB R COM FO SO LACEBIB 7.1)
5	Compra DGB	<p>Compra:</p> <p>a) El Proceso de Gestión de Recursos Financieros gestiona ante la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad la adquisición de los recursos de información; anexando los formularios de los centros solicitantes (SB R COM FO SOLACEBIB 7.1) y el formulario de Requisición de Compra de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p>	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión	<p>Programa operativo anual del sistema bibliotecario (SB PL POASB 7.1.1)</p> <p>Solicitud de Acervos Bibliográficos (SB R COM FO SO LACEBIB 7.1)</p>
6	Recepción POD	En el caso de las compras realizadas por la Dirección General de Bibliotecas, el proveedor entrega al Proceso de Organización Documental en su oficina central, quienes verifican los recursos recibidos cotejando Solicitud de Acervos Bibliográficos (SB R COM FO SOLACEBIB 7.1) contra factura y el estado físico;	Cuando se recibe	Artículos de Papelería	<p>Facturas</p> <p>Solicitud de Acervos Bibliográficos (SB R COM FO SO LACEBIB 7.1)</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

					Política de Gestión de Colecciones (SB DN PGC 7.5.1).
7	Recepción en biblioteca	<i>El personal del centro de información</i> recibe del POD los recursos de información enviados con anterioridad para su proceso.	Cuando se requiera	Personal bibliotecario	Política de Servicio del Proceso de Organización Documental (SB DN PSPOD 8.2.2.a.2)
8	Registro de ingreso	Una vez aceptados los recursos de información, <i>el personal que designe el coordinador del centro de información</i> , deberán registrarlos en el formulario de registro de Ingreso de Colecciones (SB R RIC 8.5.2)	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión	N/A
9	Verificación	Una vez que se reciben materiales provenientes del POD central o del personal del POD en sitio, <i>el personal bibliotecario</i> realizará la verificación en el Registro de Ingreso de Colecciones SB R RIC 8.5.2 , atendiendo a los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia del registro catalográfico e ítem en el software de administración de biblioteca agregada a su centro de información. 2. Verificar los datos del registro catalográfico cuidando errores en los campos: autor, título, clasificación, editorial o edición. 3. Que coincida la clasificación en el en el software de administración de biblioteca con la registrada en el libro y en la etiqueta. 4. La clasificación asignada al libro nuevo, sea igual a los ya 	Cuando se requiera.	Recursos humanos Equipo de cómputo e impresión Conexión a internet	Política de Servicio del Proceso de Organización Documental SB_DN_PSPOD_8.2.2.a.2



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>existentes de la misma biblioteca.</p> <p>5. La asignación correcta de la localización o colección: (CONSULTA, GENERAL, ETC.)</p> <p>Sí los libros clasificados y catalogados cumplen con los criterios de verificación procede a la actividad 10 habilitación.</p> <p>Si no cumplen, el coordinador o gestor interno envían al POD acompañados del formato de Devolución de Materiales Procesados. (SB R DMP 8.7.2)</p>			
10	Habilitación	<p>Actividad que realiza el personal bibliotecario, personal del POD en sitio o persona asignado por el coordinador del centro de información y que consiste en el sellado y colocación de cinta magnética en materiales bibliográficos y hemerográficos.</p> <p>Nota: Las bibliotecas que no cuenten con arco magnético no están obligadas a colocar cintas magnéticas.</p>	<p>Cuando se reciba material nuevo, donado o proveniente del proceso de organización documental o preservación documental.</p>	<p>Personal bibliotecario</p> <p>Sellos</p> <p>Cintas magnéticas o etiqueta de radiofrecuencia.</p>	<p>Instrucción de trabajo de habilitación de material bibliográfico y tesis (SB IT HMBT 8.1.e.1).</p> <p>Instrucción de trabajo habilitación de publicaciones periódicas impresas. (SB IT HPPI 8.1.e.1)</p>
11	Organización en estantería	<p>La realiza el personal bibliotecario conforme a la signatura topográfica del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC) utilizando la instrucción de trabajo Organización en estantería. (SB IT OE 8.1.e.1)</p> <p>Durante la organización en estantería, el personal bibliotecario identificará</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>Recursos humanos</p>	<p>Instrucción de trabajo organización en estantería (SB IT OE 8.1.e.1)</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		los libros cuya signatura topográfica se encuentre en mal estado, contenga errores o presente deterioro físico el libro; lo colocará y registrará en cuarentena (SB R C 8.7)			
12	Mantenimiento	<p>Actividades que realiza el personal bibliotecario a fin de garantizar que el acervo se encuentre en buenas condiciones para su uso.</p> <p>CONSERVACION PREVENTIVA</p> <p>a) Monitoreo del medio ambiente. En los Centros de Información que cuenten con colección de acervo antiguo, el personal bibliotecario deberá monitorear la temperatura y humedad todos los días y documentarla en el registro verificación de temperatura y humedad (SB R VTH 7.5.1.b) cuando los datos superen los rangos establecidos en el documento normativo determinación de ambiente para la operación de los procesos (SB DN DAOP 7.1.4), el Coordinador del Centro de Información deberá tomar las acciones que correspondan.</p> <p>Control de la iluminación. Se realiza anualmente con luxómetro en la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente para la Operación de los procesos (SB R EIFAOP 7.1.3 7.1.4), cuando los datos superen los rangos establecidos en el documento normativo determinación de ambiente para la operación de los procesos (SB DN DAOP 7.1.4) se deberán tomar las acciones que correspondan.</p>	<p>Como se señale en los documentos de referencia.</p> <p>Una vez al año.</p>	<p>Personal bibliotecario</p> <p>Termohigrómetro</p> <p>Luxómetro</p>	<p>Política de Gestión de Colecciones (SB DN PGC 7.5.1)</p> <p>Determinación de Ambiente para la Operación de los Procesos (SB DN DAOP 7.1.4)</p> <p>Determinación de Ambiente para la Operación de los Procesos (SB DN DAOP 7.1.4)</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>b) Adecuación de la infraestructura. 1 vez al año, personal de la Dirección de Patrimonio Universitario de la U.M.S.N.H., lleva a cabo una Evaluación de la Infraestructura, el resultado de la misma detecta necesidades de adecuaciones, reparaciones, etc. de los espacios; las cuales se gestionarán por parte del Coordinador del Centro de Información a las autoridades que corresponda.</p>	Una vez al año		Resultados de la evaluación de la infraestructura física (SB R EIFAOP 7.1.3 7.1.4)
		<p>RESTAURACIÓN <i>El personal bibliotecario:</i></p> <p>a) Identifica los libros que requieren encuadernación y/o restauración;</p> <p>b) Coloca y registra en cuarentena (SB R C 8.7) el material no conforme.</p> <p>c) Sí el libro que requiere encuadernación, tiene un precio en el mercado menor al costo por libro encuadernado establecido por el proceso de encuadernación de fondos contemporáneos, se gestiona la compra y se descarta el volumen deteriorado.</p> <p>d) En caso contrario se Implementa las acciones para el tratamiento de colecciones no conformes por medio del registro: Encuadernación y trazabilidad de colecciones (SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6).</p>	Cuando se requiera.	<p>Recursos humanos</p> <p>Registros</p> <p>Equipo de cómputo e impresión.</p>	Política de servicio del proceso de preservación documental (SB_DN_PSPO D_8.2.2.a.2).
13	Descarte	<p>El <i>Coordinador del Centro de Información</i> supervisa la realización de las siguientes actividades:</p> <p>a) Detectar los materiales aptos a ser descartados.</p> <p>b) Enviar a cuarentena materiales a descartar y registrarlos en el formato de cuarentena (SB R C 8.7).</p>	Cuando se requiera.	<p>Recursos Humanos</p> <p>Equipo de Computo</p> <p>Conexión a Internet</p> <p>Cajas de archivo</p>	Política de gestión de colecciones (SB_DN PGC 7.5.1).



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>c) Revisión del Comité de Biblioteca para aprobar o revocar el descarte.</p> <p>d) Definir su destino: donación y solicitar acuse de recibido.</p> <p>e) Dar seguimiento al descarte en la Plataforma de SIBIB Descarte.</p> <p>f) Actualizar el estado o la baja de los volúmenes descartados en el software de administración de recursos de la biblioteca (KOHA, SIABUC U OTRO).</p> <p>El descarte se realiza conforme a los criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones (SB DN PGC 7.5.1).</p>		Transporte	
14	Inventario	<p>Para los centros de información que cuenten con el 100% del catálogo KOHA actualizado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador del centro de información con apoyo del personal bibliotecario cotejará la existencia física de los materiales documentales con el listado que emite el proceso de gestión tecnológica y sistemas mediante el uso de software KOHA o en caso de que cuente con otro software de administración de recursos de la biblioteca (SIAUBUC) el que genere el personal. <p>Los centros de información que cuentan con catálogo Koha inconcluso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Procedimiento de Gestión de Tecnológicas y Sistemas el reporte de inventario de su centro de información. 			



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>2. Cotejar la existencia física del acervo en la estantería contra el reporte anteriormente solicitado.</p> <p>3. Registrar en el reporte de inventario de KOHA el acervo que no se encuentra en el mismo.</p> <p>Es responsabilidad de los centros de información que no cuenten con sus colecciones en el catálogo KOHA, realizar un inventario físico de sus colecciones, el cual deberán registrar en el formato Inventario de Colecciones (SB_R_IC_8.5.2)</p> <p>El inventario físico de las colecciones se realizará dependiendo del número de volúmenes totales del centro de información. Se deberá verificar, actualizar y entregarse antes del 20 de agosto al Departamento de Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Bibliotecas el archivo digital del inventario y oficio impreso con número de volúmenes de las diferentes colecciones y las pérdidas de colecciones.</p> <p>Nota: Cuando se detecten variaciones en los inventarios estas se deberán actualizar en el catálogo koha, siabuc o el software que utilice la biblioteca.</p>	<p>Menores a 8,000 vol. una vez al año.</p> <p>8,001-15,000 vol. cada 2 años</p> <p>15,001 vol. en adelante cada 3 años.</p>	<p>Recursos humanos</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresión y lector de código de barras</p>	<p>Calendario de actividades del sistema de gestión de calidad (SB_D_CASGC 8.1)</p>
15	RETROALIMENTACIÓN DE USUARIOS	<p>Actividad que realiza el personal bibliotecario y supervisa el Coordinador del Centro de Información que consiste en solicitar al usuario evalúe las colecciones utilizados a través de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios al menos una vez al año (SB_R_ESU_8.2.1.c), y cuando lo requiera, podrá presentar sus quejas y/o sugerencias a través del registro (SB_R_QSU_8.2.1.c)</p>	<p>Registros impresos.</p> <p>Equipo de cómputo e impresión.</p>	<p>Calendario de actividades del sistema bibliotecario.</p>	



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		<p>mediante el uso de correo electrónico, uso de pantallas, pizarrón, etc.</p> <p>El resultado de la Encuesta de Satisfacción (SB_R_ESU_8.2.1.c) será publicado por el Coordinador del Centro de Información por alguno de los medios ya señalados.</p>			
16	RECOPILO DE DATOS	<p>El coordinador del Centro de Información o el Gestor Interno, cuando se requiera solicitará al personal de servicios al público, la información para las mediciones correspondientes de: Satisfacción de los usuarios (SB_R_ESU_9.1), medición de los procesos SIBIB, seguimiento de objetivos, conformidad del producto, disponibilidad, cuarentena (SB_R_C_8.7) etc. , así como de quejas y sugerencias de los usuarios (SB_R_QSU_8.2.1.c).</p>	<p>Registros impresos</p> <p>Personal</p> <p>Equipo de cómputo</p>	N/A	
17	PROCESAMIENTO DE DATOS	<p>Se realiza una vez que el gestor interno de la calidad recopila los datos para la medición del proceso de prestación de servicios, los captura en la computadora, según el programa que éste utilice para las mediciones.</p>	<p>Equipo de cómputo</p> <p>Registros</p> <p>Excel</p> <p>PSPP</p>		
18	ANÁLISIS DE DATOS	<p>El coordinador del Centro de Información llevará a cabo, al menos dos veces al año, reuniones con el Comité del Centro de Información para analizar los resultados que se desprenden del reporte de estadísticas, el estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad, las necesidades del sistema, la planeación y ejecución de acciones para la mejora; sesión de la cual se elaborará un informe de revisión (SB_R_IRD_9.3) y una minuta (SB_R_M_7.4).</p>	<p>Equipo de cómputo</p> <p>Proyector</p>	Resultados de la medición	



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		Se entregará reporte de análisis de resultados del Centro de Información al proceso de calidad.			
19	MEJORA CONTINUA	Una vez que se hace la revisión por la dirección, el comité de los Centros de Información; conforme a las necesidades de la biblioteca, toman la decisión de llevar a cabo las propuestas de necesidades antes mencionadas en la revisión por la dirección para la mejora continua. Lo cual queda establecido en la minuta correspondiente. (SB_R_M_7.4)			
20	Compra Facultad	La dependencia universitaria a la que sirve el Centro de Información realiza la adquisición de forma directa, a través del formulario de Solicitud de adquisición de bienes y servicios (SB_R_SABS 7.1 8.4.3) y oficio de elaboración libre.	Cuando se requiera o solicite		Solicitud de Acervos Bibliográficos (SB_R_COM FO SO LACEBIB 7.1)
20	Recepción Biblioteca	<p>Cuando se trate de recursos adquiridos por la Dirección de la dependencia a la que sirve, se entregan en el Centro de Información ya la verificación la realiza el personal del mismo; cotejando factura y Solicitud de Acervos.</p> <p>Si los materiales cumplen con las características solicitadas enviar el POD central o en sitio.</p> <p>Si no cumplen devolver al proveedor.</p>	Cuando se recibe	Artículos de Papelería	<p>Facturas</p> <p>Solicitud de Acervos Bibliográficos (SB_R_COM FO SO LACEBIB 7.1)</p> <p>Acuse de recibo de donación (SB_R_ARD 8.2.1)</p> <p>Política de Gestión de Colecciones (SB_DN_PGC 7.5.1).</p>
21	Envío al POD central o en sitio	El coordinador del centro de información envía los recursos de información al personal del Proceso de Organización Documental central o en sitio para su clasificación y	Cuando se requiera		Política de Servicio del POD SB_DN_PSPO D_8.2.2.a.2



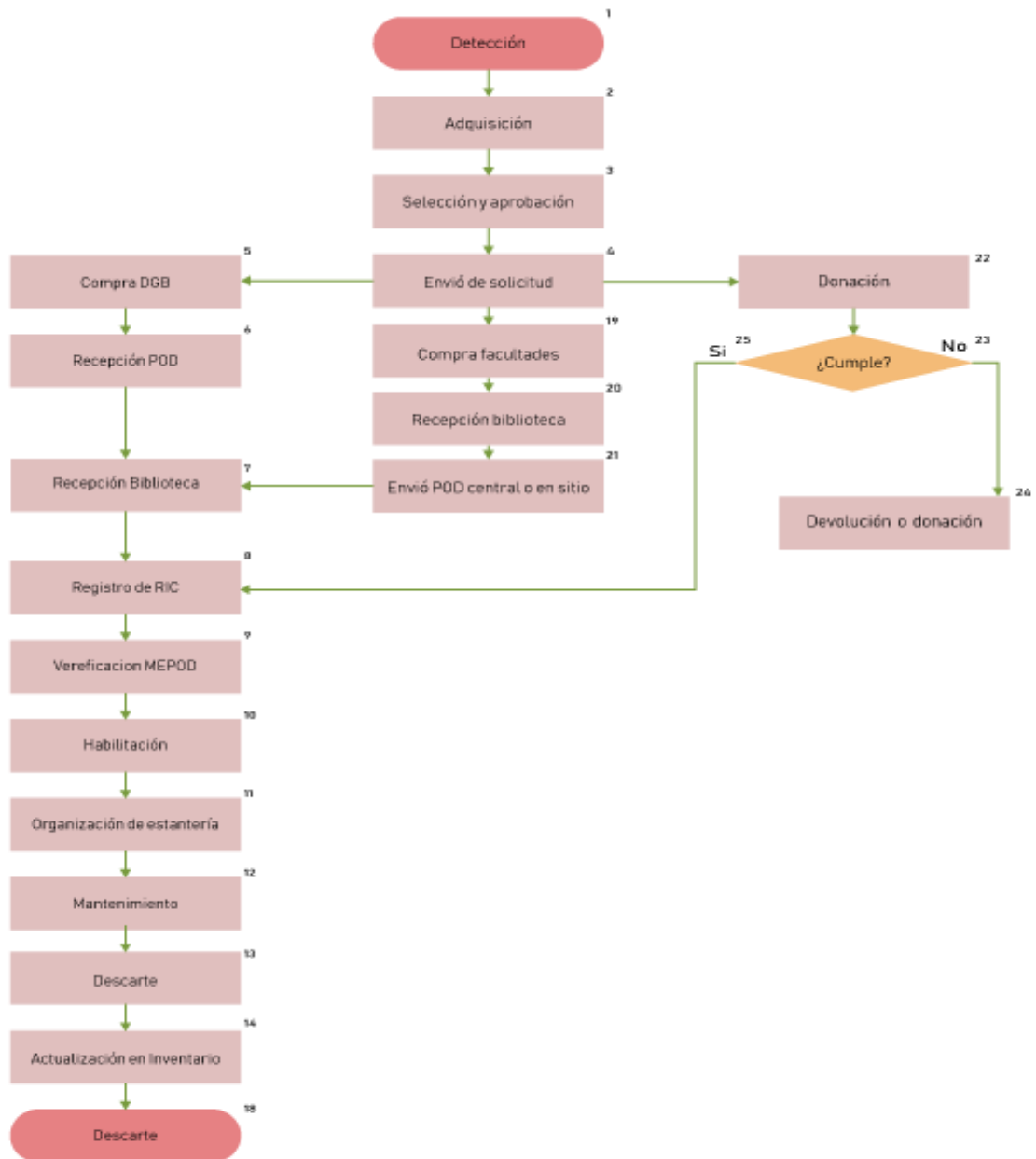
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

		catalogación, conforme a su Política de Servicio del Proceso de Organización Documental SB_DN_PSPD_8.2.2.a.2			
22	Donación	<p>El <i>Coordinador del Centro de Información</i> es el único autorizado para la admisión de las donaciones que se apeguen a la política de gestión de colecciones que reciba el centro de información, por parte de particulares o instituciones. Deberá elaborar un formulario de Acuse de Recibo de Donación (SB_R_ARD 8.2.1) Así mismo deberá solicitar, mediante oficio, a la Dirección de Patrimonio Universitario realizar los resguardos correspondientes.</p>	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión	Política De Gestión de Colecciones (SB_DN_PGC 7.5.1).
23	Toma de decisión ¿Es pertinente con la política de gestión de colecciones?	<p>Si la colección es pertinente con la colección pasar al punto 10 (Recepción en Biblioteca), en caso de no ser pertinente pasar al punto 24 (Devolución al Proveedor)</p>			
24	Devolución al donante	<p>El coordinador del centro de información devolverá las colecciones que no cumplen con los criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones; también podrán ser donados a otros Centros de Información o Instituciones externas, o bien, se enviarán a reciclaje.</p>	Cuando se requiera.	Equipo de cómputo e impresión	Política de Gestión de Colecciones (SB_DN_PGC 7.5.1)
25	Sí	<p>Si las colecciones cumplen con las características solicitadas pasaran a la actividad Recepción en Biblioteca.</p>			



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

8. DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

9. TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Procesos precedentes:</p> <p>Proceso de Recursos financieros durante la gestión de definición del POASB</p> <p>Proceso de Organización Documental</p> <p>Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas</p> <p>Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas</p> <p>Proceso de Formación de recursos Humanos</p> <p>Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p> <p>Dirección de Escuelas y Facultades</p>	<p>Solicitud de colecciones.</p> <p>Lista de colecciones sugeridas por los usuarios.</p> <p>Planes y programas de estudio</p> <p>Solicitudes de adquisiciones de acervo</p> <p>RECURSOS:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado <p>Recursos Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> para el proceso de materiales Papelería Colecciones Estantería Mobiliario Equipo de computo Impresoras Extintores. Señalización de áreas, seguridad y estantería. Equipos de seguridad y medición (arco magnético, termo higrómetro, des magnetizador, cuando aplique) <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Software: Conexión a internet 	<p>Método para el trabajo:</p> <p>Procedimiento de Gestión de Colecciones.</p>	<p>Producto: Colecciones documentales pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> General Consulta Tesis y/o tesinas en papel Tesis y/o tesinas digitales Publicaciones periódicas (revistas, periódicos) Discos compactos Bases de datos contratadas Fondo antiguo Colecciones especiales 	<p>Procesos posteriores:</p> <p>Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p> <p>Proceso de Organización documental.</p> <p>Procedimiento de Mantenimiento de Acervos Especiales.</p> <p>Seguimiento y medición</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo bibliográfico • Plataformas de la DGB. • Página WEB de la DGB • Biblioteca Virtual <p>Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto para adquisición de colecciones 			
	<p>Proveedores:</p> <p>Proceso de Recursos financieros</p> <p>Proceso de Organización Documental</p> <p>Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas</p> <p>Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas</p> <p>Proceso de Formación de recursos Humanos</p> <p>Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos</p> <p>Dirección de las Facultades</p>		<p>Evidencia:</p> <p>Registros especificados en el Procedimiento de Gestión de Colecciones.</p>	<p>Partes interesadas:</p> <p>Usuarios</p> <p>Comité de Calidad</p> <p>Comité de Biblioteca de los centros de información</p> <p>Direcciones de los Centros de Información.</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

10. TABLA DE REGISTROS

Nombre del registro	Codificación
Actividades de aseo	SB R AA 8.5.1
Acuse de Recibo de Donación	SB R ARD 8.2.1
Cuarentena	SB R C 8.7
Determinación de los Requisitos de los Docentes	SB R DRD 4.2.b
Detección de las Necesidades de los usuarios	SB R DNU 4.4.2.b 8.2.2
Devolución de Materiales Procesados	SB R DMP 8.7.2
Devolución de Libros a Proveedores	SB R DLP 8.4.2.b
Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente para la Operación de los Procesos	SB R EIFAOP 7.1.3 7.1.4
Inventario de Colecciones	SB R IC 8.5.2
Plataforma SIBIB descarte	
Quejas y Sugerencias de los Usuarios	SB R QSU 8.2.1.c
Encuadernación y trazabilidad de colecciones	SB R ETC 8.5.2 8.5.4 8.6
Registro de Ingreso de Colecciones	SB R RIC 8.5.2
Requisición de Compra de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Externo
Solicitud de Acervos Bibliográficos	SB R COM FO SOLACEBIB 7.1
Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB R SABS 7.1 8.4.3
Sugerencias Bibliográficas de los Usuarios	SB R SBU 8.2.3.1.a



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

11. INDICADORES

PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LA COLECCIÓN PGC01	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad y Coordinador del Centro de Información
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de satisfacción de las colecciones
META	100%
Valor aceptable	8.0
FÓRMULA	$PSI = \frac{\sum CI}{\sum EA}$ <p>PSI= Porcentaje de satisfacción por ítem</p> <p>$\sum CI$= Sumatoria de calificaciones por ítem</p> <p>$\sum EA$ = Sumatoria de encuestas aplicadas</p>
¿QUÉ MIDE?	Satisfacción
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anual
FUENTE DE DATOS	Encuesta de satisfacción de usuarios



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DE LA COLECCIÓN PGC02	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad y Coordinador del Centro de Información
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de disponibilidad de todas las colecciones a los usuarios
META	100%
Valor aceptable	80%
FÓRMULA	$PDC = \frac{\sum VTM}{\sum VDM} * 100$ <p>PDC= Porcentaje de disponibilidad de la colección</p> <p>$\sum VTM$ = Sumatoria de volúmenes totales del mes</p> <p>$\sum VDM$ = Sumatoria de volúmenes disponibles del mes</p>
¿QUÉ MIDE?	Conformidad
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Mensual
FUENTE DE DATOS	Disponibilidad del Servicio



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PORCENTAJE DE PERTINENCIA DE LA COLECCIÓN PGC03	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad y Coordinador del Centro de Información
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de pertinencia de la colección
META	N/A
Valor aceptable	N/A
FÓRMULA	$PPC = (\sum TP * 100) / \sum TRPE$ <p>PPC= Porcentaje de pertinencia de la colección</p> <p>$\sum TP$= Sumatoria de títulos pertinentes $\sum TRPE$= Sumatoria de títulos requeridos en los planes de estudio</p>
¿QUÉ MIDE?	Eficacia
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Cada 4 años
FUENTE DE DATOS	Listado de bibliografía de los planes de estudio.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PORCENTAJE DE INCREMENTO DE LA COLECCIÓN PGC04	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad y Coordinador del Centro de Información
PROPÓSITO	Identificar el porcentaje de incremento de la colección
META	N/A
Valor aceptable	N/A
FÓRMULA	$PIC = \frac{\sum NVADA}{NTV} * 100$ <p>PIC= Porcentaje de Incremento de la colección</p> <p>$\sum NVADA$= Sumatoria del número de volúmenes adquiridos durante el año</p> <p>NTV = Número total de volúmenes</p>
¿QUÉ MIDE?	Eficacia
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anual
FUENTE DE DATOS	Registro de Ingreso de Colecciones Último inventario físico Reporte de Software de Administración de Biblioteca



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PORCENTAJE DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO POR VOLUMEN PGC05	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad y Coordinador del Centro de Información
PROPÓSITO	Identificar la cantidad de volúmenes a préstamo a domicilio respecto al inventario
META	100%
Valor aceptable	80%
FÓRMULA	$PPDV = \frac{\sum NPDV}{NTV} * 100$ <p>PPDV= Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen</p> <p>$\sum NPDV$ = Número de préstamos a domicilio por volumen</p> <p>NTV = Número de total de volúmenes</p>
¿QUÉ MIDE?	Eficiencia
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anual
FUENTE DE DATOS	Software de Administración de Biblioteca Papeleta de Préstamo Registro Automatizado de Usuarios Registro de Ingreso de Usuarios Último inventario físico Reporte de Software de Administración de Biblioteca



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

MOVIMIENTO DE LA CUARENTENA PGC06	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad
PROPÓSITO	Identificar la cantidad de ingresos a cuarentena por proceso de encuadernación, proceso de organización documental y descarte.
META	N/A
Valor aceptable	N/A
FÓRMULA	$MC = \sum VPE$ $MC = \sum VD$ $MC = \sum VPOD$ MC = Movimiento de la cuarentena $\sum VPE$ = Sumatoria de volúmenes en proceso de encuadernación $\sum VD$ = Sumatoria de volúmenes de descarte $\sum VPOD$ = Sumatoria de volúmenes en proceso de encuadernación
¿QUÉ MIDE?	Producto No Conforme
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Anual
FUENTE DE DATOS	Disponibilidad del Servicio Cuarentena Último inventario físico Reporte de inventario de Software de Administración de Biblioteca



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PROMEDIO DE VOLÚMENES POR TÍTULOS PGC07	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad
PROPÓSITO	Identificar la cantidad de ingresos a cuarentena por proceso de encuadernación, proceso de organización documental y descarte.
META	N/A
Valor aceptable	N/A
FÓRMULA	$PVT = \frac{\sum V}{\sum T}$ <p>PVT= Promedio de volúmenes por títulos</p> <p>$\sum V$ = Sumatoria de volúmenes</p> <p>$\sum T$ = Sumatoria de títulos</p>
¿QUÉ MIDE?	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Cada que se levante inventario físico
FUENTE DE DATOS	Último inventario físico Reporte de inventario de Software de Administración de Biblioteca



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

TOTAL DE VOLÚMENES POR ALUMNO PGC08	
PROCESO	Gestión de Colecciones
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Gestor interno de la calidad
PROPÓSITO	Identificar la cantidad de ingresos a cuarentena por proceso de encuadernación, proceso de organización documental y descarte.
META	N/A
Valor aceptable	N/A
FÓRMULA	$TVA = \frac{\sum V}{\sum T}$ <p>TVA= Total de volúmenes por alumno</p> <p>$\sum V$ = Sumatoria de volúmenes</p> <p>$\sum T$ = Usuarios potenciales</p>
¿QUÉ MIDE?	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Cada que se levante inventario físico
FUENTE DE DATOS	Alumnos inscritos Último inventario físico Reporte de inventario de Software de Administración de Biblioteca



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

12. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento.	Documento nuevo	Proceso de calidad y de comité de calidad.	Septiembre	Comité de calidad	de 29 septiembre 2017.
2	Indicadores	Actualización de todos los indicadores	Proceso de calidad y de comité de calidad.	31 de Julio de 2018	Comité de calidad	de 6 de Agosto de 2018
3	Indicadores	Actualización de todos los indicadores	Proceso de calidad y de comité de calidad.	28 de septiembre de 2018	Comité de calidad	de 11 de Octubre de 2018
4	Índice	Actualización de Índice	Proceso de calidad y de comité de calidad.	28 de septiembre de 2018	Comité de calidad	de 11 de Octubre de 2018
5	Indicadores	Se actualizan los indicadores	Proceso de calidad y de comité de calidad.	Octubre de 2019	Comité de calidad	de Octubre de 2019