



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
PRACTICA ACADEMICA II
INFORME FINAL
ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE

Estudiante

Sandra Patricia Cardona Osorio

43538419

Asesor interno

FREDY ARCILA

Asesor externo

ZACHARY REBOLLEDO MERCADO

AGRADECIMIENTOS

A Fredy Arcila y a Carlos Mario Betancur por su agotable paciencia y porque me han hecho entender que hay ocasiones en la vida en las que no puedo esperar ser tratada de manera condescendiente si se trata de aprender lecciones para la vida.

A mis hijos y a mi esposo que aguantaron con paciencia durante tantos días una casa sin organizar y un computador siempre ocupado, mientras yo me dedicaba a este trabajo de prácticas.

Contenido

ANTEPROYECTO DE PRÁCTICA II.....	5
- ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE.	5
1.1 JUSTIFICACION.....	5
1.2 CONTEXTUALIZACION	7
1.3 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	9
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	14
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	17
2.. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE.....	19
2.1 SELECCIÓN Y DESCARTE.....	20
2.1.1 Criterios para la selección de materiales:	20
2.1.2 Criterios para el descarte	22
2.1.3 Procedimiento para el descarte:.....	23
2.2 ADQUISICION.....	23
2.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	24
2.3.1 SELLADO.....	24
2.3.2 INVENTARIO:.....	25
2.4 Servicios.....	26
2.4.1 Préstamo en sala, al aula o para domicilio	26
3. APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA CROSBY AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE	36
<u>3.1.</u> SECCION II – ARQUITECTURA DE LOS PROCESOS O CADENA DE VALOR	37

3.2 MISION COLEGIO CANADIENSE.....	39
3.3 VISION COLEGIO CANADIENSE	39
3.4 MISION DE LA BIBLIOTECA	39
3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO CANADIENSE.....	40
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA	41
3.7 OBJETIVOS EL MANUAL.....	42
3.8 METODOLOGIA (Modelo Philip B. Crosby).....	42
4. SECCION II – ARQUITECTURA DE LOS PROCESOS O CADENA DE VALOR	44
4.1 MAPA DE PROCESOS GENERAL	44
4.2 PROCESOS MISIONALES.....	44
SECCION III – PROCEDIMIENTOS.....	45
5 METODOLOGIA	49
5.1 Diagnóstico inicial:	49
6. PRODUCTO FINAL DE ESTA PRÁCTICA	53
RECOMENDACIONES PARA LA BIBLIOTECA.....	84
RECOMENDACIONES PARA LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA.	85
BIBLIOGRAFIA.....	86

ANTEPROYECTO DE PRÁCTICA II

- **ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE.**

1.1 JUSTIFICACION

POR QUE HAY QUE HACER LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

Todo empleado nuevo en un puesto de trabajo, que sea trasladado o que asuma una nueva función dentro de la organización, debe conocer el manual de procesos; esa será la guía durante su proceso de inducción o para consultar dudas que se presenten durante el desempeño de sus funciones, así se garantizara que el servicio sea uniforme y que se reduzca el número de quejas por atención, por ejemplo.

Las normas actuales de calidad exigen una estandarización de los procesos, los beneficios de hacerlo son:

Seguridad (Se eliminan las condiciones de trabajo inseguras al estandarizar la secuencia de operaciones y al retirar elementos innecesarios en la estación de trabajo)

Calidad (El trabajo estandarizado tiene un enfoque especial en satisfacer las expectativas del cliente, y por ende resalta aquellas actividades críticas que están destinadas a cumplir con los estándares de calidad)

Costo (Se eliminan los costos por daños, por pérdidas de material, y se elimina en un alto grado el re-trabajo que es tremendamente costo)

Capacidad de Respuesta (Disminuye el tiempo de ciclo de cada operación, balancea la carga operativa, de tal forma que se puede aumentar la velocidad de línea y ganar productividad al liberar horas/hombre)

Desarrollo Organizacional (Las actividades de trabajo estandarizado son desarrolladas por la misma gente que realiza el trabajo, lo que inculca mayor organización en el trabajo y conocimientos de estandarización y mejora continua)

Se elabora para:

- Para determinar y estandarizar como se ejecutan los procesos y controles
- Quiénes son los encargados de efectuarlos
- Cómo deben ser realizados
- Los soportes de información que intervienen y
- Cómo deben ser completados y actualizados

Y se espera que:

- Mejore la calidad del servicio
- Defina insumos y productos de cada operación
- Identifique al responsable de cada proceso
- Defina la estructura tecnológica y ajustada a los
- procesos
- Permita una mejora continua
- Mantenga los procesos enfocados en el usuario.

1.2 CONTEXTUALIZACION

El Colegio Canadiense es una institución de carácter privado y con población mixta, ubicado en la Carrera 51 número 97 Sur 137 / Sector Sierra Morena. La *Estrella* - Antioquia - Colombia. Teléfono (574) 279 88 48 / Fax (574) 279 88 52

Entro en funcionamiento el 25 de enero de 2005 con 125 alumnos y para el año 2009 ya contaba con 960 lo que la hace una institución en pleno crecimiento. Fue creado para ofrecer una formación integral empresarial, multilingüe, abierta y mixta para todos los niños colombianos y del mundo que deseen formar parte de su sistema educativo.

MISION INSTITUCIONAL: Somos una comunidad educativa que contribuye con la formación de personas integras, con mentalidad emprendedora, multilingüe, con valores y principios católicos, éticos y patrióticos.

Aspiramos formar los futuros líderes de Colombia, emprendedores y empresarios, para que desde su quehacer, contribuyan con la formación de un mundo más justo y con conciencia social.

Contamos con un equipo humano de alta calidad profesional y humana, en permanente formación, y un proyecto pedagógico construido a la luz de la Ley Colombiana y de los retos de la educación en el mundo. “

VISION: en el año 2012 seremos reconocidos por nuestra alta calidad educativa, nuestras relaciones internacionales fructíferas y la sólida formación integral de nuestros estudiantes y egresados.

PRINCIPIOS Y VALORES:

 La libertad personal y la responsabilidad

 El desarrollo de la intimidad

 Estimulo del desarrollo de los diferentes tipos de inteligencia

 Definir los objetivos de su proyecto de vida

 La responsabilidad empieza en el núcleo familiar

 El desarrollo de un ser humano con mentalidad empresarial

 La educación multilingüe

 El desarrollo del espíritu investigativo

 El fortalecimiento de la identidad nacional

 La exigencia es la base de la excelencia

 La vida basada en valores. (1)

1.3 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Este marco conceptual incluye términos, y teorías en las que se apoyara el desarrollo de la propuesta de esta práctica académica y que consiste en la *Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la biblioteca del Colegio Canadiense*, además de las normas de calidad vigentes según parámetros de la ISO y demás entes regidores.

Desde principios del siglo pasado se ha venido hablando de la necesidad de aplicar unos principios básicos de administración en las empresas para lograr no solo mayores ganancias, sino para aprovechar mejor sus recursos humanos y materiales.

Pasando por la Escuela Clásica de la administración hasta hoy con el Benchmarking, podemos entender esa necesidad de organizarse para lograr metas buscando que cada vez haya no solo mayor producción sino mejor calidad, para lo que surge en 1947 la ISO que es la organización Internacional de Normalización y que se define como “ el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Su función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional. (2)

2

Tomado

de

http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_Internacional_para_la_Estandarizaci%C3%B3n
marzo 25 de 2010

¿Y qué tiene que ver la biblioteca como todo lo anterior? La biblioteca es según la UNESCO, que es la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura “una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la Información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción.” (3) Esto nos lleva a pensar que ella (la biblioteca) tiene los elementos suficientes para ser administrada como cualquier otra organización, tiene objetivos y metas que cumplir, en algunos casos maneja presupuesto, administra recursos materiales, debe estar renovándose en el tiempo, tiene clientes o en este caso usuarios, tiene un compromiso con la sociedad y el medio ambiente y debe someterse a evaluaciones de calidad y seguridad.

Teniendo claro entonces que la biblioteca es una organización que se debe administrar como cualquier otra, la *GESTION POR PROCESOS* resulta ser es el enfoque administrativo más apropiado para aplicar actualmente, ya que logra comprometer a todas las partes implicadas para alcanzar un objetivo común, que en el caso de las bibliotecas es prestar servicios de información.

3. Tomado de Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

“La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.”

El enfoque por proceso se fundamenta en:

- La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a clientes.
- El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana.
- Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso.
- Los directivos dejan de actuar como supervisores y se comportan como líderes.
- Los empleados se concentran más en las necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe.
- Utilización de tecnología para eliminar actividades que no añadan valor.

Las ventajas de este enfoque son las siguientes:

- Alinea los objetivos de la organización con las expectativas y necesidades de los clientes
- Muestra cómo se crea valor en la organización
- Señala como están estructurados los flujos de información y materiales
- **Indica como realmente se realiza el trabajo y como se articulan las relaciones proveedor cliente entre funciones.**

En este sentido el enfoque en proceso necesita de un apoyo logístico, que permita la gestión de la organización a partir del estudio del flujo de materiales y el flujo informativo asociado, desde los suministradores hasta los clientes.

La orientación al cliente, o sea brindar el servicio para un determinado nivel de satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes, representa el medidor fundamental de los resultados de las empresas de servicios, lo cual se obtiene con una eficiente gestión de aprovisionamiento y distribución oportuna respondiendo a la planificación de proceso.” (4) además “Por qué las empresas y/o las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos. La mayoría de las empresas y las organizaciones que han tomado conciencia de esto han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con su nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente.” (5)

5 Tomado de <http://www.monografias.com/trabajos10/> mayo 4 2011

Una de las razones por las que la aplicación de la gestión por procesos es la indicada para administrar una biblioteca es porque estas, independiente de su categorización, tiene ya unos procesos establecidos que deben normalizarse y consignarse en un manual de procesos.

Según la Web los **manuales** “Son los documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio. Y un proceso es un “ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que .trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio”.(6)

De lo anterior podemos decir entonces que un *manual de procedimientos de una biblioteca* es un documento que contiene toda la información administrativa y operativa de la Unidad de Información y que asegura que personas que trabajan en áreas distintas realizaran de manera igual los procedimientos para prestar los servicios inherentes a ella.

6. Tomado de http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos mayo 4 2011
http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

La organización de una biblioteca debe ser una tarea multidisciplinaria apoyada en principios no solo administrativos, debe incluir además normas de valor social como la inclusión, la libertad y el goce según lo define el Manifiesto de la UNESCO en favor de las Bibliotecas Pública (4) “La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no puede valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos. Es menester que todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecológicos deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales.

Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.

Ni los fondos ni los servicios estarán sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

4 Tomado de Manifiesto de la UNESCO en favor de las Bibliotecas Pública http://web.jet.es/amosarrain/Gestion_procesos.htm marzo 25 de 2010

Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano. (5)

A cerca de la *Misión* de la biblioteca escolar dice “La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación. Las bibliotecas escolares están conectadas con la vasta red de bibliotecas e información, de acuerdo con los principios del Manifiesto de la UNESCO, Para cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe formular políticas y crear servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso material e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y emplear a personal capacitando en Biblioteca Pública”.

A partir de lo anterior unido a la visión institucional que reza que en el año 2012 el Colegio Canadiense será reconocido por su alta calidad educativa, sus relaciones internacionales fructíferas y la sólida formación integral de sus estudiantes y egresados, se determina plantear como objetivo de este proyecto la elaboración de un manual de procesos y procedimientos que cumpla con las siguientes

5 http://www.spconsulting.org/index.php?option=com_content&view=article&id=57:estandarizacion-de-procesos&catid=45:todos&Itemid=61 mayo 4 2011

normas y políticas de calidad establecidas por la institución y que como su nombre lo indica sea una guía para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la biblioteca, establezca claramente las funciones y los alcances de los servicios y que plantee compromisos de mejoramiento continuo.

Apoyándose en lo anterior se pueden plantear como objetivos de este proyecto:

- Revisar las normas y procedimientos actuales de la biblioteca del Colegio Canadiense para determinar cuáles son aplicables en el contexto y cuales deben replantearse.
- Proponer a la dirección de la biblioteca procedimientos administrativos que mejoren la calidad de los servicios.
- Socializar con las personas que administran la biblioteca las normas establecidas en el manual de procesos y procedimientos, para que las conozcan e implementen su uso.

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Este proyecto comenzara con un diagnóstico de fortalezas, debilidades y necesidades de la biblioteca y terminara con la entrega del producto que será un ***manual de procesos y procedimientos para la biblioteca del Colegio Canadiense*** y la calificación final emitida por los asesores.
- Por razones de tiempo solo se documentaran los procesos misionales; si el colegio lo considera necesario los procesos de apoyo podrían constituir otro proyecto no calificable pero si evaluable y que se ejecutaría después de terminar la práctica académica.
- El tiempo requerido para este proyecto será el establecido por la Escuela Interamericana de Bibliotecología y que equivale a 180 horas de práctica.
- Los procedimientos se plantearan como deberán ser aplicados y acogándose a las condiciones particulares que tiene la biblioteca en cuanto a colecciones y servicios.
- Se establece de mutuo acuerdo con la asesora externa del proyecto, que la practicante dedicara 4 horas diarias al desarrollo de este y el resto del tiempo se destinara a otras labores de la biblioteca asignadas por ella.

2. Contenido del manual de procedimientos de la biblioteca de la Biblioteca del Colegio Canadiense

2.1 Selección y descarte

2.1.1 Criterios para la selección del material

2.1.2 Criterios para el descarte

2.1.3 Procedimiento para el descarte

2.2 Adquisición

2.2.1 Compra

2.2.2 Canje

2.2.3 Donación

2.3 Procesos administrativos

2.3.1 Sellado

2.3.2 Inventario

2.4 Servicios

2.4.1 Préstamo en sala, al aula y a domicilio

2.4.2 Referencia

2.5 Productos

2.5.1 Reglamento para el uso de la biblioteca

2.5.2 Boletín de nuevas adquisiciones

2.5.3 Cartelera de novedades

2.6 Personal

2.6.1 Estructura, distribución del personal y horarios

2.6.2 Descripción de tareas en la biblioteca

2.7 Procesos técnicos

2.7.1 Signatura topográfica

2.7.2 Catalogación

2.7.3 Clasificación

2.. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE

2.1 SELECCIÓN Y DESCARTE

2.1.1 Criterios para la selección de materiales:

En el proceso de selección de materiales participaran el bibliotecólogo o el encargado de coordinar la biblioteca, un docente y la coordinadora de Bienestar Institucional.

Se tendrá en cuenta el proyecto institucional con sus cinco pilares, con énfasis especial en el multilingüismo (español, inglés, francés)

Se buscaran materiales de calidad, valorando las relaciones calidad / precio y uso previsible / precio.

Se escogerán materiales de ediciones recientes, teniendo en cuenta los formatos y la calidad, así como la incorporación de nuevos títulos a las colecciones ya iniciadas y deberán contemplarse diferentes géneros: libros-juego, libros de imágenes, cuento, álbum ilustrado, narrativa, poesía, teatro, cómic, oct.

Teniendo en cuenta que en esta biblioteca es muy escasa la referencia y el préstamo de libros de texto, la selección se enfocara en contenidos de apoyo a los docentes

Libros infantiles, colección juvenil y literatura en general, aun así debe contarse con los siguientes tipos de materiales: Consulta y referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas) que cubren necesidades puntuales de información (atención a la oferta accesible desde Internet que puede evitar adquisiciones innecesarias). Obras documentales que faciliten la información y estimulen la investigación: principalmente libros informativos de todas las áreas y temas transversales, manuales, reportajes que incorporen información sobre la realidad y la describan de manera objetiva y que su contenido este acorde con la edad de los usuarios

Documentos de ficción. Obras de literatura (narrativa, poesía, teatro), cine, cómic, libros de imágenes, fotografía, creaciones musicales, etc.) Que reflejen el universo imaginario y también estimulen la investigación.

En cuanto a los géneros, en la medida de lo posible, la biblioteca deberá buscar un equilibrio entre los diversos géneros que apoyen la formación lectora y estética de niños y jóvenes.

En función del tipo de soporte, deberán incorporarse materiales impresos (libros, mapas, láminas etc.), audiovisuales (diapositivas, cintas de audio y video, etc.), digitales (CD-ROM, DVD, CD audio, aplicaciones informáticas y multimedia, aplicaciones en línea...) y otros materiales como maquetas, representaciones, juegos didácticos, etc.

Primaran los criterios de adecuación, variedad, equilibrio, adaptación al currículo, interés, atención a la diversidad, calidad, estímulo a la autonomía y proyecto institucional. (6)

2.1.2 Criterios para el descarte

El descarte y selección de material para donación lo deberá hacer la persona encargada de la biblioteca o a quien ella delegue para esa función teniendo en cuenta experiencia y conocimiento de la colección.

Se descartaran libros y materiales publicados antes de 1990, aunque se conservaran aquellos que tengan un valor histórico de interés para el Colegio Canadiense.

También se descartaran libros y documentos con deterioro físico como mutilación, rayado, recortado o con hongos o con temáticas inadecuadas.

Los libros muy antiguos se podrán dar en donación a los docentes interesados o a otras instituciones o si el deterioro es muy grande se enviaran a reciclaje previa anotación en la carpeta de descarte que debe abrirse para tal fin.

También se descartaran libros y documentos con deterioro físico como mutilación, rayado, recortado o con hongos o con temáticas inadecuadas.(6)

6)

http://cpazuaga.juntaextremadura.net/competencias/Biblioteca/Criterios_para_seleccionar_Fondo_Biblioteca_Escolar.pdf. Abril 3 de 2011

Los libros muy antiguos se podrán dar en donación a los docentes interesados o a otras instituciones o si el deterioro es muy grande se enviarán a reciclaje previa anotación en la carpeta de descarte que debe abrirse para tal fin.

Como en la colección apoyo a docentes solo se conservarán dos (2) ejemplares por título, los materiales sobrantes se descartarán y se darán en donación.

2.1.3 Procedimiento para el descarte:

- El bibliotecólogo o el auxiliar seleccionarán el material que cumpla con los criterios establecidos para el descarte, luego se elaborará un listado que incluya nombre o descripción del material, motivo del descarte y responsable y se enviará a la rectoría para su visto bueno.
 - Se decidirá si los materiales descartados serán donados o se convertirán en reciclaje por su deterioro.
 - El destino final será la institución donde será donado el material bibliográfico.
 - Para la memoria se llevará un registro en orden alfabético del Título, Autor, Materia, y la Institución (es) o persona (s) a la (s) cual se donó dicho material.

2.2 ADQUISICION

2.2.1 Compra Los materiales en sus diferentes soportes pueden llegar a la biblioteca por compra o donación.

2.2.3 Donación

Una vez entregada la donación, la biblioteca se reservara el derecho de escoger los materiales que desea conservar y los que no, los donara a su vez a otras bibliotecas.

Las donaciones en ningún momento generaran compromisos o responsabilidades con el donante y esto se le debe informar al momento de recibir los materiales.

Cuando sea la biblioteca quien done, se llevara un registro donde se incluirá los datos del material, institución que recibe, cantidad, tipo de material y fecha.

2.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2.3.1 SELLADO

Sera Circulación y Préstamo quien maneje los sellos y por ningún motivo deberán ser prestados para otras áreas dentro o fuera de la biblioteca.

Los tipos de sellos son:

- Sello seco con logotipo del Colegio Canadiense
- Fechador para fecha de devolución colección general
- Fechador para fecha de devolución colección apoyo a docentes.
- Fechador para fecha de devolución de videos y CD.

Lugares donde deben sellarse los materiales:

En el caso de los libros se sellaran tres veces: en la primera página, en la última y otra en la página (15) quince; para el caso de otros materiales se buscara una parte visible para aplicar el sello en la parte delantera y otro en la parte posterior, en el caso de las realias se sellara en la parte inferior o base si esto es posible.

Los fechadores son los usuales comprados en papelería; en caso de deterioro del sello seco deberá solicitarse su reposición a la dirección de bienestar institucional.

2.3.2 INVENTARIO:

Se deberá realizar un inventario semestral preferiblemente a inicio de las vacaciones de verano, Esa labor la podrá realizar el auxiliar de la biblioteca.

Cuando sea necesario dar de baja un material se procederá a registrarlo en la planilla de Excel llamada “materiales para descarte” y en el sistema deberá aparecer una nota indicando porque y cuando se dio la baja.

Se llevara inventario de:

- Colecciones bibliográficas
- General
- Apoyo a docentes
- Infantil y juvenil

- Big book

Multimedios

- Mapa
- Colección de juegos
- Flash card
- Posters

2.4 Servicios

2.4.1 Préstamo en sala, al aula o para domicilio

El préstamo exige una relación constante con el usuario y frecuentes improvisaciones. Cuando surgen incidencias imprevistas, la mayor parte de las veces se resuelven sobre la marcha basándose en la experiencia personal de cada uno. Esto está bien pero sería bueno para todos comunicar a los demás cuál ha sido la incidencia y cómo se ha resuelto, para adoptar todos en el futuro la misma solución u otra que se sugiera

Condiciones de préstamo

Según tipos de usuario

Tipo A Estudiantes matriculados actualmente en el Colegio Canadiense

Cantidad: 2 libros

Duración del préstamo: 15 días hábiles

Sanción: Se sancionara al usuario con un día de préstamo por cada día de retraso en la entrega del material.

Renovación del material: Se permitirá la renovación del material hasta por 15 (quince) días más si esta se efectúa dentro de los días estipulados para el préstamo.

Podrá hacerse la renovación de manera telefónica si el usuario facilita su número de identificación.

Tipo B Docentes actualmente vinculado con el colegio

Los docentes tendrán dos modalidades de préstamo: una para hacer uso del material de la colección “Apoyo a docentes” y otra para la colección general.

Préstamo colección “Apoyo a docentes”

Cantidad: Se podrá acordar con el docente según la necesidad que este tenga del material.

Duración del préstamo: Hasta finalizar el periodo escolar.

Sanción: El docente deberá entregar los materiales prestados el día de finalización del periodo escolar, de lo contrario se sancionara con una multa equivalente a \$500 pesos por cada día de retraso y esta le será descontada por nomina, previo reporte de morosos al departamento de cartera de la institución.

El material que sea devuelto con deterioro o que se reporte como perdido por parte del usuario, deberá ser pagado y el precio será el equivalente al del

mercado. Si el material no se consigue por antiguo o por algún otro motivo el docente deberá entregar a cambio otro material del mismo valor monetario que el extraviado y que sea pertinente para la colección.

Renovación del material: Esta colección no permite renovación al siguiente periodo escolar.

Préstamo colección general: el docente se acogerá a las normas de préstamo establecidas para los estudiantes, en cuanto a duración, renovación y sanción por mora, deterioro o pérdida.

Tipo C: Empleados vinculados actualmente con el colegio

El personal de las distintas oficinas o divisiones puede prestar y reservar materiales aceptando la condición de que estará sujeto a las normas para usuarios estudiantes y que el préstamo y devolución debe hacerse personalmente.

Según tipo de fondos:

Colección infantil: La duración del préstamo para obras de esta colección es de 15 días hábiles para todos los usuarios, sean del tipo que sean y se renueva el préstamo de estos libros.

Colección referencia: Nunca es prestable para ningún usuario. Las únicas excepciones que pueden hacerse son:

a) Que el usuario necesite hacer fotocopias, en este caso se le deja sacar el libro sólo un rato y tiene que dejar el carné (que tiene que estar vigente) en la

biblioteca; lo mismo cuando el usuario necesita hacer fotocopias en formato especial que no se pueden hacer en la biblioteca.

b) En ocasiones, algún profesor necesita el material para una clase (un atlas o algo así),

en ese caso se le permite sacarlo de la biblioteca pero siempre ha de ser devuelto en el mismo día. c) A menudo hay alumnos que solicitan poderse llevar diccionarios, etc. para un examen, como norma general NO se les presta, sin embargo, en ocasiones puede estar justificado y estos casos se consideran uno a uno y si el responsable de préstamos considera que la petición es razonable puede autorizar el préstamo, el usuario deja su carné (vigente) hasta la devolución del libro.

Colección revistas: Las revistas se podrán prestar hasta por ocho (8) días para todas las categorías de usuario. El encargado de circulación y préstamo deberá verificar que la revista lleve la hoja de vencimiento y lo registrara como un préstamo de material bibliográfico y por tanto el usuario deberá responder por mora, pérdida o deterioro.

Colección multimedia

Se incluye todo lo que no sea material bibliográfico.

Colección de juegos didácticos:

La biblioteca destinara un día de la semana en el que los alumnos podrán hacer uso de esta colección, si algún docente solicita que se le presten para uso académico deberá hacerlo reservando un espacio en la biblioteca.

Colección de videos y CD

Esta colección solo se presta a los docentes y tiene las mismas condiciones de préstamo del material bibliográfico en cuanto a deterioro o pérdida.

Duración del préstamo : Se acordara con el docente dependiendo de la actividad para la que presta el material pero nunca serán superior a 10 días calendario y si pasado ese tiempo acordado no se ha regresado el material a la biblioteca, se le aplicara la sanción por mora dispuesta para préstamo de colección “apoyo a docentes” .

El material deberá ser entregado en Circulación y Préstamo y podrá hacerlo cualquier persona que el docente encargue y si se presenta cualquier avería o perdida se le enviara una notificación para que se haga presente en biblioteca y cumpla con la sanción que será la misma que se utiliza para préstamo general.

Procedimiento de préstamo

Dónde se hacen los préstamos y devoluciones: Los préstamos se harán exclusivamente en el puesto de circulación y préstamo de la biblioteca y solo lo harán las personas autorizadas por la coordinación. Igual procedimiento de sigue para la devolución y se asume que solo han sido devueltos por los usuarios los materiales que se reciban en circulación y préstamo.

2. Identificación de los usuarios

Los usuarios tendrán que presentar el carné del Colegio Canadiense y el que acude a hacer un préstamo tiene que ser titular y propietario del carné (no vale el de un compañero).

Si se da el caso de que sea un usuario al que se conoce con nombre y apellidos puede no pedírsele el carné, pero el encargado de préstamo tratara de asegurarse de que el usuario al que se le presta el libro es la misma persona que queda en la base de datos con ese libro a su nombre.

3. Confidencialidad

No se pueden dar a un usuario datos sobre las obras que tiene en préstamo otro Usuario. Se puede informar de cuándo debe ser devuelta una obra y si es necesario el responsable de préstamo se pondrá en contacto con el prestatario de un libro para recuperar un libro que solicita otro usuario, pero no se puede decir quién tiene un libro concreto o qué libros tiene en préstamo un usuario concreto.

Notas

Material complementario: Cuando un libro tiene material complementario, se le avisa al usuario de la existencia de este material y se le pregunta si lo quiere, si es así hay que sacarlo del armario correspondiente y hacer el préstamo (si el usuario no está ya a tope de sus préstamos posibles).

En algunas ocasiones el espacio disponible permite no obligar al usuario a llevar el material complementario, ya que si no lo quiere se puede reservar en un armario o estante dentro del mostrador de préstamo, ordenado por signatura, hasta que el usuario devuelva el material principal.

Reservas y renovaciones

Renovación

Se podrá renovar personal o telefónicamente hasta dos (2) veces un mismo material bibliográfico, al cabo de las cuales el usuario debe devolver el libro a la biblioteca: no obstante, para el personal docente suele autorizarse otra renovación, en ese caso hay que devolver el libro y hacer un nuevo préstamo. En caso de duda se consulta con el responsable de la biblioteca.

Incidencias más frecuentes

“He devuelto el libro hace días y ahora me lo reclaman” comprobar que el libro todavía figura prestado a su nombre, comprobar que el libro está en las estanterías y que es exactamente ese libro (número de inventario). Puede ocurrir que:

- * No está - se le explica al usuario que no es que dudemos de su palabra, pero el libro no está y por tanto no podemos darle de baja el préstamo. Le explicamos que nosotros lo vamos a buscar por si acaso está descolocado (como efectivamente haremos) y en ese caso le haríamos la devolución y le quitaríamos la sanción si la tiene, pero que también él revise en su casa o en su oficina por si inadvertidamente cree haberlo devuelto y no es así. Si hay algún problema con el usuario, se le remite al responsable de la biblioteca.
- * Sí está - se hace la devolución y se explica que posiblemente ha sido un error al recibirlo en circulación y préstamo. Si tiene sanción, avisar al responsable de la biblioteca para quitársela.

◆ “El libro xxx figura como disponible pero no está en la estantería”:

* Ir a la estantería y comprobar que efectivamente el libro no está. Mirar un poco en los sitios alrededor y en las mesas. Mirar entre los libros que acaban de devolver y entre los que están para reparación.

* Si pese a todo no aparece, explicar al usuario que lo puede estar consultando alguien en sala o que puede estar descolocado, que si le es posible que pase por la tarde o al día siguiente (según la hora que sea) a ver si lo hemos localizado. Incluso puede pedírsele un teléfono donde avisarle cuando lo encontremos.

* Tomar nota de qué libro es para poder buscarlo en algún momento de poca afluencia de público.

◆ El ejemplar que se quieren llevar no es prestable y no quedan más ejemplares prestables disponibles: El usuario no puede hacer el préstamo pero es importante informarle de la fecha de devolución de los ejemplares que están prestados o verificar que no hay más ejemplares disponibles. Es importante también explicarle los motivos por los cuales cuando una obra tiene mucha demanda se considera que un ejemplar no es prestable con objeto de que, como mínimo, pueda ser consultada en la biblioteca en todo momento (cosa que efectivamente el usuario puede hacer).

◆ Libros no catalogados: Cuando un usuario quiera llevarse uno de ellos, se le explica que antes hay que introducir sus datos en el computador y que por favor espere un poco. Lo que se hace es pasar el libro al responsable de la biblioteca o al auxiliar (si lo hay) para que lo procese. Si no hay personal que pueda catalogarlo en ese momento se le avisara al usuario de cuándo puede pasar por él ya que habrá que esperar a que esté catalogado. Por principio, el usuario no deberá esperar más de un día, si tiene mucho apuro y no puede esperar se le puede hacer un préstamo manual tomando nota de los datos del libro y la fecha de préstamo, y reteniendo en la Biblioteca el carné del usuario, en todo caso, a su devolución deberá ser procesado.

- ◆ Nuevas adquisiciones: Los libros recién comprados y ya catalogados no se colocaran directamente en las estanterías, se exhibirán por una semana en el estante de “nuevas adquisiciones” para que los usuarios puedan conocerlos.

- ◆ Sanciones extraordinarias : si se llega a “pillar” a un usuario llevándose un libro sin hacer préstamo, o haciendo devoluciones retrasadas con evidente mala fe (por ejemplo, que el usuario manifieste abiertamente que la sanción no le importa y que el libro lo ha tenido hasta terminar el periodo académico, sin importarle el perjuicio causado a sus compañeros). En estos casos u otros similares, hay que llevar al usuario a hablar con el coordinador o responsable de la biblioteca que si lo estima procedente le aplicara una sanción en días de préstamo.

- ◆ El usuario ha perdido o deteriorado completamente el libro: tiene que comprar otro igual (en este caso, si lo solicita, puede llevarse el libro deteriorado, previo expurgo formal). Si es un libro agotado, tiene que entregar a la biblioteca el valor del libro según catálogo o comprar otro libro de la misma materia y características.

2.5 Productos

2.5.1 Reglamento para el uso de la biblioteca

2.5.2 Boletín de nuevas adquisiciones

2.5.3 Cartelera de novedades

2.6 Personal

2.6.1 Estructura, distribución del personal y horarios

2.6.2 Descripción de tarea dentro de la biblioteca.

Toda persona que dentro del Colegio Canadiense se le asigne la responsabilidad de dirigir la Biblioteca deberá tener presente las siguientes funciones:

- Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad educativa.
- Desarrollar sistemas de información y comunicación.
- Promover la formación de lectores (Promoción de Lectura).
- Elaborar la cartelera externa e interna de la biblioteca.
- Programar y realizar las visitas guiadas a la biblioteca.
- Hacer parte del comité de selección y adquisición del material bibliográfico.
- Clasificar y organizar el material bibliográfico y audiovisual. (Procesos técnicos).
- Realizar la digitación del material bibliográfico en el programa actual.
- Colaborar en la organización de la semana del idioma.
- Desarrollar sistemas de información y comunicación.

2.7 Procesos técnicos

2.7.1 Signatura topográfica

2.7.2 Catalogación

2.7.3 Clasificación

El asesor interno recibió y revisó el primer avance de práctica y le hizo las siguientes recomendaciones:

- Es más adecuado para el segundo avance trabajar el manual bajo una metodología específica y sugiere que la Metodología Crosby es la que más se adecua a las necesidades y objetivos del proyecto.
- Por razones de tiempo es mejor delimitar el trabajo y solo documentar los procesos misionales, los de apoyo pueden presentarse como otro proyecto.
- Se estructura de manera diferente el manual para que se adapte a la metodología sugerida.

La practicante acoge las sugerencias, trabaja sobre ellas y envía el segundo avance de práctica para que sea revisado.

3. APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA CROSBY AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE

INDICE

3. SECCION I – GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCION

3.2 MISION COLEGIO CANADIENSE

3.3 VISION COLEGIO CANADIENSE

3.4 MISION DE LA BIBLIOTECA

3.5 VISION DE LA BIBLIOTECA

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO CANADIENSE

3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA

3.8 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.9 METODOLOGIA (Modelo Philip B. Crosby)

4. SECCION II – ARQUITECTURA DE LOS PROCESOS O CADENA DE VALOR

4.1 MAPA DE PROCESOS GENERAL

4.2 PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

5. SECCION III – PROCEDIMIENTOS

6. SECCION IV - ANEXOS

A. RECOMENDACIONES GENERALES

SECCION I – GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCION

Reseña histórica del Colegio Canadiense

El Colegio Canadiense es una institución de carácter privado y con población mixta, ubicado en la Carrera 51 número 97 Sur 137 / Sector Sierra Morena. La *Estrella* - Antioquia - Colombia. Teléfono (574) 279 88 48 / Fax (574) 279 88 52

Entro en funcionamiento el 25 de enero de 2005 con 125 alumnos y para el año 2009 ya contaba con 960 lo que la hace una institución en pleno crecimiento.

Fue creado para ofrecer una formación integral empresarial, multilingüe, abierta y mixta

Símbolos del colegio.

El Escudo: El escudo del colegio simboliza la unión entre los dos países, resaltando de cada uno de sus símbolos más representativos: la hoja de maple (roja/Canadá) y la hoja de la palma de cera (amarilla/Colombia) y la franja verde representando las montañas, llanuras y territorios de ambos países.

LA BANDERA: Es un diseño basado en la bandera canadiense, lleva en el centro el escudo del colegio y tres líneas de color amarillo, azul y rojo



que representan nuestra nación. Este diseño fue creado por el estudiante Santiago Bouhot Pantoja, estudiante de segundo grado.



HIMNO:

Compositor: Rodolfo Marín

Versión en inglés: Gilbert Enrique González

Versión francés: Yinet Molina.

3.2 MISION COLEGIO CANADIENSE

Somos una comunidad educativa que contribuye con la formación de personas íntegras, con mentalidad emprendedora, multilingües, con valores y principios católicos, éticos y patrióticos.

Aspiramos formar los futuros líderes de Colombia, emprendedores y empresarios, para que desde su quehacer contribuyan con la construcción de un mundo más justo y con conciencia social.

Contamos con un equipo humano de alta calidad profesional y humana, en permanente formación, y un proyecto pedagógico construido a la luz de la Ley Colombiana y de los retos de la educación en el mundo.

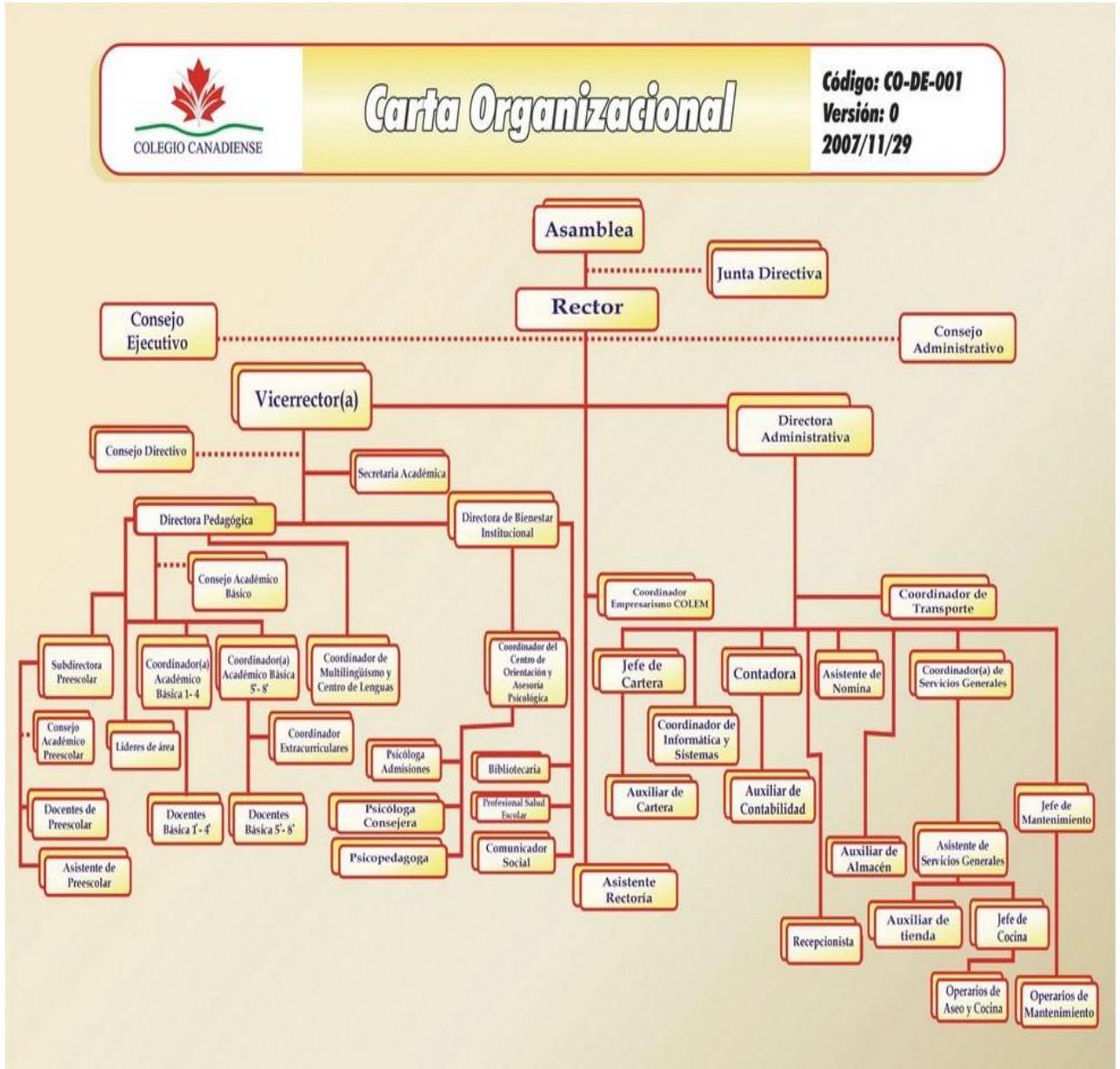
3.3 VISION COLEGIO CANADIENSE

En el año 2012 seremos reconocidos por nuestra alta calidad educativa, nuestras relaciones internacionales fructíferas y la sólida formación integral de nuestros estudiantes y egresados.

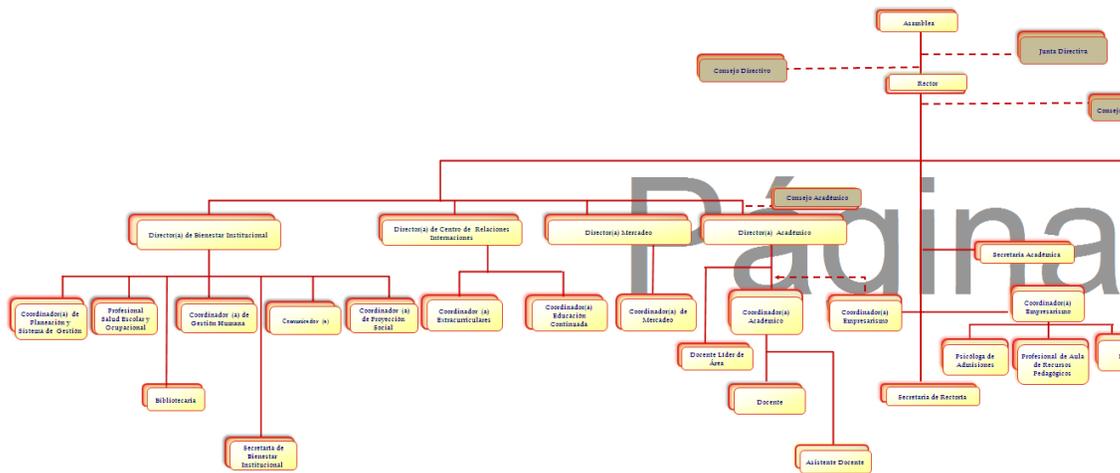
3.4 MISION DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca Escolar del Colegio Canadiense es una unidad de información que facilita a la comunidad educativa, el acceso al conocimiento a través de materiales bibliográficos y documentales y de servicios bibliotecarios con calidad, oportunidad y efectividad, con los cuales apoya los procesos de enseñanza- aprendizaje de los contenidos curriculares, del multilingüismo y del empresarismo.

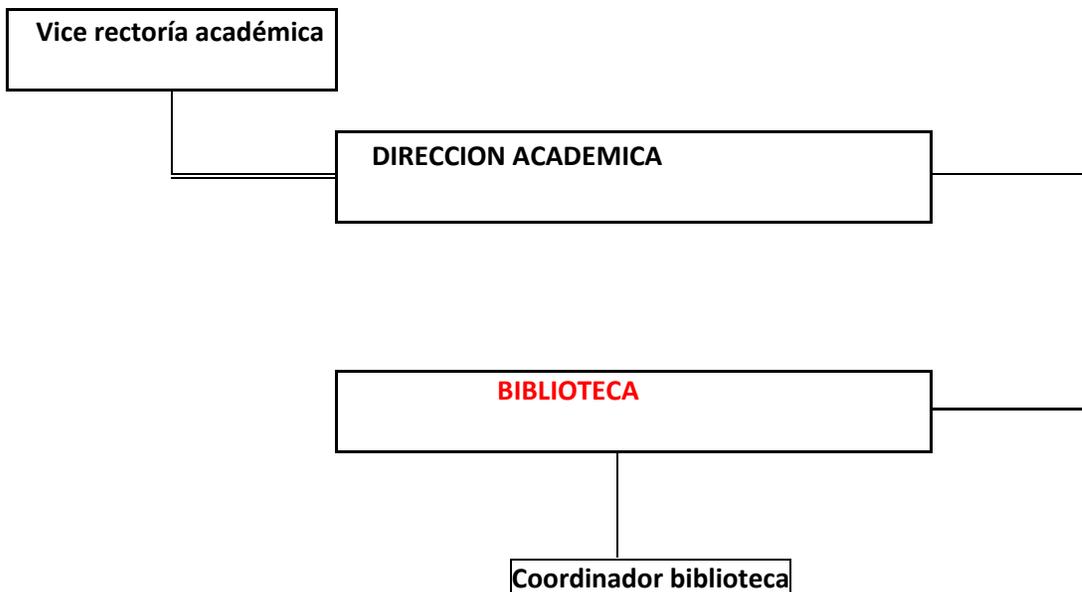
3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO CANADIENSE



LA BIBLIOTECA DENTRO DEL ORGANIGRAMA INTITUCIONAL



3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA



3.7 OBJETIVOS EL MANUAL

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la **biblioteca** para la consecución de los **objetivos** para los cuales fue creada.
- Poder **definir el perfil del personal que se requiere** para el desarrollo de las actividades de la biblioteca.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

3.8 METODOLOGIA (Modelo Philip B. Crosby)

PHILIP CROSBY : Philip Crosby nació en Wheeling, Virginia el 18 de junio de 1926. Entre su participación en la Segunda Guerra Mundial y Corea, Philip Crosby comenzó su trabajo como profesional de la calidad en 1952 en una escuela médica (7).

5 Tomado de

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/acbtmmct.htm>

A) Fundamentación teórica

Todo trabajo es un proceso. Este concepto implica que cada trabajo o tarea debe ser considerada no como algo aislado; sino como parte de una cadena interrelacionada en la que se va multiplicando la siguiente trilogía:

- Proveedor e insumos que él proporciona.
- Proceso realizado a través de trabajo de cada persona.
- Clientes o usuarios que reciben el producto o servicio.

Para que se dé la calidad se requiere que en los insumos, en el trabajo y en los servicios o productos se cumplan los requisitos establecidos para garantizar un correcto funcionamiento en todo. La calidad, definida como "cumplir los requisitos", es uno de los principios propuestos por Crosby.

Otro principio establece que "el sistema de la calidad es la prevención, y no la corrección".

- Crosby defiende que: "El estándar de la realización es cero defectos".
- El último principio es: "La medida de la calidad es el precio del incumplimiento".

B) Metodología para implantar la calidad

Philip Crosby tiene muy bien definidos los pasos que deben seguirse para que en una organización se implante el Proceso para el Mejoramiento de la Calidad (PMC).

1. Compromiso de la dirección.
2. Equipo para el mejoramiento de la calidad.
3. Medición.

4. Costo de la calidad.
5. Conciencia sobre la calidad.
6. Acción correctiva.
7. Planeación del día de cero defectos.
8. Educación al personal.

9. Fijación de metas.
10. Eliminación de las causas de error.
11. Reconocimiento.
12. Consejos de calidad.
13. Repetición de todo el proceso.

4. SECCION II – ARQUITECTURA DE LOS PROCESOS O CADENA DE VALOR

4.1 MAPA DE PROCESOS GENERAL

4.2 PROCESOS MISIONALES

- SELECCIÓN Y DESCARTE
- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- PROCESOS TECNICOS

- SERVICIOS: Referencia – Consulta en sala de lectura – Préstamo en sala, al aula y a domicilio – Actividades de difusión – Promoción de lectura – Préstamo de materiales no libro.
- PRODUCTOS: Reglamento para el uso de la biblioteca – Boletín de nuevas adquisiciones – Cartelera de novedades.

SECCION III – PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO : DESCARTE
CODIGO DEL PROCESO : 03
Objetivo del proceso : retirar de la colección los documentos que no son útiles para desarrollar los servicios acordes a la misión declarada por la biblioteca.
ACTIVIDADES
1 Revisión de colección disponible en estantería
2 Revisión de inventarios
3 Selección de materiales que se van a conservar
4 Selección de materiales que se van descartar y pasaran a reciclaje o donación.
5 Elaboración de listados de libros que se descartar y pasaran a reciclaje o donación.
5 Elaboración de listados de libros que se descartan para donación o reciclaje
6 Revisión y aprobación de Bienestar institucional sobre destino final de los materiales
8 Si se decide enviarlos a reciclaje, se informara al encargado de esta labor dentro del Colegio, para que pase a recogerlos.
9, Se elabora un informe completo de la actividad incluyendo listados de materiales...

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS	
ENTRADAS	
TALENTO HUMANO	PROVEEDORES
Encargado de la biblioteca	Bienestar institucional
Coordinadora de Bienestar Institucional	
MATERIALES E INSUMOS	PROVEEDORES
Inventarios	Biblioteca
Colección en estantería	Donantes, librerías, editoriales, Colegio

SALIDAS	
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	USUARIOS
Documentos y multimedios para conservar Documentos descartados. Documentos para donar Documentos que requieren proceso físico.	Instituciones beneficiadas con la donación Alumnos, docentes y líderes de área

NOMBRE DEL PROCESO : SELECCIÓN Y ADQUISICION
CODIGO DEL PROCESO : 01
Objetivo del proceso : Adquirir, almacenar y difundir, en el menor tiempo posible, el material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas programadas por el Colegio
ACTIVIDADES
1. Los líderes de área hacen una solicitud para compra de materiales.
2. Se reúnen el encargado de la biblioteca, el líder de área y los docentes interesados para estudiar la solicitud y enviarla a Coordinador Académico para su estudio y aprobación.
3, El coordinador académico aprueba o aplaza la solicitud
4. Si la solicitud se aprueba, se inicia el proceso de compra.
5. La biblioteca recibe los materiales comprados.
6. Los materiales recibidos ingresan al inventario.
7. Se inicia el proceso técnico de los materiales recibidos
8. Se publican los títulos nuevos en el Boletín de novedades

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS	
ENTRADAS	
TALENTO HUMANO	PROVEEDORES
Encargado de la biblioteca	Bienestar Institucional
Líderes de área docentes - coordinador académico	Bienestar Institucional
MATERIALES E INSUMOS	PROVEEDORES
Inventario	Biblioteca
Listados de Libros y multimedios. catálogos de editoriales	Editoriales, librerías, Internet.

SALIDAS	
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	USUARIOS
Colecciones con materiales nuevos acordes a Las necesidades de los usuarios.	Encargado de procesos técnicos.

NOMBRE DEL PROCESO : PROCESO FISICO
CODIGO DEL PROCESO : 02
Objetivo del proceso: Analizar u organizar los documentos del acervo bibliográfico con el propósito de dar a conocer el valor intelectual de las obras que componen las colecciones de la biblioteca.
ACTIVIDADES
1. Recibir los materiales nuevos que lleguen a la biblioteca, verificando que, cuantos y en que condiciones se reciben.
2. Verificar si existe el documento recibido mediante el catálogo automatizado.
3. Examinar el documento con la finalidad de familiarizarse con sus elementos constitutivos.
4. Revisar el documento para establecer el nivel de descripción
5. Corroborar la validez de la selección del encabezamiento del registro bibliográfico según las reglas establecidas en las instrucciones del Manual de descripción bibliográfica auxiliada por computadora
(campos de autor individual y autor corporativo)
6 Identificar los elementos bibliográficos por medio de su localización en la fuente de información prescrita para cada área y conforme a las reglas estipuladas en el manual
7 Transcribir los datos elegidos para su almacenamiento en la computadora
8. Corroborar la exactitud de la descripción y su adecuación a la norma implantada
9. Pasa al área de proceso físico los materiales ingresados en el sistema.

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS	
ENTRADAS	
TALENTO HUMANO	PROVEEDORES
Catalogador	"?????"
MATERIALES E INSUMOS	PROVEEDORES
Base de datos o inventario.	
Normas de catalogación	

5 METODOLOGIA

5.1 Diagnóstico inicial:

El paso inicial en este proyecto de práctica, fue realizar un diagnóstico que incluyera: antecedentes históricos de la biblioteca, servicios, manuales, instructivos o procedimientos aplicados hasta el momento, la estructura y ubicación dentro de la carta organizacional, además la organización y el estado de las colecciones bibliográficas y multimedios. El objetivo era conocer las fortalezas, las debilidades, los recursos y las estrategias de administración actuales y con esta información poder elaborar una propuesta que lograra eficacia, eficiencia y efectividad en la toma de decisiones y en la aplicación de políticas claras respecto a los recursos materiales y el talento humano, todo enmarcado dentro de la administración por procesos.

3...1.2 ¿Cómo se recogió la información para el diagnóstico?

Se revisó el manual de procesos y procedimientos de la biblioteca del Colegio Canadiense elaborado en 2010, para conocer desde ahí su historia y el contexto en el que está inmersa y su ubicación dentro de la carta organizacional.

En cuanto a las colecciones, se hizo un recorrido por cada una de ellas y se escuchó de parte de la encargada de la biblioteca las condiciones de organización, uso y mantenimiento de las mismas

Se prestó especial atención mediante la observación y toma de notas, de la dinámica de funcionamiento del área de circulación y préstamo, el nivel de interacción de los usuarios con las colecciones y en general, la aplicación de estrategias de educación de usuarios y la respuesta de estos frente a la biblioteca como centro de recursos bibliográficos y multimedios.

3.1.3. Resultados del diagnóstico:

- La biblioteca funciona desde hace 6 años, durante los cuales ha estado coordinada por personas diferentes, pero ningún bibliotecólogo y actualmente se encuentra bajo la dirección de una docente.
- Esta clara su ubicación dentro de la carta organizacional de la institución, con unos lineamientos definidos según el plan estratégico y los pilares institucionales.
- Aparte del documento “manual de procesos de la biblioteca del Colegio Canadiense” suministrado a la practicante para realizar el diagnóstico, no existe ningún otro documento sobre las políticas de servicio, administración o reglamentos; Además se concluye que aun siendo un documento que contiene información pertinente y útil para la biblioteca, no está elaborado bajo ninguna metodología que facilite su aplicación en los procesos bibliotecológicos y que cumpla con las normas ISO 9001 que son las que rigen el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio..
- Los servicios ofrecidos al momento de este diagnóstico eran circulación y préstamo en sala, préstamo externo, consulta en sala, préstamo de espacios para actividades diferentes a las de la biblioteca y apoyo a los docentes en sus actividades de planeación curricular.

- En cuanto a las colecciones, estas se encuentran organizadas según sistema de facetado y en estanterías apropiadas, aunque se observaron muchos materiales con deterioro por agentes físicos (hongos, humedad) y desactualizados. Cuenta también con colección de juegos didácticos, colección de videos y flash cardo, estas últimas sin ninguna clasificación y las políticas de préstamo y devolución están por definir. No se aplica sistema Dewey y no esta automatizada
- También cuenta con una colección de grabadoras para uso de los docentes y extracurriculares, además tiene DVD, televisor, tapete para actividades de promoción de lectura, silletería plástica para la sala de lectura de adultos, y en madera para la sala infantil. En general está bien dotada en mobiliario.

Luego de analizar los resultados del diagnóstico, el asesor interno y la practicante deciden proponer la elaboración del manual de procesos y procedimientos para la biblioteca del Colegio Canadiense, bajo los lineamientos de la administración por procesos cuyos fundamentos se explican ampliamente en el marco conceptual de este trabajo.

La aplicación de estos lineamientos y esta metodología, permitió esbozar los procesos misionales y plantearlos teniendo en cuenta el contexto de la biblioteca.

Procesos misionales de la Biblioteca del Colegio Canadiense:

- Descarte de material bibliográfico y multimedios
- Adquisición por compra o donación de material bibliográfico y multimedios
- Servicio de préstamo externo e interno de material bibliográfico y multimedios
- Devolución de material bibliográfico y multimedios
- Catalogación de material bibliográfico y multimedios
- Inventario semestral de colecciones de material bibliográfico y multimedios

Para el segundo avance de esta práctica surge la inquietud de que si el Colegio Canadiense tiene Sistema de Gestión de la Calidad y funciona bajo la norma 90012, los procesos deben ser presentados en los formatos que para ese fin tenga ya establecido la institución educativa.

Se comenzó entonces la búsqueda de los formatos adecuados y se hizo necesario buscar la asesoría de la líder de proceso de certificación para que fuera ella la que orientara y facilitara información que se tiene como de uso restringido.

Los formatos utilizados se incluyen como anexos de este trabajo.

6. PRODUCTO FINAL DE ESTA PRÁCTICA

El producto final de esta práctica es un manual de procesos y procedimientos para la Biblioteca del Colegio Canadiense, utilizando los formatos ISO que el Sistema de Gestión de la institución tiene establecidos para tal fin según la norma ISO 9001.

Se documentaron seis (6) procesos misionales según se había definido en el alcance del proyecto y que se mencionó en el anteproyecto.

Lo entregado corresponde a:

4.1 Plantillas de procedimientos según anexo D-P-SG-002 para control de documentos, así:

- Procedimiento Inventario semestral de colecciones bibliográficas y multimedios.
- Procedimiento descarte de material bibliográfico y multimedios.
- Procedimiento adquisición por donación de materiales bibliográficos y multimedios
- Procedimiento servicio de préstamo externo de material bibliográfico y multimedios
- Procedimiento devolución de material bibliográfico y multimedios
- Procedimiento catalogación de material bibliográfico y multimedios

Formatos P-SG-002 para crear documentos según procedimiento de control de documentos:

- Solicitud para crear documento *Procedimiento inventario semestral de colecciones bibliográficas y multimedios.*
- Solicitud para crear documento *Procedimiento de descarte de material bibliográfico y multimedios.*
- Solicitud para crear documento *Procedimiento de adquisición por donación de materiales bibliográficos y multimedios*
- Solicitud para crear documento *Procedimiento servicio de préstamo externo de material bibliográfico y multimedios*
- Solicitud para crear documento *Procedimiento devolución de material bibliográfico y multimedios*
- Solicitud para crear documento *procedimiento catalogación de material bibliográfico y multimedios*

	Procedimiento <i>Para préstamo de materiales bibliográficos y multimedios.</i>	Código: P-?? - ### Versión: ? Página 55 de 92
---	--	--

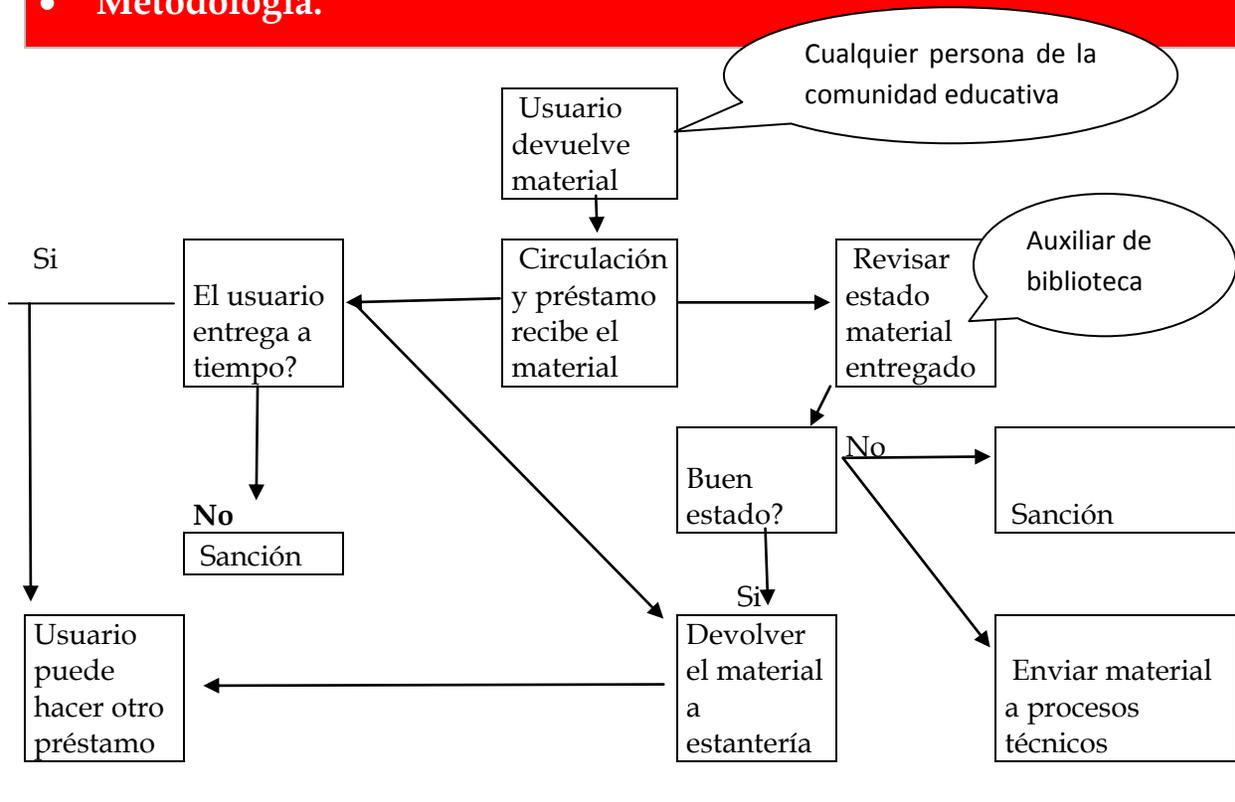
• Objetivo.

Controlar la devolución y el estado del material bibliográfico de préstamo externo por medio de la verificación y registro del mismo con el fin de permitir nuevamente su uso.

• Alcance.

Inicia con la recepción en circulación y préstamo del material bibliográfico o multimedios prestados y finaliza cuando el usuario queda nuevamente habilitado para otro préstamo.

• Metodología.



- **Documentos de referencia.**

Código	Nombre del documento

- **Glosario.**

Material multimedia: Conjunto de materiales no bibliográficos que hacen parte del Inventario de la biblioteca; la conforman los audiovisuales, juegos didácticos, flash card, mapas, realias, material acompañante

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo1	Cargo2	Cargo2

	Procedimiento para devolución de materia bibliográfico y multimedios	Código: P-?? - ### Versión: ? Página 57 de 92
---	---	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

Solicitud de modificación No. _____

<i>Nombre del solicitante</i>	<i>Cargo solicitante</i>	<i>Fecha (Año/Mes/Día)</i>
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30
<i>Descripción y justificación de la solicitud</i>		<i>Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)</i>
(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)		
<p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado procedimiento para devolución de materia bibliográfico y multimedios y describe los pasos a seguir para realizarlo y como reportar novedades durante la actividad.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega un documento para revisión y aprobación.</p>		
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
Firma solicitante:		

Análisis solicitud de modificación

(Líder del Proceso y Coordinadora del SG)

Diagnóstico		
Aplica y se aprueba	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Urgente (de alto impacto)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Origen		
Actualización y claridad del proceso	<input type="checkbox"/>	
Mejoras al proceso	<input type="checkbox"/>	
Revisión general del documento	<input type="checkbox"/>	
Acción preventiva	<input type="checkbox"/>	
Acción correctiva	<input type="checkbox"/>	
Queja o no conforme	<input type="checkbox"/>	
Auditoría interna o externa	<input type="checkbox"/>	
Accidente, incidente, emergencia o simulacro	<input type="checkbox"/>	
Otro (¿Cuál?):	<input type="checkbox"/>	

Divulgación

En caso de requerir más espacios, anexas hoja de divulgación adicional.

<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i> AA/MM/DD

Observaciones:

	Procedimiento Inventario semestral de colecciones bibliográficas y multimedios.	Código: P-?? -### Versión: ? Página 60 de 92
---	--	--

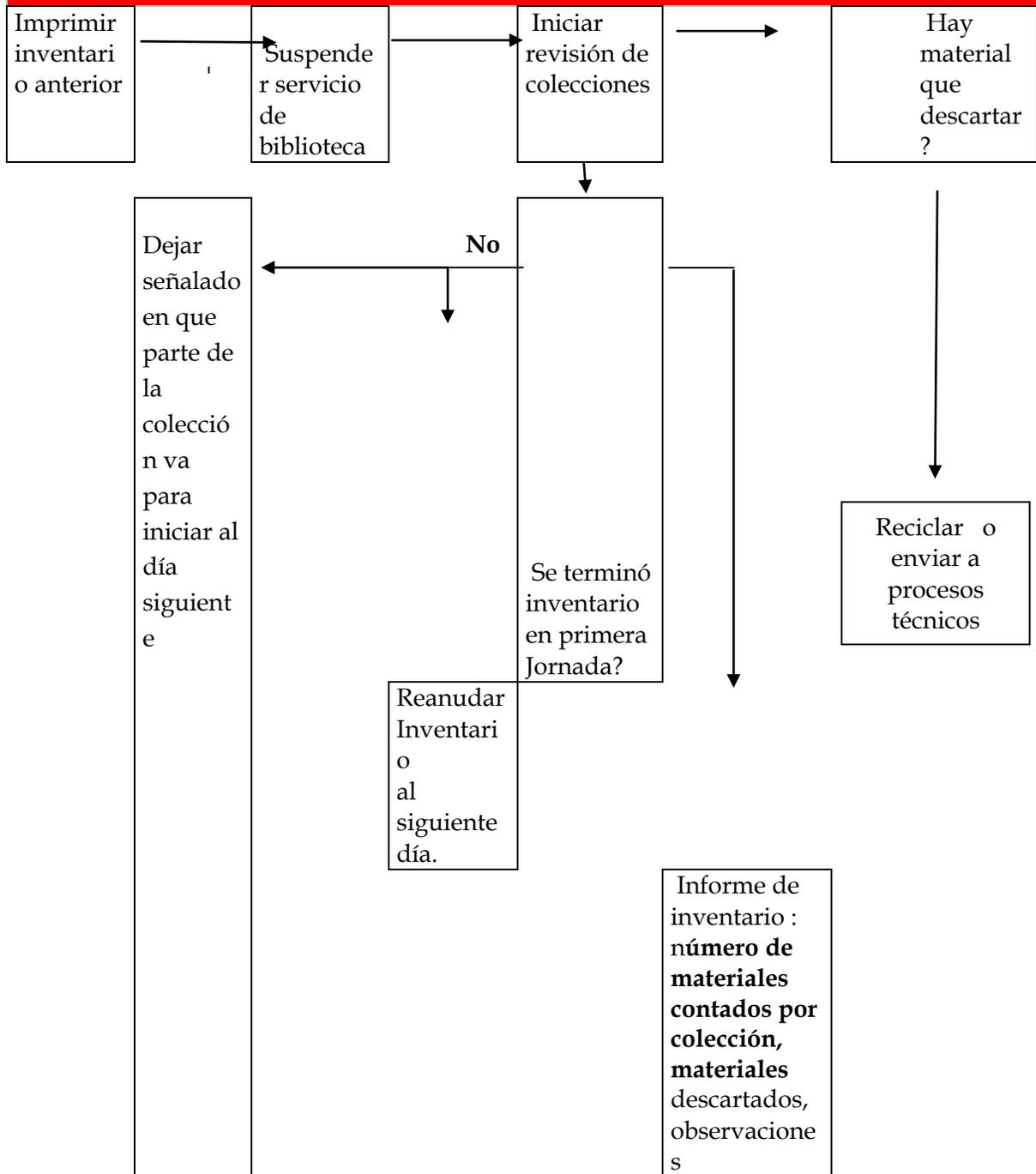
- **Objetivo.**

Definir los lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades que tienen que ver con el inventario semestral de las colecciones bibliográficas y multimedios de la Biblioteca del Colegio Canadiense.

- **Alcance.**

Contempla desde la impresión del inventario en Excel para la confrontación con las colecciones en estantería, hasta el informe final que debe incluir el número de materiales contados, material que es necesario descartar y .recomendaciones

• Metodología.



- **Documentos de referencia.**

Código	Nombre del documento
	Cómo organizar una Biblioteca Escolar Aspectos técnicos y pedagógicos http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf

- **Glosario.**

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo1	Cargo2	Cargo2

 COLEGIO CANADIENSE	Procedimiento Inventario semestral de colecciones bibliográficas y multimedios.	Código: P-?? -### Versión: ? Página 63 de 92
---	--	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

Solicitud de modificación

No. _____

Nombre del solicitante	Cargo solicitante	Fecha (Año/Mes/Día)
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE BIBLIOTECOLOGIA	DE 2011/05/30
Descripción y justificación de la solicitud		Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)
(mencionar el código del documento, versión y la material causa procedimiento para devolución de materia bibliográfico y multimedios de la solicitud)		
Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC. Este documento es llamado procedimiento para realizar el inventario anual de las colecciones de material bibliográfico y multimedios y describe los pasos a seguir para realizarlo y como reportar novedades durante la actividad. Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento. Se entrega un documento para revisión y aprobación.		
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		
Firma solicitante:		

	Procedimiento <i>Servicio de préstamo externo de material bibliográfico y multimedios</i>	Código: P-?? -### Versión: ? Página 64 de 92
---	---	--

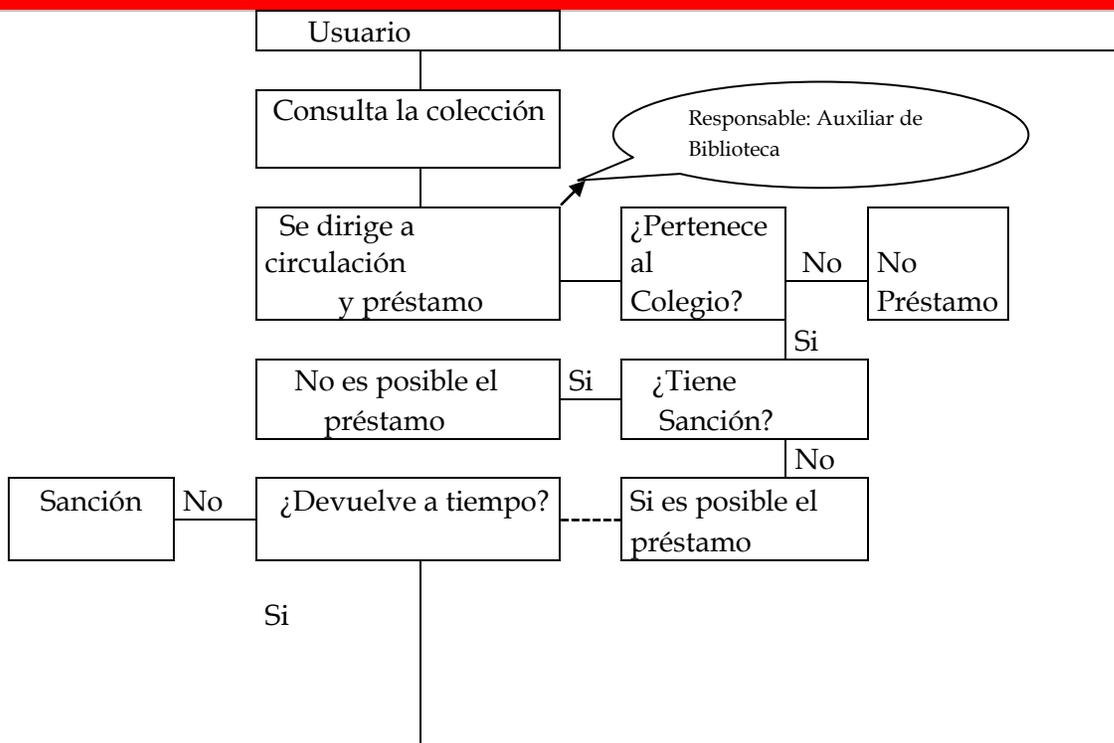
- Objetivo.**

Definir los lineamientos necesarios para realizar el préstamo externo de material bibliográfico y multimedios.

- Alcance.**

El procedimiento abarca desde la solicitud del servicio por parte del usuario y la prestación del servicio mismo, hasta la devolución del material prestado.

- Metodología.**



- Documentos de referencia.**

Código	Nombre del documento
	<p>Tomado y modificado de http://www.google.com.co/imgres?imgurl=http://www.todomonografias.com/images/2006/12/8190</p> <p>IFLA/UNESCO (2000) Manifiesto IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar [en lines] . Disponible en http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm consulta marzo 25 de 2011.</p> <p>FUNDACION SANCHEZ RUIZPEREZ (2006) Directorio de bibliotecas escolares de España [en línea] disponible en http://62.174.65.116/wbibes/ . Consulta abril 15 de 2011</p> <p>COMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR: Aspectos tecnicos y pedagogicos (2006) [en linea] disponible en http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf consulta abril 25 de 2011.</p>

- **Glosario.**

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó

	Procedimiento Para préstamo externo de material bibliográfico y multimedios	Código: P-?? -### Versión: ? Página 67 de 92
---	--	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

Solicitud de modificación	No. __ ____
----------------------------------	----------------

Nombre del solicitante	Cargo solicitante	Fecha (Año/Mes/Día)
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRATICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30

Descripción y justificación de la solicitud	Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)
---	--

(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)

Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.

Este documento es llamado **Procedimiento Para préstamo externo de material bibliográfico y multimedios** y describe los pasos a seguir para realizarlo y como reportar novedades durante la actividad.

Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.

Se entrega un documento para revisión y aprobación.

Se anexa propuesta cambio Sí
 No

<i>Firma solicitante:</i>	

Observaciones:

	<p><i>Procedimiento Para descarte de material bibliográfico y multimedios</i></p>	<p>Código: P-?? -### Versión: ? Página 69 de 92</p>
---	---	---

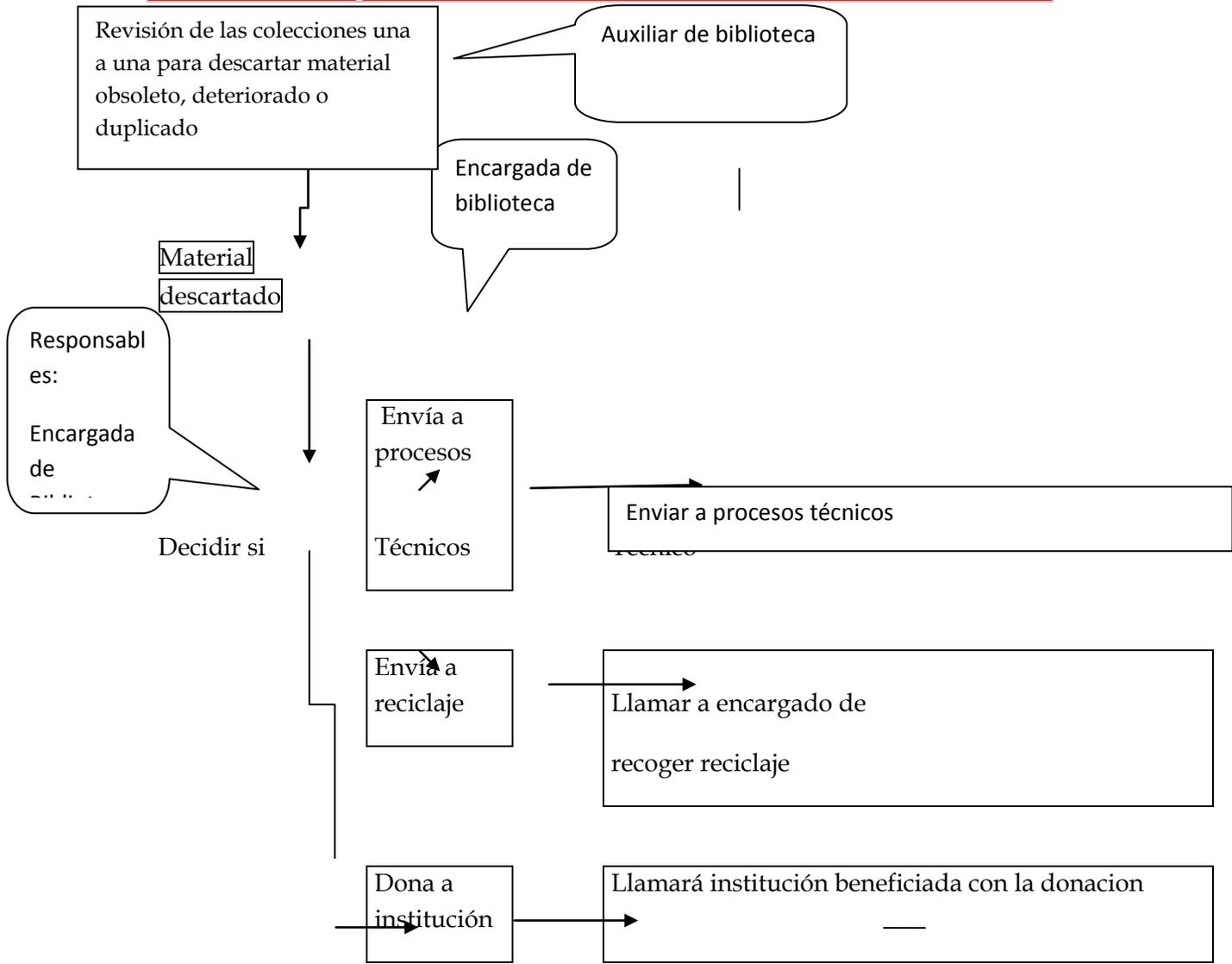
- **Objetivo.**

Evaluar la calidad del contenido temático de las colecciones para determinar su pertinencia y conservación o el descarte por su irrelevancia.

- **Alcance.**

Aplica desde la revisión de las colecciones bibliográficas y multimedios una a una para desechar material obsoleto o que requiera algún proceso técnico, pasando por la decisión de donar o reciclar hasta el informe final.

• Metodología.



- Documentos de referencia.

Código	Nombre del documento
	Tomado y modificado de http://www.google.com.co/imgres?imgurl=http://www.todomografias.com/images/2006/12/8190
	Cómo organizar una Biblioteca Escolar Aspectos técnicos y pedagógicos http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf

- Glosario.

- Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación

Versión	Fecha	Descripción cambio
Elaboró		Aprobó
		Revisó

	Procedimiento Para descarte de materiales de colecciones bibliográficas y multimedios.	Código: P-?? -### Versión: ? Página 72 de 92
---	---	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

Solicitud de modificación No. _____

Nombre del solicitante	Cargo solicitante	Fecha (Año/Mes/Día)
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30
Descripción y justificación de la solicitud		Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)
(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)		Ver anexo entregado e impreso con las modificaciones a incorporar
<p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado procedimiento de descarte de material bibliográfico y multimedios y describe los pasos y criterios que se deben seguir en la biblioteca al momento de recibir donaciones.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega este documento para revisión y aprobación...</p>		
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
Firma solicitante:		

	Procedimiento Adquisición por donación de materiales bibliográficos y multimedios.	Código: P-?? -### Versión: ? Página 73 de 92
---	---	--

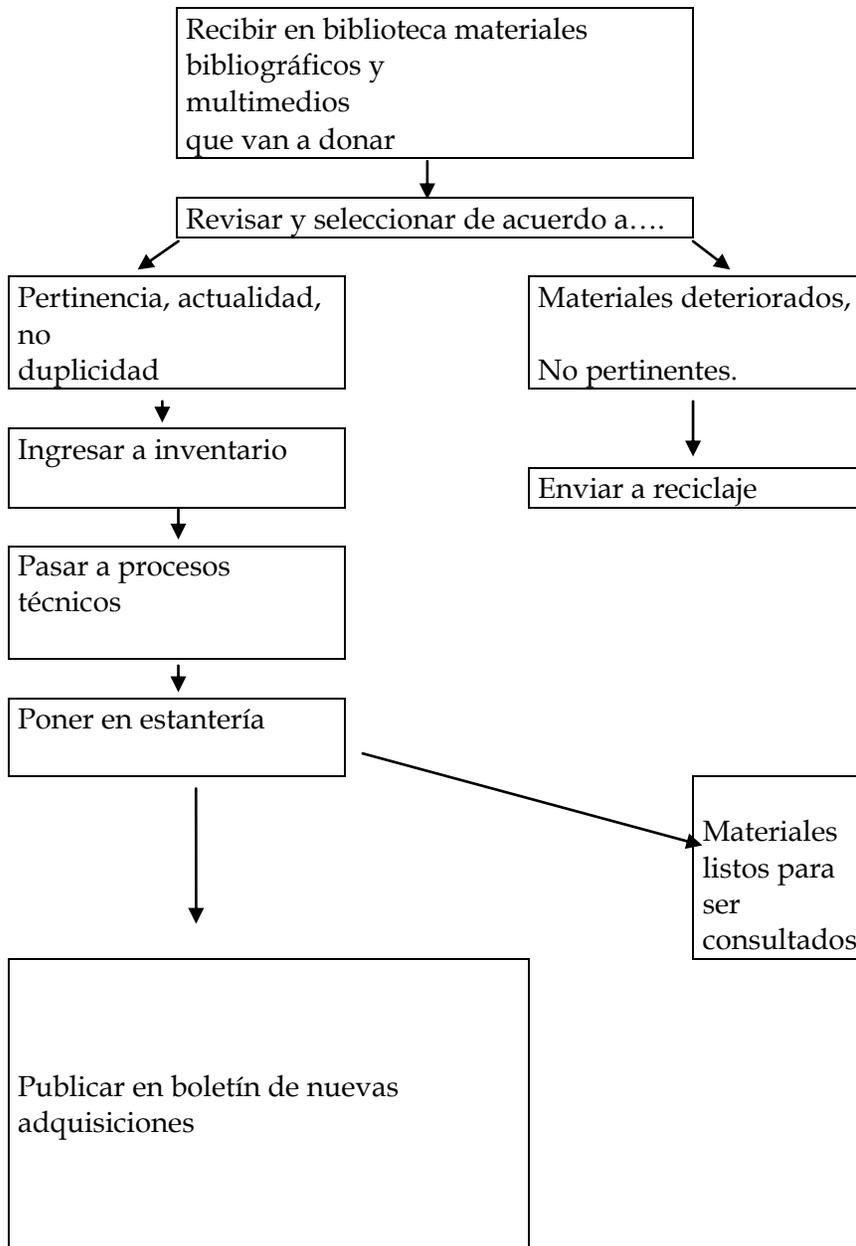
Objetivo.

Definir los lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades adscritas a la recepción de material en donación por instituciones y/o personas naturales.

- **Alcance.**

Comienza con la recepción en la biblioteca de materiales bibliográficos o multimedios que deseen donar de manera voluntaria personas naturales o instituciones y termina cuando los materiales pasan por los procesos técnicos necesarios y quedan listos para ser consultados por los usuarios.

- Metodología.



- Documentos de referencia.

Código	Nombre del documento
	<p>Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/s.pdf</p> <p>Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar</p> <p>http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html</p>

- Glosario.

- Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación

Versión	Fecha	Descripción cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo1	Cargo2	Cargo2

	Procedimiento Adquisición por donación de materiales bibliográficos y multimedios.	Código: P-?? -### Versión: ? Página 76 de 92
---	---	--

Crear nuevo documento

Eliminar documento existente

Modificar documento existente

<i>Solicitud de modificación</i>	No. _____
---	-----------

<i>Nombre del solicitante</i>	<i>Cargo solicitante</i>	<i>Fecha (Año/Mes/Día)</i>
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30
<i>Descripción y justificación de la solicitud</i>		<i>Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)</i>
(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)		Ver anexo entregado e impreso con las modificaciones a incorporar
<p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado <i>procedimiento de descarte de material bibliográfico y multimedios</i> y describe los pasos y criterios que se deben seguir en la biblioteca al momento de recibir donaciones.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega este documento para revisión y aprobación...</p>		
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		

<i>Firma solicitante:</i>			
	Procedimiento Adquisición por donación de materiales bibliográficos y multimedios.	Código: P-?? - ###	Versión: ? Página 77 de 92

Objetivo.

Definir los lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades adscritas a la recepción de material en donación por instituciones y/o personas naturales.

• Alcance.

Aplica para todas las personas naturales e instituciones que deseen realizar una donación de material bibliográfico y multimedios a la Biblioteca del Colegio Canadiense.

• Metodología.

• Documentos de referencia.

Código	Nombre del documento
0	<p>Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf</p> <p>Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html</p>

• Glosario.

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio		
Elaboró		Revisó		Aprobó
Cargo1		Cargo2		Cargo2

	Procedimiento <i>de adquisición por donación de material bibliográfico y multimedios.</i>	Código: P-?? -### Versión: ? Página 79 de 92
---	---	--

Solicitud de modificación

<i>Nombre del solicitante</i>	<i>Cargo solicitante</i>	<i>Fecha (Año/Mes/Día)</i>
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30
<i>Descripción y justificación de la solicitud</i>		<i>Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)</i>
(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)		Ver anexo entregado e impreso con las modificaciones a incorpora
<p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado <i>procedimiento de adquisición por donación de material bibliográfico y multimedios</i> y describe los pasos y criterios que se deben seguir en la biblioteca al momento de recibir donaciones.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega este documento para revisión y aprobación...</p>		
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<i>Firma solicitante:</i>		



**Procedimiento de adquisición por
compra de materiales bibliográficos y
multimedios**

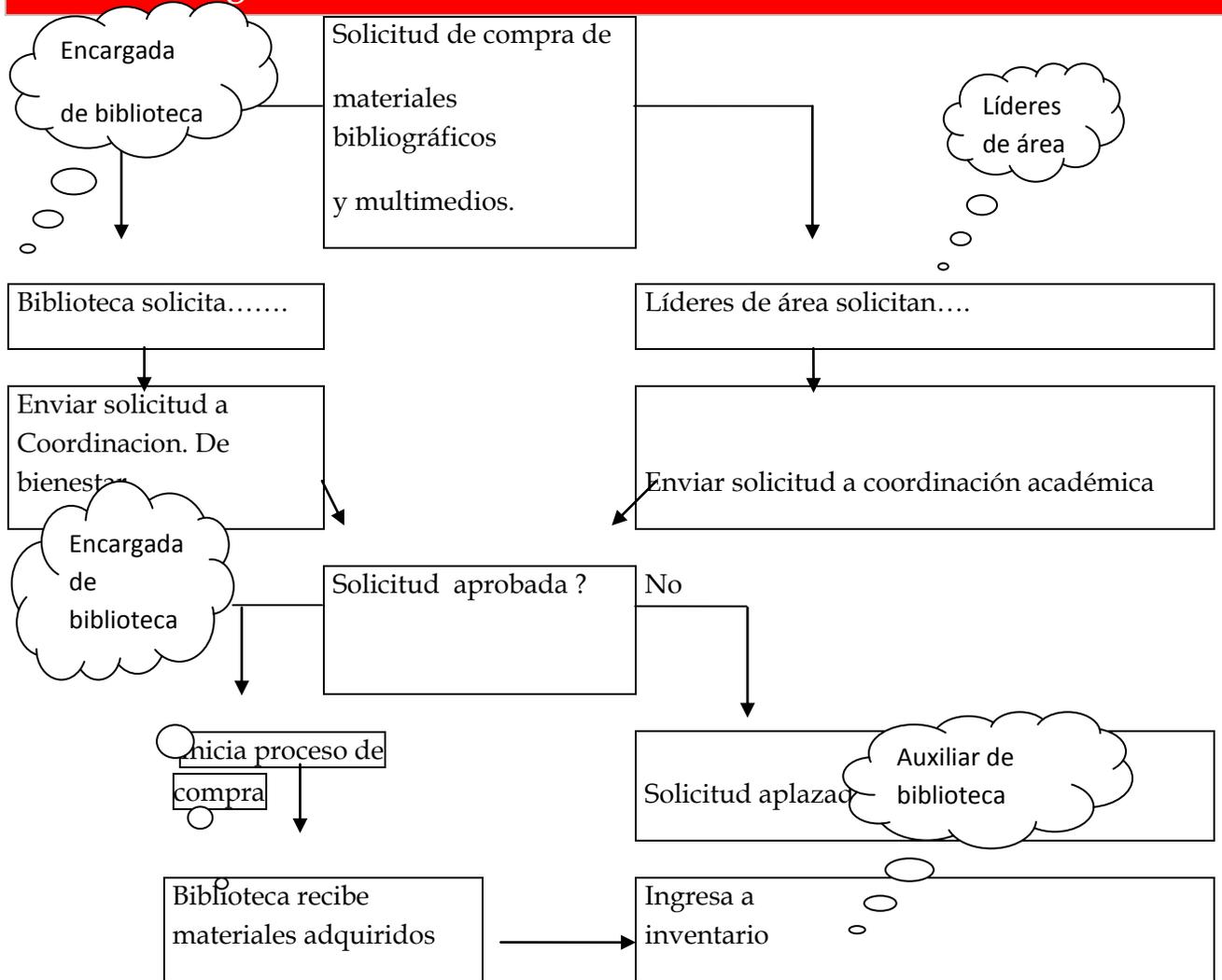
Código: F-SG-002
Versión: 0
Página 80 de 2

Objetivo.

•
Alcance.

Comienza con la solicitud, sea de la biblioteca o de los líderes de área, para adquirir material bibliográfico o multimedios multilingües y termina cuando lo adquirido llega a biblioteca procedente de la editorial y se ingresa al inventario.

• Metodología.



- **Documentos de referencia.**

Código	Nombre del documento
	Tomado y modificado de http://www.google.com.co/imgres?imgurl=http://www.todomonografias.com/images/2006/12/8190
	Cómo organizar una Biblioteca Escolar Aspectos técnicos y pedagógicos http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf

- **Glosario.**

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio
Elaboró		Aprobó
	Revisó	

 COLEGIO CANADIENSE	Procedimiento de adquisición por compra de materiales bibliográficos y multimedios	Código: F-SG-002 Versión: 0 Página 83 de 2
--	---	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

<i>Solicitud de modificación</i>		<i>No. _____</i>
<i>Nombre del solicitante</i>	<i>Cargo solicitante</i>	<i>Fecha (Año/Mes/Día)</i>
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/30
<i>Descripción y justificación de la solicitud</i>		<i>Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)</i>
<p>(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)</p> <p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado <i>procedimiento de adquisición por compra de material bibliográfico y multimedios</i> y describe los pasos y criterios que se deben seguir en la biblioteca al momento de recibir donaciones.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega este documento para revisión y aprobación...</p>		<p>Ver anexo entregado e impreso con las modificaciones a incorpora</p>
Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<i>Firma solicitante:</i>		

RECOMENDACIONES PARA LA BIBLIOTECA

- Se debe iniciar la automatización de las colecciones en Schoolpack utilizando clasificación Dewey porque el sistema de facetado que se usa actualmente no permite la recuperación rápida de los materiales en la estantería y por lo consiguiente los usuarios pierden tiempo en el momento de la consulta en sala .La automatización agilizaría también el proceso de préstamo y devolución porque evitaría la duplicación de información y datos de usuario en carpetas manuales y permitiría controlar los inventarios y llevar estadísticas.
- Para las actividades de promoción y animación a la lectura que se realizan dentro de la biblioteca pueden aprovecharse otros espacios que el colegio tiene, además de hacerla extensiva a otros públicos como jóvenes, empleados, padres de familia.
- Para la coordinación de la biblioteca debe nombrarse un bibliotecólogo como profesional que garantice la buena marcha de los procesos internos y la proyección de la biblioteca como centro de recursos de información.

RECOMENDACIONES PARA LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA.

Entendiendo que uno de los objetivos de las practicas académicas es preparar a los estudiantes para la vida laboral, la EIB debe plantear la posibilidad de incluir dentro de las horas establecidas para la realización de las mismas,, charlas donde se explique claramente a los estudiantes los compromisos que adquiere tanto con la agencia como con la Universidad y con los asesores asignados, los conductos regulares y la solución de conflictos menores propios de la actividad a desarrollar; lo anterior evitara que en un futuro por misión o desconocimiento se presenten situaciones que impidan la buna marcha de un proceso de tanta responsabilidad para las partes interesadas.

BIBLIOGRAFIA

IFLA/UNESCO (2000) Manifiesto IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar [en lines] . Disponible en <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm> consulta marzo 25 de 2011.

FUNDACION SANCHEZ RUIZPEREZ (2006) Directorio de bibliotecas escolares de España [en línea] disponible en <http://62.174.65.116/wbibes/> . Consulta abril 15 de 2011

COMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR: Aspectos técnicos y pedagógicos (2006) [en línea] disponible en http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf consulta abril 25 de 2011.

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC- ISO 9001 : SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD : requisitos / ISO

SISTEMA DE GESTON DE LA CALIDAD REQUISITOS (ISO 9001-2000) [en línea] disponible en <http://es.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>

DOBRA DE LESTA, ANA. La biblioteca popular, publica y escolar : una propuesta para su organización. Rionegro, Argentina. Editorial La Patagonia 1986.

FERNANDEZ FERNANDEZ, MARIO A. El control, fundamento de la gestion por procesos y la calidad total, Madrid: Esic, 1996. BERNACION DE ANTIOQUIA – COMFENALCO 2002. La biblioteca escolar: un universo por descubrir. Cartilla de ientacion para la selección y adquisicion de libros y textos escolares. Medellin, 2002.

ANEXOS

ANEXO A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de actividades.

Actividades semanales	Marzo 14 a 19	Marzo 22 al 31	Abril 4 al 15	Abril 18 a 29	Mayo 2 al 13	mayo 16 al 27	Junio 1 al 10	Junio 13 al 21
Entrega de acta de compromiso	X							
Entrega de anteproyecto	X							
Revisión de manual de procesos iniciado por la biblioteca	X	X						
Entrega primer avance - recomendaciones al manual de procesos que tiene la biblioteca		X						
Reunión con asesor externo			X					
Entrega Segundo avance - borrador de manual de procesos según trabajo de práctica.				X				
Reunión de cierre con asesor interno							x	
Entrega final de documento manual de procesos.								x

ANEXO B. FORMATO ANEXO P-SG-001 PARA PROCEDIMIENTO

	<p>Procedimiento</p>	<p>Código: P-?? - ### Versión: ? Página 88 de 92</p>
---	-----------------------------	--

- **Objetivo.**

- **Alcance.**

- **Metodología.**

- **Documentos de referencia.**

Código	Nombre del documento

- **Glosario.**

- **Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación**

Versión	Fecha	Descripción cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo1	Cargo2	Cargo2

ANEXO B. FORMATO ANEXO F-SG-002 PARA MODIFICAR O CREAR UN DOCUMENTO

	<p><i>procedimiento para devolución de materia bibliográfico y multimedios</i></p>	Código: P-?? - ### Versión: ? Página 90 de 92
---	--	--

Crear nuevo documento
 Eliminar documento existente
 Modificar documento existente

Solicitud de modificación No. _____

Nombre del solicitante	Cargo solicitante	Fecha (Año/Mes/Día)
SANDRA PATRICIA CARDONA	PRACTICANTE DE BIBLIOTECOLOGIA	2011/05/ 30

Descripción y justificación de la solicitud	Dibujo o diagrama de la solicitud (opcional)
<p>(mencionar el código del documento, versión y la material causa de la solicitud)</p> <p>Es un documento que no está codificado bajo el procedimiento de control de documentos de P-SG-002 del SGC.</p> <p>Este documento es llamado <i>procedimiento para devolución de materia bibliográfico y multimedios</i> y describe los pasos a seguir para realizarlo y como reportar novedades durante la actividad.</p> <p>Se presenta en español y muestra los pasos necesarios para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>Se entrega un documento para revisión y aprobación.</p> <p>Se anexa propuesta cambio <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	

<i>Firma solicitante:</i>	
---------------------------	--

Análisis solicitud de modificación
(Líder del Proceso y Coordinadora del SG)

<i>Diagnóstico</i>		
Aplica y se aprueba	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Urgente (de alto impacto)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<i>Origen</i>		
Actualización y claridad del proceso	<input type="checkbox"/>	
Mejoras al proceso	<input type="checkbox"/>	
Revisión general del documento	<input type="checkbox"/>	
Acción preventiva	<input type="checkbox"/>	
Acción correctiva	<input type="checkbox"/>	
Queja o no conforme	<input type="checkbox"/>	
Auditoría interna o externa	<input type="checkbox"/>	
Accidente, incidente, emergencia o simulacro	<input type="checkbox"/>	

Divulgación

En caso de requerir más espacios, anexas hoja de divulgación adicional.

<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i> AA/MM/D
	5	

Observaciones:
