



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1927-2007-R-UNE

**BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN**

La Cantuta

2007

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Biblioteca Central y Centro de Documentación, es un instrumento de gestión académica y administrativa, en el cual se describen y sintetizan las acciones a seguir en la ejecución de los procesos, que continuamente se van generando en el marco del cumplimiento de las funciones administrativas de Biblioteca Central y Centro de Documentación.

Es importante señalar que este Manual de Procedimientos conlleva caracteres informativos e instructivos, por lo que es de mucha utilidad para el personal docente, administrativo, alumnos y otros servicios por terceros.

En el presente manual se detalla de manera textual y gráfica las etapas y acciones a realizar el desarrollo de los procedimientos que solicitan las diferentes oficinas académicas y administrativas, alumnos y otros servicios por terceros. Asimismo, será de beneficio para la institución porque permitirá mantener actualizada, centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes dependencias académicas y administrativas y del material bibliográfico, audiovisual hemerográfico y recursos informáticos.

La Oficina de Organización y Procesos dependencia adscrita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina Central de Biblioteca Central y Centro de Documentación cumple de esta manera con lo prescrito en la Directiva N°002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Tadeo Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	: Dr. César Reyes Campos

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teófila Villanueva Varillas

ÍNDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	05
• Objetivo.....	05
• Alcance.....	05
• Base legal.....	05
• Responsables.....	05
• Políticas institucionales.....	06

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO N° 01

SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO AUDIOVISUAL Y RECURSOS INFORMÁTICOS.....	07
Flujograma.....	09

PROCEDIMIENTO N° 02

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO AUDIOVISUAL Y RECURSOS INFORMÁTICOS.....	10
Flujograma.....	12

PROCEDIMIENTO N° 03

PROCESOS TÉCNICOS.....	13
Flujograma.....	15

PROCEDIMIENTO N° 04

PROCESOS COMPLEMENTARIOS.....	16
Flujograma.....	18

PROCEDIMIENTO N° 05

GESTIONAR Y PROMOVER EL CANJE INTERBIBLIOTECARIO DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES.....	19
Flujograma.....	21

PROCEDIMIENTO Nº 06

INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	22
Flujograma.....	24

PROCEDIMIENTO Nº 07

PRÉSTAMO DE LIBROS EN LA SALA DE LECTURA.....	25
Flujograma.....	27

PROCEDIMIENTO Nº 08

PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.....	28
Flujograma.....	30

PROCEDIMIENTO Nº 09

SERVICIO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.....	31
Flujograma.....	32

PROCEDIMIENTO Nº 10

SERVICIO DE AUDIOVISUALES Y RECURSOS INFORMÁTICOS.....	33
Flujograma.....	35

PROCEDIMIENTO Nº 11

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	36
Flujograma.....	38

PROCEDIMIENTO Nº 12

CURSO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS EN LA EDUCACIÓN.....	39
Flujograma.....	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

Determinar la calidad y pertinencia de la información existente en la Biblioteca Central y Centro de Documentación con el fin de mejorar los estándares de calidad educativa aceptados.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y precisar los procedimientos para solicitar y obtener los servicios adecuados en la adquisición del material bibliográfico actualizado de la Biblioteca Central y Centro de Documentación que requiere la comunidad universitaria y local.

ALCANCE

El presente manual establece las normas que rigen al personal que labora en la oficina de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

BASE LEGAL

- Ley universitaria N° 23733.
- Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución N° 365-2006-R-UNE.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, modificado con Resolución N° 155-2007-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución N° 2716-2006-R-UNE.
- Tasas Educativas, aprobado con Resolución N° 001-2007-R-UNE.

RESPONSABLES

- Director (es el directo responsable).
- Jefes de oficinas.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales van de acuerdo a los objetivos institucionales de la UNE, que son mejorar la calidad académica de los estudiantes de pre grado y postgrado, con currículos actualizados, infraestructura y equipamiento moderno y con un potencial humano de alta calidad académica con valores éticos y morales, generador de conocimientos que contribuyan al desarrollo del país.

También tomamos en cuenta impulsar el proceso de investigación científica en la UNE, conceptuándola como un instrumento generador de conocimientos en el área educacional, administrativa, económica, social y cultural del país.

Es de mucha importancia, además, lograr una efectiva integración y articulación de la UNE con su entorno social a través de la asistencia, capacitación y prestación de servicios educativos, científicos y tecnológicos a la comunidad local, regional y nacional; así como la difusión y desarrollo de la cultura y el arte en sus diversas formas de expresión.

Una de las principales políticas institucionales es la de desarrollar una infraestructura y equipamiento moderno, orientado prioritariamente a lograr una mejora en la calidad de la enseñanza, el aprendizaje y la investigación de los estudiantes y docentes de la UNE.

OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO N° 01 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRAFICO, AUDIOVISUAL Y RECURSOS INFORMÁTICOS

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo seleccionar servicios adecuados en la adquisición del material bibliográfico actualizado de la Biblioteca Central y Centro de Documentación que requiere la comunidad universitaria y local.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Oficina de Procesos Técnicos, su acción alcanza a los docentes, estudiantes y público en general que puedan solicitar material bibliográfico, audiovisual, hemerográfico y de recursos informáticos.

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Procesos Técnicos selecciona el material bibliográfico, hemerográfico, recursos informáticos y audiovisuales de la Biblioteca y Centro de Documentación, solicitado por las Facultades y Escuela de Postgrado, para determinar las necesidades de éstas y gestionar su adquisición.

Políticas:

Impulsar el proceso de investigación científica en la UNE, conceptualdola como un instrumento generador de conocimientos en el área educacional, administrativa, económica, social y cultural del país, viendo el requerimiento de material bibliográfico,

hemerográfico, audiovisual e informático actualizado y de la mejor calidad de las Facultades.

Normas:

1. Se solicitará a las diferentes empresas proveedoras sus respectivos catálogos valorizados.
2. Se solicitará a los Decanos o a los Directores de estudios de cada Facultad que realicen su requerimiento en base a dichos catálogos.

V. REQUISITOS

1. Directorio de empresas comercializadoras de materiales bibliográficos, audiovisuales, hemerográficos y de recursos informáticos.
2. Requerimiento de las Facultades por especialidades y de la Escuela de Postgrado.
3. Presentación de la información en el formato normalizado exigido por la Oficina de Programación.

VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Sesenta (60) días útiles como máximo.

VI. INSTRUCCIONES

1. La selección del material bibliográfico, audiovisual, hemerográfico y recursos informáticos se realiza anualmente, y se basa fundamentalmente en la propuesta de las Facultades y de la Escuela de Postgrado, complementándose con la información remitida por la Oficina de Biblioteca Virtual sobre textos de mayor uso y deteriorados.
2. La selección se establece finalmente de acuerdo al monto asignado por la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, teniendo en consideración las ediciones más actualizadas.

FLUJOGRAMA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Técnico(s) de la Oficina de Procesos Técnicos	Dirección de la Biblioteca Central	Facultades y Escuela de Postgrado	Actividades
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> P1[1]; P1 --> P2[2]; P2 --> P3[3]; P3 --> P4[4]; P4 --> P5[5]; P5 --> P6[6]; P6 --> P7[7]; P7 --> P8[8]; P8 --> Fin([Fin]);</pre>			<ol style="list-style-type: none">1. El personal técnico de la Oficina de Procesos Técnicos actualiza el directorio de empresas proveedoras y lo remite a las Facultades y a la Escuela de Postgrado.2. El Director de la Biblioteca Central convocará a una reunión de coordinación con los Decanos, Directores de Estudio, Jefes del Dpto. Académico.3. Las Facultades y la Escuela de Postgrado gestionarán los catálogos de las empresas proveedoras.4. Las Facultades y la Escuela de Postgrado seleccionan la información de acuerdo a los requerimientos.5. Las Facultades y la Escuela de Postgrado coordinarán con la Oficina de Procesos Técnicos la revisión de la información propuesta.6. Las Facultades y la Escuela de Postgrado remiten la consolidación de la información requerida.7. Consolidarán la información a más tardar hasta el último día útil del mes de octubre del año de la gestión.8. La Oficina de Procesos Técnicos consolida e imprime los requerimientos y establece la selección final para la adquisición.

**PROCEDIMIENTO N° 02
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO,
AUDIOVISUAL Y RECURSOS INFORMÁTICOS**

I. OBJETIVO

Incrementar el acervo documentario de la Biblioteca Central y Centro de Documentación para ayudar a mejorar y modernizar la enseñanza en las Facultades y Escuela de Postgrado de la UNE.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Oficina de Procesos Técnicos, su acción alcanza a las Facultades y Escuela de Postgrado.

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Biblioteca Central y Centro de Documentación incrementa su acervo documentario a través de la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos informáticos requerido por las Facultades y Escuela de Postgrado.

Políticas:

Impulsar el proceso de investigación científica en la UNE, conceptuándola como un instrumento generador de conocimientos en el área educacional, administrativa, económica, social y cultural del país, adquiriendo el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual e informático actualizado y de la mejor calidad requerido por las facultades.

Normas:

1. El consolidado del requerimiento hecho por las Facultades y la Escuela de Postgrado, se remitirá al Comité Especial para su revisión y llamado a licitación.

2. El Comité Especial revisará el consolidado del requerimiento y coordinará con la Oficina de Contrataciones para convocar a licitación y efectuar la adquisición.

V. REQUISITOS

1. Requerimiento de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos informáticos.
2. Precio referencial establecido por la Oficina de Programación de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

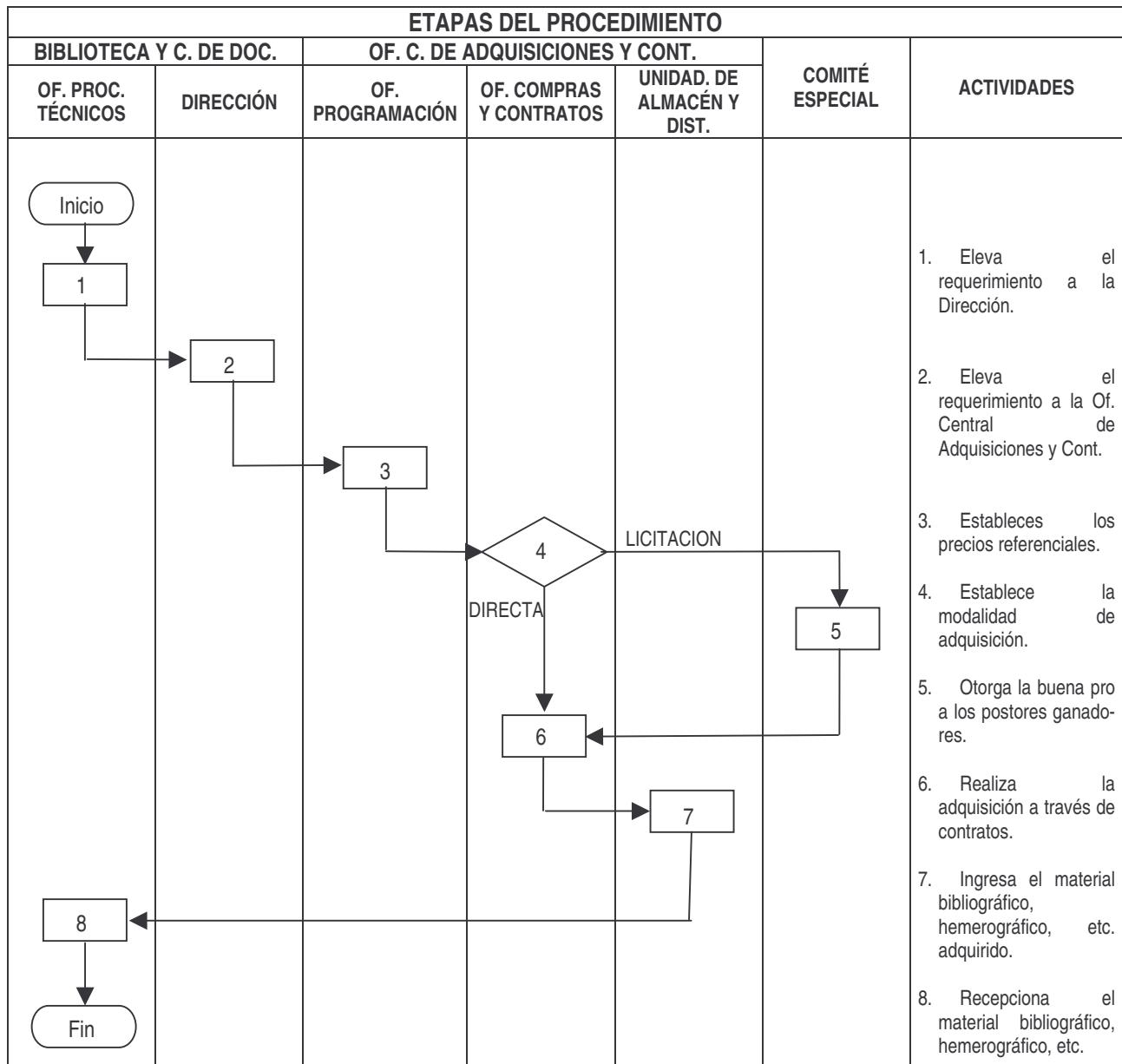
VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Por corresponder a otras dependencias la función de adquisición de bienes y/o servicios para la UNE, no se puede determinar un plazo mínimo ni máximo.

VII. INSTRUCCIONES

1. La selección del material bibliográfico, audiovisual, hemerográfico y recursos informáticos se basa fundamentalmente en la propuesta d las Facultades y de la Escuela de Postgrado, complementándose con la información remitida por la Oficina de Biblioteca Virtual sobre textos de mayor uso y deteriorados.
2. La selección se establece finalmente de acuerdo al monto asignado por la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, teniendo en consideración las ediciones más actualizadas.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03
PROCESOS TECNICOS**

I. OBJETIVO

Procesar técnicamente los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y recursos informáticos adquiridos para la Biblioteca Central y Centro de Documentación.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Oficina de Procesos Técnicos, su acción alcanza al personal docente, alumnos y público en general.

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Procesos Técnicos a través de una serie de actividades procesa el material bibliográfico adquirido por la Universidad en forma centralizada, coadyuvando a su adecuada organización para que los servicios al usuario se puedan prestar de manera eficiente.

Políticas:

Presentar la información bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y recursos electrónicos de manera estandarizada siguiendo las normas internacionales, de manera que su ubicación, tanto para los usuarios como para el personal de sala, sea lo más sencilla y rápida posible para así brindar un mejor servicio.

Normas:

1. Reglas de Catalogación Anglo Americanas.
2. Formato Marc 21.

V. REQUISITOS

1. Libros de Registro de Ingresos.
2. Hojas de Descripción y Análisis Bibliográfico.
3. Fichas catalográficas.

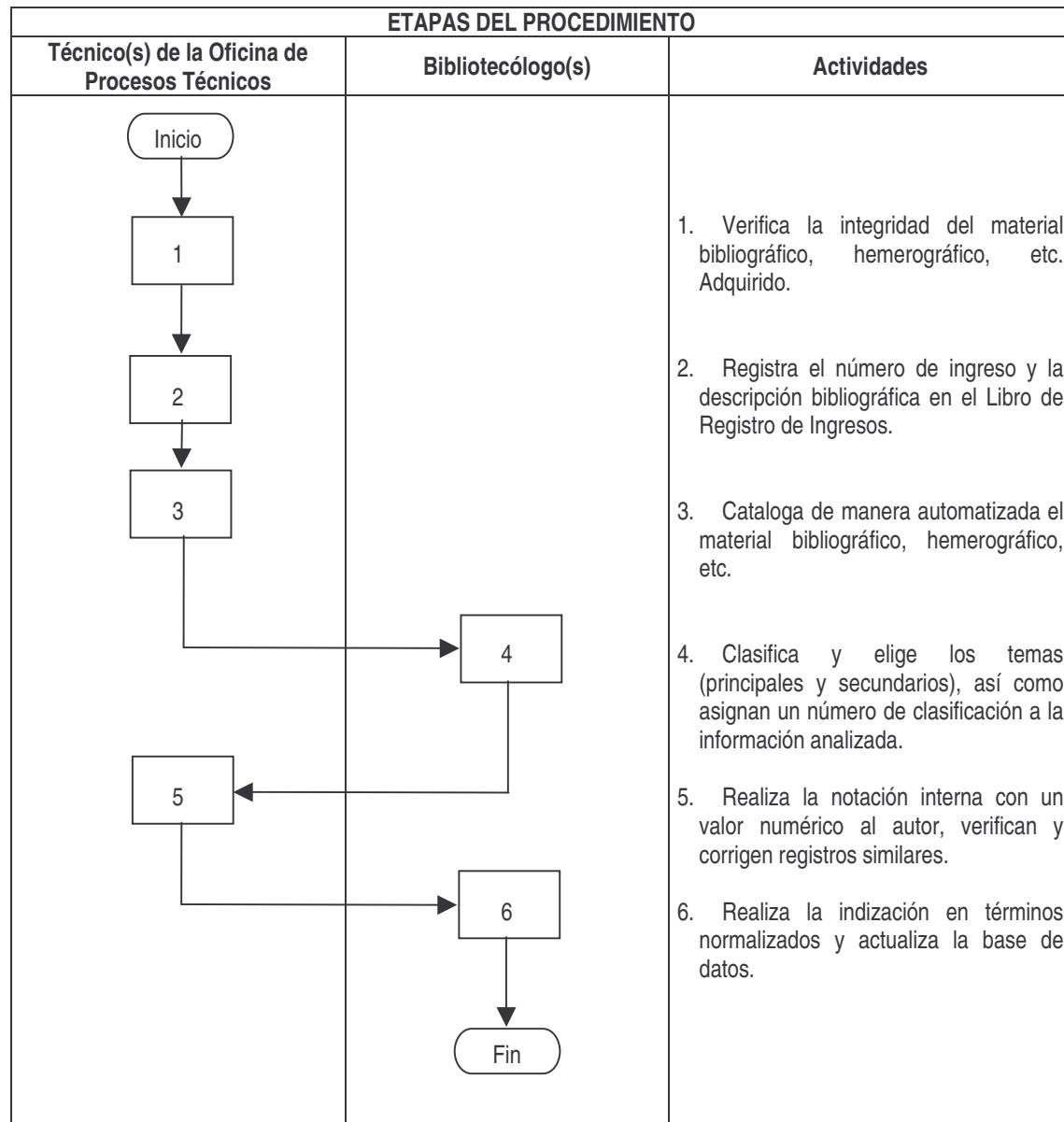
VI. DURACION

El presente procedimiento tendrá una duración aproximada de 2 días por un bloque de 15 ejemplares.

VII. INSTRUCCIONES

1. Los materiales bibliográficos se procesan por bloques y de acuerdo a las órdenes de compra y pecosas por cada empresa proveedora.
2. Este procedimiento se realiza tanto para libros nuevos como para los que se encuentran en circulación, para su verificación y corrección.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 04
PROCESOS COMPLEMENTARIOS**

I. OBJETIVO

Complementar acciones de los procesos técnicos para una rápida localización manual, ordenación, identificación visual y control de la colección.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Procesos Técnicos.

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Procesos Técnicos a través de una serie de actividades complementa los procesos técnicos realizados en una primera etapa, de tal manera que se logre una perfecta administración del material bibliográfico, hemerográfico y recursos informáticos.

Políticas:

Hacer que los libros pasen a la sala de lectura debidamente etiquetados y con sus tarjetas de control para el uso de los estudiantes.

Normas:

1. Datos bibliográficos en la tarjeta de control
2. Etiquetas con la clasificación Dewey hecha en el proceso anterior.

V. REQUISITOS

1. Fichas catalográficas
2. Tarjeta de control bibliográfico

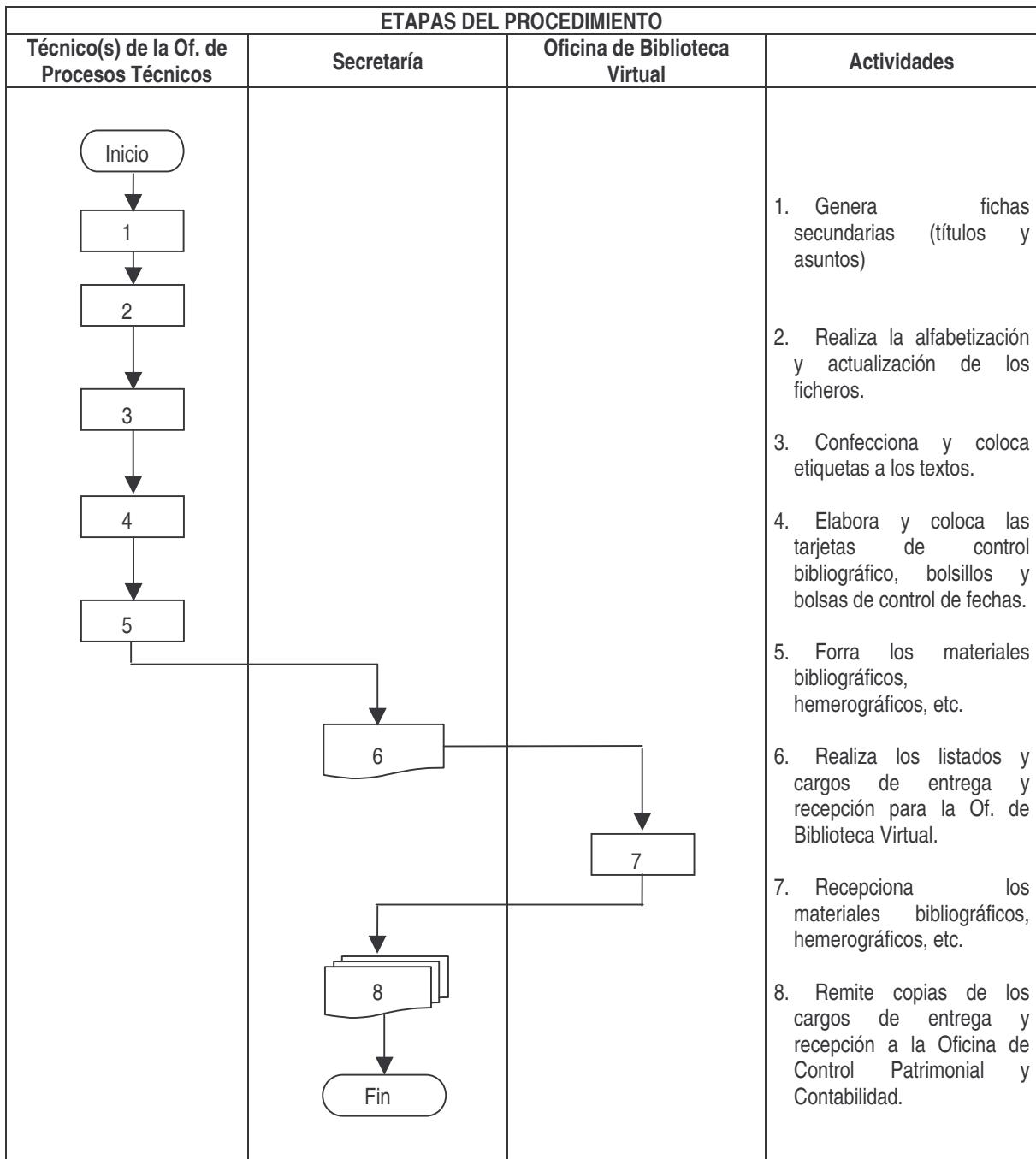
VI. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración aproximada de 2 días por un bloque de 15 ejemplares.

VII. INSTRUCCIONES

1. Los procesos complementarios se realizan por paquetes o bloques y de acuerdo a las necesidades propias del procedimiento de los procesos técnicos.
2. Las etapas son secuenciales, texto por texto o material hemerográfico, audiovisual, etc.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO Nº 05
GESTIONAR Y PROMOVER EL CANJE INTERBIBLIOTECARIO
DE INFORMACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES

I. OBJETIVO

Incrementar al fondo bibliográfico, hemerográfico y otros recursos informáticos incidiendo sobre las especialidades y perfiles profesionales que ofrece la UNE.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Procesos Técnicos, a la Dirección de la Biblioteca Central y a la Secretaría General.

III. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el proceso mediante el cual la Oficina de Procesos Técnicos gestiona y promueve el intercambio de información (canje de publicaciones, material audiovisual y otros recursos informáticos) con instituciones afines nacionales e internacionales.

Políticas:

Impulsar las relaciones interinstitucionales con la finalidad de adquirir material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos electrónicos sin ocasionar mayores gastos a la institución y a la vez hacer que otras instituciones conozcan el material bibliográfico que se produce en la UNE.

Normas:

1. Tener una relación de instituciones afines a la UNE para establecer los contactos necesarios.

VI. REQUISITOS:

1. Elegir la línea temática del canje de modo que esté de acuerdo al plan curricular de la UNE.
2. Elaborar un documento base para el intercambio de la información
3. Contar con material bibliográfico suficiente para establecer el intercambio de información asignado por la Editorial de la UNE u otras editoras (15 ejemplares de cada título que se publique).
4. De la donación de libros recibidos por la UNE destinados a la Biblioteca, se seleccionarán los títulos que consignen mayor número de ejemplares.

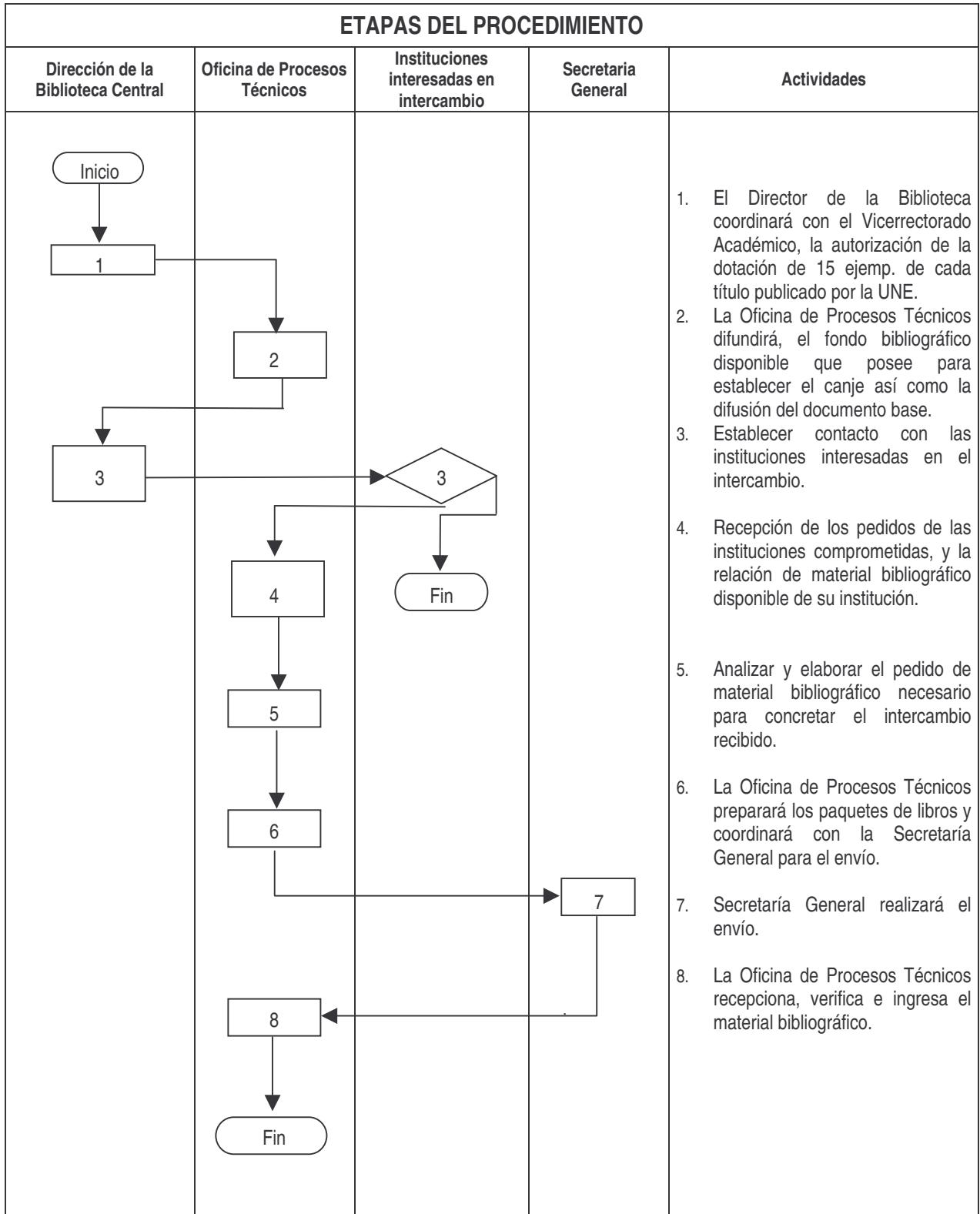
VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Permanente.

VIII. INSTRUCCIONES

1. La Oficina de Procesos Técnicos generará un Directorio de Universidades que ofrezcan carreras profesionales afines a la UNE, donde consignará los nombres de los responsables de las bibliotecas, sus direcciones y correos electrónicos.
2. Los intercambios o canjes se basan fundamentalmente en los requerimientos de las Facultades y de la Escuela de Postgrado, complementándose con los informes de la Oficina de Biblioteca Virtual sobre los textos de mayor uso.
3. El canje se establece mediante el interés de ambas instituciones teniendo conocimiento del documento base para asumir su compromiso.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 06
INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO**

I. OBJETIVO

Actualizar el inventario con las nuevas adquisiciones y a su vez controlar su estado y existencia actual.

II. FINALIDAD

Mantener al día el inventario del acervo bibliográfico y demás bienes culturales que se encuentran en la Biblioteca.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Procesos Técnicos y a la Oficina de Biblioteca Virtual.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Procesos Técnicos, en colaboración con la Oficina de Biblioteca Virtual, realiza el inventario a nivel interno del material bibliográfico existente en la Biblioteca.

Políticas:

Mantener, supervisar y cuidar el material bibliográfico, hemerográfico y otros existentes en la biblioteca como patrimonio del Estado.

Normas:

1. Relación del inventario del año anterior.

VI. REQUISITOS

1. Acuerdo del Sub-comité de Inventario de la Biblioteca.

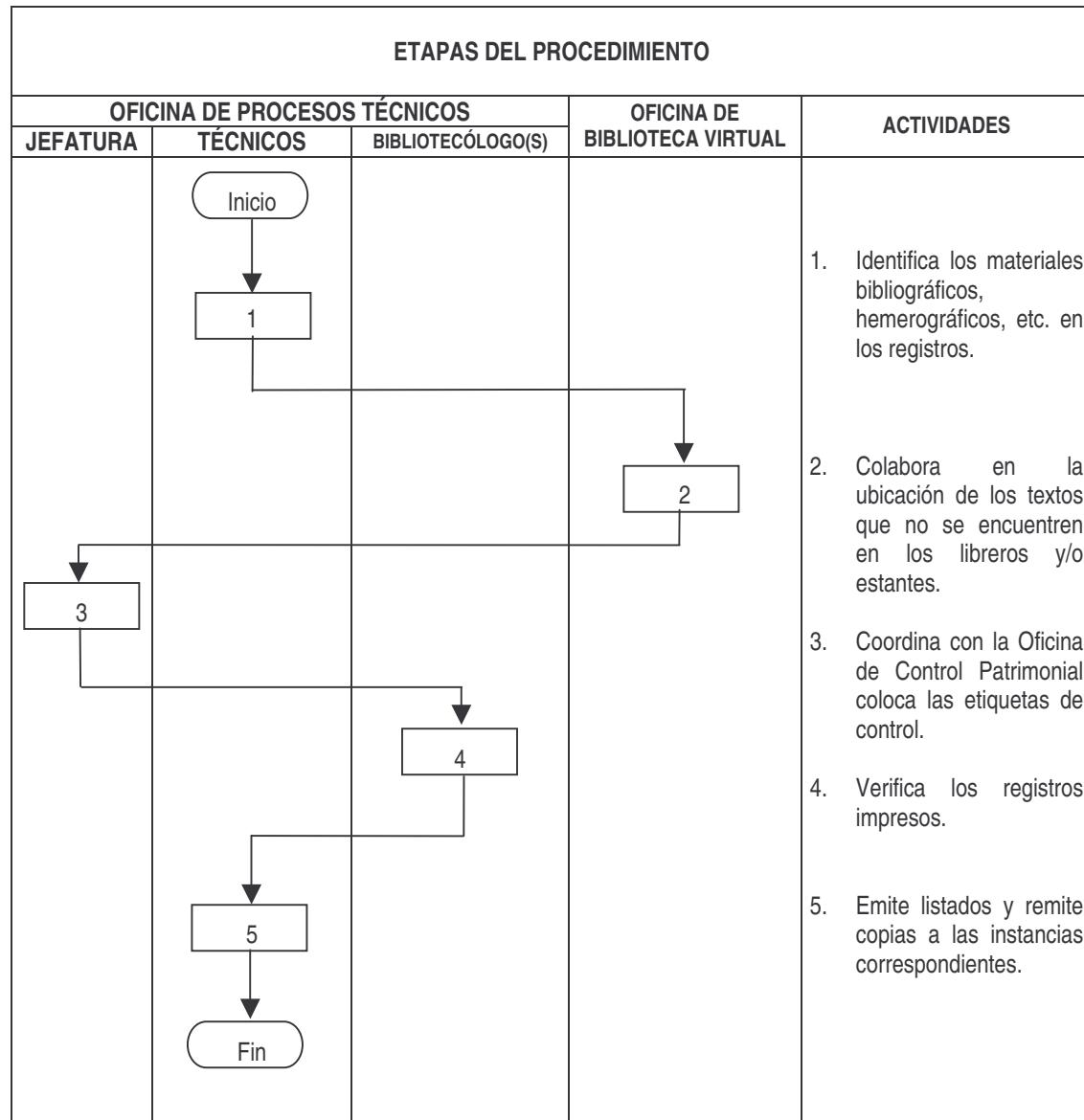
VII. DURACIÓN

La duración del presente procedimiento esta de acuerdo al cronograma establecido por el Sub-comité de inventario.

VIII. INSTRUCCIONES

1. Los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y recursos electrónicos deben estar ordenados y en el lugar correspondiente para la verificación de manera física.
2. El personal técnico de la Oficina de Biblioteca Virtual debe colocar la identificación en los materiales bibliográficos, hemerográficos, etc.

FLUJOGRAMA



OFICINA DE BIBLIOTECA VIRTUAL

PROCEDIMIENTO N° 07 PRESTAMO DE LIBROS EN LA SALA DE LECTURA

I. OBJETIVO

Que los estudiantes tengan las facilidades para estudiar utilizando la bibliografía requerida por cada especialidad de una manera ágil y eficiente.

II. FINALIDAD

Proporcionar un servicio de calidad para la atención en las Salas de Lectura, de manera ágil y eficiente a todos sus usuarios, así como promover la lectura y adquisición de las fuentes más adecuadas en el desarrollo de la colección.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual y a los estudiantes de la UNE

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Biblioteca Virtual brinda a los usuarios el servicio de préstamo de libros en sus diferentes Salas de Lectura.

Políticas:

Dar a los usuarios las mayores facilidades de estudio, brindándoles de manera rápida y eficiente el material que necesitan para su uso dentro de la Sala de Lectura.

Norma:

Solo se prestarán libros a los usuarios que se identifiquen debidamente con un documento de identidad y que no se encuentre inmerso en moras o procesos administrativos.

VI. REQUISITOS

1. Ser alumno regular de la UNE.
2. Poseer carné de la Biblioteca, carné universitario o D.N.I.
3. No estar registrado como deudor moroso.
4. No tener suspensión del servicio por evasiones u otros problemas de debido uso.

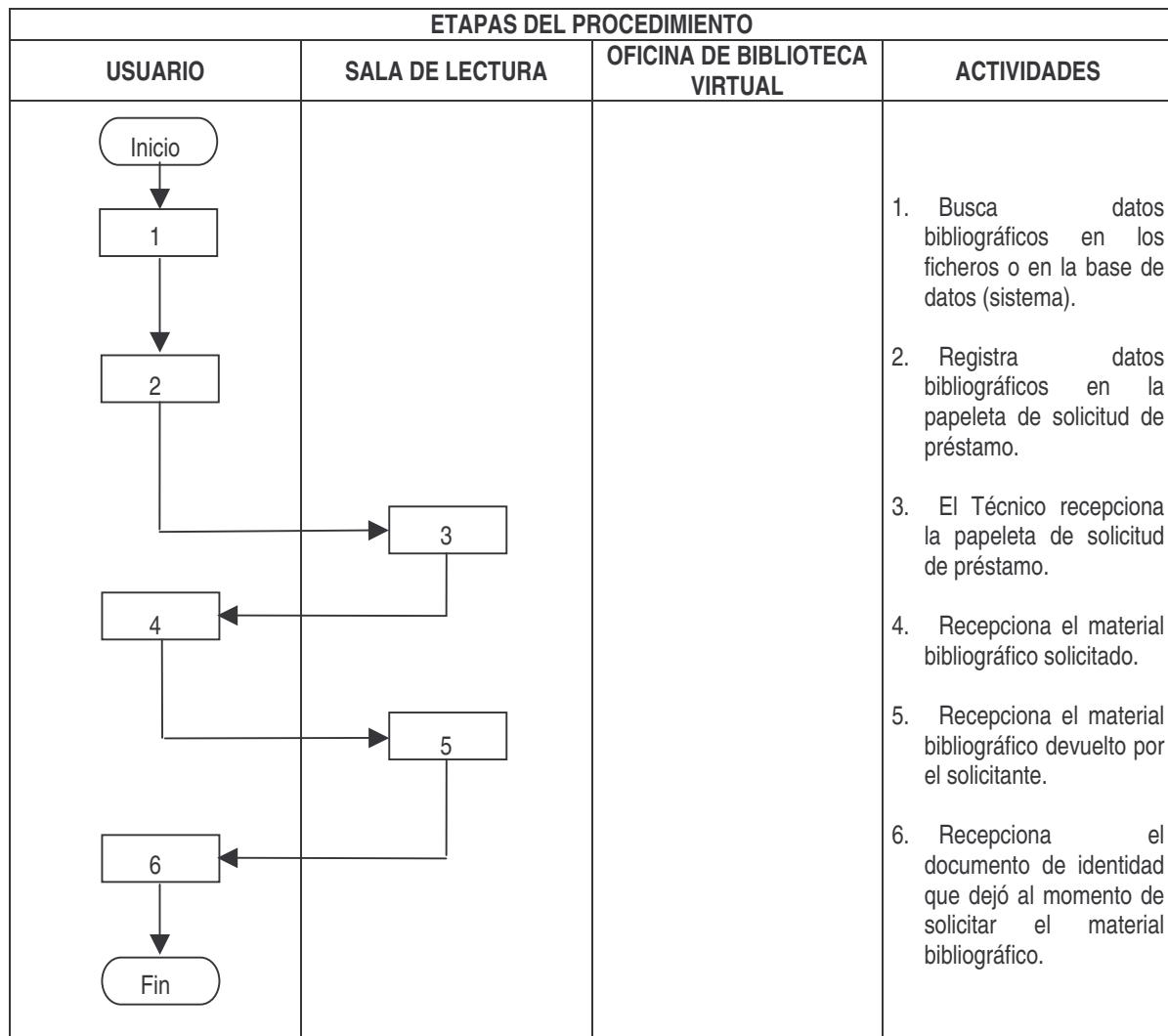
VII. INSTRUCCIONES

1. Todo documento de identidad vigente es de uso personal e intransferible. En caso de pérdida del carné universitario debe comunicarse de inmediato a la Oficina de Biblioteca Virtual y así evitar un mal uso por terceras personas.
2. El usuario debe revisar y verificar el material bibliográfico que se le entregue, los mismos que deben estar en perfecto estado y hacer notar el tipo de deterioro (si lo hubiera). Asimismo, deberá conservarlo debidamente y devolverlos en el mismo estado; en caso contrario, el usuario será sancionado de acuerdo a las normas establecidas.

VIII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración máxima de tres (03) minutos entre la recepción de la papeleta, la búsqueda del material bibliográfico y la entrega del mismo al usuario.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 08
PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**

I. OBJETIVO

Brindar a los alumnos la facilidad de llevar a su domicilio el libro que necesitan para complementar sus estudios.

II. FINALIDAD

Brindar el servicio de préstamo de libros a domicilio de manera ágil y eficiente a todos sus usuarios.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual y a los Estudiantes de la UNE.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento que el usuario debe seguir para que acceda al servicio de préstamo de material bibliográfico a domicilio.

Políticas:

Dar a los usuarios la facilidad de tener el libro que necesitan en su domicilio, por el tiempo establecido, para un mejor aprovechamiento del material.

Normas:

1. El usuario debe llenar y entregar la papeleta de solicitud de préstamo a domicilio.

2. El usuario debe entregar el carné universitario, D.N.I., u otro documento de identidad según sea el caso.
3. El usuario debe registrar los datos correspondientes en la Tarjeta de Control Bibliográfico y la entrega del material al usuario.

VI. REQUISITOS

1. Ser alumno regular de la UNE.
2. Poseer carné de la Biblioteca, carné universitario o D.N.I.
3. No estar registrado como deudor moroso.
4. No tener suspensión del servicio por evasiones u otros problemas de debido uso.

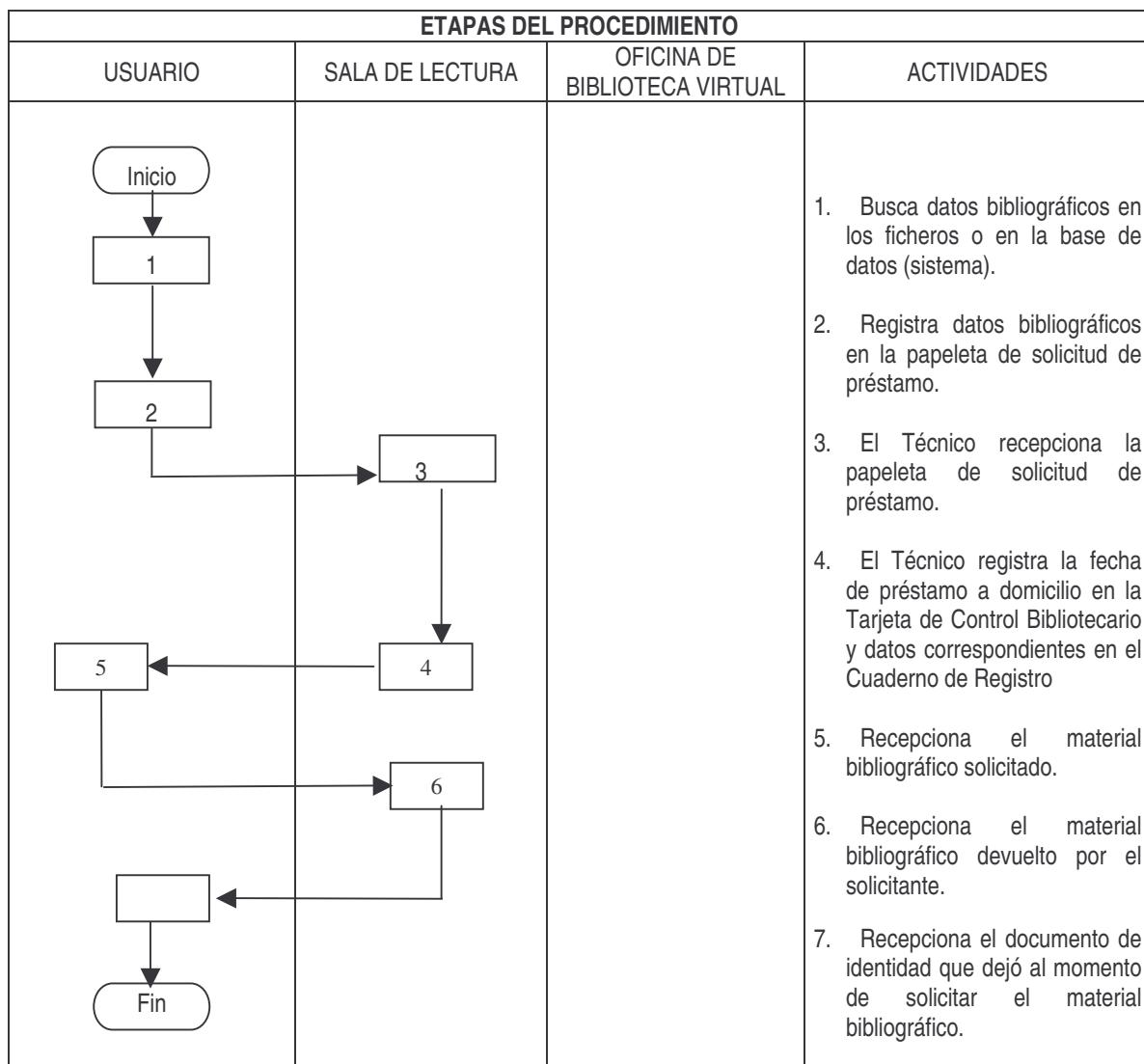
VII. INSTRUCCIONES

1. Todo documento de identidad vigente es de uso personal e intransferible. En caso de pérdida del carné universitario debe comunicarse de inmediato a la Oficina de Biblioteca Virtual y así evitar un mal uso por terceras personas.
2. El usuario debe revisar y verificar el material bibliográfico que se le entregue, los mismos que deben estar en perfecto estado y hacer notar el tipo de deterioro (si lo hubiera). Asimismo, deberá conservarlo debidamente y devolverlos en el mismo estado; en caso contrario, el usuario será sancionado de acuerdo a las normas establecidas.

VIII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento tendrá una duración de un (01) día como máximo.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 09
SERVICIO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
EN INTERNET**

I. OBJETIVO

Brindar al usuario la posibilidad de acceder a la información a través de Internet, de manera que obtenga la información más actualizada y pertinente.

II. FINALIDAD

Brindar el servicio de búsqueda de información académica de manera ágil y eficiente en Internet.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual y a los Estudiantes de la UNE.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual el usuario accede al servicio de búsqueda de información en Internet.

Políticas:

Dar la oportunidad al usuario de poder utilizar y buscar información a través de Internet que muchas veces no se puede encontrar físicamente en nuestro medio.

Norma:

1. Ser alumno regular de la UNE.

VI. REQUISITOS:

1. Recibo de pago.
2. Disquete de 3 ½ HD nuevo (si se desea copiar la información encontrada)

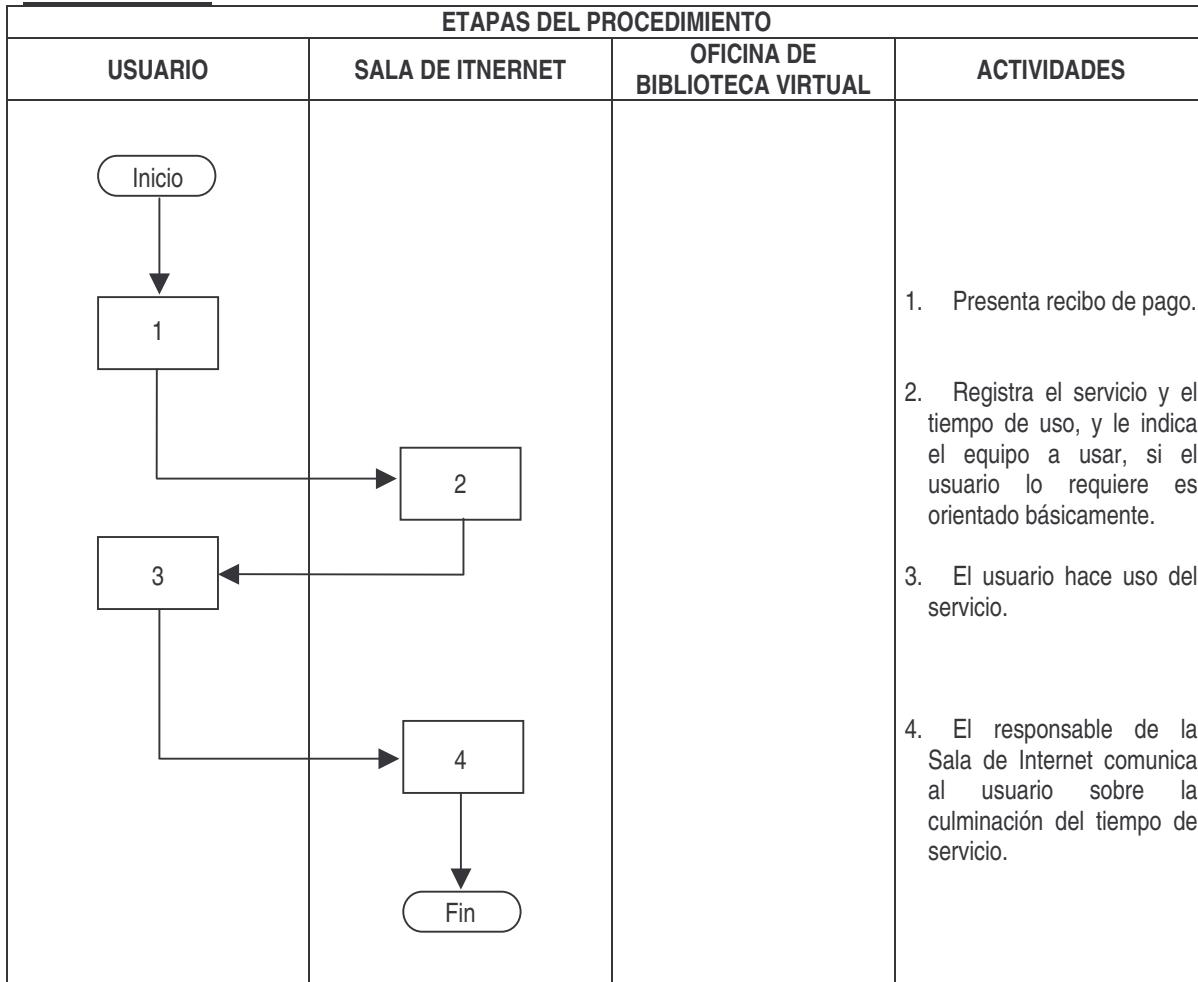
VII. INSTRUCCIONES

1. El recibo de pago a presentar debe ser en original y quedará archivado en la Sala de Internet.
2. El usuario deberá usar estrictamente el tiempo por el cual pago para el servicio de búsqueda de información en Internet.

VIII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

Es automático a la entrega del recibo de pago.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 10
SERVICIO DE AUDIOVISUALES Y
RECURSOS INFORMATICOS**

I. OBJETIVOS

Apoyar y complementar la labor académica de los docentes de la UNE con medios audiovisuales y recursos informáticos.

II. FINALIDAD

Brindar el servicio de los equipos de audiovisuales así como de la sala misma, de manera rápida y oportuna.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual el usuario accede al servicio de uso de los medios (materiales) y equipos de audiovisuales y recursos informáticos para el desarrollo de actividades académicas.

Políticas:

Impulsar el desarrollo académico e investigación utilizando los medios más modernos y eficiente disponibles en la actualidad y que brinda la tecnología.

Norma:

1. Ser docente de la UNE o estudiante que va a sustentar su tesis o una monografía.

VI. REQUISITOS

1. Documento de identidad
2. Solicitud simple, indicando características de los equipos y tipos de materiales requeridos, día y hora.

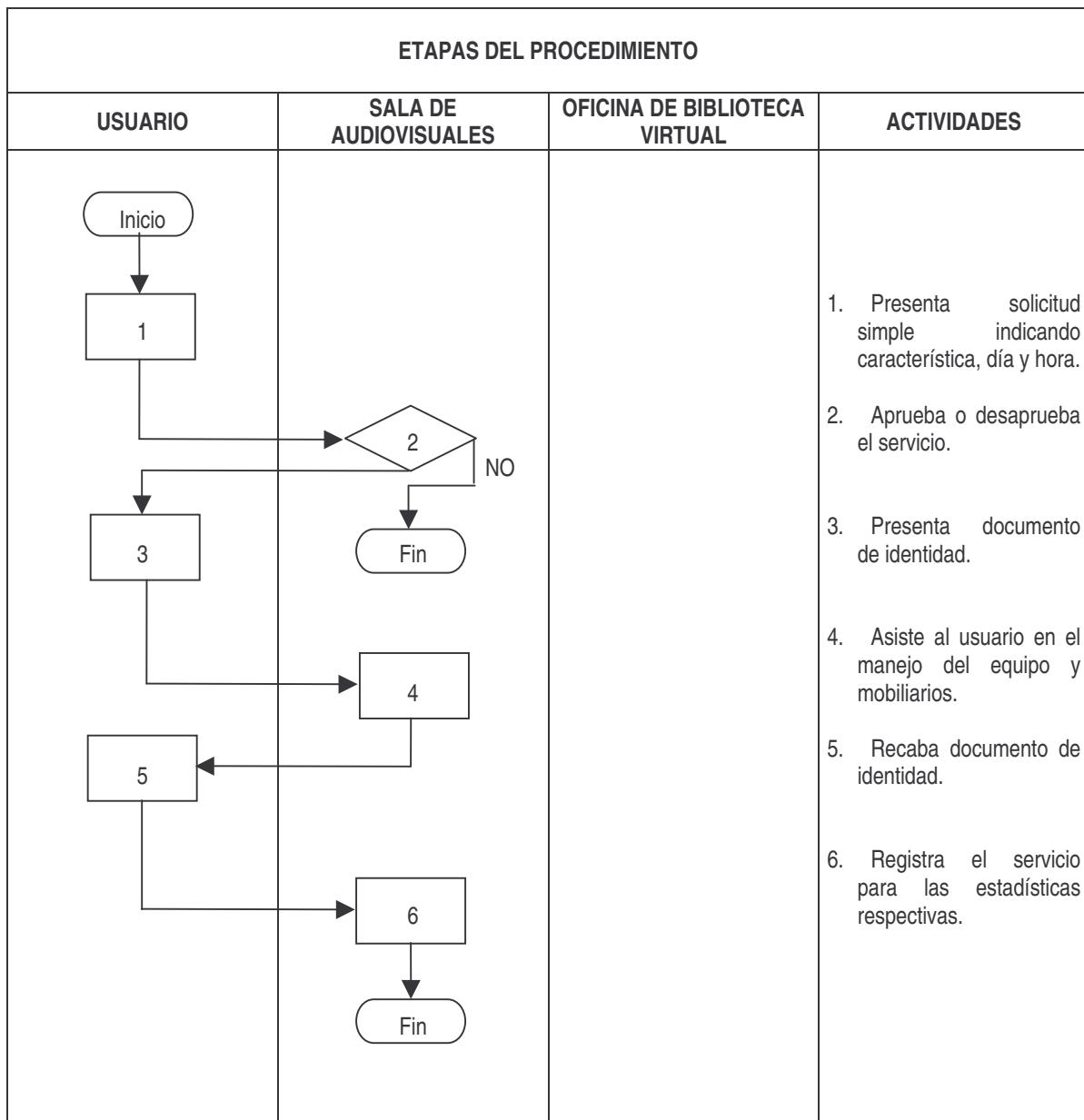
VII. INSTRUCCIONES

1. Todo documento de identidad vigente es de uso personal e intransferible. En caso de pérdida del carné universitario, debe comunicarse de inmediato a la Oficina de Biblioteca Virtual y así evitar un mal uso por terceras personas.
2. El usuario deberá presentarse a la hora programada para hacer uso del servicio de lo contrario lo perderá. Debe revisar y verificar que se le entregue los equipos y mobiliarios en perfecto estado; asimismo, debe conservar y devolverlos en el mismo estado, de lo contrario se hará cargo de la reparación correspondiente.

VIII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

Dos (02) días como máximo.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 11
CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DEL
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

I. OBJETIVO

Evitar el deterioro del material bibliográfico, prolongar la vida útil del bien cultural y poner en circulación el material bibliográfico en buenas condiciones.

II. FINALIDAD

Evitar el deterioro del material bibliográfico, prolongar la vida útil del bien cultural y poner en circulación el material bibliográfico en buenas condiciones.

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual y a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones, en caso de ser creada también a la Unidad de Conservación y Encuadernación.

IV BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Biblioteca Virtual toma las medidas necesarias para la conservación y la restauración del material bibliográfico.

Políticas:

Cuidar y mantener en buen estado toda la colección existente en la Biblioteca Central con el fin de que los usuarios puedan hacer uso de ella el mayor tiempo posible.

Norma:

1. Se deben buscar las empresas de fumigación adecuadas para el mantenimiento de libros.

2. Se debe tomar las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a los trabajadores como a los usuarios.

VI. REQUISITOS

1. Texto en mal estado
2. Fumigación especial para la conservación bibliográfica (métodos de nebulización)

VII. INSTRUCCIONES

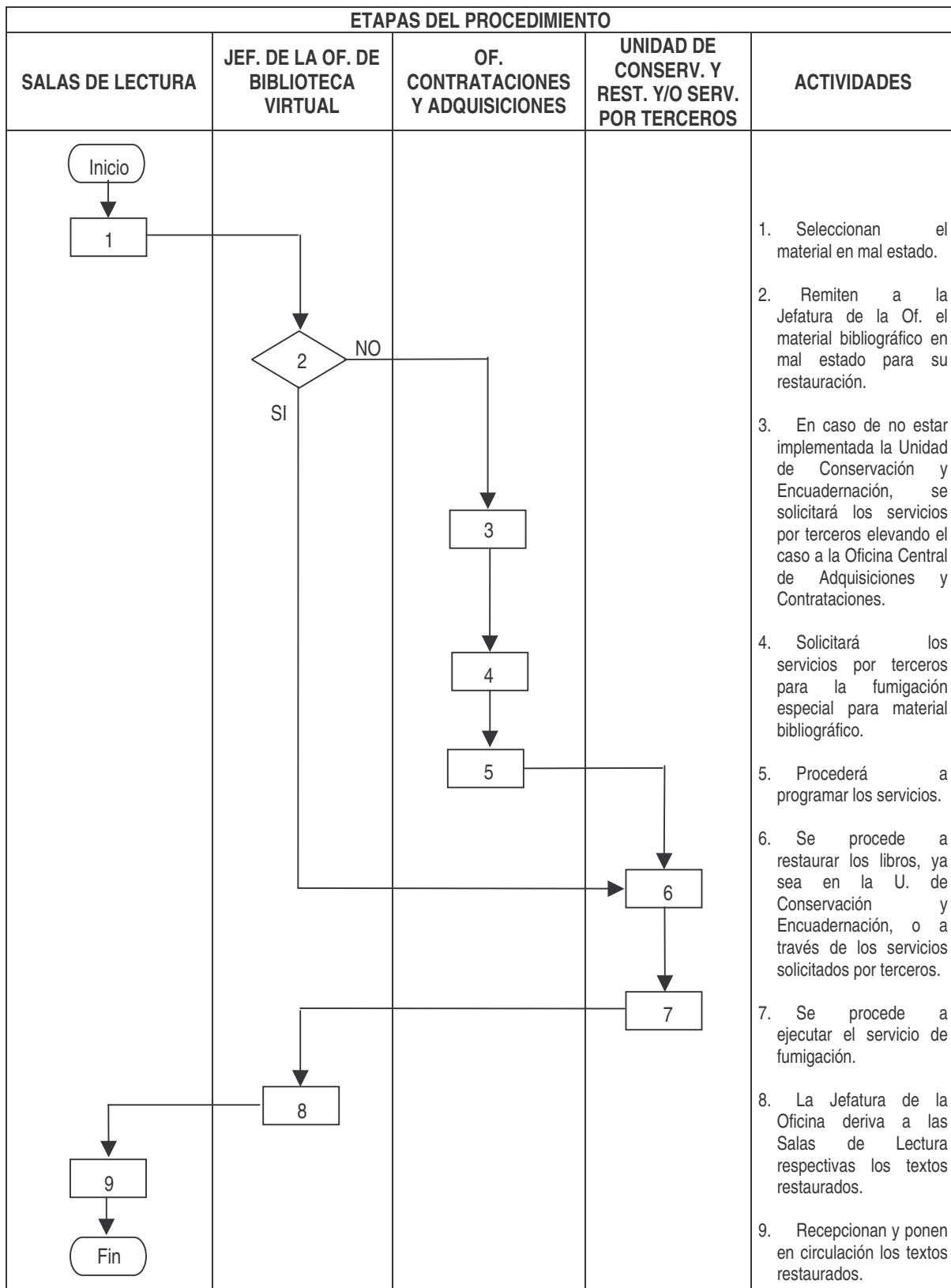
1. Las Salas de Lectura permanentemente están verificando y recolectando los textos en mal estado.

VIII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La duración del presente procedimiento dependerá del tipo de medidas que se tomen, tanto para la conservación como para la restauración, ya que en algunos casos será por servicios de terceros.

1. Fumigación para la conservación: 01 (un) día como mínimo y tres veces al año.
2. Restauración (encuadernación) dependerá del volumen (cantidad de libros) y del estado de deterioro en que se encuentren.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 12
CURSO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS
AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS EN LA EDUCACIÓN

I. OBJETIVO

Brindar a los docentes y alumnos de la UNE conocimientos en el manejo y uso de los medios audiovisuales con los que cuenta la Biblioteca Central y Centro de Documentación de manera que la comunidad universitaria sepa de las nuevas tecnologías en lo que se refiere a medios audiovisuales e informáticos.

II. FINALIDAD

Proporcionar las herramientas y metodologías a los docentes y alumnos para adquirir conocimientos del lenguaje audiovisual e informático y su aplicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a la Oficina de Biblioteca Virtual.

IV. BASE LEGAL

- Resolución N° 0223-2007-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2007.
- Resolución N° 2716-2006-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
- Resolución N° 001-2007-R-UNE, aprueba las Tasas Educativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS

Definición:

Es el proceso mediante el cual la oficina de BV (Biblioteca Virtual) brinda a los docentes y alumnos capacitación en el uso y manejo de las nuevas tecnologías Audiovisuales en el sistema educativo.

Políticas:

Capacitar a los docentes y alumnos en el uso de las nuevas tecnologías aplicadas en la educación.

Norma:

1. Estar en el ciclo regular.

VI. REQUISITOS

1. Deberán ser docentes o alumnos matriculados de la UNE.
2. Poseer carne de la biblioteca, carné universitario o DNI.
3. No tener suspensión de servicio por ningún motivo.

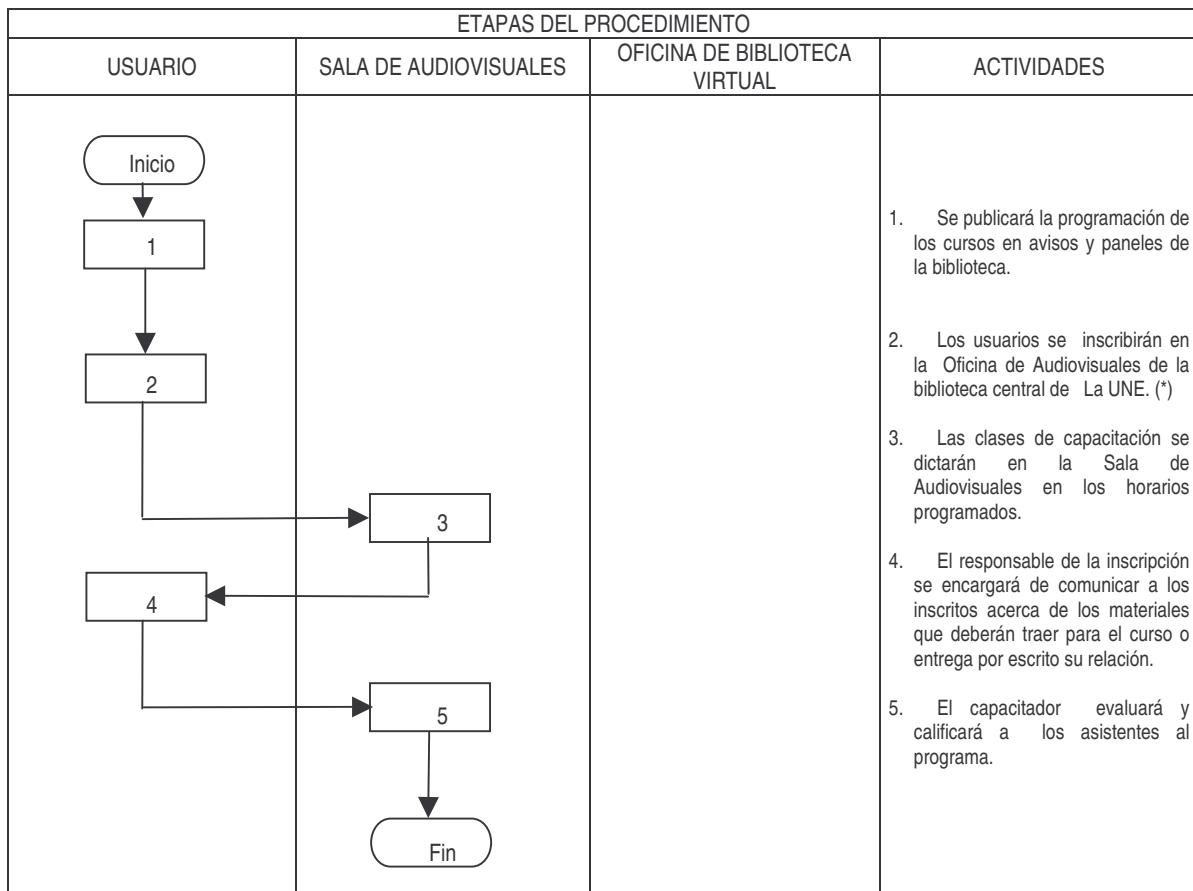
VII. INSTRUCCIONES

1. Todo documento de identidad vigente es de uso personal e intransferible. En caso de pérdida del carné universitario debe comunicarse de inmediato a la Oficina de Biblioteca Virtual y así evitar un mal uso por terceras personas.
2. El usuario debe revisar y verificar el material que trae al curso, los mismos que deben estar en perfecto estado. Asimismo, deberá preservar y conservar los equipos con los cuales trabajará para devolverlos en el mismo estado; en caso contrario, el usuario será sancionado de acuerdo a las normas establecidas.

VIII. DURACIÓN

Los procesos de capacitación tendrán una duración de 48 horas por módulo incluyendo las prácticas.

FLUJOGRAMA



(*) La programación se desarrollará en módulos o talleres

1.- Taller I comprende: LA CAMARA DE VIDEO. El enfoque, angulación, perspectiva y distorsión, actividades

2.- Taller II comprende: LENGUAJE AUDIOVISUAL. Lenguaje Audiovisual, movimientos de la cámara, movimientos internos de toma, emplazamiento de cámara, posición de cámara y Record