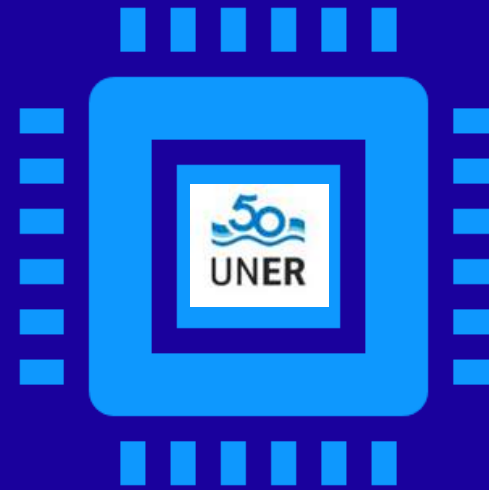


Manual de  
Procedimientos  
Operativos  
Estandarizados

1<sup>ra</sup> edición

2023



Facultad de Ingeniería


# Departamento Biblioteca

	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: SCB</b>
	<b>COMPRAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIBLIOGRAFÍA IMPRESA</b>	<b>VIGENCIA: 6 meses</b>
		<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Sistematizar el procedimiento de compra de nuevos títulos monográficos impresos para la colección general de la biblioteca
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia en la Biblioteca a partir de la habilitación de fondos comunicada desde la/s Secretarías Académica/General de la FI UNER. Aplicable sólo a recursos monográficos impresos que sirvan de soporte al dictado de cátedras que conformen la oferta de pregrado y grado de la FI UNER
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Secretaría A&EF; Secretaría Académica; Jefatura Dpto. Biblioteca

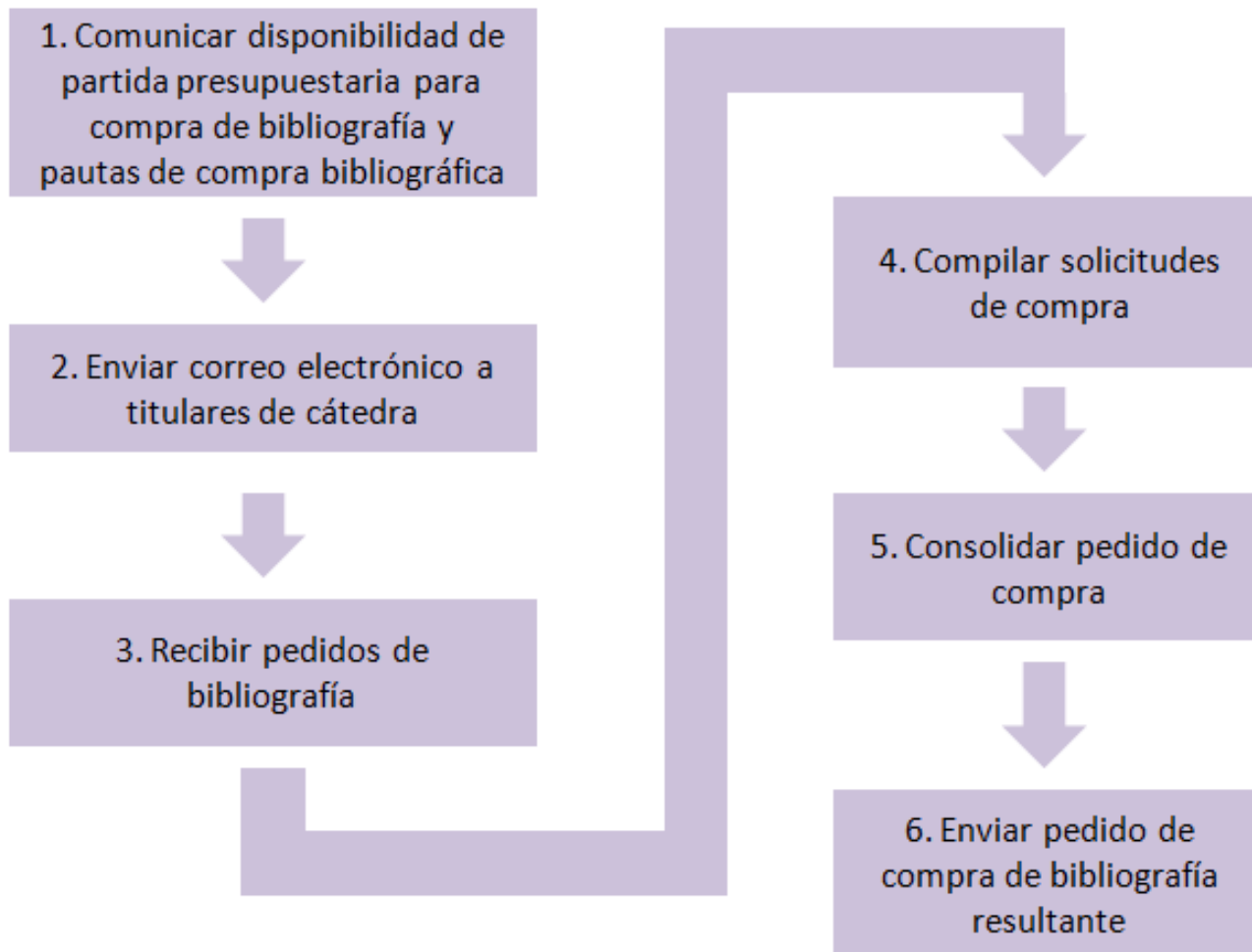
DEFINICIONES
Presupuesto anual UNER - Compra de bibliografía monográfica impresa - Compra centralizada de bibliografía (Rectorado UNER). SGB Koha (Sistema de Gestión Bibliotecaria Koha v.20.05 y sucesivas actualizaciones)

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
Habilitación de partida presupuestaria por parte de la universidad. Comunicación por parte de las Secretarías A&EF y Académica de los términos y condiciones a los que debe ajustarse el procedimiento de compra. Comunicación de Biblioteca con los docentes titulares para establecer el monto y condiciones del proceso, así como también la herramienta utilizada para su sistematización. Esta medida requiere de la colaboración de la Secretaría Académica a los efectos de maximizar su alcance. Elevación del pedido consolidado a SA&EF, Dpto. Contable y Secretaría Académica a los efectos de proseguir el trámite ante Rectorado UNER.

	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: SCB</b>
	<b>COMPRAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIBLIOGRAFÍA IMPRESA</b>	<b>VIGENCIA: 6 meses</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Comunicar disponibilidad de partida presupuestaria para compra de bibliografía y pautas de compra bibliográfica	Secretaría académica FI; Secretaría Ad. &Económico-Financiera FI	Respuesta de lectura por parte de la biblioteca	Correos electrónicos	Mensajes de correo electrónico
2. Enviar correo electrónico a titulares de cátedra	Jefatura Dpto. Biblioteca; Secretaría Académica (lista de correo de docentes)	Ingresos efectivos al SGB Koha	Correo electrónico inicial; notificaciones/alertas de solicitudes en SGB Koha	Mensaje de correo electrónico inicial de apertura de proceso; mensajes de alerta del SGB Koha por cada respuesta/solicitud procesada.
3. Recibir pedidos de bibliografía	Supervisor de procesos Biblioinformáticos, Dpto. Biblioteca	Incremento del reporte de pedidos obrante en el SGB Koha	Mensajes de correo solicitando validación de solicitudes; informe del sistema que compila los pedidos	Informe de textos pendiente de adquisición obrante el SGB Koha.
4. Compilar solicitudes de compra	Supervisor de procesos Biblioinformáticos, Dpto. Biblioteca	Aviso de actualización de planilla de Excel	Planilla de Excel	Planilla de Excel con una primera versión sujeta a revisión/ajustes
5. Consolidar pedido de compra	Jefatura de biblioteca	Cierre de la planilla de Excel	Planilla de Excel	Planilla de Excel consolidada
6. Enviar pedido de compra de bibliografía resultante	Jefatura Dpto. Biblioteca	Envío de correo a SA&EF, Sec. Académica y Dpto. Contable	Planilla de Excel consolidada como adjunto	Planilla de Excel consolidada

### DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>BIBLIOTECA</b>	<b>CÓDIGO: SCB</b>
	<b>COMPRAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIBLIOGRAFÍA IMPRESA</b>	<b>VIGENCIA: 6 meses</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Acceso a la web	Tecnología de base	Permanente	-
Web mail institucional	Inicio/validación de solicitudes/compilación/envío de pedido definitivo	Permanente	Herramienta ofimática de tipo web
Excel	Procesamiento de pedidos/compilación definitiva	Permanente	Herramienta ofimática de uso local
SGB KOHA	Ingreso de solicitudes/registro de solicitudes	Permanente	Sistema de gestión bibliotecaria de acceso vía web

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
	<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>		
1.0	2023	08	28	Elaboración de documento	
1.0	2023	09	22	Elaboración e incorporación de flujograma	
<b>ELABORÓ</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>		
Brenda Ramírez			Jefa Dpto. Biblioteca		
Ana Inés Aquino Silguero			Auxiliar SGP&EI		
<b>REVISÓ</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>		
Víctor Hugo Casco			Vicedecano a/c SGP&EI		
<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>					
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECHA</b>	
Víctor Hugo Casco		Vicedecano a/c SA&EF		<b>AAAA</b>	<b>MM</b>
				2023	11
				<b>DD</b>	27