



Manual para el personal de nuevo ingreso Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA)

Presentación

La Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas te da la más cordial bienvenida y te felicita por integrarte a su equipo de trabajo. La labor que ahora inicias es muy importante, pues en tus manos está no solo el cuidado y el servicio de la biblioteca, sino que eres también el intermediario entre el estudiante y la información; tienes la tarea de guiar a los usuarios en la búsqueda de información, de transmitirles el gusto por la lectura y de vincular a tu comunidad con la biblioteca académica.

Además como lo establece el Manual de organización de Dirección Académica, que se puede consultar en el siguiente [vínculo http://transparencia.uach.mx/informacion_publica_de_oficio/fraccion_i/DIRECCION%20ACADEMICA.pdf](http://transparencia.uach.mx/informacion_publica_de_oficio/fraccion_i/DIRECCION%20ACADEMICA.pdf) el propósito de todo el personal, es proporcionar servicios bibliotecarios, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

Parte del éxito de tu trabajo dependerá de tu interés, inquietudes, imaginación, creatividad y, desde luego, de los conocimientos que tengas y vayas adquiriendo.

Para apoyarte en esto último, esta guía te brinda información básica en distintos aspectos importantes sobre lo que es una biblioteca académica, cuáles son las funciones y actividades del personal, cómo está integrado y organizado el acervo y los distintos servicios que se otorgan.

COORDINACIÓN GENERAL DEL SUBA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Contenido

FUNCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS	3
HISTORIA DEL SUBA.....	3
Cómo está integrado el SUBA	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
POLÍTICA.....	3
Servicios que ofrece el SUBA.....	4
Sistema de Gestión Universitario (GSU).....	5
DIFUSIÓN.....	5
Referencias.....	6



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

FUNCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

La biblioteca académica realiza una importante labor de apoyo directo a las funciones sustantivas de la universidad: la docencia, la investigación y la extensión de la cultura.

La calidad de los programas académicos está determinada en gran medida por la eficiencia con la que se ofrecen los servicios bibliotecarios y los apoyos que la institución otorga a los mismos.

- 1.1 Debe formar parte importante de la comunidad universitaria; colaborando para que los usuarios tomen conciencia de la importancia de la información como parte fundamental en su formación, ya que gradualmente tendrán la capacidad para transformar la información en conocimiento.
- 1.2 Es más que un espacio donde se resguardan acervos, manuales y textos básicos ya sea impresos o electrónicos, solicitados por los docentes, mas que una sala para estudio.
- 1.3 La función actual del SUBA es el proveer servicios de información donde quiera que se encuentren sus usuarios, a través de las tecnologías de la información y la comunicación, sin importar el soporte y formato del material.

HISTORIA DEL SUBA

Desde la creación de la Universidad Autónoma de Chihuahua (8 de diciembre, 1954), hubo pequeñas bibliotecas independientes, donde cada una realizaba el proceso técnico de los materiales. Éstas fueron creciendo conforme se fueron creando más facultades.

El 14 de abril del 2000, en Acta número 382 del H. Consejo Universitario, se aprueba la integración y funcionamiento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, con fundamento en los artículos 8º y fracción primera del 9º de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

En agosto del 2012, el SUBA, obtuvo la certificación de procesos de acuerdo con la Norma ISO 9001:2008 por la casa certificadora Det Norske Veritas (DNV) y en el 2014, la recertificación de la ISO 9001:2008, además de la certificación en ISO 14001: 2004 y SAST 001 / OHSAS 18001: 2007 por la Agencia para la Certificación de la Calidad y el Medio Ambiente (ACCM) actualmente continua con el proceso de certificación a nivel institucional.

Cómo está integrado el SUBA

El Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, conocido como SUBA, está integrado por la Coordinación General y las bibliotecas de las diferentes Unidades Académicas.

De la Coordinación General, dependen la Biblioteca Central, el Archivo Histórico Universitario, las Bibliotecas de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Salud e Ingenierías, e indirectamente las bibliotecas de las Unidades Académicas de la Universidad y sus extensiones.

Las bibliotecas tienen estanterías abiertas, el material documental se clasifica de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey versión 21 (DCC), son catalogados de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2da edición y con las Resource Description and Access (RDA).

MISIÓN

Apoyar con espíritu de Servicio y compromiso las funciones sustantivas de generación, transmisión y extensión del conocimiento de la UACH, a través de la organización y difusión de los recursos de información con tecnología de vanguardia y la formación de usuarios autosuficientes.

VISIÓN

El SUBA será un organismo que administre las bibliotecas académicas, con capacidad para tomar decisiones sobre los recursos humanos, informativos, tecnológicos y financieros; en un ambiente participativo, equitativo y armónico que apoye la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo de la sociedad.

POLÍTICA

Es importante señalar que la Política del Sistema de Gestión Universitario, puede ser consultada en el sitio electrónico UNIQ y que todo el personal debe conocerla.



Servicios que ofrece el SUBA

Formación de usuarios

Se orienta a programas de capacitación y actualización, en los servicios de información con que cuenta el SUBA

Catálogo en línea (OPAC)

Es la base de datos que describe los libros y otros materiales disponibles en el SUBA, el cual permite la consulta por biblioteca, autor, título, materia y palabra clave, entre otros.

Consulta / referencia

Es aquel servicio que proporciona el bibliotecario capacitado para recuperar información, la asesoría y la búsqueda asistida, con el fin de que el usuario localice la información requerida, de la forma más rápida, eficaz y científica posible.

Alerta bibliográfica

El servicio de alerta bibliográfica, consiste en enviar al usuario un mensaje de una novedad bibliográfica, realizado de forma periódica, a modo de suscripción.

El servicio de alerta informativa, consiste en enviar a un usuario o conjunto de usuarios un mensaje de un suceso novedoso.

Préstamo inter bibliotecario

Es aquel que se hace entre instituciones, mediante un convenio previamente establecido, para atender la solicitud de un usuario y con la finalidad de optimar recursos y servicios.

El préstamo interno o en sala

Consultar el material documental de manera directa e inmediata, dentro del espacio físico de la biblioteca.

El préstamo externo

Consiste en el préstamo de libros, videos, CD'S, y otros materiales a usuarios, por un tiempo determinado, para ser consultado fuera de los espacios de la biblioteca.

- El usuario podrá obtener en préstamo a la vez hasta cinco ejemplares de diferente título por un máximo de tres días naturales.
- Podrá renovarse el préstamo, si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
- Si el usuario requiere material documental que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.
- El usuario en presencia del bibliotecario, deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir. En caso de que el material este en mal estado físico, el usuario se amparará con una papeleta de préstamo que indique lo anterior.
- Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que tiene en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de otro tipo de material documental.
- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en el estado en que lo recibió.
- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de material documental deberá ser con ejemplares nuevos, con un máximo de cinco años de edición o impresión. En el supuesto de no reponer el material o no cubrir su costo, en la fecha de vencimiento, se le cobrará la multa por no reponerlo en tiempo.
- Excepcionalmente el material de reserva podrá ser otorgado en préstamo externo desde una hora antes de cerrar las instalaciones y deberá devolverse, a más tardar, una hora después de iniciar el servicio de la biblioteca el siguiente día hábil. En caso de no hacerlo deberá de pagar una multa diaria por libro o por unidad.

Los servicios electrónicos de información

Consisten en proporcionar al usuario acceso a bases de datos de texto completo y referencial, a través de medios electrónicos, tales como: equipo de cómputo, discos compactos y red de cómputo universitaria.

Para hacer uso de estos servicios, el usuario se deberá sujetar a las siguientes normas de operación:



El uso de estos servicios será para uso académico (El acceso a las redes sociales, correo, chat, mensajería es libertad para los usuarios y podrán hacer uso de las mismas siempre que no se abuse de este servicio y se dé preferencia a lo académico).

Los usuarios deberán solicitar su turno para hacer uso del equipo de cómputo, presentando una identificación.

El usuario que solicite el servicio se hará responsable de la utilización adecuada del equipo de cómputo, además deberá:

- Respetar la configuración del equipo de cómputo, tanto física como de su sistema operativo.
- Almacenar la información generada en dispositivos de memoria propios, cuando así lo requiera, respetando el espacio del disco duro del equipo.
- Asegurarse de utilizar dispositivos de memoria libres de virus informáticos o de programas que afecten la operación del sistema.
- Notificar en el módulo de servicios sobre fallas en el equipo de cómputo.

Servicios de Reserva

Con una semana de anticipación y durante el periodo de exámenes ordinarios, de acuerdo al calendario oficial de la Institución, todo el acervo de las bibliotecas se considerará como material de reserva.

Los servicios de apoyo son los que se refieren a:

Reprografía. (Fotocopiado, impresiones, escaneo, copia de material audiovisual, entre otros)

Préstamo de salas audiovisuales, de estudio y cubículos.

Son usuarios todas las personas que acudan al SUBA, que hagan uso efectivo y adecuado de los servicios que éste preste, para obtener datos, información y/o material documental que necesita. El SUBA clasifica a sus usuarios en dos tipos:

a) Internos.- Alumnos, personal académico y administrativo de la UACH.

b) Externos.- Cualquier persona física o moral que no pertenezca a la Comunidad Universitaria.

Para hacer uso de estos servicios deberás acudir a la biblioteca de tu Facultad, con tu recibo de pago de inscripción vigente, donde te tomarán una fotografía y te pedirán tus datos.

En el préstamo externo y servicios de apoyo en tanto el usuario no devuelva el bien prestado cuyo plazo se haya vencido no tendrá derecho a otro servicio de la misma índole.

Sistema de Gestión Universitario (GSU)

Podemos considerarlo como un Sistema de Gestión que establece el cumplimiento simultáneo de varias normatividades o estándares.

El Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas desde agosto del 2011, obtuvo el certificado de un Sistema de Gestión de Calidad, esta certificación únicamente aplicaba a quince bibliotecas de Facultades. En febrero del 2014, se inició con un proyecto para el establecimiento de un Sistema de Gestión Integral, este incluyó cinco bibliotecas más. Actualmente se amplía el sistema a otras áreas institucionales.

DIFUSIÓN

Con fines de difusión de las actividades bibliotecarias, se tiene la página del SUBA (<http://suba.uach.mx>) y cuentas en las redes sociales que además de La voz del bibliotecario, incluyen Facebook SUBA-UACH y Twitter (CGSUBA).

¡Bienvenido al SUBA!



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



Referencias

CONACULTA (2002) Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Dirección General de Bibliotecas.

CONPAB (2012) Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Manual
1	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018