

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 034-2024-CO-UNCA, de
fecha 31 de enero del 2024



Enero – 2024
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO: PSA-PR-03

FECHA: Enero 2024

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 14



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Tec. Julio César Rodríguez Tomás ASISTENTE DE BIBLIOTECA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca Director (e) de Servicios Académicos	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)
TEC. JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ TOMÁS	LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA	COMISIÓN ORGANIZADORA
25-01-2024	26-01-2024	31-01-2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PSA-PR-03	
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		3 de 14		

1. OBJETIVO

Gestionar, organizar, conservar y promover el uso efectivo de los recursos y servicios de la biblioteca; que contribuya en el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y la formación académica continua en la UNCA.

2. ALCANCE

El Proceso del Servicio de Biblioteca Central se encuentra relacionado directamente con la Dirección de Servicios Académicos, Vicepresidencia Académica e interactuando con los procesos de las áreas de Registros Académicos, Bienestar Universitario, Gestión de Tecnología de la Información, Gestión de Abastecimiento, Gestión Financiera, Servicios Generales y mantenimiento; y validados por el proceso de Gestión de la Calidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley N° 29756, Ley que crea la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.5. Ley 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
- 3.6. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
- 3.9. Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.10. Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.11. Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.13. Reglamento del Servicio de Biblioteca Central.
- 3.14. Reglamento de Matricula de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.15. Directiva N° 004 -2020-DGA - Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para montos menores o iguales a 8 UIT.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **UNCA**
Universidad Nacional Ciro Alegría
- 4.2. **VPA**
Vicepresidencia Académica.
- 4.3. **DSA**
Dirección de Servicios Académicos.
- 4.4. **AB**
Asistente de Biblioteca.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PSA-PR-03	
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		4 de 14		

4.5. USUARIO

Clasificación de personas que utilizan los servicios de Biblioteca Central UNCA:

- Estudiantes (usuario interno).
- Personal Docente (usuario interno).
- Personal no Docente (usuario interno).
- Egresados y Graduados (usuario externo).
- Público en general (usuario externo).

4.6. SIGB

Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica.

4.7. MUPVB

Manual de Usuario de la Plataforma Virtual de Biblioteca.

4.8. SIGESU

Sistema de Gestión de la Educación Superior Universitaria.

4.9. TDR

Términos de Referencia.

4.10. EET

Especificaciones Técnicas.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Asistente de Biblioteca es el responsable de coordinar y monitorear este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. El AB ejecuta actividades de coordinación para los servicios de biblioteca de la Universidad Nacional Cirilo Alegría.
- 5.3. El Director de Servicios Académicos monitorea y supervisa las actividades del Servicio de Biblioteca de la UNCA.

6. DESARROLLO

6.1. Servicio de Biblioteca Central

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Asistente de Biblioteca.	<p>Requerimiento de Material Bibliográfico.</p> <p>a. El Asistente de Biblioteca remite carta a la Dirección de Servicios Académicos, solicitando el listado de necesidades bibliográficas (libros) que requieren los docentes, para ser elevado a la Vicepresidencia Académica y derivado a los tres Directores de Escuelas Profesionales de</p>	<p>➤ Carta solicitando el listado de necesidades bibliográficas que requieran los docentes,</p>



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PSA-PR-03
FECHA:	Enero 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	5 de 14



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL



- la Universidad Nacional Ciró Alegría para ser solicitado a todos los docentes de la UNCA.
- b. Posteriormente el AB acopia las necesidades del material bibliográfico y realiza el consolidado para la adquisición de nuevo material bibliográfico; de no contar con las listas, reenvía la solicitud con fecha límite para enviar listado de necesidades bibliográficas; bajo responsabilidad de las Direcciones de Escuelas Profesionales de La UNCA.
- c. El AB remite documento a DSA, alcanzando el REQUERIMIENTO de la adquisición de material bibliográfico con las EETT; para ser derivado a la Unidad de Abastecimiento, por intermedio de Vicepresidencia Académica.
- d. Para finalizar el AB recibe la dotación de libros físicos y en coordinación con el Asistente Administrativo de la Unidad de Abastecimiento – Almacén, bajo la supervisión del DSA; verifican y validan el ingreso del material bibliográfico adquirido, con el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) atendida por el proveedor.

- por intermedio de DSA y VPA.
- Requerimiento para adquisición de material bibliográfico (EETT).
- Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA)

2 Asistente de Biblioteca.

Procesamiento del Material Bibliográfico.

- a. El AB inicia el proceso con la recepción de todo el material bibliográfico adquirido y verificado (Número de Pecosas Verificadas) en las instalaciones de la Biblioteca Central.
- b. En primer lugar, el AB procede con el procesamiento bibliográfico de acuerdo a cuatro (04) aspectos normados, por cada ejemplar del material bibliográfico adquirido.
 - 1. Clasificar con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
 - 2. Catalogar con las Reglas de Catalogación AACR2.

- Informe del Inventario del Fondo Documental del Servicio de Biblioteca Central UNCA.



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO:	PSA-PR-03
FECHA:	Enero 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	6 de 14



3. Realizar la Indización del material bibliográfico adquirido.
 4. Registrar al Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica SIGB-UNCA.
- c. En segundo lugar, todo el material procesado se va a etiquetar con la numeración decimal DEWEY correspondiente (ejemplar por ejemplar) debidamente forrados.
 - d. Posteriormente se colocarán los nuevos ejemplares en el espacio correspondiente de los estantes del depósito de libros.
 - e. Para finalizar el AB emite un informe al DSA con el Inventario del fondo documental; de lo que se ha tenido, incluyendo el nuevo material bibliográfico procesado; elevando a la Comisión Organizadora para su aprobación; por intermedio de VPA y con la opinión técnica de la Oficina de Gestión de la Calidad.

3

Asistente de Biblioteca.

Propuesta de Suscripción a Biblioteca Virtual.

- a. Primeramente, el AB indaga sobre servicios bibliográficos y documentales en el mercado de plataformas virtuales para presentar al DSA propuestas de suscripción a Bibliotecas Virtuales o base de datos en relación a las carreras que oferta la UNCA.
- b. Mediante una carta solicita al DSA la revisión y validación de la propuesta de suscripción de Biblioteca Virtual para la UNCA.
- c. El DSA confirma la propuesta y responde al AB para que gestione una reunión virtual con el proveedor del servicio para que exponga las características y virtudes de la plataforma de Biblioteca Virtual (en algunas ocasiones se tiene un demo del servicio).
- d. Comprobado las características del servicio el AB eleva el REQUERIMIENTO DE

- Carta para revisión y validación de propuesta para suscripción a Biblioteca Virtual.
- Requerimiento de suscripción a Biblioteca Virtual y TDR.
- Informe de conformidad del Servicio de Biblioteca Virtual para la UNCA.



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO: PSA-PR-03
FECHA: Enero 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 7 de 14



4

Asistente de Biblioteca.

SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL, anexando el TDR; para ser remitido a la Unidad de Abastecimiento y pueda salir la convocatoria del servicio de Biblioteca Virtual para la UNCA, a través de VPA con la opinión técnica de la Oficina de Gestión de la Calidad.

- e. Finalmente, se emite a DSA un informe de conformidad del servicio suscrito por la UNCA para la Biblioteca Central.

Gestionar la Emisión del Carné de Biblioteca.

- a. Para empezar, el AB revisa la solicitud del USUARIO para gestionar la emisión de su carné de Biblioteca derivado por DSA.
b. De no contar con esta solicitud, el AB orientará al USUARIO, qué, a través del portal web institucional debe acceder al Sistema de Gestión de la Educación Superior Universitaria SIGESU. Al iniciar sesión con sus credenciales, debe dirigirse en la opción lateral de la izquierda y en el apartado de Solicitudes/Bienestar Universitario; registrar la solicitud del Servicio de Biblioteca Central, con el asunto: Gestionar carné de biblioteca y adjuntar requisitos:
- Solicitud virtual dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos de la UNCA.
- Ficha de matrícula vigente.
- Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet a colores, formato jpg (Solo usuarios externos).
- Recibo original de pago por derecho de carné de biblioteca (concepto se efectúa de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos

- Solicitud de Carné de Biblioteca para Usuarios.
Informe Anual de Usuarios con Carné de Biblioteca.
Carné de biblioteca



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO: PSA-PR-03
FECHA: Enero 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 8 de 14



5

Asistente de Biblioteca.

(TUPA) de la UNCA)

- c. Una vez comprobada esta petición, el AB se encargará de la emisión, verificando los requisitos para el procesamiento de la información y gestionar la emisión del carné de biblioteca.
d. Luego el AB emite el carné de biblioteca de forma digital y la renovación del carné de biblioteca es gestionada por el AB de la UNCA; es un documento de uso personal e intransferible y tiene una vigencia por el periodo de un (1) año.
e. Par finalizar el AB alcanza a DSA un informe anual de usuarios con carné de Biblioteca.

Préstamo de Recurso Bibliográfico en sala.

- a. El USUARIO, se presenta en el módulo de atención, acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Central, ubicada en la SEDE LABORATORIOS de la UNCA y presenta ante el AB, su credencial (carné de biblioteca) para la atención respectiva y dar inicio al proceso.
b. El AB verifica el carné de Biblioteca; de no contar con el carné de Biblioteca, orienta al USUARIO para gestionar la emisión de su carné de Biblioteca.
c. El AB registra el préstamo del recurso Bibliográfico en el SIGB, solicitado por el USUARIO.
d. El AB indica al USUARIO hacer uso de la sala de lectura, como ambiente acondicionado de acuerdo a lo normado en el Reglamento del Servicio de Biblioteca Central.
e. El USUARIO al finalizar su actividad, el AB verifica las condiciones del recurso bibliográfico devuelto por el USUARIO; siendo

Informe semestral de Préstamo en Sala / Reporte de Historial



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO: PSA-PR-03
FECHA: Enero 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 9 de 14



éste el responsable de las condiciones en que está devolviendo lo solicitado.

f. Finaliza el proceso, cuando el AB acciona el botón "devolver" en el SIGB.

Préstamo de Recurso Bibliográfico a Domicilio.

a. El AB verifica el carné de Biblioteca del USUARIO; de no contar con el carné de Biblioteca, se orienta al USUARIO para gestionar la emisión de su carné de Biblioteca (descrito en la actividad 4 y diagramado en la actividad 5).

b. Identificar consulta del USUARIO para préstamo de recurso bibliográfico a domicilio (servicio que se da únicamente a los usuarios internos); si ha realizado la reserva del libro por la web o desea registrar el préstamo del recurso bibliográfico en módulo.

c. Para el primer caso el AB debe atender la reserva que hizo el USUARIO por la web, verificando la solicitud de préstamo a domicilio en el SIGB (la Biblioteca Central cuenta con un Manual de Usuario de la Plataforma Virtual de Biblioteca MUPVB, para realizar la reserva de préstamo vía web).

d. Así mismo, el AB registrará los plazos para el préstamo a domicilio según lo establecido en el Reglamento del Servicio de Biblioteca Central, de acuerdo al tipo de USUARIO:

- Estudiantes, es por un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Con carné de biblioteca vigente.
Docentes, el plazo de préstamo es por cuatro (4) días hábiles.
Personal no Docente, el plazo es por dos (2) días hábiles.

Informe semestral de Préstamo a Domicilio / Reporte de Historial.



6

Asistente de Biblioteca.





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO:	PSA-PR-03
FECHA:	Enero 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	10 de 14



La renovación depende de la demanda del recurso. En caso de haber disponibilidad, la renovación puede darse hasta por dos veces consecutivas.

e. Para el segundo caso, el USUARIO debe acercarse al módulo de atención en los ambientes de la Biblioteca Central y solicitar el préstamo a domicilio al AB (plazos para el préstamo a domicilio, descrito líneas arriba, según USUARIO).

La renovación depende de la demanda del recurso. En caso de haber disponibilidad, la renovación puede darse hasta por dos veces consecutivas.

f. Del mismo modo, el AB registrará los plazos de entrega del material bibliográfico.

g. Para ambos casos, el AB hará entrega del recurso bibliográfico al USUARIO corroborando las condiciones en que éste se está entregando.

h. Posteriormente el USUARIO hace la devolución del ejemplar en los plazos establecidos y en las condiciones que le fueron entregados al momento del recojo del recurso bibliográfico; y el AB es el encargado de la verificación de entrega del recurso bibliográfico.

i. Finalmente este proceso culmina cuando el AB acciona el botón "devolver" en el SIGB.

7

Asistente de Biblioteca.

Servicio de Atención al Usuario.

Para cualquier duda, consulta o trámite; el USUARIO tiene a su disposición diferentes canales de comunicación con el AB.

- Escribiendo al correo institucional.
- Visitando la Biblioteca Central presencialmente.

➤ Informe semestral de los Servicios de Atención al USUARIO.



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PSA-PR-03
FECHA: Enero 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 11 de 14

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL



➤ Llamando al número de celular del AB para la orientación respectiva.

a. El AB, es el encargado de verificar el carné de Biblioteca; de no contar con el carné de Biblioteca, se orienta al USUARIO para gestionar la emisión de su carné de Biblioteca (descrito en la actividad 4 y diagramado en la actividad 5).

b. En este proceso, el USUARIO tiene a su disponibilidad y puede acceder a distintos servicios para el aprendizaje, la investigación y la formación académica continua; detallado a continuación.

➤ **Servicio de estantería abierta**, acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Central – Sede Central.

➤ **Servicio de referencia y orientación al usuario**, absolviendo consultas por los distintos canales de comunicación sobre los servicios bibliográficos o la búsqueda de información.

➤ **Servicio de Biblioteca Virtual**, permite al USUARIO acceder al contenido de las plataformas digitales con las que la UNCA tiene contrato de uso. Dentro de la Plataforma Virtual de Biblioteca, el USUARIO inicia sesión con sus credenciales (usuario y contraseña) en el SIGESU, dirigiéndose al apartado de Bibliotecas Virtuales; el USUARIO tiene la posibilidad de acceder a este servicio que brinda la UNCA, según su necesidad.

➤ **Servicio de consulta a las bases de datos**, el USUARIO accede a la





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL

CÓDIGO: PSA-PR-03
FECHA: Enero 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 12 de 14



literatura científica en las bases de datos suscritas por la UNCA.
> Servicio de alerta bibliográfica, el AB dará a conocer a toda la comunidad universitaria a través del portal web institucional y en las instalaciones de la Biblioteca Central.
> Buzón de sugerencias, brindado por el USUARIO para la mejora continua de los Servicios de Biblioteca Central.
> Utilización de equipos de cómputo, para el desarrollo de trabajos académicas o de investigación.
c. Estos servicios son brindados por el AB al USUARIO, en los ambientes de la Biblioteca Central y por los canales dispuestos por la UNCA, finalizando con la atención oportuna.

Taller de Formación de Usuarios Ingresantes.

a. El AB es el encargado de preparar material del "Taller de formación de usuarios ingresantes". El contenido del taller está relacionado con el conocimiento del reglamento, los recursos bibliográficos y el uso del catálogo en línea, de carácter obligatorio para los INGRESANTES de pregrado y un requisito necesario para acceder a todos los servicios que la Biblioteca ofrece a sus usuarios.
b. Se coordinará con DSA la programación para el desarrollo del "Taller de formación de usuarios ingresantes", de acuerdo a cronogramas establecidos por la DSA, siendo el AB responsable del taller.
c. El AB aplicará una encuesta virtual de satisfacción a los INGRESANTES, al culminar el taller

> Informe anual del Taller de Formación de Usuarios Ingresantes.

8

Asistente de Biblioteca.



	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	CÓDIGO:	PSA-PR-03	
		FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:	01			
PAGINA:	13 de 14			

		<p>d. El AB remitirá a DSA, un informe del desarrollo del <i>“Taller de formación de usuarios ingresantes”</i>.</p>	
--	--	--	--

7. REGISTROS

- Carta solicitando el listado de necesidades bibliográficas que requieran los docentes, por intermedio de DSA y VPA.
- Requerimiento para adquisición de material bibliográfico (EETT).
- Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA).
- Informe del Inventario del Fondo Documental del Servicio de Biblioteca Central UNCA.
- Carta para revisión y validación de propuesta para suscripción a Biblioteca Virtual.
- Requerimiento de suscripción a Biblioteca Virtual y TDR.
- Informe de conformidad del Servicio de Biblioteca Virtual para la UNCA.
- Solicitud de Carné de Biblioteca para Usuarios.
- Informe Anual de Usuarios con Carné de Biblioteca.
- Informe semestral de Préstamo en Sala / Reporte de Historial
- Informe semestral de Préstamo a Domicilio / Reporte de Historial.
- Informe semestral de los Servicios de Atención al USUARIO.
- Informe anual del Taller de Formación de Usuarios Ingresantes



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PSA-PR-03	
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	14 de 14	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 034-2024-CO-UNCA Fecha: 31 de enero de 2024	Aprobar el Procedimiento del Proceso de Servicio de Biblioteca Central de la Universidad Nacional Ciro Alegría

