

## Desarrollo de colecciones - Ficha de Proceso #13589

### Desarrollo de Colecciones

2024-10-07 09:29 - Héctor Pablo Rodríguez

<b>Estado:</b>	Vigente	<b>Fecha de inicio:</b>	2024-10-07
<b>Prioridad:</b>	Normal	<b>Fecha fin:</b>	
<b>Asignado a:</b>	Héctor Pablo Rodríguez	<b>% Realizado:</b>	0%
<b>Categoría:</b>		<b>Tiempo estimado:</b>	0.00 hora
<b>Versión prevista:</b>		<b>Tiempo dedicado:</b>	0.00 hora

#### Descripción

**Misión (Objetivo y Alcance) :** Seleccionar, adquirir, incorporar, ordenar y mantener en las mejores condiciones la colección bibliográfica de la BCUNS.

#### Capacidades:

2 hs reloj hombre para analizar cada planilla que llega y determinar si se esta en condiciones de recibir las donaciones y enviar carta de agradecimiento.

12 hs reloj hombre mensuales para control de estanterías

8 hs reloj hombre semanales para encuadernación de un libro (de forma interna), a demanda.

4 hs reloj hombre para reparaciones menores de un libro (de forma interna), a demanda.

#### Recursos:

Personal capacitado en :

Manejo de catálogo (<http://catalogo.uns.edu.ar/vufind/>)

Manejo de elementos de computación a nivel usuario PC (procesador de texto, hojas de cálculo, Internet, e-mail).

CDD

Manejo de CaMPi (<http://campi-bc.int.uns.edu.ar/>)

Personal especializado de acuerdo al perfil de puesto "Técnico Superior Especializado"

Financiamiento para la compra material bibliográfico ( en formato papel y digital )

#### Roles y Responsabilidades:

Personal Bibliotecario Especializado

#### Información documentada asociada:

Instructivo [Instructivo #13695: RSE045 - LISTADO DE LIBROS PARA LA COMPRA](#)

Instructivo [Instructivo #11427: PSE065 - POLITICA DE GESTION DE COLECCIONES](#)

Instructivo [Instructivo #11429: FORMULARIO DE DONACIONES](#)

Instructivo [Instructivo #11428: RSE065 - REGISTRO DE DONACIONES](#)

Instructivo [Instructivo #11432: PSE010 - ORDEN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO](#)

Instructivo [Instructivo #11430: PSE080 - Criterios para la ubicación del material bibliográfico en los estantes: Signaturas Topográficas](#)

#### Propietario:

[Instructivo #11354: RDI023-PERFIL DE PUESTO Técnico Superior Especializado](#)

#### Entradas (Parte Interesada)

- Solicitud de Material Bibliográfico (MB) (Unidad académica, Comunidad Universitaria, Director BCUNS)
- Solicitud de creación de colección (Unidad académica, [Ficha de Proceso #11123: IDI125 - Gestión de RI UNS 23](#))
- Vencimiento de suscripción ([Ficha de Proceso #11097: IDI140 - Compras y Servicios](#))
- Links rotos (Comunidad universitaria, personal de la BCUNS)
- Estadísticas de uso (CaMPI)
- Libro en mal estado (Comunidad universitaria, [Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB](#))
- Bibliografía Básica (Unidad académica)
- Libro extraviado ([Ficha de Proceso #11199: IDI132 - Control de Material Bibliográfico en estanterías](#))

- Formulario de donación (Público en general)
- Licencia de depósito (autor)
- Error en el catálogo (Comunidad universitaria, personal de la BCUNS)
- MB catalogado ([Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB](#))
- Objeto Digital (OD) depositado ([Ficha de Proceso #11123: IDI125 - Gestión de RI UNS 23](#), [Ficha de Proceso #11116: IDI121-Depósito de tesis de posgrado en BD](#))

## Salidas (Parte interesada)

- MB Aceptado ([Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB](#))
- MB a adquirir, MB a dar de baja, Licencia de depósito rechazada ([Ficha de Proceso #11097: IDI140 - Compras y Servicios](#))
- Solicitud de corrección de catálogo ([Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB](#))
- Solicitud de difusión ([Ficha de Proceso #11140: IDI113 - Comunicación Organizacional](#), [Ficha de Proceso #11122: IDI110-Alfabetización en Gestión de la Información](#))
- MB a intervenir ([Ficha de Proceso #11191: IDI131 - Conservación de Material Bibliográfico](#))
- Colección a crear (Unidad académica , Director BCUNS )

## Indicadores:

Material incorporado por compra por cantidad alumnos

% material nuevo per cápita usuarios potenciales  $\geq$  0,5%

% material nuevo per cápita usuarios activos  $\geq$  2,5%

Uso de material bibliográfico en formato impreso adquirido por compra con Orden no vacía en el último año y fracción sección SA  
Préstamos mensuales por ejemplar  $\geq$  0,20

Control de Donaciones

% de ejemplares revisados vs ejemplares donados.

% de ejemplares incorporados vs ejemplares revisados

Control de estanterías

% Fuera de lugar  $\leq$  2%

% No encontrados  $\leq$  10%

Razón entre el material arreglado y el material encontrado no apto para la circulación

MB arreglado / MB encontrado no apto para la circulación  $\geq$  30%

## Riesgos:

Presupuesto insuficiente

Consecuencias: No cumplir con la demanda de las PI

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % ejemplares nuevos per cápita usuarios potenciales /  $\geq$  0,5% - % material nuevo per cápita usuarios activos /  $\geq$  2,5%

Controles / Observaciones: Aumentar frecuencia de compras anuales. - Evaluación de Proveedores - Búsqueda de Proveedores Alternativos

Falta de espacio físico para circulación

Consecuencias: No cumplir con la demanda de las PI

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % ejemplares nuevos per cápita usuarios potenciales /  $\geq$  0,5% - % material nuevo per cápita usuarios activos /  $\geq$  2,5%

Controles / Observaciones: Gestión de Expurgo. – Control de las estanterías

Falta de inversión de Departamentos para compra de MB

Consecuencias: No cumplir con la demanda de las PI

Probabilidad: Media

Impacto: Bajo

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % ejemplares nuevos per cápita usuarios potenciales /  $\geq$  0,5% - % material nuevo per cápita usuarios activos /  $\geq$  2,5%

Controles / Observaciones: Generar encuentros/concientización con Dptos.

Falta de planificación de compras.

Consecuencias: Retraso en la disponibilidad del MB

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % ejemplares nuevos per cápita usuarios potenciales /  $\geq$  0,5% - % material nuevo per cápita usuarios activos /  $\geq$  2,5%

Controles / Observaciones: Planificación mediante hitos del proceso de compra.

Recepción de MB fuera de especificación

Consecuencias: No contar con MB solicitado para préstamo.

Probabilidad: Baja

Impacto: bajo

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % ejemplares nuevos per cápita usuarios potenciales /  $\geq$  0,5% - % material nuevo per cápita usuarios activos /  $\geq$  2,5%

Controles / Observaciones: Gestión de donaciones

Estado del MB donado en condiciones no aptas para la circulación

Consecuencias: Falta de disponibilidad de MB para circulación

Probabilidad: Baja

Impacto: Bajo

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: % de ejemplares revisados vs ejemplares donados  $\geq$ 80% / % de ejemplares incorporados vs ejemplares revisados  $\geq$ 70%

Controles / Observaciones: Encuadernación / Restauración en BC

Falta de tiempo de personal

Consecuencias: Estantería desordenada, material no disponible para los usuarios y material en mal estado disponible para el usuario

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: Control de estanterías / % Fuera de lugar  $\leq$  2% / % No encontrados  $\leq$  10%

Controles / Observaciones: Planificación y seguimiento de tareas.

Material Bibliográfico mal acomodado

Consecuencias: El libro puede ser no encontrado / prestado

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: Control de estanterías / % Fuera de lugar  $\leq$  2% / % No encontrados  $\leq$  10%

Controles / Observaciones: Revisión periódica de la estantería

Falta de personal capacitado para tratamiento de MB deteriorado

Consecuencias: Incorrecto tratamiento del MB

Probabilidad: Baja

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: Razón entre el material arreglado y el material encontrado no apto para la circulación / MB arreglado / MB encontrado no apto para la circulación  $\geq$ 30%

Controles / Observaciones: Capacitación de personal encargado de la tarea

Incumplimiento de plazos del proveedor (encuadernador)

Consecuencias: Falta de material bibliográfico para la circulación

Probabilidad: Baja

Impacto: Bajo

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: Razón entre el material arreglado y el material encontrado no apto para la circulación / MB arreglado / MB encontrado no apto para la circulación  $\geq$ 30%

Controles / Observaciones: Seguimiento y evaluación de proveedores

Presupuesto insuficiente

Consecuencias: Reducción en la cantidad de MB enviado a encuadernar / Imposibilidad de adquirir insumos para la reparación y preservación del MB en la BC.

Probabilidad: Media

Impacto: Medio

Clasificación: ACEPTABLE

Indicador / Valor buscado: Razón entre el material arreglado y el material encontrado no apto para la circulación / MB arreglado / MB encontrado no apto para la circulación  $\geq$ 30%

Controles / Observaciones: Búsqueda de proveedores alternativos / Incremento del presupuesto para conservación

## Salidas No Conformes:

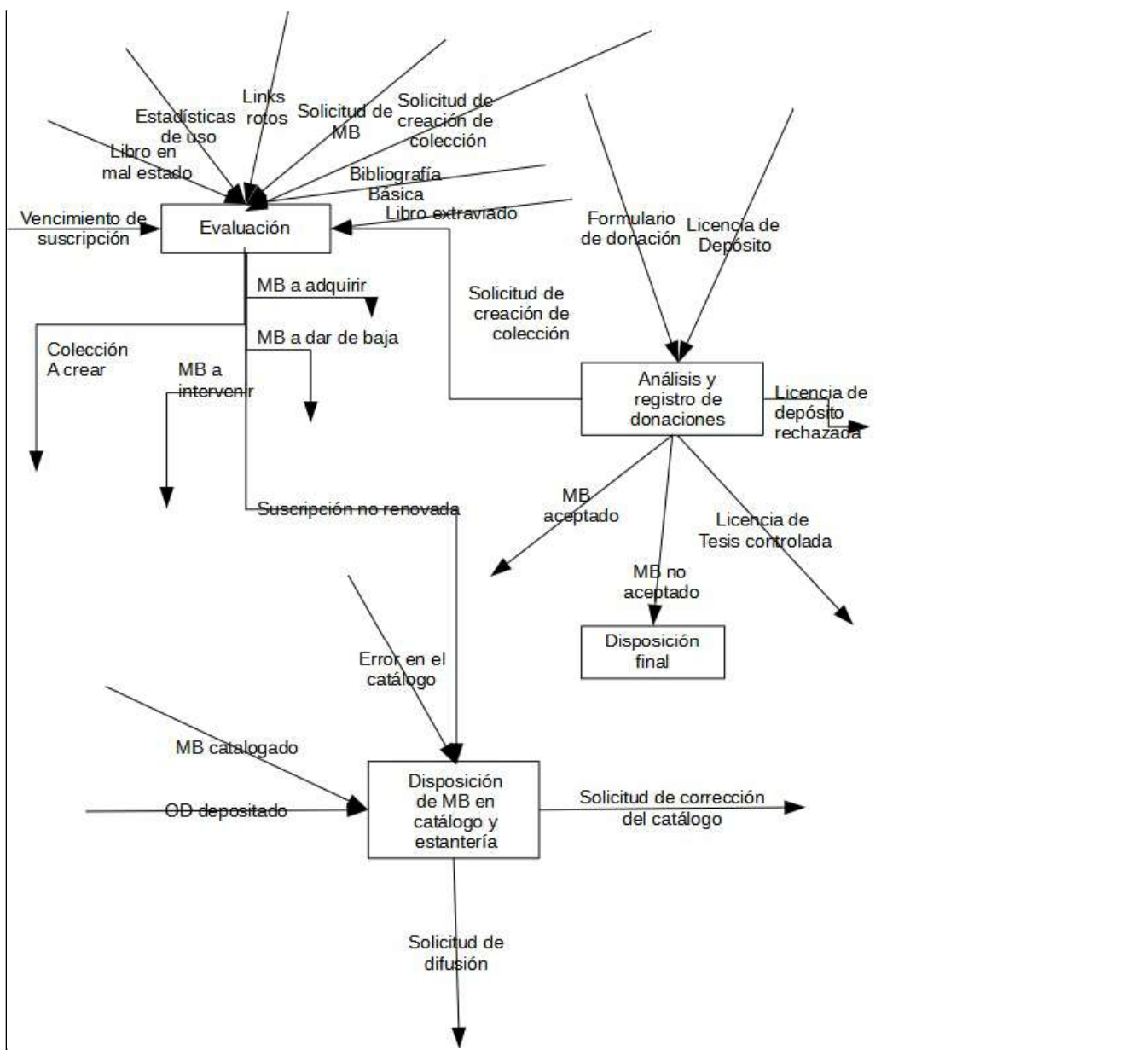
Incorporar algún título cuya edición no sea la solicitada / indicada en la bibliografía por ser la única que se encuentra en el mercado

Material Bibliográfico no encontrado. Se revisa el historial de los ejemplares en esta situación y se toman las decisiones correspondientes

Material Bibliográfico no apto para la circulación mediante acuerdo con el usuario

## Partes Interesadas:

Parte interesada	Necesidades/Requisitos	Expectativas
Secretarios Académicos de las Unidades Académicas	Compra de Material Bibliográfico . Bibliografía Básica disponible para los alumnos , docentes e investigadores de la UNS.	Material Bibliográfico actualizado. Que la Bibliografía Básica cubra las mayor parte de necesidades de la comunidad universitaria
Comunidad universitaria / Público en general	Acceso a Material Bibliográficos actualizados y relevantes para apoyar la investigación y enseñanza. Materiales que promuevan la cultura y el conocimiento. Realizar donaciones, con el fin de sentirse parte de la biblioteca.	Calidad y relevancia del material bibliográfico de estudio.Actualización constante de la colección. Disponibilidad de material bibliográfico. Incorporación de los libros donados a la colección.
Procesos Técnicos BC <a href="#">Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB / Ficha de Proceso #11116: IDI121-Depósito de tesis de posgrado en BD</a>	Material bibliográfico en condiciones para su procesamiento. Información completa para las Existencias de Donaciones. Información completa para la modificación de registros junto al material, si corresponde /Licencias de depósito controladas. Envío semanal de documentación recepcionada.	Material bibliográfico en optimas condiciones. Recepción conjunta de la información requerida. / Recibir la documentación completa dentro de los tiempos acordados.
Compras y Servicios BC <a href="#">Ficha de Proceso #11097: IDI140 - Compras y Servicios</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el listado de solicitudes de compra de MB completo para generar la compra de MB adecuado en tiempo y forma.</li> <li>- Contar con el listado de solicitudes de baja de MB completo para gestionar las bajas patrimoniales en tiempo y forma.</li> <li>- Contar con el listado de donaciones de MB aceptado para gestionar el registro patrimonial del mismo.</li> <li>- Contar con el listado de donaciones de MB no aceptado para realizar la disposición final del mismo.</li> <li>- Recibir las Licencias de Depósito rechazadas para devolverlas por correo interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la adquisición de MB se desarrolle en un plazo menor a un mes.</li> <li>- Que las solicitudes de baja de MB se gestionen un plazo menor a un mes.</li> <li>- Que las solicitudes de alta de MB donado se gestionen un plazo menor a un mes.</li> <li>- Que el MB no aceptado salga de la Biblioteca en menos de 15 días de su ingreso.</li> <li>- Que las Licencias de Depósito rechazadas salgan antes de las 7 días de recibidas para posgrado nuevamente.</li> </ul>



**Peticiones relacionadas:**

relacionada con Desarrollo de colecciones - Oportunidades de mejora #13339: U...	<b>Cerrada</b>	2024-07-11	2024-07-12
relacionada con IDI120 - Procesamiento de material bibliográfico - Tareas #13...	<b>Cerrada</b>	2024-11-14	2024-11-28
relacionada con IDI137 - Gestión de Bibliografía para la compra - Ficha de Pr...	<b>No vigente</b>	2022-05-13	2022-05-27
relacionada con IDI138 - Gestión de Donaciones - Ficha de Proceso #11207: IDI...	<b>No vigente</b>	2022-05-13	2022-08-31
relacionada con Dirección - No conformidad #14093: Pérdida del 70% del materi...	<b>En curso</b>	2025-03-07	2025-09-26

**Histórico**

**#1 - 2024-10-07 09:30 - Héctor Pablo Rodríguez**

- Se actualizó Descripción

**#2 - 2024-10-07 09:42 - Héctor Pablo Rodríguez**

- Añadido Fichero Desarrollo de colecciones.drawio.png

**#3 - 2024-10-08 12:25 - Luciana Condonancio**

- Añadido relacionada con Oportunidades de mejora #13339: Unificar en un solo procesos los procesos IDI 137 y 138

**#4 - 2024-11-04 12:57 - Héctor Pablo Rodríguez**

- Se actualizó Descripción