

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE OPERACIONES</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>CÓDIGO: MO-GCG-ICA-001</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE BIBLIOTECA</p>		<p>FECHA: 13/Apr/2015</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIONES
5. CONDICIONES GENERALES
6. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
 - 6.1 REGULACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
 - 6.1.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS
 - 6.1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS
 - 6.1.3 CUIDADO DEL MATERIAL Y ELEMENTOS DE LA BIBLIOTECA
 - 6.1.4 ACTIVIDADES PROHIBIDAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
 - 6.1.5 RESPONSABILIDAD DEL USUARIO POR PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS MATERIALES
 - 6.2 KNOW-HOW DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO
 - 6.2.1 SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO
 - 6.2.2 ADQUISICIÓN
 - 6.2.3 CLASIFICACION

6.2.4 CATALOGACION

6.2.5 ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS COLECCIONES

6.2.6 DESCARTE

6.3 CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS DEL MATERIAL DE CONSULTA

6.3.1 CIRCULACIÓN

6.3.2 PRÉSTAMO

6.3.3 SANCIONES POR PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

7. RESPONSABILIDADES

8. EXCEPCIONES

9. HISTORIAL DE VERSIONES

1. OBJETIVO

Establecer el reglamento y lineamientos inherentes a las operaciones técnicas de la Biblioteca del Servicio Geológico Colombiano que tiene como finalidad apoyar las actividades de investigación y docencia.

2. ALCANCE

El Manual de operación de la Biblioteca del Servicio Geológico Colombiano incluye la adquisición, manejo, organización, préstamo de las diferentes colecciones geocientíficas que la entidad tiene para el servicio de sus usuarios; así como las operaciones inherentes a la biblioteca: selección, clasificación y catalogación de los libros, revistas e informes.

3. BASE LEGAL

- **Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014:** Es la nueva estructura adoptada por el estado colombiano, mediante el decreto 943 del

21 de mayo de 2014, para la implementación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a las características de cada entidad pública.

- **Ley Estatutaria 15 81 de 2012 y Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1377 De 2013:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **NTC GP 1000:2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Esta norma está dirigida a todas las entidades, y se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.
- **Ley 1150 DE 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **LEY 565 DE 2000:** Por medio de la cual se aprueba el "Tratado de la OMPI –Organización Mundial de la Propiedad Intelectual– sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

4. DEFINICIONES

CANJE: Mecanismo de intercambio mediante el cual se puede obtener publicaciones de otras Instituciones a cambio de sus publicaciones.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica.

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS DEL MATERIAL DE CONSULTA: Se refiere al compendio de actividades que se realizan y que permite que los usuarios utilicen de forma controlada y devuelven el material de consulta de la biblioteca.

CLASIFICACION: Consiste en agrupar los documentos o recursos por su contenido o tema, con objeto de facilitar su posterior localización y búsqueda.

CLIENTES: Persona natural o jurídica que recibe un producto Institucional. El cliente puede ser interno o externo a la entidad.

COLECCIONES: Se refiere a la totalidad de libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información producida, adquirida y registrada en diversos soportes reunidos y utilizados por una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

DEPENDENCIAS: Son los grupos que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

DOCUMENTO: Es el medio físico o digital que contiene la información a transmitir.

EJEMPLAR: Término que se utiliza para especificar que el escrito, impreso, dibujo, grabado, reproducción, etc., es sacado de un mismo original o modelo.

INFORMACIÓN: Se refiere a toda comunicación o expresión de conocimiento, la cual se presenta en términos generales como datos o formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, almacenadas en medios análogos o digitales.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de publicaciones impresas, audiovisuales o en formato digital que posee una biblioteca.

SALA DE LECTURA: Espacio destinado por la institución para la libre consulta del material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

PROVEEDORES: Negocio o empresa que ofrece servicios a otras empresas o particulares. Ejemplos de estos servicios incluyen: acceso a internet, operador de telefonía móvil, alojamiento de aplicaciones web, etc.

REPARACIÓN: Acción que se realiza cuando el material documental evidencia deterioro y requiere mantenimiento, ya sea en taller especializado o con el apoyo del equipo de trabajo que le compete.

REPOSICION: Cuando el material ingresa a la biblioteca después que el usuario lo ha perdido y le corresponde pagarlo.

REQUERIMIENTO: Necesidad de un servicio TIC que el usuario solicita a través del mecanismo definido por la organización en los procedimientos normalizados.

SERVICIO: Incluye los servicios profesionales para la instalación, mantenimiento, desarrollo, integración de software y adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de hardware y soporte tanto de software como de hardware; así como de la plataforma tecnológica.

SGC: Servicio Geológico Colombiano.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Concepto central sobre el que se construye ISO 27001. La gestión de la seguridad de la información debe realizarse mediante un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, que debe tener la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento,

mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

USUARIO: Persona que produce o consume información, independientemente del lugar donde ésta se encuentre y del soporte en que esté presentada sea éste un recurso análogo, digital o un recurso TIC. En el contexto de éste documento es el cliente de los servicios de la Biblioteca del SGC.

5. CONDICIONES GENERALES

Las normas y lineamientos documentados en este manual, son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios del SGC que desempeñan funciones inherentes en la biblioteca, siendo los responsables de las consecuencias que genere la aplicación indebida u omisión de alguno de los apartes de este manual, igualmente debe ejercer el autocontrol de sus operaciones, las cuales contribuyen a la prestación del servicio de la Biblioteca.

La Biblioteca del Servicio Geológico Colombiano funciona en la Sede Central (Bogotá), Grupo de Trabajo: Bucaramanga, Cali, Medellín y OVS Manizales, Pasto, Popayán.

Los usuarios de la biblioteca se clasifican en las siguientes categorías:

-Usuarios Internos:

- Investigadores de planta y contratistas vinculados a la institución, que pueden consultar el material bibliográfico en sala y/o retirar libros, revista e informes; en calidad de préstamo a domicilio, dentro de las normas, horarios y plazos establecidos en el reglamento.

-Usuarios Externos:

- Público en general, se identifica con la ficha de visitante correspondiente al área de biblioteca, que le entregan en la portería de la entidad y puede hacer uso de las colecciones existentes únicamente en la sala de lectura.
- Los Investigadores vinculados con universidades con las que exista convenio vigente de préstamo interbibliotecario, pueden consultar en sala y/o retirar materiales siempre y cuando se tengan en cuenta las normas, horarios y plazos establecidos en este reglamento.

6. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

La Dirección de Gestión de Información lidera y propicia los espacios para solicitar y recibir el acompañamiento de las direcciones inherentes a la temática geocientífica para programar e interactuar en actividades de depuración del material bibliográfico, así como para desarrollar estrategias que fomenten la

lectura, consulta e investigación de la información geocientífica que tiene la entidad.

La biblioteca, debe facilitar el préstamo de documentos bibliográficos, fomentar el intercambio bibliotecario de materiales, orientar o colaborar para que el usuario tenga acceso a las fotocopias y demás servicios conforme se defina en el reglamento.

La Biblioteca del SGC busca y facilita la conexión con las redes de información que existen a nivel nacional e internacional; siempre y cuando exista la posibilidad del recurso tecnológico y humano para la prestación de este servicio.

6.1 REGULACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Los usuarios constituyen el principal objetivo de la Biblioteca del SGC para que el servicio sea eficiente y de calidad; puesto que, permite divulgar los productos geocientíficos y que tienen relación con la misión institucional.

Todos los usuarios pueden acceder a la documentación e información de la Biblioteca del SGC conforme las normas existentes, en este documento.

6.1.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca del SGC tienen los siguientes derechos:

- Recibir la orientación básica para acceder a todos los servicios de la biblioteca, como apoyo a su actividad docente o de investigación.
- Recibir información y asesoramiento para ubicar y acceder el catálogo bibliográfico.
- Recibir información sobre la Unidad de Información, sus servicios y los recursos a disposición del usuario.
- Utilizar la Sala de Lectura así como la infraestructura que la biblioteca ha destinado para su práctica.
- A ser atendidos en forma eficiente y adecuada por el personal de la biblioteca y en caso contrario presentar las observaciones, sugerencias y quejas a la Dirección de Gestión de Información del SGC.
- A ser autónomos en el manejo de la documentación e información bibliográfica; siempre y cuando no afecte la misión institucional ni los derechos constitucionales.

- A ser informados de los resultados de las encuestas, evaluaciones y mejoras alcanzadas por la biblioteca.

6.1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca del SGC tienen el deber de:

- Respetar la integridad de las instalaciones de la Biblioteca del SGC, así como del material bibliográfico y demás elementos que hacen parte de la Unidad de Información y evitar las diferentes situaciones de riesgo que se puedan presentar en función de los mismos.
- Respetar y cumplir las instrucciones del personal de la biblioteca y las prácticas de control que la normativa equivalente dispone, en especial, la normativa referente al préstamo de libros y otros materiales.
- Colaborar para utilizar con buenas prácticas las colecciones para mantener en buen estado las mismas y el funcionamiento eficiente del servicio.
- Prestar atención a las señales físicas y visibles establecidas en la biblioteca para evitar conductas que perturben el espacio de investigación y de lectura.
- Cuidar las colecciones y evitar su deterioro por la manipulación inadecuada de los documentos que son de interés geocientífico.

6.1.3 CUIDADO DEL MATERIAL Y ELEMENTOS DE LA BIBLIOTECA

Para mantener y conservar en buen estado el material del acervo bibliográfico, así como los elementos que hacen parte del mobiliario e infraestructura de la biblioteca, a continuación se definen las siguientes pautas para su cuidado:

- El usuario está en la obligación de cumplir las normas para el cuidado del material y no está permitido desgarrar, cortar, escribir, subrayar, romper, doblar o partir las hojas de libros y documentos que se tienen para su consulta.
- No está permitido tomar y retirar sin permiso el material que se tiene para la consulta en sala.
- El mobiliario de la biblioteca se encuentra para el servicio de los servidores públicos y no está permitido realizar actividades que pueden afectar su conservación como escribir o rayar, jugar, destruir la estantería, mesas y sillas.

- No está permitido, cambiar la configuración de los computadores que se tienen para el acceso del público ni instalar programas o borrar archivos preexistentes y que pueden afectar su funcionalidad.

6.1.4 ACTIVIDADES PROHIBIDAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Con el fin de propiciar un espacio agradable para el estudio y la lectura no se permite realizar las siguientes actividades en la biblioteca:

- En la Sala de Lectura está prohibido fumar o consumir bebidas y alimentos sobre las mesas o en el lugar donde se encuentran ubicados los PC, que la Entidad tiene predestinado para que los usuarios puedan consultar las referencias bibliográficas.

- Está prohibido realizar ruido, hablar en voz alta o utilizar teléfonos celulares que perturben la concentración en las diferentes actividades de investigación; así como en los demás servicios que presta la Biblioteca del SGC.

- Está prohibido realizar reuniones sociales y laborales en la Sala de Lectura destinada para los usuarios de la biblioteca.

6.1.5 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS POR PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS MATERIALES

Con el fin de mantener en buen estado el material de la biblioteca que se entrega al usuario y demás elementos que se encuentran para su servicio, se define lo siguiente:

- El usuario es responsable del material de la biblioteca que recibe en calidad de préstamo y en caso de pérdida o daño debe reponer el material en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concilia su devolución.

- Si es imposible reponer el mismo y se imposibilita su devolución; el usuario debe informar a la biblioteca para negociar la devolución con otro ejemplar de iguales características al perdido o de igual valor actual comercial del mismo.

- El usuario no tiene acceso al servicio de la biblioteca durante el tiempo de la reposición y hasta que cumpla con el compromiso adquirido.

- Si el usuario realiza la reposición fuera del tiempo definido, se debe aplicar la inhabilidad de 2x1; es decir por cada día que se haya demorado para reponer el libro o colección, se le aplica dos días más del tiempo normal de la inhabilidad.

- En el momento de la reposición se debe entregar la constancia de paz y salvo correspondiente.

6.2 KNOW-HOW DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

6.2.1 SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La Biblioteca del SGC, adquiere el material bibliográfico conforme a las necesidades que defina periódicamente, para la satisfacción de los usuarios.

La selección del material bibliográfico se rige por criterios de: contenido temático, previsión de uso, adecuación de la colección, calidad, lengua de publicación, fecha de publicación, formato de la publicación.

La biblioteca recibe donaciones de material bibliográfico, sin embargo, se reserva el derecho de aceptar e incluir el material en la colección.

6.2.2 ADQUISICIÓN

La biblioteca puede adquirir materiales mediante compra, canje, producción institucional, donación o por delegación de nuevas funciones y debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los requerimientos con base en las solicitudes recibidas, previo concepto de viabilidad realizada en la Dirección de Gestión de Información.

- La adquisición debe ser coherente con la misión Institucional; se debe determinar el número de ejemplares a adquirir y determinar el idioma.

6.2.3 CLASIFICACION

- La Dirección de Gestión de Información debe buscar el mecanismo para que la clasificación de materiales bibliográficos sea estándar; actividad que realizará en un término de tiempo conforme los recursos existentes.

- Los funcionarios de la Biblioteca del SGC aplicará de manera unificada y estándar la clasificación del material bibliográfico que apruebe la Entidad.

6.2.4 CATALOGACION

- La catalogación de materiales bibliográficos será direccionada desde la Sede Central; de tal forma que, garantice la estandarización de la actividad a nivel Institucional.

- Todas las colecciones deben estar catalogadas de manera estándar y unificada.

6.2.5 ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS COLECCIONES

Las colecciones de la Biblioteca del SGC son de acceso cerrado. La ordenación de los documentos dentro de la Biblioteca del SGC debe seguir una única clasificación, catalogación para facilitar la organización, mantenimiento, conservación y ubicación de la colección a nivel nacional.

El personal de la biblioteca tiene la obligación de revisar los materiales y evaluar su estado para verificar que los usuarios hacen buen uso de ellos.

La ubicación de los materiales durante el proceso físico y la colocación en estantería debe ser adecuada para su preservación.

Las estanterías no se deben llenar a más del 90% de su capacidad para facilitar el movimiento de los materiales. Se usan separadores para sostenerlos y así evitar que se doblen o se caigan.

Las reparaciones necesarias se deben detectar oportunamente para evitar que con su circulación se deteriore la colección.

De acuerdo a las características físicas del material se determinan las necesidades de mantenimiento.

El inventario es la oportunidad de evaluar el estado de los materiales, de hacer descarte y reparaciones.

El inventario es tarea exclusiva del personal de la biblioteca, se debe planear con anticipación; hacer inventario una vez por año en el período de ausencia o menor afluencia de usuarios.

Al término del inventario, se debe generar un reporte de resultados sugiriendo acciones (reparar, reemplazar, adquirir).

Hacer una limpieza a todo el fondo documental cada año cuando se hace el inventario; dado que la fumigación tradicional que hace la institución no basta para garantizar la integridad del material bibliográfico, es necesario recurrir a fumigaciones específicas cuando se detecten posibles contaminaciones.

6.2.6 DESCARTE

Al establecerse la necesidad de descarte en la Biblioteca del SGC, se especificará los criterios de elección para realizar el proceso, con el fin de determinar aquellos documentos que por su contenido físico o de funcionalidad deben ser analizados para descartar por no satisfacer las necesidades de la biblioteca y los servicios que presta.

A continuación se describe los criterios de descarte, que serán objeto de análisis por la Dirección de Gestión de Información, contando con el apoyo de profesionales en ciencias de la tierra y bibliotecólogos:

- De contenido: Obsoleto, que han perdido vigencia; como aquellos que por su contenido no están relacionados con temas especializados acorde a las necesidades de los usuarios.

- Físicos y ambientales: Material desgastado, mutilado y desencuadernado.

- Funcionalidad en el servicio: Aquellos documentos que tiene baja utilidad y/o duplicidad en sus ejemplares, limitando espacio en la estantería.

La elaboración del informe (acta de descarte), incluirá la descripción bibliográfica del documento, del cual deberá ser firmado por la Dirección de Gestión de Información y los profesionales que participan en el proceso.

La Dirección de Gestión de Información puede invitar a las Direcciones que cumplen funciones temáticas o geocientíficas para que colaboren en la programación y ejecución del plan de descarte que se debe realizar gradualmente y en forma periódica.

6.3 CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS DEL MATERIAL DE CONSULTA

El personal de la biblioteca debe posibilitar el acceso al conocimiento de la información que posea la Biblioteca mediante el análisis y la divulgación de los recursos bibliográficos que ingresan a la unidad de información mediante:

- Atención personalizada ante los requerimientos de información.

- Proporcionando información bibliográfica y documental específica pertinente y relevante.

- Difundiendo en forma oportuna los materiales bibliográficos que ingresan.

- Trabajando en equipo para documentar y estandarizar la gestión de la biblioteca.

Los servicios de búsqueda de información, obtención de documentos y referencia se pueden solicitar por vía telefónica, correo electrónico o de manera personalizada, entre otros.

6.3.1 CIRCULACIÓN

Los usuarios externos pueden acceder al servicio de préstamo en la sala de lectura presentando la ficha de visitante o documento de identificación que no sea la cédula; para el caso del préstamo dentro de un convenio de cooperación se requieren los formatos de préstamo debidamente diligenciados, y en horario laboral del SGC.

Los usuarios internos deben presentar el carnet Institucional para acceder al servicio de préstamo en sala de lectura y el domicilio conforme se defina en este reglamento. El usuario realizará personalmente su solicitud, diligenciando la ficha respectiva.

6.3.2 PRESTAMO

La Biblioteca del SGC, puede ofrecer los siguientes servicios:

- Lectura en sala: servicio personalizado que se brinda a todos los usuarios.

Préstamo a domicilio: servicio que se brinda solo a personal de planta del SGC.

- Servicio de referencia en línea: orientado a satisfacer las necesidades de los usuarios con orientación de información geocientífica, en atención a las consultas efectuadas en forma personal, vía correo electrónico y/o telefónica.

- Búsqueda selectiva de información en base de datos.

- Alerta Informativa: da a conocer las últimas publicaciones adquiridas por la Biblioteca y se encarga de la difusión del material en forma periódica a través de correo.

- Servicio de Catálogo en Línea: el usuario a través de Internet accede a las bases de datos y puede realizar consultas por autor, título y tema.

- Videoteca: facilita la visualización de los videos de relevancia que elaboran los OVS del SGC.

- Servicio de Internet: por el cual los usuarios cuentan con computadoras con acceso a Internet y habilitadas para la consulta de bases de datos sobre la información geocientífica que produce la entidad.

- Servicio de Préstamo Interbibliotecario: se realiza entre unidades de información afines a la biblioteca, de acuerdo a convenios que defina el SGC. Entre otros por solicitud de la Dirección General. Se excluyen de este servicio las colecciones de: libros de referencia, tesis, informes técnicos institucionales.

6.3.3 SANCIONES POR PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

En caso de daño o pérdida de materiales bibliográficos, el usuario deberá comunicarle a la biblioteca para determinar conforme a las tarifas asignadas, el pago de la adquisición, reparación o recuperación del material bibliográfico, a excepción de los documentos inéditos de la entidad.

A los usuarios que se encuentren en mora de hacer entrega del material bibliográfico, se le suspenderá el servicio de la biblioteca y solo se continuará cuando se encuentre al día con la misma.

Cuando el usuario no devuelva el material a tiempo, se le adjudicará la multa ó sanción asignada, de igual forma por mutilación, deterioro o pérdida.

7. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y contratistas que laboran en la Biblioteca del SGC tienen la responsabilidad de cumplir este reglamento.

El reglamento es de aplicación para usuarios internos y externos a la entidad.

8. EXCEPCIONES

Toda solicitud de excepción de alguna política debe ser solicitada a la Dirección de Gestión de Información con la debida justificación; previa evaluación del alcance y el impacto del riesgo que puede generar dicha solicitud a la Entidad.

La evaluación de la excepción puede requerir el apoyo de la Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría General y/o Grupo de Planeación.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	20/Mar/2015	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yaned Ramírez Lis Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 07/Apr/2015	Nombre: Ana Betty Mayorga Castillo Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 08/Apr/2015	Nombre: Margarita Bravo Guerrero Cargo: DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOCIENTÍFICA Fecha: 13/Apr/2015