


| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS | | CÓDIGO | IN-GS-07 |
| | REPARACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | | VERSIÓN | 01 |
| FECHA | | | 03/04/2017 | |
| PÁGINA | | | 1 de 4 | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Jefe División de Biblioteca | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad |

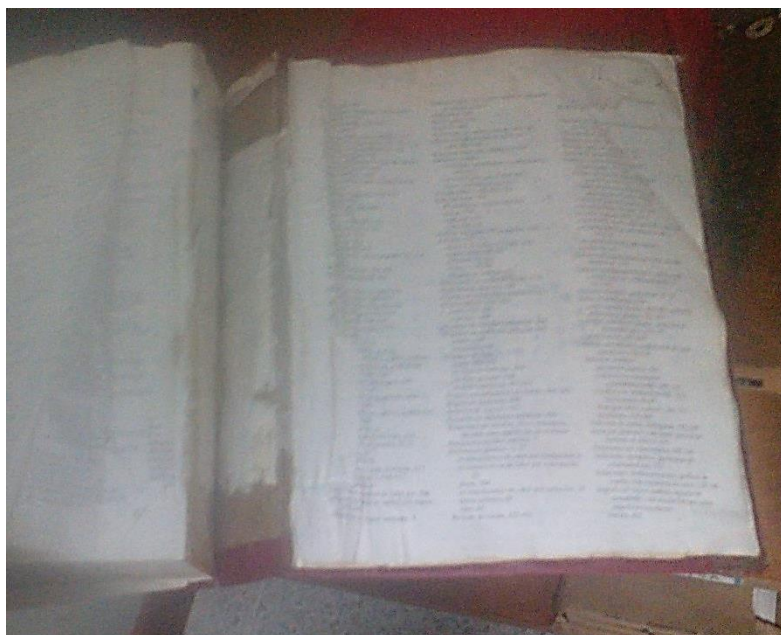
1. OBJETIVO

Detectar el material bibliográfico en malas condiciones o deteriorado para ser arreglado física y técnicamente. Arreglar las falencias que pueda existir en la catalogación en la base de datos con toda la información bibliográfica en las diferentes áreas del conocimiento.


2. CONTENIDO

Debido al uso continuo del material bibliográfico en salas de consulta y préstamo, los libros empiezan un proceso de desgaste, desde el lomo hasta en las mismas hojas, las hojas se desprenden del lomo, en otros casos se rompe una parte de ellas, la portada también se deteriora y por ello se hace necesaria la reparación física y técnica de los mismos.

El auxiliar de procesos técnicos hace una revisión por cada sala de la biblioteca y selecciona los libros que por su uso continuo y mayor consulta requiere la reparación.




El anterior libro es un ejemplo claro de material que requiere reparación física, en algunos casos sus hojas requieren un cambio y se debe buscar un libro de su misma edición y volumen para poder fotocopiar las hojas que requieren el cambio.

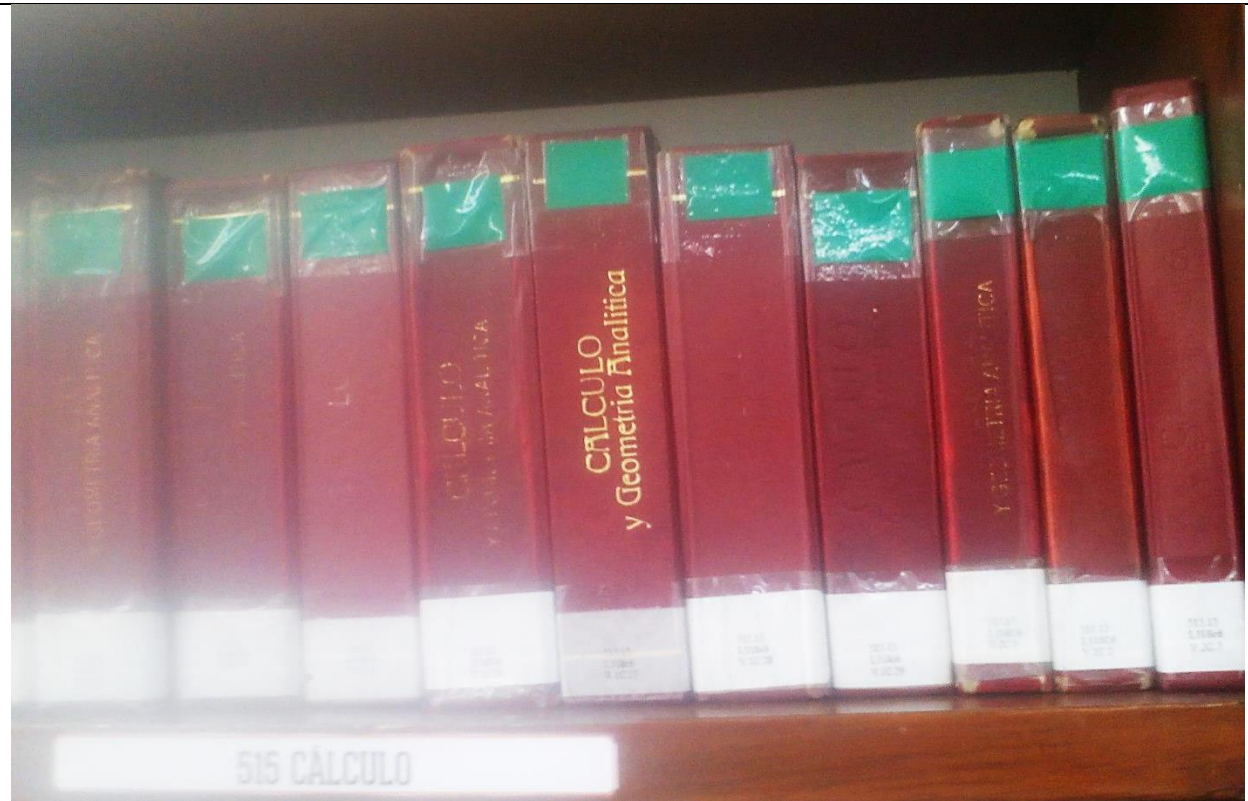
| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS | | CÓDIGO | IN-GS-07 |
| | | | VERSIÓN | 01 |
| | | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | PÁGINA | 2 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ | |
| Jefe División de Biblioteca | | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad | |



La anterior foto es un ejemplo de una selección pequeña de libros para iniciar el proceso de reparación, algunos de ellos requieren un cambio de empaste cabe aclarar que todo este proceso se realiza por el grupo de procesos técnicos de la Biblioteca.

Anteriormente, el cambio de empaste se reflejaba de esta forma:


| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS | | CÓDIGO | IN-GS-07 |
| | REPARACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | | VERSIÓN | 01 |
| FECHA | | | 03/04/2017 | |
| PÁGINA | | | 3 de 4 | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Jefe División de Biblioteca | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad |



El antiguo empaste se reflejaba así, por eso se pueden encontrar muchos libros de temas muy consultados en este empaste rojo. Actualmente se está generando de esta forma, de tal manera que el libro no pierda su portada original:



De esta forma se repara lo mejor posible un libro de mayor consulta bibliotecaria que se

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS | | CÓDIGO | IN-GS-07 |
| | | | VERSIÓN | 01 |
| | | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | PÁGINA | 4 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ | |
| Jefe División de Biblioteca | | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad | |

encuentre en mal estado.

3. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA | RESPONSABLE APROBACIÓN |
|---------|---|------------|------------------------|
| 00 | Versión Original | 12/12/2016 | Líder de Calidad |
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional. | 03/04/2017 | Líder de Calidad |