



**Manual Servicios De
Biblioteca**

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: MAN-GBT-001

Versión: 01



**Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior**

**MANUAL
SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

Elaboró: Especialista de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca



Manual Servicios De Biblioteca

Proceso: Vicerrectoría de Producto

Área: Gestión de Biblioteca

Código: MAN-GBT-001

Versión: 01

Contenido

Introducción.....	3
1. Sedes y Horarios	4
2. Organización De La Biblioteca.....	5
3. Servicios	5
3.1 Préstamos	5
3.2 Información Bibliográfica de Referencia	5
3.3 Formación a Usuarios	6
3.4 Biblioteca Virtual	6
4. Servicios Físicos.....	7
4.1 Circulación y préstamo	7
5. Servicios Digitales.....	8
5.1 Acceso a los Recursos Digitales	8
5.2 Tipos de Recursos Digitales	8
5.3 Enlaces Útiles.....	9
6. Herramientas De Apoyo A La Docencia Y A La Investigación	9
6.1 Gestores Bibliográficos.....	9
6.2 Software de Detección de Plagio	10
6.3 Recomendaciones para la Utilización de Gestores Bibliográficos y Software de Detección de Plagio:...	11
7. Comités Biblioteca	12
7.1 Comité de Procesos Administrativos y Procesos Técnicos.....	12
7.2 Comité Plan de Alfabetización Informacional	12
7.3 Comité Cultural	13
7.4 Beneficios de los Comités de Trabajo.....	13
8. Recurso Humano	14
8.1 Estructura del Equipo.....	14
8.2 Distribución del Recurso Humano	14
8.3 Fortalezas del Equipo.....	14
9. Bibliotecas y Recurso Humano Asignado	15
10. Normas Generales	16
10.1 Normas para Usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN	16
10.2 Identificación	16
10.3 Préstamo y devolución de materiales	16
10.4 Uso adecuado de equipos y espacios	16
10.5 Normas adicionales.....	17

Elaboró: Especialista de Biblioteca

Revisó: Dirección de Planeación

Aprobó: Coordinador de Biblioteca

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

Objetivo:	Establecer las políticas de gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN para definir las bases de los procesos, procedimientos, y servicios presenciales y virtuales. Esto permitirá asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca, apoyando a los grupos de investigación y a los programas académicos y de extensión en su proceso de formación, desarrollo y crecimiento académico de la institución.
Responsable:	Coordinación de Biblioteca

Introducción

El Sistema Nacional de Bibliotecas de la CUN está compuesto por la Biblioteca Central y las bibliotecas de las sedes a nivel nacional, formando un sistema integral que centraliza los procesos para brindar un acceso eficiente a la información y un excelente servicio a los usuarios. Su principal objetivo es apoyar los programas académicos, de docencia, investigación y extensión, proporcionando servicios de calidad, información especializada y herramientas bibliográficas. Estos recursos académicos, diseñados para ser de fácil consulta y accesibilidad, contribuyen a la formación de líderes integrales y generan un mayor impacto en toda la comunidad académica y administrativa a nivel nacional.

Desarrollo del Manual

Este manual está dirigido a todos los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y egresados, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias. También está disponible para personas ajenas a la institución que requieran los servicios de la biblioteca, siempre y cuando presenten una carta de presentación o utilicen el formato de préstamo interbibliotecario.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
--	--	--

<p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

1. Sedes y Horarios

SEDE	HORARIO
FLORENCIA	Lunes a viernes 1:00pm a 6:00pm
	Sábados 7:00am a 12:00m / 3:00pm a 8:00pm
	Calle 15 #8-34
IBAGUE	Lunes a viernes 8:30 am a 11:30 am / 5:00 pm a 9:00 pm sábados 8:00 am - 1:00 pm
	Cra. 5 #11 - 65
MONTERIA	Lunes a viernes 1:30pm. a 9:00pm.
	Sábados 7:00am.- 3:30pm.
	Cra. 4 #30 - 20
NEIVA	Lunes a viernes 1:00pm a 9:00pm
	Sábados 7:00am. a 1:00pm.
	Cl. 43 #1 – 109
SANTA MARTA	Lunes a viernes 8:00am a 12:00m / 4:00pm a 8:00pm
	Sábados 7:00 am a 1:00 pm
	Av. El Libertador #29 – 13
SINCELEJO	Lunes a Viernes 8:00a.m. a 12:00m / 4:00pm a 8:00pm
	Sábado 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
	Cra. 21 #23 -104
BOGOTA SUR	Lunes a viernes 8:00 am - 12:00 / 4:30 pm - 9:00 pm
	Sábados 8:00 am - 1:00 pm
	Cl. 63 Sur #80h-35
BOGOTA FONTIBON	Lunes a viernes 12:30 pm a 9:00 pm
	Sábados 8:00 am a 1:00 m
	Cl. 20 #74 # 100
BOGOTA CENTRO SEDE A	Lunes a viernes 7:00 am a 10:00 pm
	Sábados 8:00 am - 1:00 pm
	Cl. 12b #4 - 79

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

2. Organización De La Biblioteca

La Biblioteca está organizada en distintas áreas y departamentos, encargados de desarrollar tareas técnicas y administrativas para responder a las demandas diarias de estudiantes, graduados, investigadores, personal docente, personal administrativo y el público en general, brindando servicios en constante mejora.

Estructura Física:

- Área de Catálogos
- Área de Referencia
- Sala de Lectura Silenciosa
- Sala de Video
- Sala de Cómputo
- Servicio de Referencia

3. Servicios

El acceso a la información debe ser fácil, intuitivo y accesible para todos los usuarios y miembros de la comunidad del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Las diversas tecnologías implementadas garantizan este acceso a la información en todas las sedes.

3.1 Préstamos

El servicio de préstamo es fundamental en una biblioteca y generalmente se subdivide en dos categorías principales:

- **Préstamo en sala:** Permite a los usuarios utilizar el material de la biblioteca dentro de sus instalaciones bajo supervisión. Esto es útil para consultas rápidas o estudios en el lugar.
- **Préstamo fuera de sala:** Permite a los usuarios llevarse el material de la biblioteca fuera de sus instalaciones por un período de tiempo limitado. Este servicio es clave para la investigación y el estudio en casa.

3.2 Información Bibliográfica de Referencia

Este servicio se centra en proporcionar orientación y asistencia a los usuarios en la búsqueda y uso de información. Las actividades incluyen:

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
--	--	--

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- Brindar instrucción sobre cómo utilizar bases de datos y recursos electrónicos.
- Alertar a los usuarios sobre nuevas adquisiciones y novedades relevantes.
- Ofrecer servicios de difusión selectiva de información según los perfiles de los usuarios.

3.3 Formación a Usuarios

La formación a usuarios tiene como objetivo mejorar las habilidades de los usuarios en la búsqueda, evaluación y uso efectivo de los recursos de la biblioteca. Incluye:

- **Orientación Inicial:** Introducción general a la biblioteca y sus servicios mediante visitas guiadas.
- **Instrucción en el Uso del Catálogo:** Enseñanza de cómo buscar y localizar materiales a través del catálogo en línea de la biblioteca.
- **Capacitación en Bases de Datos:** Instrucción sobre cómo acceder y utilizar bases de datos académicas y otras fuentes de información electrónica.
- **Desarrollo de Habilidades en Investigación:** Enseñanza de técnicas avanzadas de búsqueda, evaluación crítica de fuentes y estrategias de investigación.
- **Uso de Herramientas Digitales:** Orientación sobre el uso de recursos digitales como libros electrónicos, revistas digitales y multimedia.
- **Sesiones Especializadas:** Talleres específicos sobre temas como gestión de referencias bibliográficas, uso de software bibliográfico y ética en la investigación.

Estos servicios y actividades combinados ayudan a maximizar el uso de los recursos de la biblioteca y mejorar la experiencia de los usuarios en la búsqueda y obtención de información.

3.4 Biblioteca Virtual

La Biblioteca Virtual ofrece acceso a una variedad de servicios y recursos a través de la página web de la biblioteca. Está organizada en secciones que facilitan la navegación y el uso eficiente de sus funcionalidades:

Conócenos:

- **Ubicación y horarios:** Información detallada sobre la ubicación física de la biblioteca, incluidos los horarios de apertura y cierre.
- **Contacto:** Diversas formas de contacto, como números telefónicos, correos electrónicos y redes sociales, para comunicarse con la biblioteca.
- **Gestión y organización:** Descripción de la estructura organizativa de la biblioteca y sus responsabilidades administrativas.

Servicios:

- **Préstamo:** Posibilidad de solicitar y llevarse materiales de la biblioteca para uso externo.
- **Renovaciones y reservas:** Opciones para extender el período de préstamo o reservar materiales específicos con anticipación.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Facilitación del intercambio de materiales entre diferentes bibliotecas para ampliar el acceso a recursos.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- **Información y atención al usuario:** Asistencia personalizada para responder consultas y proporcionar orientación sobre el uso de servicios y recursos.
- **Formación de usuarios:** Programas diseñados para enseñar a los usuarios cómo utilizar eficazmente los recursos de la biblioteca, incluyendo sesiones informativas y tutoriales.
- **Preguntas frecuentes:** Respuestas a las consultas más comunes para resolver dudas de manera rápida y eficiente.

Investigación:

- **Gestores bibliográficos:** Herramientas y software para gestionar referencias bibliográficas de manera organizada.
- **Citar bibliografías:** Guías y normativas para citar adecuadamente fuentes de información en trabajos académicos y proyectos de investigación.
- **Manuales de interés:** Documentos informativos y educativos sobre diversos temas relevantes para la investigación y el estudio.
- **Herramientas de Inteligencia Artificial:** Recursos que utilizan tecnología avanzada para mejorar la búsqueda y gestión de información académica.

Catálogo:

- **Base de datos:** Acceso a bases de datos especializadas que contienen artículos académicos, informes y otros recursos de investigación.
- **Revistas-e:** Acceso a revistas electrónicas para consultar artículos y estudios actuales en diversos campos del conocimiento.
- **Libros-e:** Textos completos de libros disponibles en formato electrónico para lectura y consulta.
- **Prensa digital:** Acceso a periódicos digitales que ofrecen noticias actualizadas y análisis en diversas áreas.
- **Recursos web:** Enlaces a recursos en línea seleccionados por su relevancia y utilidad para la comunidad académica y de investigación.

Para acceder al catálogo y explorar todos estos recursos, los usuarios pueden visitar la Biblioteca Digital directamente a través de su página web, donde encontrarán enlaces directos y manuales detallados que explican su funcionamiento. <https://biblioteca.cun.edu.co/>

4. Servicios Físicos

4.1 Circulación y préstamo

proceso mediante el cual los usuarios pueden acceder y utilizar materiales bibliográficos y recursos diversos dentro y fuera de las instalaciones de la biblioteca.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

Este servicio facilita la consulta y el estudio mediante préstamos en sala y fuera de ella, permitiendo a los usuarios explorar, aprender y profundizar en diversos temas de interés académico y personal.

- **Préstamo Bibliográfico Interno:** Proporciona acceso al material bibliográfico dentro de las instalaciones de la biblioteca para consulta directa.
- **Préstamo Bibliográfico Externo para Estudiantes:** Permite el retiro de material bibliográfico para consulta fuera de la biblioteca, con una duración de 8 días calendario y la opción de renovación.
- **Préstamo Bibliográfico Externo para Colaboradores:** Ofrece la posibilidad a los colaboradores de retirar material bibliográfico para consulta externa por 15 días calendario, con opción de renovación.
- **Préstamo de Equipos de Cómputo:** Cada sede dispone de una cantidad específica de computadoras para préstamo, con un tiempo de uso de hasta 2 horas por usuario para propósitos académicos.
- **Préstamo de Videobeam:** Disponible en ciertas sedes, permite a los usuarios solicitar el uso de Videobeam para presentaciones y actividades tanto dentro como fuera de la biblioteca.
- **Préstamo de Salas de Biblioteca:** Los usuarios pueden reservar salas de la biblioteca para actividades académicas como clases, exposiciones y conferencias, sujeto a disponibilidad y mediante coordinación con el personal de la biblioteca

5. Servicios Digitales

5.1 Acceso a los Recursos Digitales

- **Catálogo en Línea:** El Catálogo en Línea de la Biblioteca CUN (<https://cun.edu.co/biblioteca>) permite a los usuarios buscar y acceder a una amplia colección de libros, revistas, trabajos de grado y otros materiales físicos y electrónicos, el ingreso al catálogo requiere autenticación con su cuenta y contraseña de correo institucional, la vigencia de la sesión en el catálogo es de 2 días hábiles.

5.2 Tipos de Recursos Digitales

- **Catálogo en Línea:** Permite encontrar materiales físicos y electrónicos disponibles para préstamo y consulta.
- **Repositorio:** Almacena, preserva y difunde la producción académica, científica y cultural de la comunidad CUN.
- **Descubridor:** Sistema de búsqueda unificado para consultar y solicitar préstamos de recursos en las colecciones del SINAB, (revistas, libros, informes, material audiovisual entre otros), recursos de acceso abierto, repositorio CUN y el catálogo de la Biblioteca.
- **Acceso a Colecciones Electrónicas:** La Universidad CUN ofrece a toda su comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos) acceso gratuito a una amplia gama de recursos bibliográficos,

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
--	--	--

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

tanto físicos como electrónicos. Estos recursos incluyen libros, revistas, artículos científicos, bases de datos y mucho más

Para acceder a las colecciones electrónicas:

- *Visite el portal de la Biblioteca CUN: <https://cun.edu.co/biblioteca>*
 - *Ingrese su correo institucional y contraseña.*
 - *Explore las diferentes colecciones disponibles*
- **Bases de Datos:** Acceso a importantes fuentes de información científica especializadas en diferentes áreas del conocimiento.
 - **Oficina Virtual:** Asistente digital para resolver dudas e inquietudes sobre los servicios y recursos de las bibliotecas.

5.3 Enlaces Útiles

- **Catálogo en Línea:** <https://cun.edu.co/biblioteca>
- **Repositorio CUN:** <https://cun.edu.co/biblioteca>
- **Bases de Datos:** <https://login.zproxy.cun.edu.co/menu>
- **Oficina Virtual:** <https://cun.edu.co/biblioteca>

6. Herramientas De Apoyo A La Docencia Y A La Investigación

6.1 Gestores Bibliográficos

Los gestores bibliográficos son programas informáticos que permiten crear, importar, organizar y gestionar referencias bibliográficas, construyendo una base de datos personal. Además, posibilitan la generación automática de citas y referencias bibliográficas de acuerdo con las normas de estilo más utilizadas en la redacción de trabajos científicos y académicos.

Funciones Clave:

- **Captura y organización de referencias:** Permiten capturar información bibliográfica desde diversas fuentes (revistas, libros, sitios web, etc.) y organizarla en una base de datos personal.
- **Generación de citas y referencias:** Automatizan la creación de citas y referencias bibliográficas en diferentes estilos de formato (APA, MLA, Chicago, etc.), ahorrando tiempo y esfuerzo en la redacción de trabajos académicos.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- **Gestión de referencias:** Facilitan la organización, clasificación y búsqueda de referencias bibliográficas, permitiendo crear carpetas, etiquetas y filtros personalizados.
- **Colaboración en equipo:** Permiten compartir y trabajar en conjunto en proyectos de investigación con otros usuarios, facilitando la colaboración académica.

Beneficios:

- **Ahorro de tiempo y esfuerzo:** Automatizan tareas repetitivas como la búsqueda y organización de referencias, liberando tiempo para actividades más importantes como la investigación y la escritura.
- **Precisión y consistencia:** Garantizan la precisión y consistencia en el formato de las citas y referencias bibliográficas, evitando errores y mejorando la calidad de los trabajos académicos.
- **Organización y eficiencia:** Facilitan la gestión de grandes cantidades de referencias bibliográficas, permitiendo encontrar la información necesaria de manera rápida y eficiente.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** Permiten compartir y trabajar en conjunto en proyectos de investigación con otros usuarios, fomentando la colaboración académica.

Gestores Bibliográficos:

- Zotero
- Mendeley
- EndNote
- RefWorks
- CiteSpace

6.2 Software de Detección de Plagio

El plagio es una práctica inaceptable en el ámbito académico, por lo que la detección y prevención del plagio son fundamentales para mantener la integridad de la investigación y la educación. El software de detección de plagio es una herramienta que analiza trabajos escritos en busca de coincidencias con otras fuentes, identificando posibles casos de plagio.

Funciones Clave:

- **Detección de plagio:** Analiza trabajos escritos en busca de coincidencias con otras fuentes, identificando posibles casos de plagio.
- **Generación de reportes:** Proporciona reportes detallados que indican las coincidencias encontradas, incluyendo el porcentaje de similitud y las fuentes originales.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

<p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- **Prevención del plagio:** Ofrece recursos educativos y herramientas para ayudar a los autores a evitar el plagio en sus trabajos.

Beneficios:

- **Protección de la integridad académica:** Ayuda a identificar y prevenir el plagio, asegurando la originalidad de los trabajos académicos.
- **Mejora la calidad de la investigación:** Promueve la honestidad intelectual y la producción de trabajos originales y de calidad.
- **Fomenta la ética académica:** Sensibiliza a la comunidad universitaria sobre la importancia de la ética en la investigación y la escritura académica.

Software de Detección de Plagio:

- Turnitin
- Urkund
- Plagiarism Checker X
- Viper
- Unicheck

6.3 Recomendaciones para la Utilización de Gestores Bibliográficos y Software de Detección de Plagio:

- Utilice un gestor bibliográfico desde el inicio de su trabajo de investigación.
- Aprenda a utilizar las funciones avanzadas de su gestor bibliográfico.
- Realice una revisión exhaustiva de su trabajo antes de presentarlo para detectar posibles casos de plagio.
- Utilice software de detección de plagio para verificar la originalidad de su trabajo.
- Consulte con su bibliotecario o profesor si tiene dudas sobre el uso de gestores bibliográficos o software de detección de plagio.

Recursos Adicionales:

- **Biblioteca CUN:** <https://cun.edu.co/biblioteca>

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- **Guía para la elaboración de citas y referencias bibliográficas:**

https://udearoba.udea.edu.co/internos/pluginfile.php/1204661/mod_resource/content/2/repositorio-c1-m4-manual-apa.pdf

7. Comités Biblioteca

El Sistema Nacional de Bibliotecas CUN (SINAB) cuenta con tres comités de trabajo conformados por miembros del equipo de la biblioteca. Estos comités se encargan de desarrollar planes de acción y estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios y recursos que ofrece el SINAB a la comunidad universitaria.

7.1 Comité de Procesos Administrativos y Procesos Técnicos

- **Enfoque:** Procesos administrativos y técnicos **Funciones:**
 - Revisión y actualización de políticas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios del SINAB.
 - Actualización de manuales de procesos y procedimientos en temas como servicios, préstamo de material bibliográfico, desarrollo de colecciones y otros.
 - Implementación de mejoras en los procesos administrativos y técnicos para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios.
 - Velar por el cumplimiento de las normas y estándares establecidos para la gestión bibliotecaria.

7.2 Comité Plan de Alfabetización Informativa

- **Enfoque:** Promoción de la alfabetización informativa **Funciones:**
 - Diseño e implementación de un plan de innovación para promover los servicios de la biblioteca.
 - Desarrollo de estrategias para que los usuarios desarrollen habilidades de búsqueda, evaluación y uso de la información.
 - Generación de evidencias que demuestren el uso de los recursos físicos y virtuales de la biblioteca.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
--	--	--

<p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- Creación de estrategias de comunicación para que todos los usuarios conozcan los recursos disponibles en el SINAB.

7.3 Comité Cultural

- **Enfoque:** Promoción y desarrollo de actividades culturales **Funciones:**
 - Organización de actividades culturales que respeten la diversidad, la inclusión y los valores del SINAB.
 - Promoción de la cultura y el conocimiento entre la comunidad universitaria.
 - Facilitación del acceso a las actividades culturales para toda la comunidad, tanto de manera presencial como virtual.
 - Propuestas de espacios culturales como el Club de Lectura y el Cine Foro.

7.4 Beneficios de los Comités de Trabajo

- **Mejora continua de los servicios:** Los comités contribuyen a la identificación de áreas de mejora y a la implementación de estrategias para optimizar los servicios del SINAB.
- **Mayor participación de la comunidad:** Los comités permiten la participación activa de los miembros del equipo de la biblioteca en la toma de decisiones y en el desarrollo de planes de acción.
- **Fortalecimiento de la comunicación:** Los comités facilitan la comunicación entre los diferentes departamentos de la biblioteca y con la comunidad universitaria.
- **Promoción de la cultura y el conocimiento:** El Comité Cultural contribuye a la difusión de la cultura y el conocimiento entre la comunidad universitaria.

Recomendaciones:

- Incluir información sobre la composición de cada comité, indicando los nombres de sus miembros y sus cargos.
- Especificar la periodicidad con la que se reúnen los comités y cómo se comunican sus decisiones a la comunidad universitaria.
- Describir los mecanismos de evaluación del impacto del trabajo de los comités.
- Incluir enlaces a los sitios web o páginas de redes sociales de los comités, si los hay.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

8. Recurso Humano

El recurso humano es el elemento fundamental que impulsa el funcionamiento y el éxito del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN (SINAB). El equipo de la biblioteca está conformado por profesionales talentosos y comprometidos con la misión de brindar servicios de información de alta calidad a la comunidad universitaria.

8.1 Estructura del Equipo

El SINAB cuenta con una estructura organizacional definida para garantizar la eficiencia y la efectividad en la gestión de sus servicios. El equipo está compuesto por los siguientes roles:

- **Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN:** Lidera y dirige el SINAB, estableciendo las estrategias, planes y objetivos para el desarrollo y la mejora continua de los servicios bibliotecarios.
- **Analista del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN:** Brinda apoyo técnico y administrativo al Coordinador, además de realizar análisis de datos y estudios para optimizar los procesos y servicios del SINAB.
- **Auxiliares de Biblioteca:** Son el pilar fundamental de la atención al usuario en las diferentes sedes del SINAB. Se encargan de tareas como:
 - Préstamo y devolución de material bibliográfico.
 - Orientación y asistencia a los usuarios en la búsqueda de información.
 - Mantenimiento y organización de las colecciones bibliográficas.
 - Apoyo en actividades culturales y eventos de la biblioteca.

8.2 Distribución del Recurso Humano

El equipo de la biblioteca se encuentra distribuido en las diferentes sedes del SINAB para garantizar la cobertura y la atención oportuna a los usuarios:

- **Biblioteca Central:** 10 Auxiliares de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Sur:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Fontibón:** 1 Auxiliar de Biblioteca.

8.3 Fortalezas del Equipo

El equipo del SINAB se caracteriza por su:

- **Profesionalismo:** Los miembros del equipo cuentan con la formación y experiencia necesarias para desempeñar sus funciones con excelencia.
- **Compromiso:** El equipo está comprometido con la misión de la biblioteca y con la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

- **Trabajo en equipo:** Existe una fuerte cultura de trabajo en equipo que permite alcanzar objetivos comunes de manera eficiente.
- **Actitud de servicio:** El equipo se caracteriza por su amabilidad, disposición y orientación al servicio al usuario.

Recomendaciones:

- Incluir información sobre las cualificaciones y experiencia de los miembros del equipo.
- Destacar los logros y reconocimientos obtenidos por el equipo.
- Describir las oportunidades de formación y desarrollo profesional que se ofrecen al equipo.
- Incluir testimonios de usuarios satisfechos con la atención recibida por parte del equipo.

9. Bibliotecas y Recurso Humano Asignado

Con el objetivo de ampliar la cobertura y fortalecer la atención al usuario en las diferentes sedes del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN (SINAB), cuenta con el siguiente recurso humano en cada una de las siguientes sedes:

- Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN.
- Analista del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN.
- **Biblioteca Central:** 10 Auxiliares de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Sur:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Fontibón:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Santa Marta:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Ibagué:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Neiva:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Sincelejo:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Montería:** 1 Auxiliar de Biblioteca.
- **Biblioteca Sede Florencia:** 1 Auxiliar de Biblioteca.



Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

10. Normas Generales

10.1 Normas para Usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas CUN

El Sistema Nacional de Bibliotecas CUN (SINAB) pone a disposición de la comunidad universitaria una amplia gama de recursos y servicios de información para apoyar el aprendizaje, la investigación y el desarrollo académico. Para garantizar el buen funcionamiento y el disfrute de estos espacios por parte de todos los usuarios, es necesario establecer normas claras y precisas que regulen su comportamiento dentro de las instalaciones.

10.2 Identificación

- **Presentación del carné:** Al ingresar a cualquier biblioteca del SINAB, es obligatorio presentar el carné universitario vigente o el instrumento digital autorizado por la biblioteca. En caso de no poseerlo, se podrá solicitar el ingreso con un documento de identificación personal válido.
- **Notificación de pérdida del carné:** En caso de pérdida del carné, el usuario debe notificarlo inmediatamente a la biblioteca correspondiente para proceder a su bloqueo. El desbloqueo se realizará únicamente tras la reposición del mismo.

10.3 Préstamo y devolución de materiales

- **Devolución oportuna:** Es fundamental devolver los recursos bibliográficos y tecnológicos retirados en préstamo dentro de los plazos establecidos. El retraso en la devolución puede generar sanciones para el usuario.

10.4 Uso adecuado de equipos y espacios

- **Uso exclusivo para fines académicos:** Los equipos informáticos y otros recursos tecnológicos deben utilizarse únicamente para actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la extensión universitaria.
- **Respeto por el ambiente de estudio:** La biblioteca es un lugar de estudio e investigación. Es importante mantener silencio y evitar cualquier comportamiento que altere el orden y la concentración de los demás usuarios.
- **Prohibición de fumar, consumir alimentos y bebidas:** No está permitido fumar, consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- **Uso responsable de teléfonos celulares:** Se recomienda silenciar los teléfonos celulares y evitar su uso excesivo para no perturbar el ambiente de estudio.
- **Cuidado del mobiliario y materiales:** Los usuarios deben dar un uso adecuado al mobiliario, materiales bibliográficos y demás elementos existentes en cada biblioteca. Esto incluye evitar mutilarlos, subrayarlos, rayarlos, arrancar etiquetas, desforrarlos, entre otros.

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

	Manual Servicios De Biblioteca	Proceso: Vicerrectoría de Producto
		Área: Gestión de Biblioteca
		Código: MAN-GBT-001
		Versión: 01

10.5 Normas adicionales

- Respetar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- Seguir las instrucciones del personal de la biblioteca.
- Cumplir con las normas específicas de cada biblioteca.

Recomendaciones

- Incluir información sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las normas.
- Indicar los canales de comunicación para reportar cualquier tipo de incidencia o comportamiento inadecuado.
- Desarrollar campañas de sensibilización sobre la importancia de las normas y el respeto por los demás usuarios.
- Reconocer y premiar a los usuarios que cumplan de manera ejemplar con las normas.

Control De Cambios		
Fecha	Versión	Descripción De La Modificación

Elaboró: Especialista de Biblioteca	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Coordinador de Biblioteca
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------