

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

SECCIÓN DE DEFINICIONES

ABIESI.- Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación. Se utilizan las normas establecidas para el Intercambio Bibliotecario.

SIABUC.- Programa de Computación diseñado por la Universidad de Colima, utilizado para el control de la administración de la Biblioteca (Adquisiciones, Préstamos, Análisis, etc.)

OCLC. *Online Computer Library Center*. Catálogo Bibliográfico que consta de 54,000 Bibliotecas, sirve como apoyo para catalogar y clasificar libros con los estándares bibliotecarios internacionales; además de que el acervo de la biblioteca lo consultan en más de 100 países.

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO

AREA	CLAVE	PROCEDIMIENTO
Biblioteca	PS/1	Préstamo a domicilio de Material Bibliográfico
	PS/2	Préstamo en sala de Material Biblio - Hemerográfico
	PS/3	Préstamo Interbibliotecario
	PS/4	Reserva de libros para Cursos
	PS/5	Búsqueda y recuperación de Artículos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo a domicilio de material bibliográfico			Hoja: 1 de 1
Clave: PS/1		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Proporcionar al usuario un servicio de calidad.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Localiza	El material bibliográfico en el acervo
	1.1	Se dirige	Al módulo de préstamo
Bibliotecario	2	Solicita	El número de cuenta del usuario
	2.1	Verifica	Si el usuario está dado de alta en la base de datos
Usuario	3	Firma	La tarjeta de préstamo
Bibliotecario	4	Anota	En la contraportada la fecha de devolución y/o renovación.
	4.1	Desactiva	La alarma y entrega el material bibliográfico al usuario



INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo en sala de Material Biblio-hemerográfico		Hoja: 1 de 1	
Clave: PS/2		Versión: 03	
		Fecha: Marzo de 2008	
Objetivo: Proveer la información al usuario de manera eficiente.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Solicita	Información sobre algún tema.
Bibliotecario	2	Sugiere	Al usuario que revise el catálogo electrónico de la biblioteca.
Usuario	3	Localiza	La información que necesita
	3.1	Dirige	Al bibliotecario para que lo asista
Bibliotecario	4	Proporciona	El material requerido por el usuario.
	4.1	Indica	Al usuario donde depositar el material consultado.
Bibliotecario	5	Guarda	El material consultado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo Interbibliotecario			Hoja: 1 de 1
Clave: PS/03		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Mantener un contacto directo y estrecho con otras bibliotecas y conseguir el material que solicita el personal en otras bibliotecas en forma de intercambio.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de biblioteca	1	Recibe	Oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario
	2	Verifica	Si se tiene convenio con la institución solicitante
	2.1		Si se tiene convenio se procede al préstamo de acuerdo con las normas establecidas por el ABIESI.
	2.2		Si no se tiene convenio con esa institución le informa para establecerlo entre ambas instituciones
	3	Solicita	Al Bibliotecario localice el material en el acervo.
Jefe de Biblioteca	4	Realiza	El envió correspondiente



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Reserva de libros para Cursos			Hoja: 1 de 1
Clave: PS/4		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Apoyar a los profesores del posgrado, reservándoles el material que necesiten para impartir sus cursos.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Recibe	Del investigador la solicitud indicándole la lista de libros que se reserven para su curso (3 semanas de anticipación)
	1.1	Solicita	Al Bibliotecario localice en el acervo los libros.
Bibliotecario	2	Reserva	Los libros en la base de datos.
Bibliotecario	2.1	Coloca	Los libros en el lugar asignado de reserva, terminado el curso los libros se incorporan al acervo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Búsqueda y recuperación de Artículos científicos			Hoja: 1 de 1
Clave: PS/5		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Buscar artículos científicos que requieran los usuarios para realizar su investigación.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Solicita	Los artículos.
Bibliotecario	2	Informa	Al usuario que llene el formato para solicitudes mismo que encuentra en la página de la biblioteca.
Usuario	3	Entrega	El formato requisitado a la Biblioteca via correo electrónico
Bibliotecario	4	Realiza	La búsqueda de la información en instituciones nacionales y extranjeras.
	4.1	Solicita	Los artículos a la institución correspondiente.
	4.2	Recibe	Los documentos y le informa al usuario el costo del material
	4.3	Tramita	El pago correspondiente ante el departamento de presupuestos.



INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AREA	CLAVE	PROCEDIMIENTO
Biblioteca	PA/1	Solicitud de pago para la compra de material bibliográfico
	PA/2	Comprobación de Compra de Material Bibliográfico
	PA/3	Registro de usuarios en la base de datos de la biblioteca
	PA/4	Baja de usuarios en la base de datos de la biblioteca
	PA/5	Cobro de multas por libros vencidos
	PA/6	Cobro de Recuperación de documentos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Solicitud de pago para la compra de material bibliográfico			Hoja: 1 de 1
Clave: PA/1		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Controlar de una manera expedita las compras de material bibliográfico.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/03 lo entrega al Subdirección de Recursos y Bienes Materiales (Adquisiciones en formato electrónico).
	1.1	Llena	El formato DA/05 y lo entrega al Departamento de Adquisiciones (Adquisiciones impresas)
	1.2	Solicita	Al departamento de Tesorería una copia del pago del formato DA/03, se escanea y se envía al proveedor.
	1.2	Recibe	La Biblioteca el material solicitado con el formato DA/03.
Departamento de Adquisiciones	2	Recibe	El material solicitado y lo entrega a la Biblioteca para su registro.



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Comprobación de Compra de Material Bibliográfico			Hoja: 1 de 1
Clave: PA/2		Versión: 02	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Mantener un control estricto de cada una de las compras y cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de Contabilidad			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/03 y adjunta la factura y lo entrega la departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de usuarios en la base de datos de la biblioteca			Hoja: 1 de 1
Clave: PA/3		Versión: 02	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Llevar el registro de usuarios de la biblioteca para tener derecho de préstamo a domicilio.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Bibliotecario	1	Solicita	Al usuario la credencial del INECOL
	1.1	Revisa	La vigencia de la credencial
	1.2	Ingresa	Los datos del usuario para darlo de alta



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Baja de usuarios en la base de datos de la biblioteca		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/4		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Dar de baja de la base de datos a usuarios que terminaron su relación laboral			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Recibe	Oficio del departamento de recursos humanos o del posgrado donde notifican las personas que concluyen sus actividades en el INECOL
Bibliotecario	2	Verifica	si adeudan algún material bibliográfico
	2.1		Si no tiene ningún adeudo se elabora un oficio para el departamento de Recursos Humanos enviándolo vía electrónica
	2.2		Si tiene adeudos, se le solicita al usuario lo devuelva a la brevedad posible. Si el usuario no devuelve el material, se notifica al departamento de Recursos Humanos.
	2.3		Da de baja al usuario de la base de datos de usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Cobro de multas por libros vencidos		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/5		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Llevar un control adecuado de los ingresos por libros vencidos			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Entrega	Libros para devolución o renovación
Bibliotecario	2	Verifica	Si están vencidos e informa el total a pagar de la multa generada
	2.1	Recibe	En efectivo el pago de la multa
	2.2	Realiza	Semanalmente un informe de las multas y entrega el efectivo al departamento de Tesorería.



INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Cobro de Recuperación de documentos		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/6		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Llevar un control adecuado de los ingresos por recuperación de documentos			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Bibliotecario	1	Informa	Al usuario solicitante el costo por la recuperación de los artículos
	1.1	Elabora	oficio al departamento de Finanzas si el pago es en efectivo y éste se entrega este al departamento de Tesorería.
	1.2	Elabora	Si el pago es por medio de un proyecto se realiza un oficio al departamento de Finanzas con el número de proyecto a afectar y el número donde se hará la transferencia de fondos. Deberá llevar la firma de Vo.Bo. del usuario

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

AREA	CLAVE	PROCEDIMIENTO
Biblioteca	PO/1	Registro de Material Bibliográfico (Libros, CD's y Mapas)
	PO/2	Registro de Material Hemerográfico (Revistas)
	PO/3	Clasificación y catalogación de Libros y Revistas
	PO/4	Control de Intercambio de publicaciones editadas por INECOL



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de Material Bibliográfico libros, CD's, y Mapas			Hoja: 1 de 1
Clave: PO/1		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Registrar los libros en el acervo de la biblioteca del INECOL			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Recibe	El Material Bibliográfico por compra, intercambio y donación.
	1.1	Ingresa	El material bibliográfico en el sistema Siabuc
	1.2		Se folia y se sella
	1.3	Envía	El material a procesos técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de Revistas		Hoja: 1 de 1	
Clave: PO/02		Versión: 03	
Fecha: Marzo de 2008			
Objetivo: Llevar un control de las adquisiciones de revistas mas recientes.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Envía	Material Hemerográfico por compra, intercambio y donación al Bibliotecario
Bibliotecario	2	Ingresa	Cada revista al sistema Siabuc
	2.1		Cada una se folia, sella, se coloca el sistema de sistema de seguridad
	2.2	Verifica	Si es un titulo nuevo, se cataloga, clasifica y se ingresa al sistema Siabuc.
	2.3	Coloca	En el exhibidor de nuevas adquisiciones
Jefe de Biblioteca	3	Reclama	Los faltantes de las revistas en suscripción al proveedor.



INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Clasificación y Catalogación de Libros y revistas			Hoja: 1 de 1
Clave: PO/03		Versión: 03	Fecha: Marzo de 2008
Objetivo: Ordenarlos para una fácil localización en el acervo bibliográfico.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Bibliotecario	1	Separa	El material bibliográfico por temas.
	1.1	Realiza	Una búsqueda en la base de datos de OCLC
	1.2	localiza	Las fichas bibliográficas, las selecciona y las importa a la base de datos de Siabuc.
	1.3		Si no están en OCLC se utilizan los libros de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o en otras fuentes electrónicas
	1.4	Anota	En la parte superior derecha la clasificación.



INSTITUTO DE
ECOLOGÍA, A.C.

SECRETARÍA ACADÉMICA
Biblioteca

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Control de Intercambio de publicaciones editadas por INECOL		Hoja: 1 de 1	
Clave: PO/4		Versión: 03	
Fecha: Marzo de 2008			
Objetivo: Llevar un control de las instituciones con las cuales se intercambian las publicaciones editadas por el Inecol.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Recibe	los formatos de intercambio debidamente requisitados
	1.1	Revisa	La información y se da de alta en la base de datos
	1.2	Envía	A la Biblioteca de la institución la revista cada vez que se edite.
	3	Solicita	El intercambio al director de la Biblioteca o institución, ofreciendo alguna de las revistas que edita el Inecol. De ser necesario se enviará un ejemplar de la revista.
	3.1		Si la solicitud es aceptada se incluirán en la base de datos de intercambios de la Biblioteca.
Bibliotecario	4	Revisará	Mensualmente en la base de datos para saber si existen faltantes con los títulos intercambiados, y hacer las reclamaciones.
	5	Incluirá	en la base de datos las cancelaciones, cambio de domicilio, nombre del director o bibliotecario, etc.

Dr. Miguel E. Equihua Zamora
Director General Inecol
31 de marzo de 2008