

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS 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 PS/1

<b>Nombre: Préstamo a domicilio de material bibliográfico</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PS/1</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Objetivo:</b> Proporcionar al usuario un servicio de calidad.			
<b>Descripción</b>			
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

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PS/2

<b>Nombre: Préstamo en sala de Material Biblio-hemerográfico</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PS/2</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha:</b>			
<b>Objetivo:</b> Proveer la información al usuario de manera eficiente.			
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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 PS/3

<b>Nombre: Préstamo Interbibliotecario</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PS/3</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha:</b>			
<b>Objetivo:</b> Mantener un contacto directo y estrecho con otras bibliotecas y conseguir el material que solicita el personal en otras bibliotecas en forma de intercambio.			
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PS/4

<b>Nombre: Reserva de libros para Cursos</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PS/4</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Objetivo:</b> Apoyar a los profesores del posgrado, reservándoles el material que necesiten para impartir sus cursos.		<b>Fecha:</b>	
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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 PS/5

<b>Nombre: Búsqueda y recuperación de Artículos científicos</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PS/5</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Objetivo:</b> Buscar artículos científicos que requieran los usuarios para realizar su investigación.		<b>Fecha:</b>	
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
Usuario	1	Solicita	Los artículos.
Bibliotecario	2	Informa	Al usuario que registre la solicitud (cita -s-) en el formato que se encuentra en la página de la biblioteca.
Usuario	3	Entrega	El formato requisitado a la Biblioteca vía 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.

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

**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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PA/1**

<b>Nombre: Solicitud de pago para la compra de material bibliográfico</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PA/1</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Objetivo:</b> Controlar de una manera expedita las compras de material bibliográfico.			
<b>Descripción</b>			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/03 lo entrega a la Subdirección de Recursos y Bienes Materiales (Adquisiciones en formato electrónico).
	1.1	Llena	El formato DA/03 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.

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PA/2

<b>Nombre: Comprobación de Compra de Material Bibliográfico</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PA/2</b>	<b>Versión: 04</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener un control estricto de cada una de las compras y cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de Contabilidad			
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
Jefe de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/03 y adjunta la factura y lo entrega al departamento de Contabilidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PA/3

<b>Nombre: Registro de usuarios en la base de datos de la biblioteca</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PA/3</b>	<b>Versión: 04</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Objetivo:</b> Llevar el registro de usuarios de la biblioteca para tener derecho de préstamo a domicilio.			
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
Bibliotecario	1	Solicita	Al usuario la credencial del INECOL
	1.1	Revisa	La vigencia de la credencial y su número de personal.
	1.2	Ingresa	Los datos del usuario para darlo de alta en SIABUC 9.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PA/4

<b>Nombre: Baja de usuarios en la base de datos de la biblioteca</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PA/4</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Objetivo: Dar de baja de la base de datos a usuarios que terminaron su relación laboral</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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 PA/5

<b>Nombre: Cobro de multas por libros vencidos</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PA/5</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Objetivo: Llevar un control adecuado de los ingresos por libros vencidos</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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.

## 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

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PO/1

<b>Nombre: Registro de Material Bibliográfico libros, CD's, y Mapas</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PO/1</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Objetivo:</b> Registrar los libros en el acervo de la biblioteca del INECOL			
<b>Descripción</b>			
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 PO/02

<b>Nombre: Registro de Revistas</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PO/02</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Objetivo:</b> Llevar un control de las adquisiciones de revistas más recientes.			
<b>Descripción</b>			
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 de seguridad
	2.2	Verifica	Si es un título 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.

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PO/03

<b>Nombre: Clasificación y Catalogación de Libros y revistas</b>		<b>Hoja: 1 de 1</b>	
<b>Clave: PO/03</b>		<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha:</b>			
<b>Objetivo:</b> Ordenarlos para una fácil localización en el acervo bibliográfico.			
<b>Descripción</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Orden</b>	<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
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.

**Director General del INECOL**



**Dr. Miguel Rubio Godoy**

Xalapa, Ver., noviembre de 2017