

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 03	Página 1 de 20
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 12/02/2013
	Nº de Revisión: 3
Elaboró: Coordinación de Información y Documentación	
Aprobó: Secretaría Académica	



Universidad Autónoma de Chihuahua

Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas SUBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECAS

TABLA DE PROCEDIMIENTOS

CIRCULACIÓN

- 1 ENTRADA A LAS INSTALACIONES
 - 2 REGISTRO DIARIO DE LOS SERVICIOS
 - 3 CIRCULACIÓN: CONSULTA AL CATÁLOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL
 - 4 CIRCULACIÓN: BÚSQUEDA EN ESTANTERÍA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL
 - 5 CIRCULACIÓN: DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL
 - 6 CIRCULACIÓN: RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS
 - 7 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
 - 8 PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 - 9 BUZÓN DE SUGERENCIAS
 - 10 CIRCULACIÓN: EMISIÓN DE CREDENCIALES
 - 11 RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL
 - 13 ORDENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL
 - 14 PROCEDIMIENTO DE DESCARTE
 - 15 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE
 - 16 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - 17 PRÉSTAMO DE SALA AUDIOVISUAL (USO EXCLUSIVO DE LA FACULTAD)
- PROCESOS TÉCNICOS
- 18 PROCESOS TÉCNICOS: Alta o agregar el material al sistema ALEPH
 - 19 PROCESOS TÉCNICOS: Baja del material que esta capturado en el sistema ALEPH
 - 20 PROCESOS TÉCNICOS: Modificación de datos del material que esta capturado en el sistema ALEPH.

1. ENTRADA A LAS INSTALACIONES REVISIÓN A INSTALACIONES (CHECK LIST)

Objetivo: Revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para su uso.

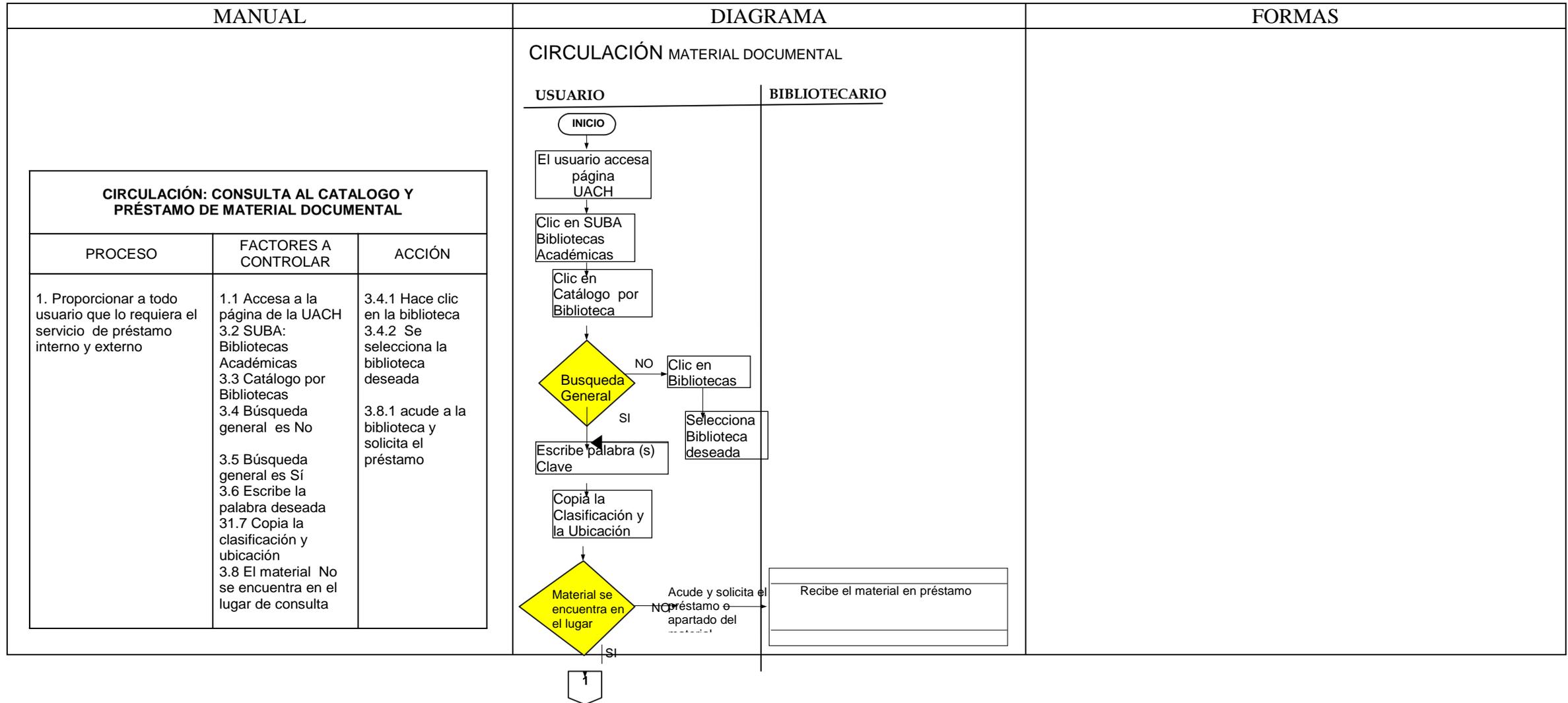
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA A LAS INSTALACIONES

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>FACTORES A CONTROLAR</th> <th>ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Entrada Y revisión de instalaciones.</td> <td> <p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puerta de entrada • Enciende luces • Apaga luces exteriores • Toma lectura del arco • Enciende equipo de computo • copiadora <p>1.1 Si encuentra anomalías</p> <p>1.2</p> <p>1.3 No encuentra anomalías</p> <p>1.4 inicia el servicio a los usuarios</p> <p>1.5 Si anomalías durante el servicio pasar al paso 1.2.1</p> </td> <td> <p>1.1.1 toma acciones necesarias y reporta anomalías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Sistemas • Mantenimiento • Tecnologías de información <p>1.2.1</p> <p>1.2.2. Se corrige la anomalía</p> </td> </tr> </tbody> </table>			PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	1. Entrada Y revisión de instalaciones.	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puerta de entrada • Enciende luces • Apaga luces exteriores • Toma lectura del arco • Enciende equipo de computo • copiadora <p>1.1 Si encuentra anomalías</p> <p>1.2</p> <p>1.3 No encuentra anomalías</p> <p>1.4 inicia el servicio a los usuarios</p> <p>1.5 Si anomalías durante el servicio pasar al paso 1.2.1</p>	<p>1.1.1 toma acciones necesarias y reporta anomalías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Sistemas • Mantenimiento • Tecnologías de información <p>1.2.1</p> <p>1.2.2. Se corrige la anomalía</p>	<p>BIBLIOTECARIO</p>	<p>FORMA: FOR 6.3 BA 01</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INSTALACIONES, Formato relacionado con el sistema de gestión de calidad del suba http://uniq.uach.mx/</p> <p>Para reportes relacionados con el sistema ALEPH: El departamento de servicios y atención a usuarios recibirá via electrónica o telefónica las quejas o fallas en el servicio en el correo: emaldona@uach.mx, y Al teléfono la 439-15-00 ext. 2917</p>
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION								
1. Entrada Y revisión de instalaciones.	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puerta de entrada • Enciende luces • Apaga luces exteriores • Toma lectura del arco • Enciende equipo de computo • copiadora <p>1.1 Si encuentra anomalías</p> <p>1.2</p> <p>1.3 No encuentra anomalías</p> <p>1.4 inicia el servicio a los usuarios</p> <p>1.5 Si anomalías durante el servicio pasar al paso 1.2.1</p>	<p>1.1.1 toma acciones necesarias y reporta anomalías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Sistemas • Mantenimiento • Tecnologías de información <p>1.2.1</p> <p>1.2.2. Se corrige la anomalía</p>								

3. CONSULTA AL CATÁLOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

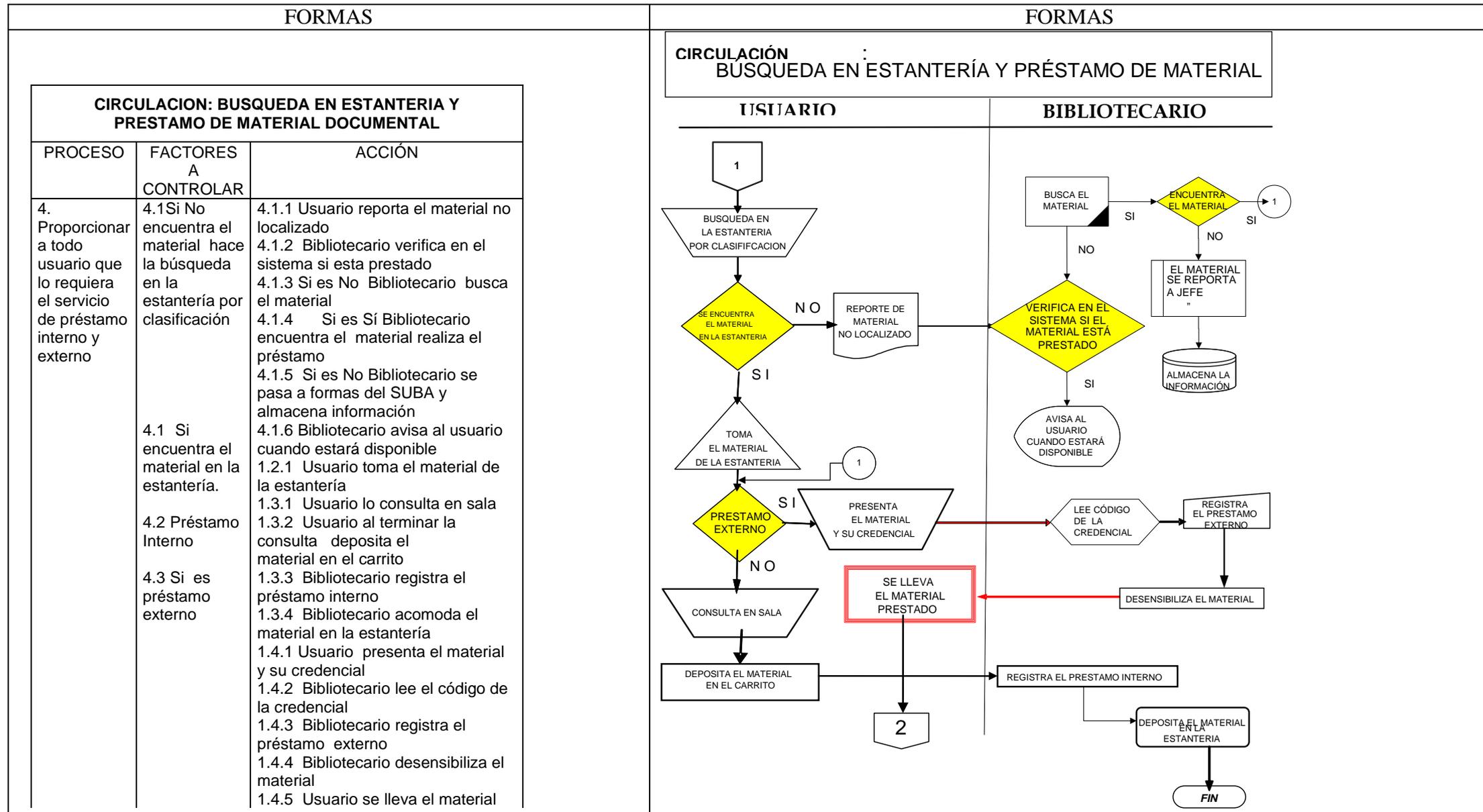
Objetivos:

Proporcionar al usuario los elementos básicos para la consulta del catálogo así como el préstamo interno y externo del material



4. BÚSQUEDA EN ESTANTERÍA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

Objetivos: Proporcionar a todo el usuario que lo requiera el servicio de préstamo



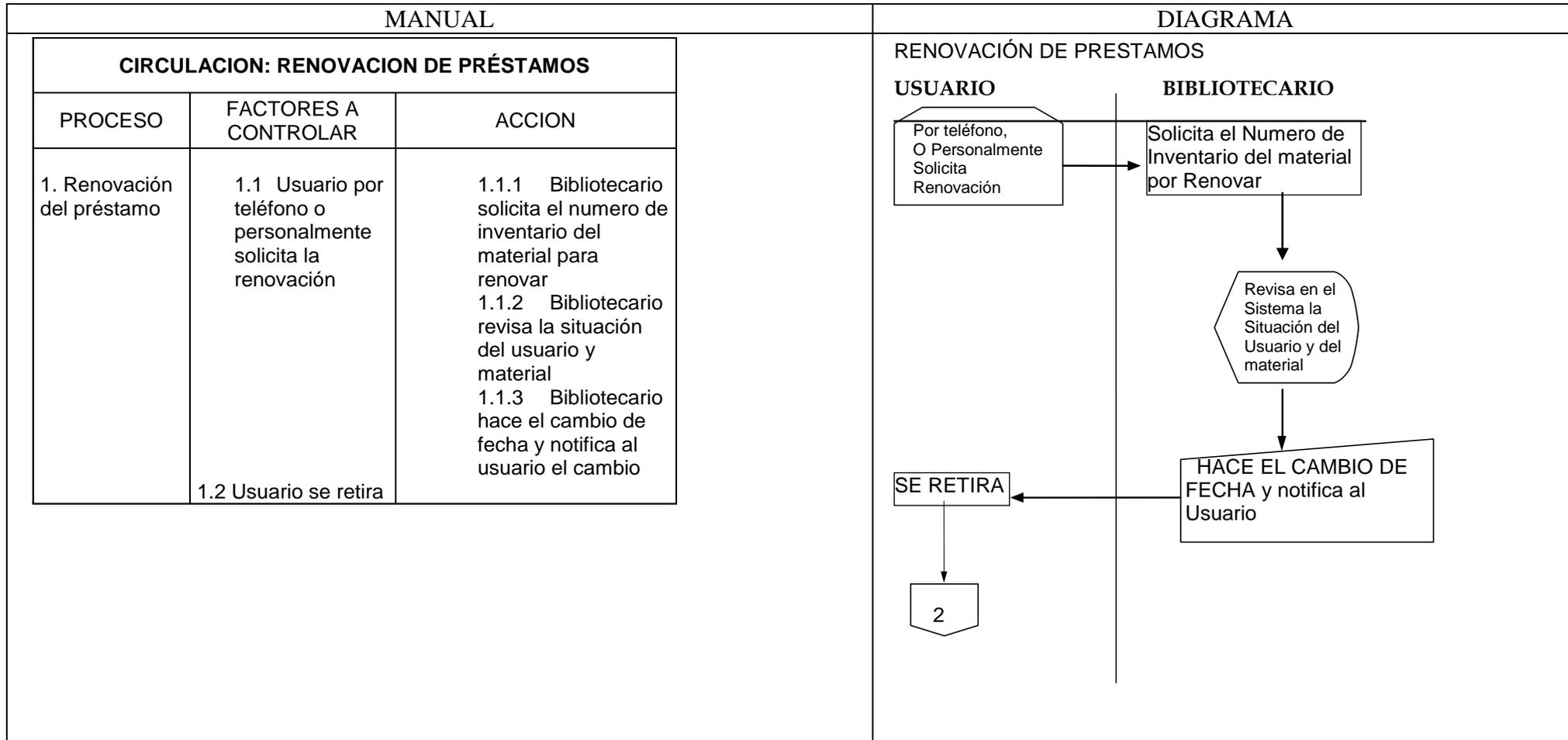
5. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL. PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

Objetivos: Descargar en el Sistema el Préstamo a los usuarios para ponerlo a disposición en la estantería.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
CIRCULACION : DEVOLUCION DE MATERIAL DOCUMENTAL			<h3 style="margin: 0;">CIRCULACIÓN</h3> <h4 style="margin: 0;">DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL</h4> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> USUARIO BIBLIOTECARIO </div> <pre> graph TD Start([2]) --> U1[EL USUARIO PRESENTA EL MATERIAL PRESTADO] U1 --> B1[RECOGE EL MATERIAL LO SENSIBILIZA REGISTRANDO LA DEVOLUCION] B1 --> D1{MULTA} D1 -- NO --> B2[DEPOSITA EN CARRITO LLEVA EL MATERIAL A LA ESTANTERIA] D1 -- SI --> B3[EL BIBLIOTECARIO RETIENE EL ACERVO NOTA ACLARATORIA] B3 -.-> U2[SE RETIRA] B2 --> I1[/Informa de la multa AL USUARIO/] I1 --> U3[Paga de la multa PAGA EN CAJA UNICA Y Entrega recibo al BIBLIOTECARIO] U3 --> B4[DESCARGA LA MULTA DEL SISTEMA] B4 --> End([FIN]) </pre>	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION		
1. Devolución del material documental.	1.1 El Usuario presenta el material prestado 1.2 Usuario se retira	1.1.1 Bibliotecario recoge el material, lo sensibiliza, registra la devolución 1.1.2 Bibliotecario Si tiene multa imprime la multa y la entrega al usuario 1.1.3 Usuario Recoge la multa paga en caja única y la regresa al bibliotecario 1.1.4 Bibliotecario Descarga la multa del Sistema 1.1.5 Bibliotecario deposita en carrito lleva El material a la estantería		

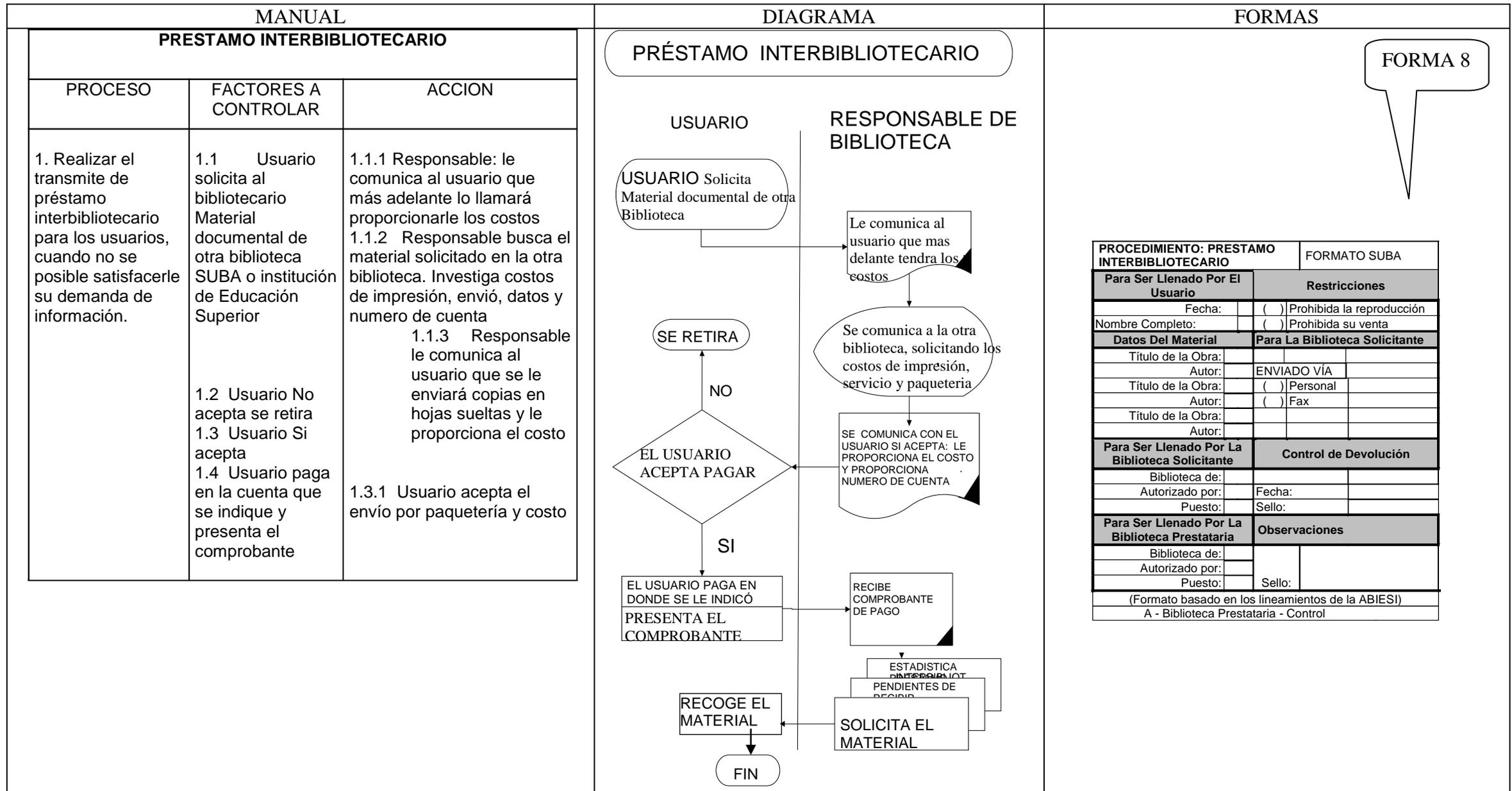
6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

Objetivos: Que el usuario renueve el préstamo del material documental por un nuevo período.



7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

Objetivo: Que el usuario obtenga material documental de una institución externa por medio de un convenio entre ambas.



8. BUZÓN DE SUGERENCIAS. BUZON DE SUGERENCIAS, FORMATO DE COMENTARIOS, SEGUIMIENTO DE QUEJAS

Objetivo: Que los usuarios tengan un medio para retroalimentar los servicios que se ofrece dentro de las bibliotecas.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
BUZÓN DE SUGERENCIAS			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <h1 style="margin: 0;">BUZÓN DE SUGERENCIAS</h1> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.- En un lugar estratégico de la biblioteca, debe existir el buzón de sugerencias. 2.- De acuerdo a los servicios bibliotecarios, los usuarios tienen el derecho de sugerir cambios o comentarios. Depositando sus comentarios en el buzón. 3.- El buzón debe revisarse periódicamente para revisar los comentarios y realizar los cambios pertinentes. 4.- En el caso de bibliotecas grandes:</p> </div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[El responsable deberá abrirlo diariamente] B --> C[/El responsable y personal en junta hacer los comentarios y captar propuestas para las mejoras./] C --> D([FIN]) </pre> </div>	<p style="color: blue; text-decoration: underline;">FOR 7.2.3 BA 01</p> <p>FORMA DE COMENTARIOS</p> <p>Formato relacionado con el sistema de gestión de calidad del suba http://uniq.uach.mx/</p>
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION		
1. Proporcionar a los usuarios un espacio para que puedan ofrecer sus comentarios sobre los servicios que se les ofrecen.	1.1 Usuario deposita su sugerencia en el buzón.	1.4.1 Responsable deberá abrirlo diariamente 1.1 .2 Responsable deberá abrirlo diariamente 1.4.3 Responsable y personal en junta hacer los comentarios y captar propuesta para mejoras		

9. RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL (PROCESO FÍSICO) [DOC 8.2.4 BA 01](#) PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

Objetivos: Preparar el material físicamente para colocarlo a disposición de los usuarios.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
RECEPCION DE MATERIAL DOCUMENTAL (PROCESO FÍSICO)			<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y VERIFICA LOS LISTADOS] RECIBE --> ACERVO{ACERVO PROCESADO} ACERVO -- SI --> PROCESO[PROCESO FISICO COLOCACION DE LA ETIQUETA DE CLASIFICACION COLOCACION DE LA TIRA MAGNETICA SELLOS DE LA BIBLIOTECA] ACERVO -- NO --> ENVIA[SE ENVIA A LA COORDINACION PARA SU PROCESO TÉCNICO] ENVIA --> RECIBE PROCESO --> SEMANA[SE PASA POR UNA SEMANA A ESTANTERIA DE NUEVAS] SEMANA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERIA] DEPOSITA --> FIN([FIN]) </pre>	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES		
1. Recibir del departamento de procesos técnicos el material, para su preparación física	1.1 Bibliotecario recibe y verifica los listados 1.1 Bibliotecario Sí acervo esta procesado 1.4 Bibliotecario acervo No esta procesado	1.1.1 Bibliotecario realiza un proceso físico: <ul style="list-style-type: none"> • Colocación etiqueta de clasificación • Colocación de tira magnética • Sellos de la biblioteca 1.1.2 Se pone una semana en la estantería de nuevas adquisiciones 1.1.3 Deposita el acervo en la estantería 1.4.1 Bibliotecario envía a la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados para su proceso		

10. RECEPCIÓN DE MATERIAL DE HEMEROTECA. [DOC 8.2.4 BA 01](#) PLAN DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CIRCULACIÓN

Objetivo:

Preparar el material de hemeroteca físicamente para que esté a disposición de los usuarios.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
HEMEROTECA			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> HEMEROTECA (RECEPCIÓN DE: TESIS, JOURNALS, REVISTAS, ETC.) </div> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECARIO</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DECISION{RECEPCION Y VERIFICACION CON LOS LISTADOS} DECISION --> TESIS[TESIS] DECISION --> JOURNALS[JOURNALS MAPAS REVISTAS ETC.] TESIS --> ALTA_TESIS[SE DAN DE ALTA EN LA BASE DE TESIS] JOURNALS --> PROCESOS[PROCESO FISICO: COLOCACION DE LA ETIQUETA DE CLASIFIC. COLOCACION DE LA TIRA MAGNETICA SELLOS DE LA BIBLIOTECA] PROCESOS --> ALTA_CATALOGO[SE DAN DE ALTA EN CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES SERIADAS] ALTA_TESIS --> PASA_SEMANA[SE PASA POR UNA SEMANA A ESTANTERIA DE NUEVAS ADQUISICIONES] ALTA_CATALOGO --> PASA_SEMANA PASA_SEMANA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERIA] DEPOSITA --> FIN([FIN]) </pre>	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES		
1. Preparar el material de hemeroteca físicamente para colocarlo a disposición del público.	1.1 Bibliotecario recepción y verificación con los listados	1.1.1 Bibliotecario recibe tipo de material: Tesis Journals Mapas Revistas 1.1.2 Bibliotecario realiza el proceso físico: Colocación de tira magnética Etiqueta de clasificación Sellos de la biblioteca		

11. ORDENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL.

Objetivos:

Que el material se coloque en la estantería una vez que el usuario lo haya entregado.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
ORDENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL			ORDENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES	<p style="text-align: center;">BIBLIOTECARIO</p> <pre> graph TD Start([REVISAR QUE EL MATERIAL DOCUMENTAL SE ENCUENTRE EN LA ESTANTERÍA Y EN ORDEN]) --> Decision1{MATERIAL FUERA DE LA ESTANTERÍA} Decision1 --> Action[ACOMODO POR CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL EN LA ESTANTERÍA] Decision1 --> Decision2{MATERIAL ORDENADO EN LA ESTANTERÍA} Decision2 --> Action Action --> End([FIN]) </pre>	
1. Mantener ordenadas las colecciones de acuerdo a su clasificación dentro de la estantería.	<p>1.1 Bibliotecario revisa que el material documental se encuentre en la estantería y en orden.</p> <p>1.2 Bibliotecario si el material No esta ordenado en la estantería.</p>	<p>1.2.1 Bibliotecario acomoda por clasificación del material en la estantería.</p>		

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE.

Objetivos:

Determinar como actuar en caso de que se tenga un problema con un usuario renuente.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE </div>	
Proceso	Factores a controlar	Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar la calma. • Si se porta grosero no seguirle el juego, callar, respirar profundamente 10 veces. • Pedir apoyo de un compañero • Si ud. Se encuentra solo: Pedirle amablemente que abandone las instalaciones. • Si persiste: pedir apoyo a la caseta de vigilancia mas cercana. Teléfonos: Campus I 414-60-48 Campus II 4 	
1. Determinar como se debe actuar en caso de un problema con un usuario renuente.	1. Bibliotecario. Tranquilizar al usuario	1.1 Conservar la calma 1.2 Pedir apoyo 1.3 Pedirle al usuario que abandone la sala		

14. PRÉSTAMO DE SALA AUDIOVISUAL.

Objetivo: Proporcionar a todo usuario que lo requiera el para el uso de la sala audiovisual.

Este procedimiento se desarrolló internamente para uso exclusivo de la Facultad.

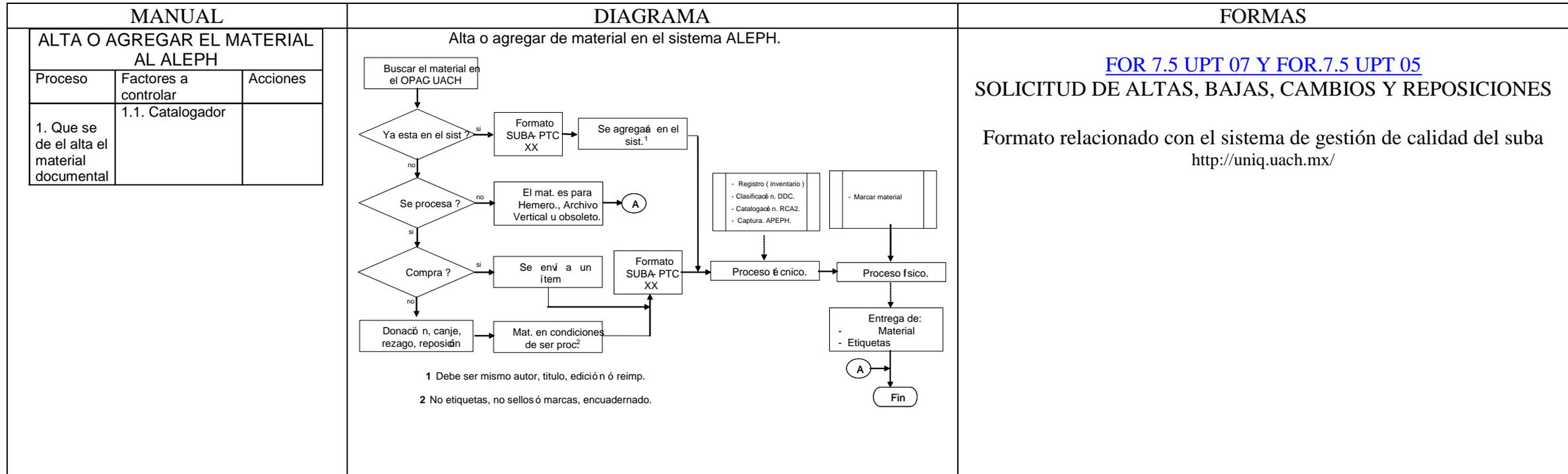
MANUAL			DIAGRAMA		Formato del préstamo de salón audiovisual.						
<p>PRESTAMO DE SALA AUDIOVISUAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>FACTORES A CONTROLAR</th> <th>ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de la sala audiovisual.</td> <td> 1.1 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.2 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.3 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.4 Se le pide al usuario que en caso de cancelación informar mínimo una hora antes. </td> <td> 1.2.1 Bibliotecario anota el día, la hora y el nombre de la persona que solicita en el formato correspondiente. 1.2.2 Bibliotecario se cerciora de que el salón esté en condiciones de uso. 1.2.3 Cada mes se registran los préstamos de la sala audiovisual en una base de datos en Access para obtener estadísticas. </td> </tr> </tbody> </table>			PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de la sala audiovisual.	1.1 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.2 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.3 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.4 Se le pide al usuario que en caso de cancelación informar mínimo una hora antes.	1.2.1 Bibliotecario anota el día, la hora y el nombre de la persona que solicita en el formato correspondiente. 1.2.2 Bibliotecario se cerciora de que el salón esté en condiciones de uso. 1.2.3 Cada mes se registran los préstamos de la sala audiovisual en una base de datos en Access para obtener estadísticas.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[/Solicitud del salón audiovisual/] SOLICITUD --> CHECAR[Checar disponibilidad de horario] CHECAR --> DISPONIBLE{Horario disponible} DISPONIBLE -- NO --> CHECAR DISPONIBLE -- SI --> INDICACIONES[Se le da a usuario indicaciones] INDICACIONES --> FIN([FIN]) </pre>		
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION									
1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de la sala audiovisual.	1.1 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.2 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.3 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.4 Se le pide al usuario que en caso de cancelación informar mínimo una hora antes.	1.2.1 Bibliotecario anota el día, la hora y el nombre de la persona que solicita en el formato correspondiente. 1.2.2 Bibliotecario se cerciora de que el salón esté en condiciones de uso. 1.2.3 Cada mes se registran los préstamos de la sala audiovisual en una base de datos en Access para obtener estadísticas.									
					<p>Pantallas de control de préstamo de sala audiovisual en un programa de Access.</p>						

PROCESOS TÉCNICOS

15. ALTA O AGREGAR EL MATERIAL AL SISTEMA ALEPH

Objetivos:

Dar de alta el material nuevo o agregar material que está fuera del sistema



19. BAJA DEL MATERIAL QUE ESTA CAPTURADO EN EL SISTEMA ALEPH

Objetivos:

Dar de baja del sistema el material.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS						
<p align="center">BAJA DEL MATERIAL QUE ESTÁ CAPTURADO EN SISTEMA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Factores a controlar</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Proceso	Factores a controlar	Acciones	1.	1	1	<p>Baja del material que esta capturado en el sistema ALEPH.</p> <pre> graph TD A[Buscar el material en el OPAG UACH] --> B[Solicitar baja de mat. a través del formato SUBA PTCXX] B --> C[Presentar solicitud a jefatura de P. T. C.] C --> D[Recepción en la jefatura de P. T.] D --> E[Baja del No. de sistemas del sistema.] E --> F([Fin]) G[- Retiro físico del material del acervo.] -.-> A </pre>	<p align="center"><u>FOR 7.1 UPT 01</u> SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y REPOSICIONES Formato relacionado con el sistema de gestión de calidad del suba http://uniq.uach.mx/</p>
Proceso	Factores a controlar	Acciones								
1.	1	1								

20. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL MATERIAL QUE ESTA CAPTURADO EN EL SISTEMA ALEPH

Objetivos:

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS			
MODIFICACIÓN DE MATERIAL QUE ESTÁ CAPTURADO EN SISTEMA			<p>Modificación de datos del material que esta capturado en el sistema ALEPH.</p> <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Search[Buscar el material en el OPAC-UACH] Search --> D1{Modif. Clasific. *?} D1 -- no --> ModifCat[Modif. Catalog. **?] D1 -- si --> D2{Una bib. ?} D2 -- no --> D3{Mas de una bib. ?} D2 -- si --> Just1[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] D3 --> Just2[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] Just1 --> D4{Procede ?} Just2 --> D5{Procede ?} D4 -- si --> Format[Formato SUBA-PTC XX 1] D4 -- no --> Loop2((2)) D5 -- si --> Changes[Se hace cambios] D5 -- no --> NoChanges[No se hace cambios] Format --> Changes Changes --> End([Fin]) NoChanges --> End Loop2 --> Search </pre>	<p style="text-align: center;">FOR 7.1 UPT 01 SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y REPOSICIONES</p> <p>Formato relacionado con el sistema de gestión de calidad del suba http://uniq.uach.mx/</p>			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Factores a controlar</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Factores a controlar			Acciones	1.	1
Proceso	Factores a controlar	Acciones					
1.	1	1					

GLOSARIO:

Bibliografía

1. ABIESI "NORMAS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO EN INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACION México 1968.
2. ABIESI "CODIGO DE PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO* Aprobado en asamblea general celebrada el 7 de Mayo de 1976 en la Universidad Autónoma de Querétaro.
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECA "ING. HUMBERTO CASAS RONQUILLO"
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Sin Fecha
4. Sin Autor "DIAGRAMACIÓN" 2004 Internet libre
5. Manual de Procedimientos <http://members.fortunecity.com/arqdis/PROCESOS.html>
6. Tovar José Manuel Manual de Procedimientos <http://www.geocities.com/Eureka/Office/4595/manproced.html>
7. Joyanes Aguilar Luis "Metodologia de la Programación Diagramas de flujo algoritmos y programación estructurada" Paperback – 1988
http://enciclopedia.cc/Diagrama_de_flujo
8. Plataforma para el sistema de gestión de calidad del SUBA <http://uniq.uach.mx/quadoc/listaDocumentos.do?areald=622&docTipold=1030>