

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia y Ecología

Código: INF 8.5 FZYE 03	Página 1 de 24
Fecha de Emisión: 14/03/2011	Fecha de Revisión: 06/05/2011
	N° de Revisión: 2
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
			BIBLIOTECARIO	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION		
<p>1.</p> <p>Entrada y revisión de instalaciones.</p>	<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>FORMA:</p> <p>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 vía 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>

2 .REGISTRO DIARIO DE LOS SERVICIOS

Objetivos: Tener un control sobre todos los préstamos diarios que se realizar dentro de las instalaciones de la biblioteca

Para este procedimiento se utilizan formas similares, ya que en la Facultad la copiadora está concesionada a un externo y el acceso a las computadoras es libre.

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS								
REGISTRO DIARIO DE LOS SERVICIOS			REGISTRO DIARIO DE LOS SERVICIOS		CONTROL DE COPIAS E IMPRESIONES TURNO:								
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES	BIBLIOTECARIO	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	FECHA	TURNO	SUBTOTAL COPIAS	NUMERO IMPRESIONES	SUBTOTAL IMPRESIONES	SUBTOTAL COPIAS O IMPRESIONES ADMINIS.	DESGLOCE DE COPIAS O IMPRESIONES ADMINISTRATIVAS		
<p>2.-Inicio de la jornada, prepara los formatos para reportes. (Llevar un control estadístico diario de los servicios)</p> <p>2.1.Anotar en el registro BC2.1 el número de copias administrativas</p> <p>2.2 Anotar en el registro BC2.2 el número de copias a usuarios.</p> <p>2.3 Registrar en el BC2.3 al usuario</p> <p>2.4 Anotar en el BC2.4 el nombre del usuario y numero de impresiones</p> <p>2.5 Diariamente elaborar estadísticas e informes</p> <p>2.6 Se entrega de estadísticas</p>			INICIO DE LA JORNADA PREPARA LOS FORMATOS PARA REPORTES		NUMERO DE COPIAS								
			REPORTE DE COPIAS DE OFICINA										
			REPORTE DE COPIAS DE USUARIOS										
			REPORTE DE USO DE EQUIPOS										
			REPORTE DE IMPRESIONES										
			PROCESA LOS REPORTES										
			ALMACENA LA INFORMACION										
			ELABORA ESTADISTICAS E INFORMES										
			FIN										
			CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	TOTAL COPIAS	TOTAL MERMA	TOTAL IMPRESIONES	TOTAL DE COPIAS O IMPRESIONES ADMINIS.	TOTAL \$ COPIAS	TOTAL \$ IMPRESIONES			\$
										\$	\$		
					<p>Para reportes relacionados con el sistema ALEPH: El departamento de servicios y atención a usuarios recibirá vía 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>								

3. CONSULTA AL CATÁLOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

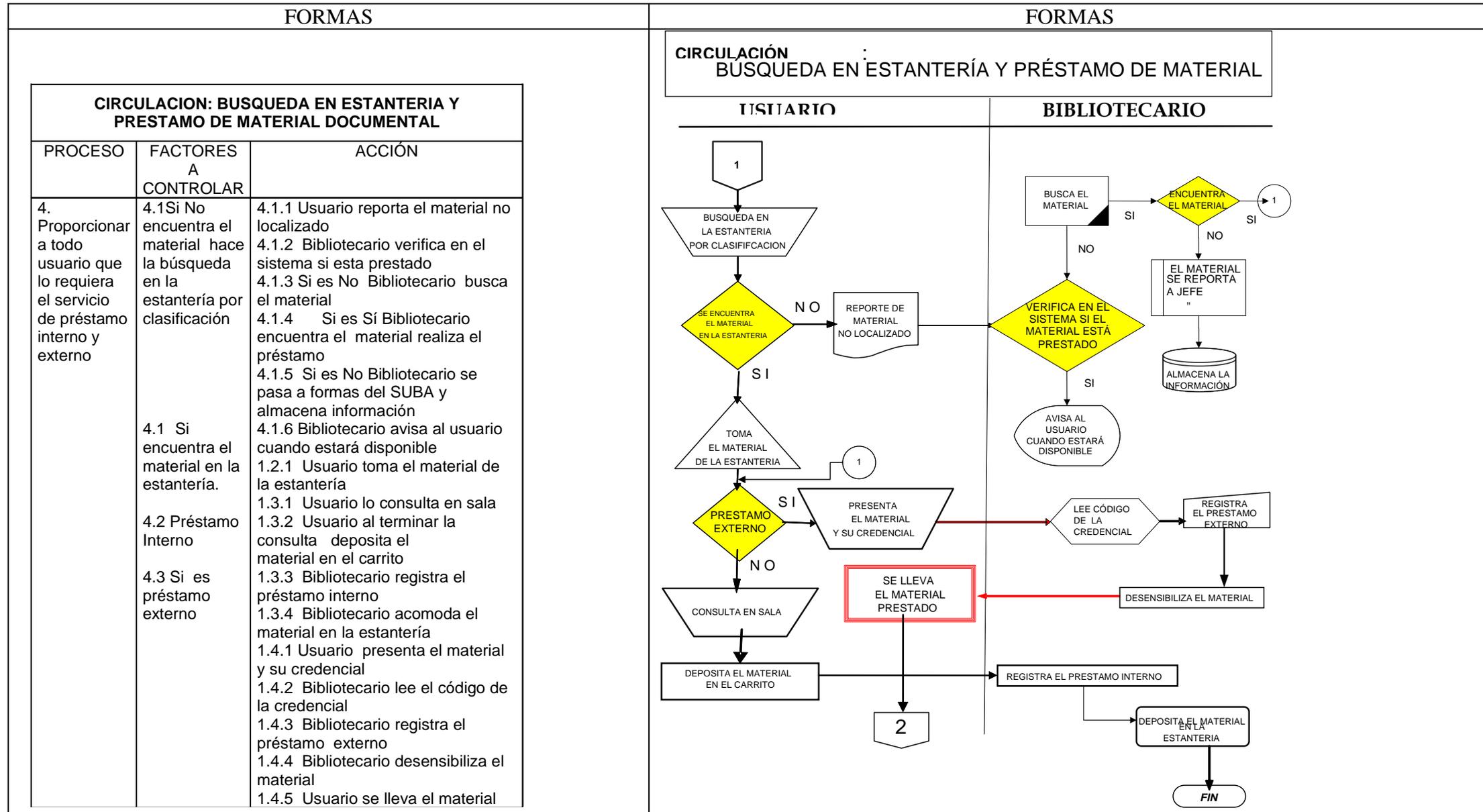
Objetivos:

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

MANUAL	DIAGRAMA	FORMAS										
<p style="text-align: center;">CIRCULACIÓN: CONSULTA AL CATALOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">PROCESO</th> <th style="width: 33%;">FACTORES A CONTROLAR</th> <th style="width: 33%;">ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo interno y externo</td> <td> 1.1 Accesa a la página de la UACH 3.2 SUBA: Bibliotecas Académicas 3.3 Catálogo por Bibliotecas 3.4 Búsqueda general es No 3.5 Búsqueda general es Sí 3.6 Escribe la palabra deseada 3.7 Copia la clasificación y ubicación 3.8 El material No se encuentra en el lugar de consulta </td> <td> 3.4.1 Hace clic en la biblioteca 3.4.2 Se selecciona la biblioteca deseada 3.8.1 Se comunica con la biblioteca que tenga el material. 3.8.2 El bibliotecario elabora la solicitud ó aparta el material documental </td> </tr> </tbody> </table>	PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIÓN	1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo interno y externo	1.1 Accesa a la página de la UACH 3.2 SUBA: Bibliotecas Académicas 3.3 Catálogo por Bibliotecas 3.4 Búsqueda general es No 3.5 Búsqueda general es Sí 3.6 Escribe la palabra deseada 3.7 Copia la clasificación y ubicación 3.8 El material No se encuentra en el lugar de consulta	3.4.1 Hace clic en la biblioteca 3.4.2 Se selecciona la biblioteca deseada 3.8.1 Se comunica con la biblioteca que tenga el material. 3.8.2 El bibliotecario elabora la solicitud ó aparta el material documental	<p style="text-align: center;">CIRCULACIÓN MATERIAL DOCUMENTAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">USUARIO</th> <th style="width: 50%;">BIBLIOTECARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[El usuario accesa página UACH] A --> B[Clic en SUBA Bibliotecas Académicas] B --> C[Clic en Catálogo por Biblioteca] C --> D{Busqueda General} D -- NO --> E[Clic en Bibliotecas] E --> F[Selecciona Biblioteca deseada] F --> D D -- SI --> G[Escribe palabra (s) Clave] G --> H[Copia la Clasificación y la Ubicación] H --> I{Material se encuentra en el lugar} I -- SI --> J[Fin] I -- NO --> K[Se comunica Con No la Biblioteca que lo Tenga] </pre> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD AL REFERENCISTA DEL SUBA VIA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICA</p> </td> </tr> </tbody> </table>	USUARIO	BIBLIOTECARIO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[El usuario accesa página UACH] A --> B[Clic en SUBA Bibliotecas Académicas] B --> C[Clic en Catálogo por Biblioteca] C --> D{Busqueda General} D -- NO --> E[Clic en Bibliotecas] E --> F[Selecciona Biblioteca deseada] F --> D D -- SI --> G[Escribe palabra (s) Clave] G --> H[Copia la Clasificación y la Ubicación] H --> I{Material se encuentra en el lugar} I -- SI --> J[Fin] I -- NO --> K[Se comunica Con No la Biblioteca que lo Tenga] </pre>	<p style="text-align: center;">EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD AL REFERENCISTA DEL SUBA VIA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICA</p>	<p>EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD AL REFERENCISTA DEL SUBA VIA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICA AL CORREO: jmarquez@uach.mx o al teléfono 439-1500 ext 2907</p>
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIÓN										
1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo interno y externo	1.1 Accesa a la página de la UACH 3.2 SUBA: Bibliotecas Académicas 3.3 Catálogo por Bibliotecas 3.4 Búsqueda general es No 3.5 Búsqueda general es Sí 3.6 Escribe la palabra deseada 3.7 Copia la clasificación y ubicación 3.8 El material No se encuentra en el lugar de consulta	3.4.1 Hace clic en la biblioteca 3.4.2 Se selecciona la biblioteca deseada 3.8.1 Se comunica con la biblioteca que tenga el material. 3.8.2 El bibliotecario elabora la solicitud ó aparta el material documental										
USUARIO	BIBLIOTECARIO											
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[El usuario accesa página UACH] A --> B[Clic en SUBA Bibliotecas Académicas] B --> C[Clic en Catálogo por Biblioteca] C --> D{Busqueda General} D -- NO --> E[Clic en Bibliotecas] E --> F[Selecciona Biblioteca deseada] F --> D D -- SI --> G[Escribe palabra (s) Clave] G --> H[Copia la Clasificación y la Ubicación] H --> I{Material se encuentra en el lugar} I -- SI --> J[Fin] I -- NO --> K[Se comunica Con No la Biblioteca que lo Tenga] </pre>	<p style="text-align: center;">EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD AL REFERENCISTA DEL SUBA VIA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICA</p>											

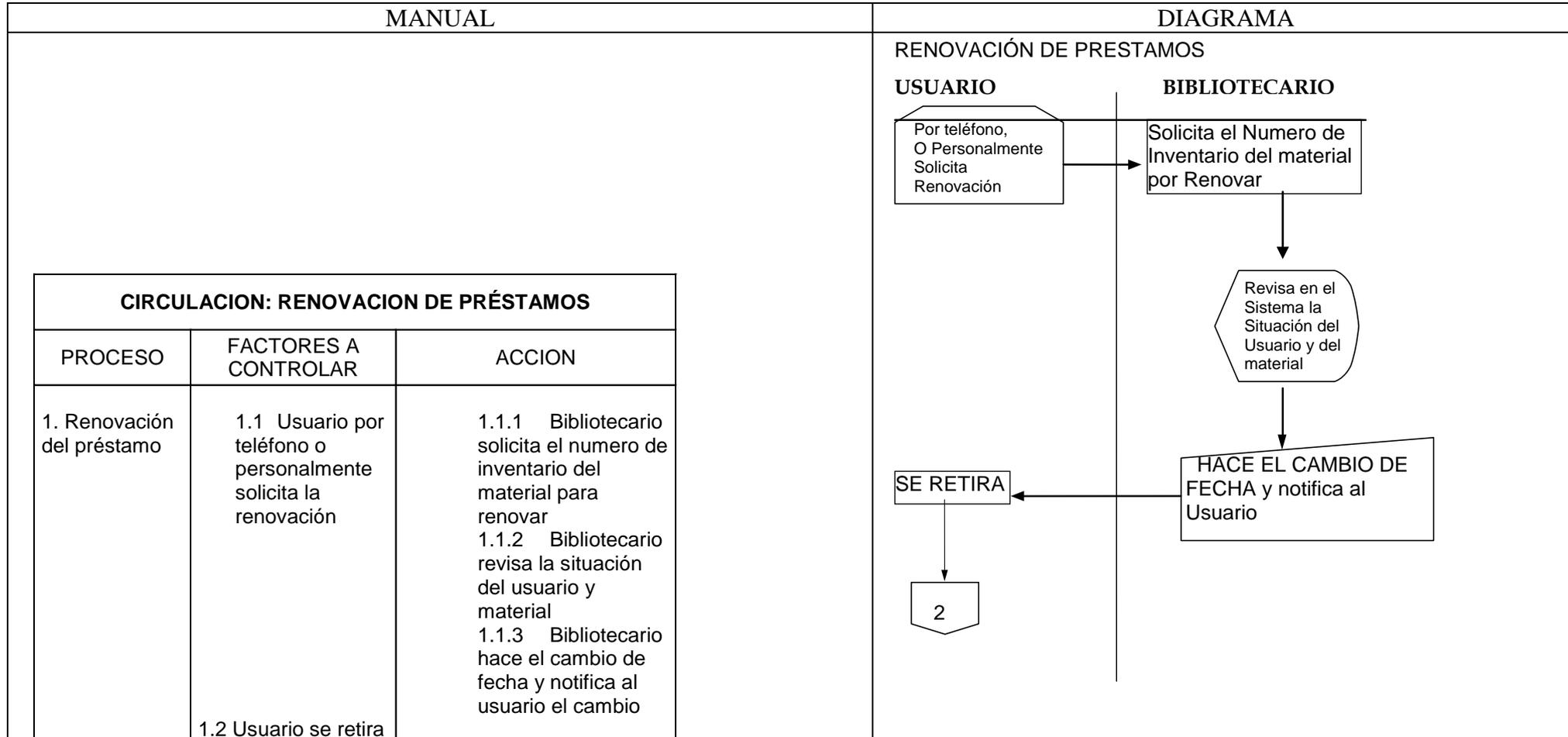
4. BÚSQUEDA EN ESTANTERÍA Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

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



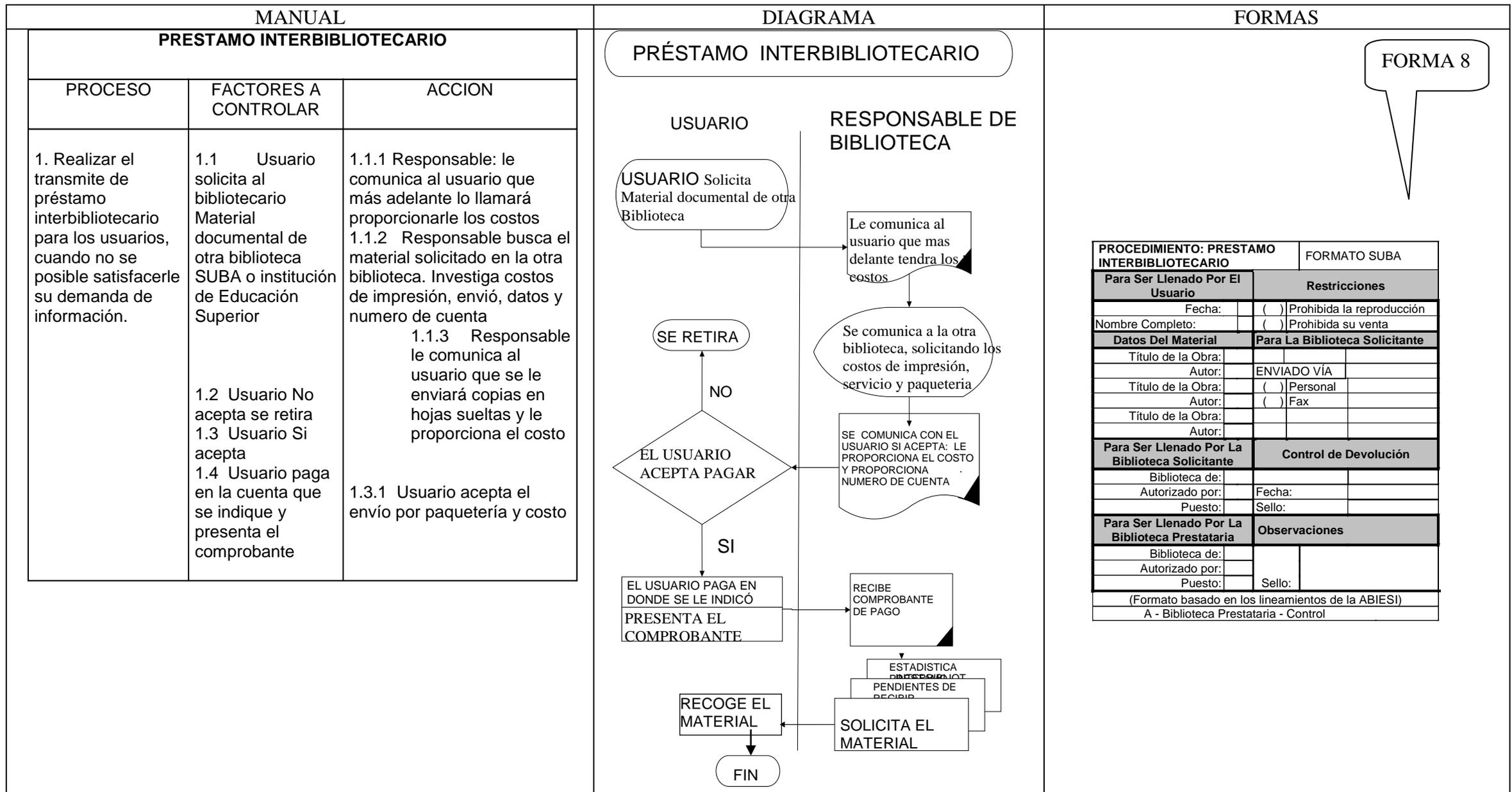
6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

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.

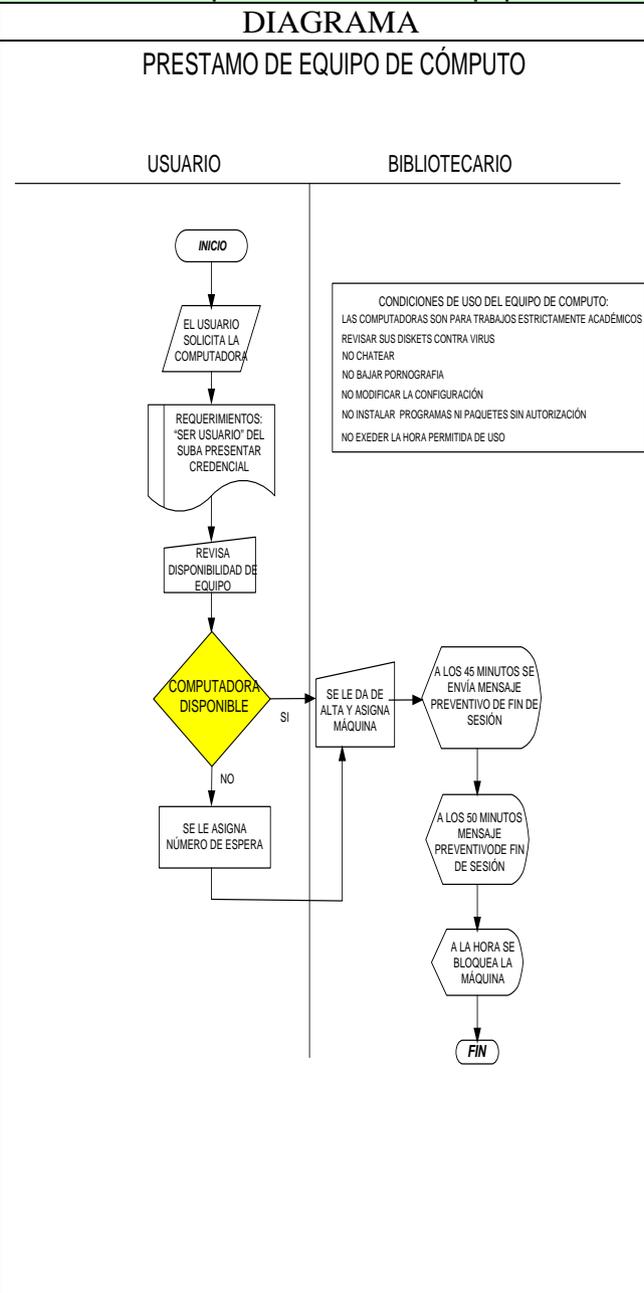


8. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Objetivo: Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de un equipo de computo.

Este procedimiento no aplica, ya que en la Facultad el acceso al equipo de cómputo es libre.

MANUAL		
PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION
1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de un equipo de computo	1.1 Usuario solicita la computadora 1.2 Usuario requisitos ser usuario del SUBA presentar credencial 1.3 Usuario revisa disponibilidad de equipo 1.4 Si hay computadora disponible	1.4.1 Bibliotecario se le da de alta y asigna maquina 1.4.2 Bibliotecario a los 45 minutos se le envía mensaje preventivo de fin de sección 1.4.3 Bibliotecario a los 50 minutos envía mensaje fin de sección 1.4.4 Bibliotecario a la hora se bloquea la maquina 1.6.1 Bibliotecario Repite los pasos del 1.4.1
	1.5 No hay computadora disponible 1.6 Se le asigna numero de espera	



Pantalla Control Computadoras

No. prestatario	matricula	nombre	apellido	Apellido	Biblioteca	Bibliotecario	Facultad	Hora prestatario	No. Maquina
16/06/2005	1	melania	hernandez	D.	Matutino	Credencial de Elector		10:46:41 a.m.	
16/06/2005	189072	JESUS	RODRIGUEZ	D.	Matutino			10:41:58 a.m.	
16/06/2005	188366	GABRIEL	DOMINGUEZ	D.	Matutino			10:20:39 a.m.	
16/06/2005	1	jesus	quezada	D.	Matutino	Facultad De Ingenieria		08:45:25 a.m.	
16/06/2005	139673	RAMON	ALVIOREZ	D.	Matutino			08:24:20 a.m.	
16/06/2005	148769	MARIA	MALTOS	D.	Matutino			08:15:55 a.m.	

9. 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 INICIO([INICIO]) --> A[El responsable deberá abrirlo diariamente] A --> B[/El responsable y personal en junta hacer los comentarios y captar propuestas para las mejoras./] B --> FIN([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		

10. EMISIÓN DE CREDENCIALES OFICIO DE EMISION DE CREDENCIALES POR PARTE DE SECRETARIA ACADEMICA

Objetivo: Facilitar al usuario la credencial para hacer uso de los servicios bibliotecarios.

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS
CIRCULACION: EMISION DE CREDENCIALES			CIRCULACIÓN: EMISIÓN DE CREDENCIALES		
<p>1. Facilitar al usuario la credencial para hacer uso de los servicios bibliotecarios.</p>	<p>1.1 Usuario solicita informe 1.2 Usuario pertenece a la UACH 1.3 Usuario No pertenece a la UACH 1.4 Usuario presenta la documentación 1.5 Usuario completa y el pago del costo 1.6 Usuario recibe la credencial y se retira</p>	<p>1.2.1 Bib. Checa si esta inscrito en la UACH 1.3.1 Requerimientos: 2 Fotografías tamaño infantil Comprobantes de domicilio copias Credencial de elector 1.4.1 Bib. agrega al usuario a la base 1.4.2 Responsable elabora la credencial y la autoriza 1.4.3 Responsable envía la credencial al bibliotecario para la entrega</p>	<p>USUARIO</p>	<p>BIBLIOTECARIO</p>	
			<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[/SOLICITA INFORMES/] SOLICITA --> PERTENECE{PERTENECE A LA UACH} PERTENECE -- SI --> REQUERIMIENTOS_SI[REQUERIMIENTOS "SI PERTENECE A LA UACH" 1.- ESTAR INSCRITO] PERTENECE -- NO --> REQUERIMIENTOS_NO[REQUERIMIENTOS "SI NO PERTENECE A LA UACH" 1.- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL 2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO 3.- CREDENCIAL DE ELECTOR INCLUYE ALÚMNOS DE INCORPORADAS A LA UACH.] LA_CREDENCIAL_TIENE_UN_COSTO[LA CREDENCIAL TIENE UN COSTO] -.-> SI_PATH[SI] REQUERIMIENTOS_SI --> PRESENTA[/PRESENTA LA DOCUMENTACION COMPLETA Y EL PAGO DEL COSTO/] REQUERIMIENTOS_NO --> PRESENTA PRESENTA --> AGREGA[(AGREGA AL USUARIO A LA BASE)] AGREGA --> ELABORA[EL RESPONSABLE ELABORA LA CREDENCIAL Y LA AUTORIZA] ELABORA --> ENVIA[ENVIA LA CREDENCIAL AL BIBLIOTECARIO PARA ENTREGA] ENVIA --> RECIBE[/RECIBE LA CREDENCIAL Y SE RETIRA/] RECIBE --> FIN([FIN]) </pre>		

11. 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]) --> RECIBIR{RECIBE Y VERIFICA LOS LISTADOS} RECIBIR --> DECISION{ACERVO PROCESADO} DECISION -- SI --> PROCESADO[PROCESO FISICO COLOCACION DE LA ETIQUETA DE CLASIFICACION COLOCACION DE LA TIRA MAGNETICA SELLOS DE LA BIBLIOTECA] DECISION -- NO --> ENVIADO[SE ENVIA A LA COORDINACION PARA SU PROCESO TECNICO] ENVIADO --> RECIBIR PROCESADO --> 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		

12. 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> <div style="text-align: center;"> BIBLIOTECARIO </div> <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 --> FISICO[PROCESO FISICO: COLOCACION DE LA ETIQUETA DE CLASIFIC. COLOCACION DE LA TIRA MAGNETICA SELLOS DE LA BIBLIOTECA] FISICO --> ALTA_CATALOGO[SE DAN DE ALTA EN CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES SERIADAS] ALTA_TESIS --> ESTANTERIA[SE PASA POR UNA SEMANA A ESTANTERIA DE NUEVAS ADQUISICIONES] ALTA_CATALOGO --> ESTANTERIA ESTANTERIA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERIA] DEPOSITA --> FIN([FIN]) </pre>	

13. 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 ESTANTERIA Y EN ORDEN]) --> Dec1{MATERIAL FUERA DE LA ESTANTERIA} Dec1 --> Act[ACOMODO POR CLASIFICACION DEL MATERIAL EN LA ESTANTERIA] Dec1 --> Dec2{MATERIAL ORDENADO EN LA ESTANTERIA} Dec2 --> Act Act --> 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>		

14. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

Objetivo:

Que los acervos se mantengan actualizados y que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL			PROCEDIMIENTO DE DESCARTE	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES	<pre> graph TD A([RESPONSABLE]) --> B(El acervo documental no se tira ni se recicla, se dona.) B --> C[Se selecciona el material que no es solicitado en 5 años o el que se encuentra en malas condiciones (VER POLÍTICAS DE DESCARTE)] C --> D{EL MATERIAL SELECCIONADO SE PASA A LAS FORMAS SUBA 1,2,3, ETC.} D --> E[COPIA A BIBLIOTECAS UACH.] E --> F[SE ENVÍAN COPIAS A PROCESOS TÉCNICOS PARA LA BAJA Y A LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS PARA SU DONACIÓN] F --> G[SE EXIBE PARA SU DONACIÓN INTERNA] G --> H{COPIA A OTRAS BIBLIOTECAS} H --> I[SE RETIENE UN AÑO Ó HASTA AGOTAR EXISTENCIAS SE PROMUEVE PARA CANJE LOCAL Y NACIONAL] I --> J([FIN]) </pre>	
1. Mantener actualizado el Acervo	1.1 Responsable el acervo no tira ni se recicla se dona 1.2 Responsable Se selecciona el material que no es solicitado en 5 años o el que se encuentra en malas condiciones (ver políticas de descarte)	1.3 Responsable Elabora una lista del material a descartar. 1.4 Responsable El material seleccionado se pasa a las formas SUBA 1,2,3 1.5 Copias a biblioteca y procesos técnicos para su baja y a las diferentes bibliotecas para su donación 1.6 El material se exhibe para su donación interna copia a otras bibliotecas		

15. 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						
<p align="center">PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Factores a controlar</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Determinar como se debe actuar en caso de un problema con un usuario renuente.</td> <td>1. Bibliotecario. Tranquilizar al usuario</td> <td>1.1 Conservar la calma 1.2 Pedir apoyo 1.3 Pedirle al usuario que abandone la sala</td> </tr> </tbody> </table>			Proceso	Factores a controlar	Acciones	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	<p align="center">PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE</p> <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 	
Proceso	Factores a controlar	Acciones								
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								

17. 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> 1.7 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.8 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.9 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.10 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.	1.7 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.8 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.9 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.10 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.	1.7 Usuario solicita el salón audiovisual en el módulo. 1.8 Revisar si el horario que se pide está libre. 1.9 Se le pide al usuario confirmar 10 o 15 minutos antes de su entrada al salón audiovisual. 1.10 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

18. ALTA O AGREGAR EL MATERIAL AL SISTEMA ALEPH

Objetivos:

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

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS		
ALTA O AGREGAR EL MATERIAL AL ALEPH			<p>Alta o agregar de material en el sistema ALEPH.</p> <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Search[Buscar el material en el OPAG UACH] Search --> Q1{Ya esta en el sist?} Q1 -- si --> F1[Formato SUBA- PTC XX] F1 --> A1[Se agregará en el sist. 1] Q1 -- no --> Q2{Se procesa?} Q2 -- si --> Q3{Compra?} Q3 -- si --> A2[Se enví a un ítem] A2 --> F2[Formato SUBA- PTC XX] Q3 -- no --> A3[Donación, canje, rezago, reposición] A3 --> A4[Mat. en condiciones de ser proc?] A4 --> F2 F2 --> P1[Proceso é cnico.] P1 --> P2[Proceso fsico.] P2 --> A5[Entrega de: - Material - Etiquetas] A5 --> A6((A)) A6 --> End([Fin]) </pre> <p>1 Debe ser mismo autor, título, edición ó reimp. 2 No etiquetas, no sellos ó marcas, encuadernado.</p>	<p style="text-align: center;">FOR 7.1 UPT 01</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y REPOSICIONES</p> <p style="text-align: center;">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. Que se de el alta el material documental</td> <td>1.1. Catalogador</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Factores a controlar			Acciones	1. Que se de el alta el material documental
Proceso	Factores a controlar	Acciones				
1. Que se de el alta el material documental	1.1. Catalogador					

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 sist. e í tems del sistema.] E --> F([Fin]) G[- Retiro físico del mate del acervo.] -.-> A </pre>	<p align="center">FOR 7.1 UPT 01</p> <p align="center">SOLICITUD DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y REPOSICIONES</p> <p align="center">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[Buscar el material en el OPAC-UACH] --> D1{Modif. Clasific. *?} D1 -- no --> A1[Modif. Catalog. **?] D1 -- si --> D2{Una bib. ?} D2 -- si --> A2[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] D2 -- no --> D3{Mas de una bib. ?} D3 -- si --> A3[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] D3 -- no --> D4{Procede ?} A2 --> D4 A3 --> D4 D4 -- si --> A4[Formato SUBA-PTC XX 1] D4 -- no --> C1((2)) A4 --> A5[Se hace cambios] A5 --> Fin([Fin]) D4 -- no --> A6[No se hace cambios] A6 --> Fin </pre>	<p>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.
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>