



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia

Ingeniero en Ecología



Código: INF 8.5 IE 03

Página: 1-23

Fecha de Emisión: 07/03/2008

Fecha de Rev. 21/04/08

No. de Rev. 1

Elaboró: Coordinación de Información y Documentación

Aprobado por: 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

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

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA A LAS INSTALACIONES

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION		
1. Entrada Y revisión de instalaciones.	1. - Puerta de entrada - Enciende luces - Apaga luces exteriores - Toma lectura del arco - Enciende equipo de computo - copiadora 1.1 Si encuentra anomalías	1.1.1 toma acciones necesarias y reporta anomalías - Secretario - Sistemas - Mantenimiento - Tecnologías de información 1.2 1.3 No encuentra anomalías 1.4 inicia el servicio a los usuarios 1.5 Si anomalías durante el servicio pasar al paso 1.2.1	BIBLIOTECARIO <pre>graph TD Start([REVISAR PUERTA DE ENTRADA Enciende luces interiores Apaga luces exteriores Toma lectura del arco Enciende equipo de computo y copiadora]) --> Decision{ENCUENTRA ANOMALIAS} Decision -- SI --> Action[TOMA LAS ACCIONES NECESARIAS Y REPORTA ANOMALIAS] Action --> Role[SECRETARIO] Role --> Fix{SE CORRIJE ANOMALIA} Fix --> End([FIN]) Decision -- NO --> StartService[INICIA EL SERVICIO A LOS USUARIOS] StartService --> DuringService{ANOMALIAS DURANTE EL SERVICIO} DuringService --> Decision</pre>	Reporte de Anomalías en la Biblioteca FORMA 1 Fecha _____ Puertas: Principal abierta - Posterior Abierta - Emergencia - Oficinas Observaciones _____ Encendido(E) Apagado(A) Falta (F) Fuera de lugar (L) Utilizada (U) Equipos de cómputo ☐ Copiadora ☐ Impresora ☐ Luces ☐ Baños ☐ Sistema de temperatura ☐ Goteras ☐ Acervo ☐ OTRO _____ Nombre _____ Personal de Biblioteca FORMA Para reportes relacionados con el sistema ALEPH Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas. Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas. FOLIO 30 REPORTES DE SERVICIO DE COMPUTADORAS PRIORIDAD INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO FECHA HORA ATENDIÓ FECHA Y HORA NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y/O SERVICIO Ejemplo: 1.- Instalación del Cliente ALEPH en el Módulo ESCRIBA BREVEMENTE EL PROBLEMA O SERVICIOSOLICITADO FECHA HORA HORA ATENDIÓ RECIBE EL SERVICIO Código: FOR Fecha de Elaboración: Aprobado : Pagina 1 REGISTRE FECHA Y HORA DE SERVICIO, NOMBRE DE LA PERSONA ASIGNADA.

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													
<table><tr><th colspan="3">CIRCULACIÓN: CONSULTA AL CATALOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL</th></tr><tr><th>PROCESO</th><th>FACTORES A CONTROLAR</th><th>ACCIÓN</th></tr><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></table>	CIRCULACIÓN: CONSULTA AL CATALOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL			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	CIRCULACIÓN MATERIAL DOCUMENTAL <table><tr><th>USUARIO</th><th>BIBLIOTECARIO</th></tr><tr><td> INICIO El usuario accesa página UACH Clic en SUBA Bibliotecas Académicas Clic en Catálogo por Biblioteca Busqueda General NO Clic en Bibliotecas Selecciona Biblioteca deseada SI Escribe palabra (s) Clave Copia la Clasificación y la Ubicación Material se encuentra en el lugar NO Se comunica Con la Biblioteca que lo Tenga SI 1 </td><td> EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD </td></tr></table>	USUARIO	BIBLIOTECARIO	INICIO El usuario accesa página UACH Clic en SUBA Bibliotecas Académicas Clic en Catálogo por Biblioteca Busqueda General NO Clic en Bibliotecas Selecciona Biblioteca deseada SI Escribe palabra (s) Clave Copia la Clasificación y la Ubicación Material se encuentra en el lugar NO Se comunica Con la Biblioteca que lo Tenga SI 1	EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD	FORMA CONSULTA AL CATALOGO CATÁLOGO FORMA 4 TITULO AUTOR CLASIFICACIÓN TITULO AUTOR CLASIFICACIÓN FORMA 4
CIRCULACIÓN: CONSULTA AL CATALOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL															
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														
INICIO El usuario accesa página UACH Clic en SUBA Bibliotecas Académicas Clic en Catálogo por Biblioteca Busqueda General NO Clic en Bibliotecas Selecciona Biblioteca deseada SI Escribe palabra (s) Clave Copia la Clasificación y la Ubicación Material se encuentra en el lugar NO Se comunica Con la Biblioteca que lo Tenga SI 1	EL BIBLIOTECARIO ELABORA LA SOLICITUD														

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

Comisión de Procedimientos: Fabiola Terrazas, David Burrola, Tere Sandoval

5. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.

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			CIRCULACIÓN DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL		Forma de Multa generada por: ALEPH
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	USUARIO	BIBLIOTECARIO	
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	<pre>graph TD Start([2]) --> U1[EL USUARIO PRESENTA EL MATERIAL PRESTADO] U1 --> B1[RECOGE EL MATERIAL LO SENSIBILIZA REGISTRA LA DEVOLUCION] B1 --> D1{MULTA} D1 -- NO --> B2[DEPOSITA EN CARRITO LLEVA EL MATERIAL A LA ESTANTERIA] D1 -- SI --> B3[IMPRIME LA MULTA Y LA ENTREGA AL USUARIO] B3 --> U2[RECOGE LA MULTA PAGA EN CAJA UNICA Y LA REGRESA AL BIBLIOTECARIO] U2 --> B4[DESCARGA LA MULTA DEL SISTEMA] B4 --> End([FIN]) B1 -.-> B5[EL BIBLIOTECARIO RETIENE EL ACERVO] B5 --> B3 B5 --> B6[SE RETIRA]</pre>		

Recibo de pago No. 000036491

Fecha: 06/16/2005

GUTIERREZ ESPINOZA, LUIS ROBERTO REC.NAT.
CALLE 53 #1007-A
COL. CLUB DE TIRADORES
ID Usuario: 42113

The sum of 9.00 US dollars has been received by
GUTIERREZ ESPINOZA, LUIS ROBERTO REC.NAT. Signature _____

For the following transactions:

Date	Amount	Transacción	Inf. bib.	Item Info
06/16/2005	-9.00	Devolución tardía	Química conceptos y aplicacion	Biblioteca Central
	0001 0000 2 9.00	John S. Phillips, Victor S.	Acervo General	
		Strozak, Cheryl Wistrom; tr. M 540 PHI	2000	
		del		
			ej.1	
			3 Dias Externo	
			BC002024	

Sincerely,
E. Stanhope
Readers' Services

FORMA 7

6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

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

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS								
CIRCULACION: RENOVACION DE PRÉSTAMOS <table><tr><th>PROCESO</th><th>FACTORES A CONTROLAR</th><th>ACCION</th></tr><tr><td rowspan="2">1. Renovación del préstamo</td><td>1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación</td><td>1.1.1 Bibliotecario solicita el numero de inventario del material para renovar 1.1.2 Bibliotecario revisa la situación del usuario y material 1.1.3 Bibliotecario hace el cambio de fecha y notifica al usuario el cambio</td></tr><tr><td>1.2 Usuario se retira</td><td></td></tr></table>			PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	1. Renovación del préstamo	1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación	1.1.1 Bibliotecario solicita el numero de inventario del material para renovar 1.1.2 Bibliotecario revisa la situación del usuario y material 1.1.3 Bibliotecario hace el cambio de fecha y notifica al usuario el cambio	1.2 Usuario se retira		RENOVACIÓN DE PRESTAMOS USUARIO Por teléfono, O Personalmente Solicita Renovación BIBLIOTECARIO Solicita el Numero de Inventario del material por Renovar Revisa en el Sistema la Situación del Usuario y del material HACE EL CAMBIO DE FECHA y notifica al Usuario SE RETIRA 2	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION										
1. Renovación del préstamo	1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación	1.1.1 Bibliotecario solicita el numero de inventario del material para renovar 1.1.2 Bibliotecario revisa la situación del usuario y material 1.1.3 Bibliotecario hace el cambio de fecha y notifica al usuario el cambio										
	1.2 Usuario se retira											

7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

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

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO			PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO		FORMA 8
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION			
1. Realizar el transmite de préstamo interbibliotecario para los usuarios, cuando no se posible satisfacerle su demanda de información.	1.1 Usuario solicita al bibliotecario Material documental de otra biblioteca SUBA o institución de Educación Superior 1.2 Usuario No acepta se retira 1.3 Usuario Si acepta 1.4 Usuario paga en la cuenta que se indique y presenta el comprobante	1.1.1 Responsable: le comunica al usuario que más adelante lo llamará proporcionarle los costos 1.1.2 Responsable busca el material solicitado en la otra biblioteca. Investiga costos de impresión, envió, datos y numero de cuenta 1.1.3 Responsable le comunica al usuario que se le enviará copias en hojas sueltas y le proporciona el costo 1.3.1 Usuario acepta el envío por paquetería y costo	<pre>graph TD subgraph USUARIO A([USUARIO Solicita Material documental de otra Biblioteca]) end subgraph RESPONSABLE_DE_BIBLIOTECA B[Le comunica al usuario que mas adelante tendra los costos] C([Se comunica a la otra biblioteca, solicitando los costos de impresión, servicio y paqueteria]) D[SE COMUNICA CON EL USUARIO SI ACEPTA: LE PROPORCIONA EL COSTO Y PROPORCIONA NUMERO DE CUENTA] E[RECIBE COMPROBANTE DE PAGO] F[ESTADISTICA INTERBIBLIOTECARIA PENDIENTES DE RECIBIR] G[SOLICITA EL MATERIAL] end A --> B B --> C C --> D D --> H{EL USUARIO ACEPTA PAGAR} H -- NO --> I([SE RETIRA]) H -- SI --> J[EL USUARIO PAGA EN DONDE SE LE INDICÓ PRESENTA EL COMPROBANTE] J --> E E --> F F --> G G --> K([FIN])</pre>		

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO		FORMATO SUBA	
Para Ser Llenado Por El Usuario		Restricciones	
Fecha:	☐	☐ Prohibida la reproducción	
Nombre Completo:	☐	☐ Prohibida su venta	
Datos Del Material		Para La Biblioteca Solicitante	
Título de la Obra:			
Autor:		ENVIADO VÍA	
Título de la Obra:		Personal	
Autor:		Fax	
Título de la Obra:			
Autor:			
Para Ser Llenado Por La Biblioteca Solicitante		Control de Devolución	
Biblioteca de:			
Autorizado por:		Fecha:	
Puesto:		Sello:	
Para Ser Llenado Por La Biblioteca Prestataria		Observaciones	
Biblioteca de:			
Autorizado por:			
Puesto:			
(Formato basado en los lineamientos de la ABIESI)			
A - Biblioteca Prestataria - Control			

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			DIAGRAMA		FORMAS
PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		Pantalla Control Computadoras
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 Sí 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			
	1.5 No hay computadora disponible 1.6 Se le asigna numero de espera	1.6.1 Bibliotecario Repite los pasos del 1.4.1			

9. BUZÓN DE SUGERENCIAS.

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

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS									
<table><tr><th colspan="3">BUZÓN DE SUGERENCIAS</th></tr><tr><th>PROCESO</th><th>FACTORES A CONTROLAR</th><th>ACCION</th></tr><tr><td>1. Proporcionar a los usuarios un espacio para que puedan ofrecer sus comentarios sobre los servicios que se les ofrecen.</td><td>1.1 Usuario deposita su sugerencia en el buzón.</td><td>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</td></tr></table>			BUZÓN DE SUGERENCIAS			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	BUZÓN DE SUGERENCIAS 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: INICIO El responsable deberá abrirlo diariamente El responsable y personal en junta hacer los comentarios y captar propuestas para las mejoras. FIN	
BUZÓN DE SUGERENCIAS													
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

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

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS
CIRCULACION: EMISION DE CREDENCIALES			CIRCULACIÓN: EMISIÓN DE CREDENCIALES		
1. Facilitar al usuario la credencial para hacer uso de los servicios bibliotecarios.	1.1 Usuario solicita informe		USUARIO	BIBLIOTECARIO	
	1.2 Usuario pertenece a la UACH				
	1.3 Usuario No pertenece a la UACH	1.2.1 Bib. Checa si esta inscrito en la UACH			
	1.4 Usuario presenta la documentación	1.3.1Requerimientos: 2 Fotografías tamaño infantil Comprobantes de domicilio copias Credencial de elector			
	1.5 Usuario completa y el pago del costo	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			
	1.6Usuario recibe la credencial y se retira				

11. RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL (PROCESO FÍSICO)

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

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
RECEPCION DE MATERIAL DOCUMENTAL (PROCESO FÍSICO)				
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: - 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.

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

MANUAL

HEMEROTECA

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

DIAGRAMA

HEMEROTECA (RECEPCIÓN DE: TESIS, JOURNALS, REVISTAS, ETC.)

BIBLIOTECARIO

```
graph TD; INICIO([INICIO]) --> DECISION{RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN CON LOS LISTADOS}; DECISION --> TESIS[TESIS]; DECISION --> JOURNALS[JOURNALS MAPAS REVISTAS ETC.]; TESIS --> ALTA_TESIS[SE DAN DE ALTA LA BASE DE TESIS]; JOURNALS --> PROCESO_FISICO[PROCESO FÍSICO: COLOCACIÓN DE LA ETIQUETA DE CLASIFICACIÓN, COLOCACIÓN DE LA TIRA MAGNÉTICA, SELLOS DE LA BIBLIOTECA]; ALTA_TESIS --> PASA_SEMANA[SE PASA POR UNA SEMANA A LA ESTANTERÍA DE NUEVAS ADQUISICIONES]; PROCESO_FISICO --> ALTA_CATALOGO[SE DAN DE ALTA EN EL CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES SERIADAS]; PASA_SEMANA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERÍA]; ALTA_CATALOGO --> DEPOSITA; DEPOSITA --> FIN([FIN]);
```

FORMAS

FORMA 9

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA KARDEX

FACULTAD

TITULO	INDICEIA4	PERIODICIDAD														
EDITORIAL		ADQUIRIDO POR														
DIRECCION		ISSN														
NOTAS		DDC														
AÑO	NUMERO	VOLUMEN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES

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		
1. Mantener ordenadas la colecciones de acuerdo a si clasificación dentro de la estantería.	1.1 Bibliotecario revisa que el material documental se encuentre en la estantería y en orden. 1.2 Bibliotecario si el material No esta ordenado en la estantería.	1.2.1 Bibliotecario acomoda por clasificación del material en la estantería.	BIBLIOTECARIO <pre>graph TD; Start([REVISAR QUE EL MATERIAL DOCUMENTAL SE ENCUENTRE EN LA ESTANTERÍA Y EN ORDEN]) --> D1{MATERIAL FUERA DE LA ESTANTERÍA}; D1 -- SI --> D2{MATERIAL ORDENADO EN LA ESTANTERÍA}; D1 -- NO --> P[ACOMODO POR CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL EN LA ESTANTERÍA]; D2 -- SI --> End([FIN]); D2 -- NO --> P; P --> End;</pre>	

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 <pre>graph TD; RESPONSABLE([RESPONSABLE]) --> Note([El acervo documental no se tira ni se recicla, se dona.]); Note --> Selection[Se selecciona el material que no es solicitado en 5 años o el que se encuentra en malas condiciones (VER POLÍTICAS DE DESCARTE)]; Selection --> Decision{EL MATERIAL SELECCIONADO SE PASA A LAS FORMAS SUBA 1,2,3, ETC.}; Decision --> CopyUACH[COPIA A BIBLIOTECAS UACH.]; CopyUACH --> SendCopies[SE ENVÍAN COPIAS A PROCESOS TÉCNICOS PARA LA BAJA Y A LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS PARA SU DONACIÓN]; SendCopies --> Exhibit[SE EXIBE PARA SU DONACIÓN INTERNA]; Exhibit --> CopyOthers{COPIA A OTRAS BIBLIOTECAS}; CopyOthers --> Retain[SE RETIENE UN AÑO Ó HASTA AGOTAR EXISTENCIAS]; Retain --> Promote[SE PROMUEVE PARA CANJE LOCAL Y NACIONAL]; Promote --> FIN([FIN]);</pre>	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES		
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
PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE			PROCEDIMIENTO EN CASO DE PROBLEMAS CON UN USUARIO RENUENTE	
Proceso	Factores a controlar	Acciones	• 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		

16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Objetivo:
Que el personal conozca el procedimiento a seguir en caso de un incendio.

MANUAL			DIAGRAMA				FORMAS						
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO <table><tr><th>Proceso</th><th>Factores a controlar</th><th>Acciones</th></tr><tr><td>1. Que el personal conozca el procedimiento a seguir en caso de incendio.</td><td>1.1 Bibliotecario: Conservar la calma</td><td>1.1.1 Abrir la puerta de emergencia 1.1.2 Pedir a los usuarios que desalojen las instalaciones 1.1.3 Salir tranquilamente.</td></tr></table>			Proceso	Factores a controlar	Acciones	1. Que el personal conozca el procedimiento a seguir en caso de incendio.	1.1 Bibliotecario: Conservar la calma	1.1.1 Abrir la puerta de emergencia 1.1.2 Pedir a los usuarios que desalojen las instalaciones 1.1.3 Salir tranquilamente.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 1 Conservar la calma 2 No entrar en pánico. 3 Observar las rutas de evacuación 4 Si se encuentra solo, pedir apoyo de un usuario para que haga las llamadas y colabore con el desalojo. 5 Con tacto hacer el desalojo de las instalaciones con la frase: "Por favor desalojen las instalaciones con precaución" "Por favor si son tan amables de salir de la biblioteca" "Salga caminando, no corra" 6 Utilizar los extintores contra fuego. Llamar: Caseta de vigilancia cámpus I. Caseta de vigilancia campus II Tel: 414-60-48 En caso extremo llamar a los bomberos Teléfonos060ó413-09-09 Cruz roja065 IMSS413-05-09 Llamar a su jefe inmediato superior Teléfonos: Cooperar con las autoridades que se presenten Salir de las instalaciones y estar al pendiente hasta que llegue un superior a quien se le mantendrá informado de la situación.				
Proceso	Factores a controlar	Acciones											
1. Que el personal conozca el procedimiento a seguir en caso de incendio.	1.1 Bibliotecario: Conservar la calma	1.1.1 Abrir la puerta de emergencia 1.1.2 Pedir a los usuarios que desalojen las instalaciones 1.1.3 Salir tranquilamente.											

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	FORMAS
PRESTAMO DE SALA AUDIOVISUAL			<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[/Solicitud del salón audiovisual/]; SOLICITUD --> CHECAR[Checar disponibilidad de horario]; CHECAR --> DISPONIBLE{Horario disponible}; DISPONIBLE -- SI --> INDICACIONES[Se le da a usuario indicaciones]; DISPONIBLE -- NO --> CHECAR; INDICACIONES --> FIN([FIN]);</pre>	Formato del préstamo de salón audiovisual. Pantallas de control de préstamo de sala audiovisual en un programa de Access.
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.		

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

ALTA O AGREGAR EL MATERIAL AL ALEPH

Proceso	Factores a controlar	Acciones
1. Que se de el alta el material documental	1.1. Catalogador	

DIAGRAMA

Alta o agregar de material en el sistema ALEPH.

1 Debe ser mismo autor, título, edición ó reimp.

2 No etiquetas, no sellos ó marcas, encuadernado.

FORMAS

FORMA 10

FORMATO PARA ALTAS ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICION DE ETIQUETAS

TITULO	AUTOR	CLASIF.	No. SISTEMA	NUMERO DE ITEMS
				ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICION DE ETIQUETAS

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

Objetivos:
Dar de baja del sistema el material.

MANUAL

BAJA DEL MATERIAL QUE ESTÁ CAPTURADO EN SISTEMA		
Proceso	Factores a controlar	Acciones
1.	1	1

DIAGRAMA

Baja del material que esta capturado en el sistema ALEPH.

```
graph TD; A[Buscar el material en el OPAG UACH] --> B[Solicitar baja de material 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 sistema de ítems del sistema.]; E --> F([Fin]); A -.-> G[- Retiro físico del material del acervo.]; G -.-> B;
```

FORMAS

FORMA 11

FORMATO PARA ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICION DE ETIQUETAS

TITULO	AUTOR	CLASIF.	No. SISTEMA	NUMERO DE ITEMS
				ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REPOSICION DE ETIQUETAS

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 <table><tr><th>Proceso</th><th>Factores a controlar</th><th>Acciones</th></tr><tr><td>1.</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>			Proceso	Factores a controlar	Acciones	1.	1	1	Modificación de datos del material que esta capturado en el sistema ALEPH. <pre>graph TD Start([Inicio]) --> Search[Buscar el material en el OPAC-UACH] Search --> D1{Modif. Clasific. *?} D1 -- no --> ModCat[Modif. Catalog. **?] D1 -- si --> D2{Una bib. ?} D2 -- no --> D3{Mas de una bib. ?} D2 -- si --> J1[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] D3 --> J2[-Justificación por la Bib. -Revisión por P. T.] J1 --> D4{Procede ?} J2 --> D5{Procede ?} D4 -- si --> F1[Formato SUBA-PTC XX 1] D4 -- no --> C1((2)) D5 -- si --> F2[Se hace cambios] D5 -- no --> C2((2)) F1 --> F2 F2 --> End([Fin]) C1 --> D4 C2 --> D5 C1 --> NoC1[No se hace cambios] C2 --> NoC2[No se hace cambios] NoC1 --> F2 NoC2 --> F2</pre> 1. Indicar el Numero de Sistema y el numero de items que se modificaran. *. De acuerdo al sistema DDC, edición en uso. **. De acuerdo a RCA.	
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