



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Zootecnia



Ingeniero Zootecnista en Sistemas de Producción

Código: INF 8.5 IZSP 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.

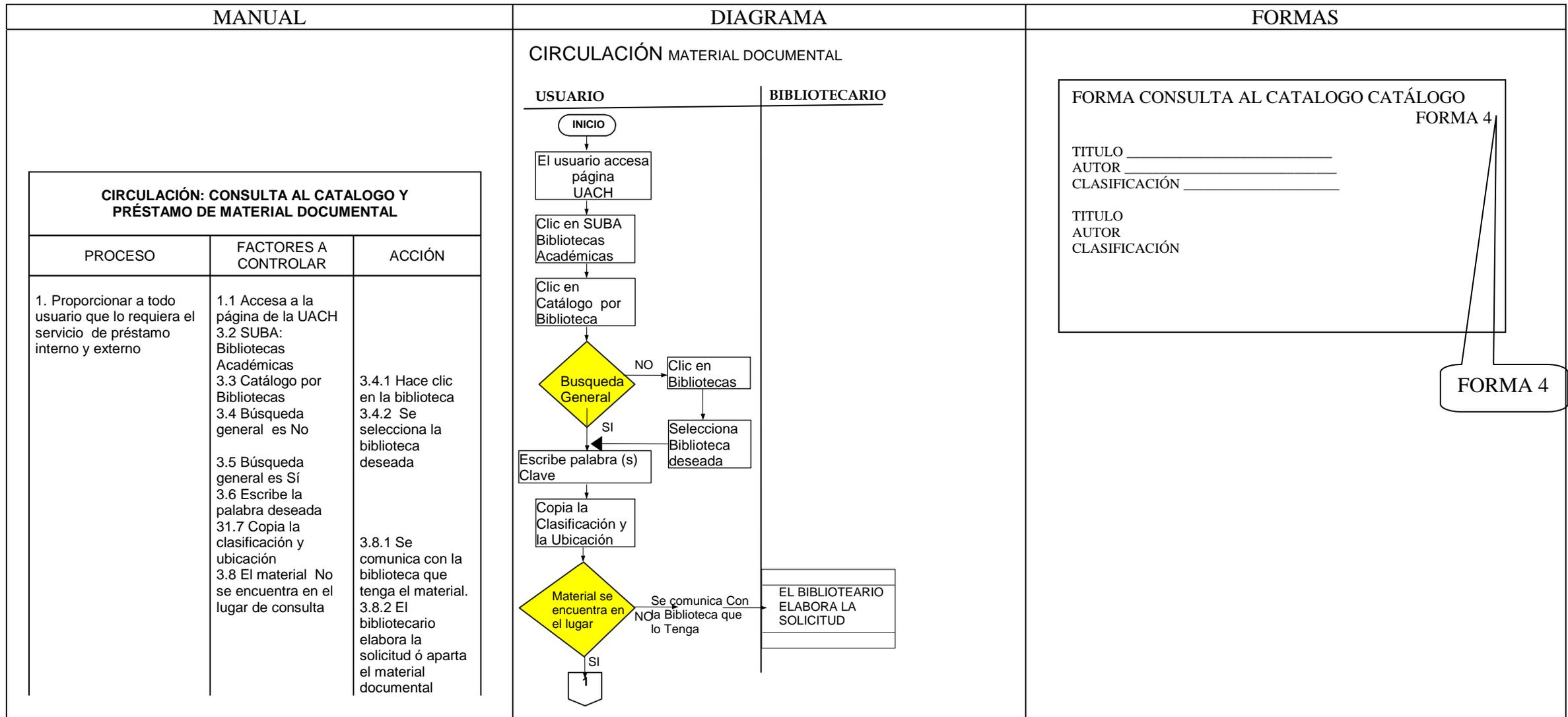
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA A LAS INSTALACIONES

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS																								
<p>PROCESO</p> <p>1.</p> <p>Entrada Y revisión de instalaciones.</p>	<p>FACTORES A CONTROLAR</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>ACCION</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>Reporte de Anomalías en la Biblioteca FORMA 1</p> <p>Fecha _____</p> <p>Puertas: Principal abierta - Posterior Abierta - Emergencia - Oficinas</p> <p>Observaciones _____</p> <p>Encendido(E) Apagado(A) Falta (F) Fuera de lugar (L) Utilizada (U)</p> <p>Equipos de cómputo <input type="checkbox"/></p> <p>Copiadora <input type="checkbox"/></p> <p>Impresora <input type="checkbox"/></p> <p>Luces <input type="checkbox"/></p> <p>Baños <input type="checkbox"/></p> <p>Sistema de temperatura <input type="checkbox"/></p> <p>Goteras <input type="checkbox"/></p> <p>Acervo <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Personal de Biblioteca _____</p> <p>FORMA Para reportes relacionados con el sistema ALEPH</p> <p>Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.</p> <p>Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas. FOLIO 30</p> <p>REPORTE DE SERVICIO DE COMPUTADORAS</p> <p>INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO</p> <table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td>PRIORIDAD</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>ATENDIDO</td> <td></td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>FECHA Y HORA</td> <td></td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>MARQUE</td> </tr> </table> <p>NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO _____</p> <p>UNIDAD QUE SOLICITA EL SERVICIO _____</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y/O SERVICIO</p> <p>Ejemplo: 1.- Instalación del Cliente ALEPH en el Módulo</p> <p>ESCRIBA BREVEMENTE EL PROBLEMA O SERVICIOSOLICITADO</p> <table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td rowspan="4">RECIBE EL SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ATENDIÓ</td> <td></td> </tr> </table> <p>Código: EOR Pagina 1</p> <p>REGISTRE FECHA Y HORA DE SERVICIO, NOMBRE DE LA PERSONA ASIGNADA.</p> <p>Fecha de Elaboración: _____</p> <p>Aprobado: _____</p> <p>FORMA 1</p> <p>FORMA 2</p>	FECHA		PRIORIDAD	HORA		ALTA	ATENDIDO		MEDIA	FECHA Y HORA		BAJA			MARQUE	FECHA		RECIBE EL SERVICIO	HORA		HORA		ATENDIÓ	
FECHA		PRIORIDAD																										
HORA		ALTA																										
ATENDIDO		MEDIA																										
FECHA Y HORA		BAJA																										
		MARQUE																										
FECHA		RECIBE EL SERVICIO																										
HORA																												
HORA																												
ATENDIÓ																												

3. CONSULTA AL CATÁLOGO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

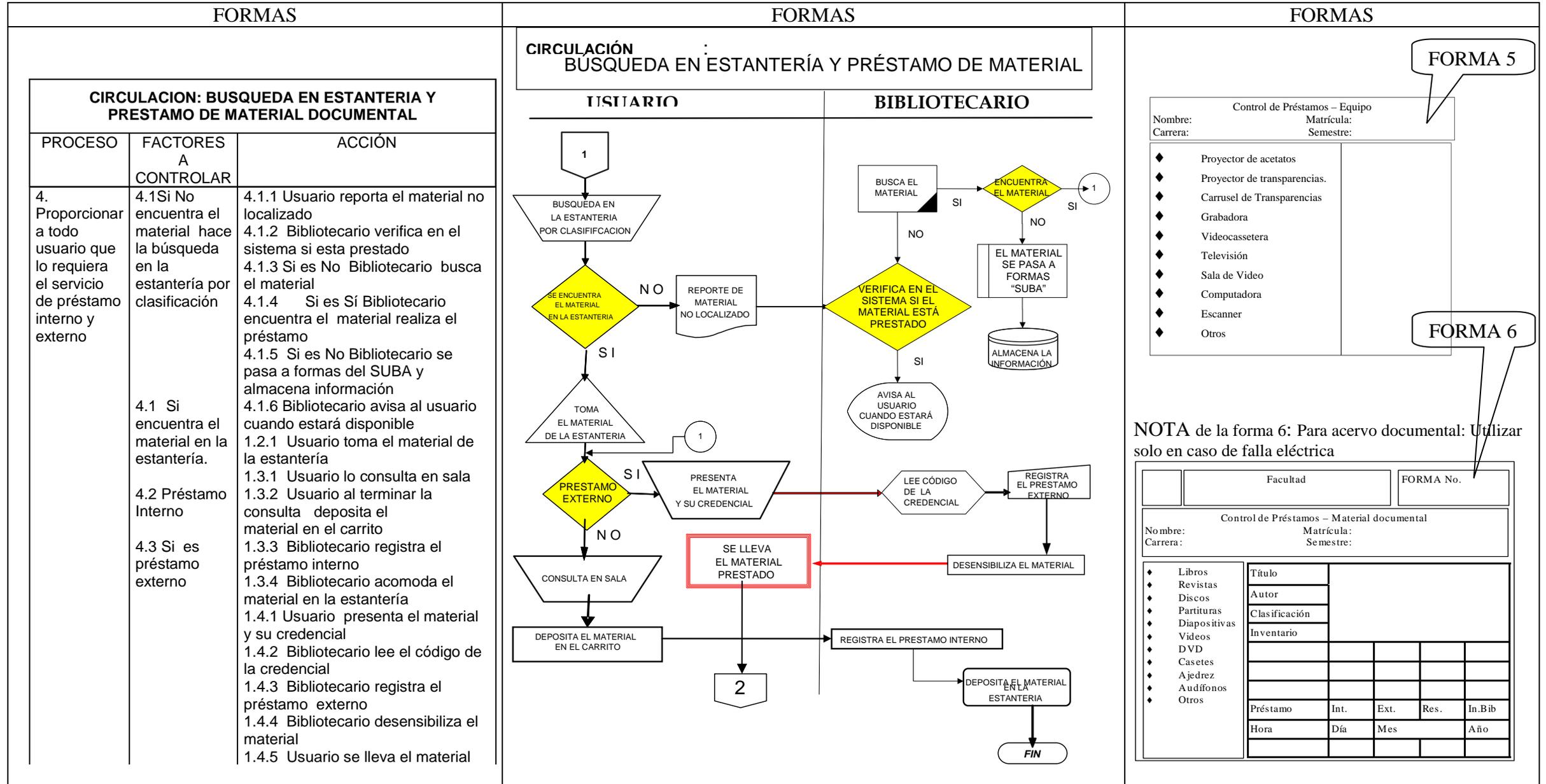
Objetivos:

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.

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 USUARIO		Forma de Multa generada por: ALEPH FORMA 7																																							
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		<p>Recibo de pago No. 000036491</p> <p>Fecha: 06/16/2005</p> <p>GUTIERREZ ESPINOZA, LUIS ROBERTO REC.NAT. CALLE 53 #1007-A COL. CLUB DE TIRADORES ID Usuario: 42113</p> <p>The sum of 9.00 US dollars has been received by GUTIERREZ ESPINOZA, LUIS ROBERTO REC.NAT. Signature _____</p> <p>For the following transactions:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Amount</th> <th>Transacción</th> <th>Inf. bib.</th> <th>Item Info</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06/16/2005</td> <td>-9.00</td> <td>Devolución tardía</td> <td>Química conceptos y aplicacion</td> <td>Biblioteca Central</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0001 0000 2 9.00</td> <td>John S. Phillips, Victor S.</td> <td>Acervo General</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Strozak, Cheryl Wistrom; tr. M 540 PHI</td> <td>2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>del</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ej.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 Dias Externo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>BC002024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sincerely, E. Stanhope Readers' Services</p>	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	
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																																									

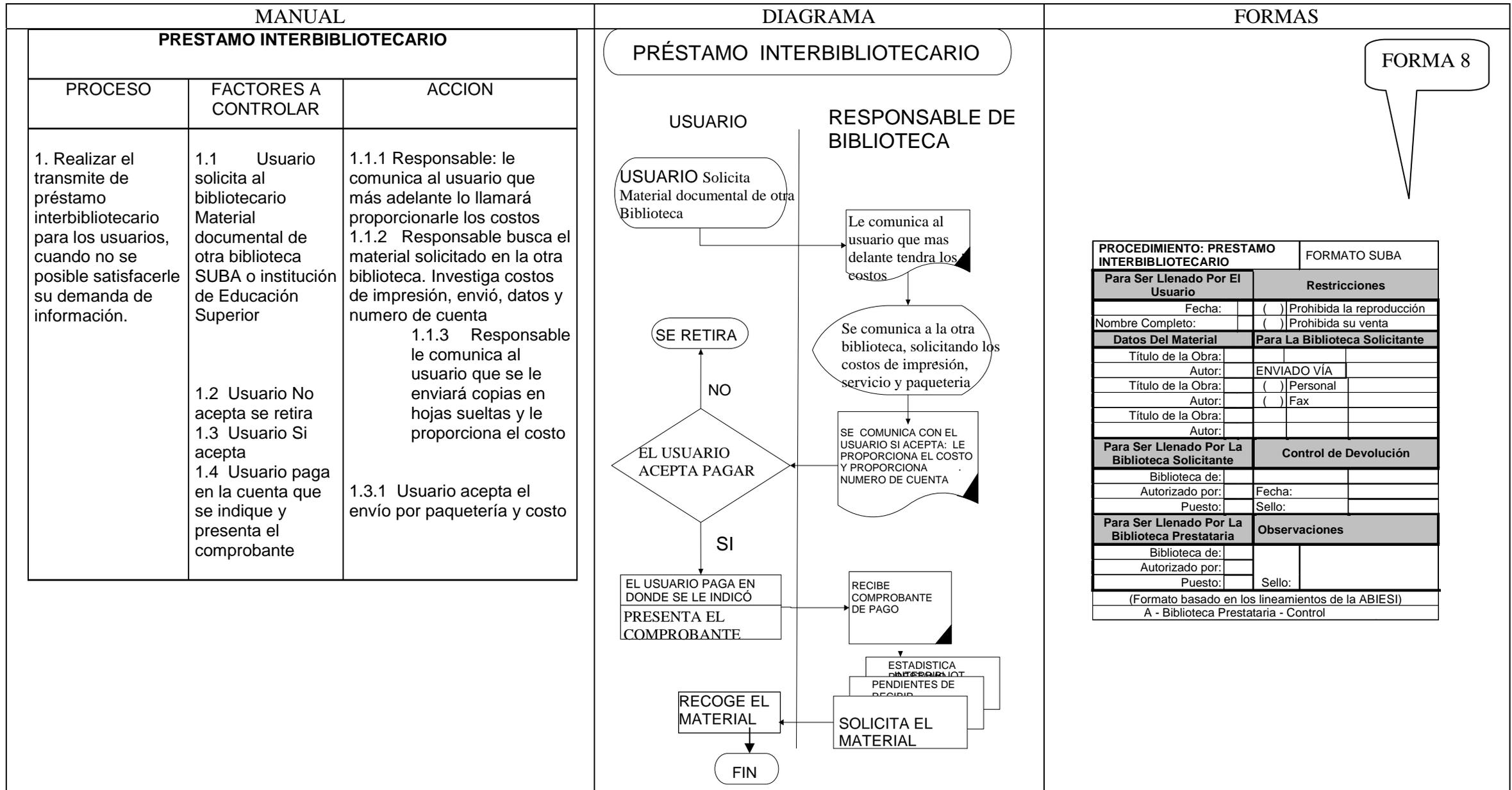
6. RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

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

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS						
<p align="center">CIRCULACION: RENOVACION DE PRÉSTAMOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>FACTORES A CONTROLAR</th> <th>ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Renovación del préstamo</td> <td> 1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación 1.2 Usuario se retira </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> </tbody> </table>			PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	1. Renovación del préstamo	1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación 1.2 Usuario se retira	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	<p align="center">RENOVACIÓN DE PRESTAMOS</p> <p>USUARIO BIBLIOTECARIO</p> <pre> graph TD subgraph USUARIO U1[Por teléfono, O Personalmente Solicita Renovación] end subgraph BIBLIOTECARIO B1[Solicita el Numero de Inventario del material por Renovar] B2{{Revisa en el Sistema la Situación del Usuario y del material}} B3[HACE EL CAMBIO DE FECHA y notifica al Usuario] end U1 --> B1 B1 --> B2 B2 --> B3 B3 --> U2[SE RETIRA] U2 --> C2{{2}} </pre>		
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION									
1. Renovación del préstamo	1.1 Usuario por teléfono o personalmente solicita la renovación 1.2 Usuario se retira	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									

7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

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			DIAGRAMA		FORMAS
PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			PRESTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		Pantalla Control Computadoras
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION	USUARIO	BIBLIOTECARIO	
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		<p>CONDICIONES DE USO DEL EQUIPO DE COMPUTO: LAS COMPUTADORAS SON PARA TRABAJOS ESTRICTAMENTE ACADEMICOS REVISAR SUS DISKETES CONTRA VIRUS NO CHATEAR NO BAJAR PORNOGRAFIA NO MODIFICAR LA CONFIGURACION NO INSTALAR PROGRAMAS NI PAQUETES SIN AUTORIZACION NO EXEDER LA HORA PERMITIDA DE USO</p>	
	1.5 No hay computadora disponible 1.6 Se le asigna numero de espera				

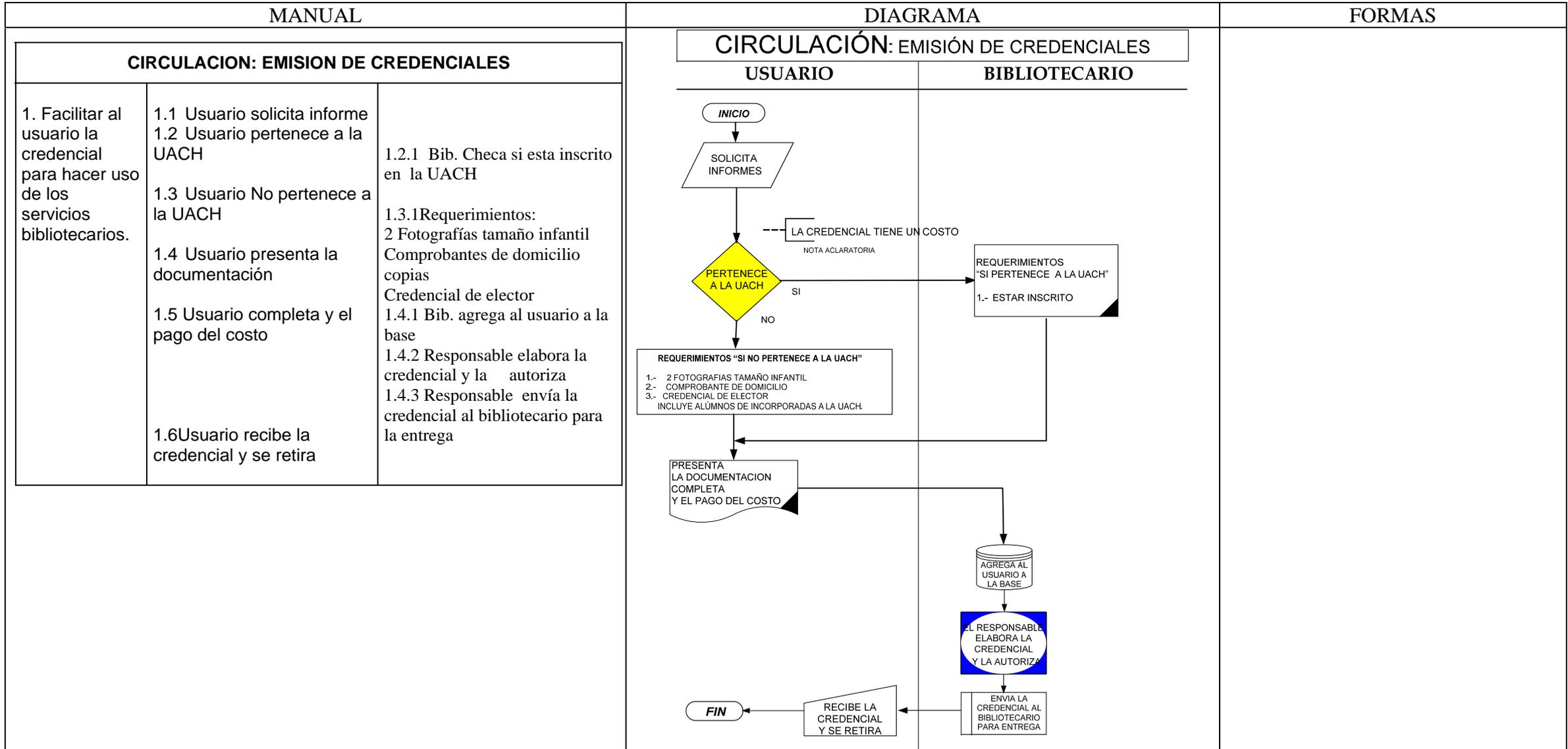
9. BUZÓN DE SUGERENCIAS.

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

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS
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; margin-top: 10px;"> <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>	
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCION		
<p>1. Proporcionar a los usuarios un espacio para que puedan ofrecer sus comentarios sobre los servicios que se les ofrecen.</p>	<p>1.1 Usuario deposita su sugerencia en el buzón.</p>	<p>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</p>	<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>	

10. EMISIÓN DE CREDENCIALES

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



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: <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	<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 --> ENVIAR[SE ENVIA A LA COORDINACION PARA SU PROCESO TECNICO] ENVIAR --> RECIBIR PROCESADO --> SEMANA[SE PASA POR UNA SEMANA A ESTANTERIA DE NUEVAS] SEMANA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERIA] DEPOSITA --> FIN([FIN]) </pre>	

12. RECEPCIÓN DE MATERIAL DE HEMEROTECA.

Objetivo:

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

MANUAL			DIAGRAMA		FORMAS																																																																											
HEMEROTECA			HEMEROTECA (RECEPCIÓN DE: TESIS, JOURNALS, REVISTAS, ETC.)		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FORMA 9</div>																																																																											
PROCESO	FACTORES A CONTROLAR	ACCIONES	BIBLIOTECARIO																																																																													
<p>1. Preparar el material de hemeroteca físicamente para colocarlo a disposición del público.</p>	<p>1.1 Bibliotecario recepción y verificación con los listados</p>	<p>1.1.1 Bibliotecario recibe tipo de material: Tesis Journals Mapas Revistas</p> <p>1.1.2 Bibliotecario realiza el proceso físico: Colocación de tira magnética Etiqueta de clasificación Sellos de la biblioteca</p>	<pre> 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 CLASIFIC. COLOCACIÓN DE LA TIRA MAGNETICA SELLOS DE LA BIBLIOTECA] PROCESO_FISICO --> ALTA_CATALOGO[SE DAN DE ALTA EN CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES SERIADAS] ALTA_TESIS --> ESTANTERIA[SE PASA POR UNA SEMANA A LA ESTANTERIA DE NUEVAS ADQUISICIONES] ALTA_CATALOGO --> ESTANTERIA ESTANTERIA --> DEPOSITA[DEPOSITA EL ACERVO EN LA ESTANTERIA] DEPOSITA --> FIN([FIN]) </pre>		<p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA KARDEX</p> <p>FACULTAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">TITULO</td> <td style="width: 20%;">INDICEIA4</td> <td style="width: 20%;">PERIODICIDAD</td> </tr> <tr> <td>EDITORIAL</td> <td></td> <td>ADQUIRIDO POR</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td></td> <td>ISSN</td> </tr> <tr> <td>NOTAS</td> <td></td> <td>DDC</td> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>NUMERO</th> <th>VOLUMEN</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>VOL</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>													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																																		
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	<p style="text-align: center;">BIBLIOTECARIO</p> <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>	
<p>1. Mantener ordenadas la colecciones de acuerdo a si clasificación dentro de la estantería.</p>	<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		
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	<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>	

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	<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		

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.

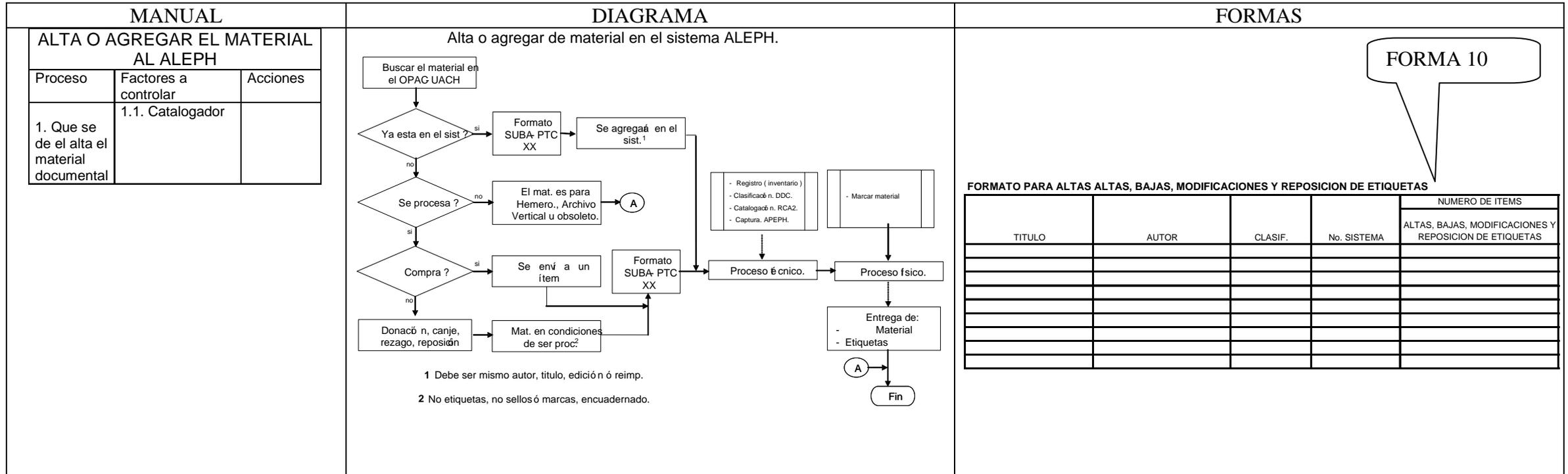
MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS						
<p>PRESTAMO DE SALA AUDIOVISUAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESO</th> <th>FACTORES A CONTROLAR</th> <th>ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Proporcionar a todo usuario que lo requiera el servicio de préstamo de la sala audiovisual.</td> <td> 1.7 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>	<p>Formato del préstamo de salón audiovisual.</p> <p>Pantallas de control de préstamo de sala audiovisual en un programa de Access.</p>
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:

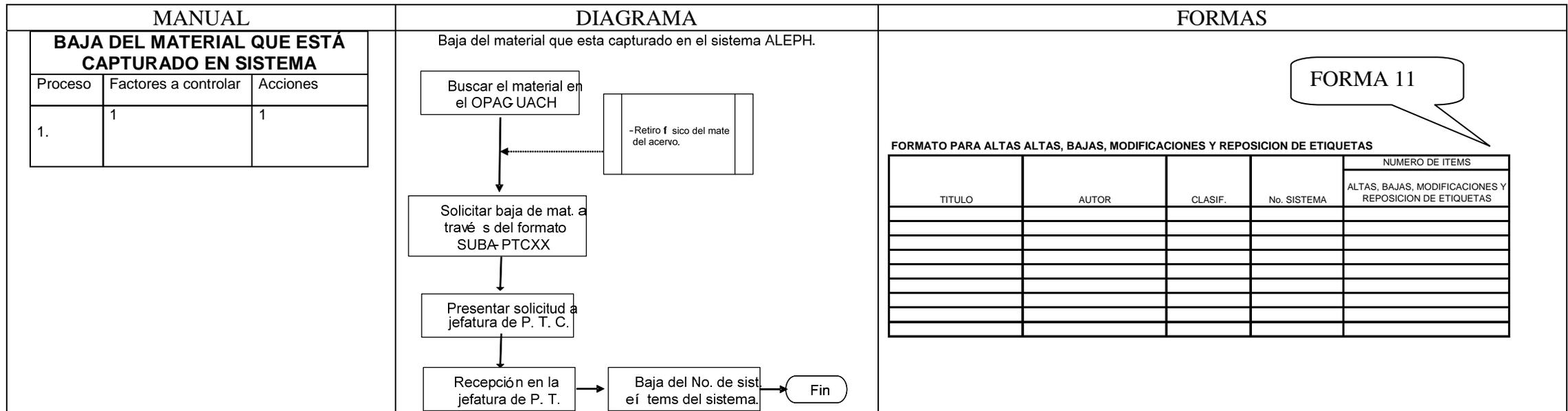
Dar de alta el material nuevo o agregar material que está fuera del sistema



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

Objetivos:

Dar de baja del sistema el material.



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

Objetivos:

MANUAL			DIAGRAMA	FORMAS						
<p>MODIFICACIÓN DE 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>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 --> ModCat[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 --> Just1 Just1 --> D4{Procede ?} D4 -- no --> C2((2)) C2 --> Search D4 -- si --> Format[Formato SUBA-PTC XX 1] Format --> Changes[Se hace cambios] Changes --> End([Fin]) </pre> <p>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.</p>	
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 "Metodología de la Programación Diagramas de flujo algoritmos y programación estructurada" Paperback – 1988
http://enciclopedia.cc/Diagrama_de_flujo