



UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE CHIAPAS

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

"DR. MANUEL VELASCO SUAREZ"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
BIBLIOTECARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016

INTRODUCCION

En cada área que integran el Departamento de Recursos Bibliotecarios, se realizan diferentes procedimientos, cuya ejecución permite el desarrollo de las funciones y el ejercicio de las atribuciones asignadas a cada una de las áreas.

Estos procedimientos constituyen la infraestructura operativa necesaria para la consecución de los objetivos y metas establecidas en la biblioteca.

El presente manual de procedimientos de aboca a la tarea de describir lo que cada uno debe hacer y cómo lo debe hacer, apoyándose para esto en diagramas, que permiten ver sin complicaciones los canales de dentro del proceso administrativo de cualquier acción.

PAQUETERIA

- Para hacer uso de los servicios bibliotecarios, el usuario siempre debe utilizar la puerta de entrada para ingresar a la biblioteca.
- Al entrar al edificio, el usuario tiene que dejar su mochila, bolsa, portafolios, etc. en el área de la paquetería, con el propósito de que pueda tener espacio y libertad de movimiento dentro de la biblioteca y a cambio se le entrega una ficha o contraseña con el número de casillero de donde quedaron sus pertenencias.
- En esta área existe unos carteles donde se le indica reglas a seguir para la comodidad de su estancia por la biblioteca.
- También cuando el alumno ingresa a la biblioteca (en el turno matutino y/o vespertino) debe indicar que módulo o semestre cursa en ese momento para llevar la estadística de control de acceso (anexo 1)
- Cuando el alumno tenga que dejar la biblioteca, y haya dejado en la paquetería sus pertenencias debe recogerlas con la ficha correspondiente obtenida al ingresar a la biblioteca
- Y podrá salir por la misma puerta de entrada

PRESTAMO EN SALA

- Para ingresar a las salas de lectura (1er. Y 2º. Nivel) de esta biblioteca, el alumno debe pasar por los arcos detectores.
- El alumno tiene acceso directo a la colección general y de consulta en la modalidad de estantería abierta y recupera la información por medio del catálogo electrónico que tiene instalado el programa SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima) (anexo 2)

- Después de localizar su información en el catálogo electrónico, el alumno anota la clasificación del libro, ubicada en medio de la parte superior de la tarjeta (pantalla) y se dirige a la estantería.
- Cuando el usuario recupera el material bibliográfico de la estantería, este se puede dirigir al primer o al segundo nivel de la biblioteca donde hay disponibilidad de mesas de estudio, de cubículos de estudio o bien a los módulos individuales de estudio ubicados en el 2º. Nivel y puede permanecer todo el tiempo que requiera para su estudio y/o investigación documental, siempre y cuando sea en el horario establecido.
- Cuando el usuario termina de hacer su investigación y/o estudio y deja de hacer uso de los materiales bibliográficos, tiene la responsabilidad de dejarlos en el carrito de contención ubicado en el primer nivel de la biblioteca.
- Por intervalo de tiempos el personal del servicio de circulación es responsable de intercalar en la estantería los libros utilizados por los alumnos que hayan dejado en las mesas y/o en los carritos de contención y anota en la hoja de control de préstamo interno cuántos libros acomoda, o regresa al estante de acuerdo al turno que corresponda (anexo 3)
- Es responsabilidad del personal del servicio de circulación de entregar diariamente la hoja de control de préstamo interno, según sea el turno, para que sea vaciado a un formato de forma general. (anexo 4)
- El usuario tiene la opción de sacar fotocopia del material bibliográfico que desee, siempre y cuando sea de la biblioteca, en el caso de que la fotocopidora no esté en servicio, con la autorización del personal responsable de este servicio el alumno puede sacar el material bibliográfico para fotocopiarlo en el exterior dejando su credencial de la universidad.
- Cuando el usuario haya concluido su estancia por la biblioteca, debe pasar por los arcos detectores.

- Si el usuario dejó pertenencias en la paquetería debe pasar a recogerlas con la ficha entregada al ingresar a la biblioteca y salir por la misma puerta por donde ingresó.

PRESTAMO A DOMICILIO

- Para hacer uso de este servicio el alumno debe tener vigente la credencial o tarjeta única de la universidad (TUI) que lo acredita como alumno regular de esta Universidad y Facultad (anexo 5)
- Lo que responde que únicamente pueden hacer uso de este servicio los alumnos matriculados de esta Facultad
- El alumno se acata a lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.(ver reglamento general)
- Se hace la aclaración que los materiales bibliohemerográficos que ostenten la leyenda de MATERIAL DE RESERVA, ESTE LIBRO NO SALE DE LA BIBLIOTECA, no se prestan a domicilio
- El préstamo se hace de forma manual y de la siguiente forma:
- El alumno debe dirigirse al mostrador de préstamo que se encuentra a la salida del primer nivel, junto a los arcos detectores,
- Junto con el material bibliográfico (máximo dos libros por alumno) que solicita para este servicio el alumno debe presentar su credencial vigente de la universidad, anotar en la tarjeta de préstamo su nombre y su número de credencial y llenar la papeleta de préstamo con los datos del libro y sus datos. (anexo 6)
- El bibliotecario (turno vespertino) checa si corresponde los datos del libro y si la credencial es del que está realizando el préstamo, ya que la credencial es personal e intransferible, si es así, pone el sello con la fecha de devolución en la papeleta de préstamo y en la tarjeta.
- Con un clip junta la o las papeletas de préstamo, tarjeta y credencial y los guarda en forma alfabética en el cajón de préstamo. (anexo 7)

- El bibliotecario entrega al otro extremo del mostrador el o los libros que en calidad de préstamo salen de la biblioteca.
- Cuando el material bibliográfico es devuelto de acuerdo con la fecha señalada, el bibliotecario encargado busca en el cajón de préstamos, la credencial del alumno y checa que coincida el número de adquisición (libro – tarjeta) coloca la tarjeta correspondiente al libro, se le regresa la credencial al alumno, la papeleta se destruye y el libro se lleva al carrito para su colocación en estantería y esté listo para su circulación. (anexo 8)
- Si el alumno se retrasa en la devolución de los libros, este se hace acreedor de la sanción correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de la Biblioteca.

PRESTAMO DE TESIS

- Para consultar el material del área de Tesis, es necesario que el alumno consulte el catálogo electrónico, para la localización de la tesis a consultar.
- Cuando haya localizado su información debe anotar la clasificación y el año de edición y dirigirse al área de colecciones especiales ubicada en el segundo nivel de la biblioteca y solicitar al bibliotecario la tesis para su consulta. (Anexo 9)
- Después puede consultarlo, tiene la opción a fotocopia y cubrir el costo de la misma. Ya que este tipo de material bibliográfico no se presta a domicilio.
- De no existir el servicio de fotocopia, el alumno tiene la opción de solicitarlo para fotocopiarlo fuera de la biblioteca, presentando su credencial vigente de la universidad.
- El alumno debe regresar la tesis al bibliotecario en turno para que sea intercalada en el lugar correspondiente.
- Al final de la jornada de trabajo, el bibliotecario debe anotar la cantidad de tesis prestadas. (Anexo 3)

PRESTAMO DEL MATERIAL DE LA COLECCIÓN CHIAPAS

- Para consultar el material de esta área, el alumno tiene que consultar en el catálogo electrónico que tiene instalado el programa SIABUC, en el módulo de consulta, ubicado en el primer nivel de la biblioteca. (Anexo 2)
- El alumno debe anotar los datos de clasificación del material que desea consultar para solicitarlo en el segundo nivel con el bibliotecario en turno. (Anexo 10)
- Después puede consultarlo, tiene la opción a fotocopia y cubrir el costo de la misma. Ya que este tipo de material bibliográfico no se presta a domicilio.
- De no existir el servicio de fotocopia, el alumno tiene la opción de solicitarlo para fotocopiarlo fuera de la biblioteca, presentando su credencial vigente de la universidad.
- El alumno debe regresar el material de esta colección al bibliotecario en turno para que este lo intercale en el lugar correspondiente.
- Al final de la jornada de trabajo, el bibliotecario en turno debe anotar la cantidad total prestadas para la estadística mensual. (Anexo 3)

PRESTAMO DE COMPUTADORAS

- Este servicio se encuentra en el área de la biblioteca digital ubicada en la planta baja y es para uso exclusivo de los alumnos para la investigación documental de forma virtual mediante la consulta de las bases de datos incluidas en la página de la universidad, siguiendo las normas establecidas en el reglamento para este servicio.

- Para el control de este servicio se lleva una bitácora en donde el alumno anota su nombre, módulo que cursa, hora de entrada, matrícula y firma en la bitácora correspondiente. (anexo 11)
- El bibliotecario responsable de este servicio le asigna al alumno que máquina puede utilizar para consulta y/o investigación escolar y anota el número de máquina asignada.
- Cuando el alumno termina de utilizar la computadora debe anotar en la bitácora la hora de salida y el bibliotecario checa que la máquina esté en buenas condiciones y pueda estar lista para el siguiente alumno.
- Cuando el alumno utiliza este servicio tiene la opción de guardar su información en una memoria extraíble o enviarlo a su correo electrónico, no tiene permitido dejar en la máquina su información consultada, según lo establece el reglamento.
- El bibliotecario debe entregar las hojas de la bitácora con la cantidad total de computadoras prestadas para la estadística mensual.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- Este servicio es solamente para los alumnos de esta facultad y para los materiales bibliográficos de esta biblioteca.
- El alumno solicita este servicio presentando el material a fotocopiar y cubrir el costo de las mismas.
- Cuando ya haya fotocopiado el material bibliográfico el alumno debe colocarlo en los carritos de contención distribuidos en la sala de lectura; para las tesis y Colección Chiapas debe entregarlo al bibliotecario en turno, y este los intercalará en la estantería para su consulta

- Como este servicio está concesionado, es el dueño de este servicio que lleva el control correspondiente y al final del mes debe reportar el total de fotocopias que se realizo del mes en cuestión al bibliotecario en jefe para la estadística mensual.

PROCESOS TECNICOS

Los procesos técnicos es el conjunto de actividades que se le realizan a los materiales bibliográficos (libros de consulta, general, Chiapas, tesis), ya sea manual o automatizado para el mejor control y localización de los mismos.

Estos llegan por compra, donación y/o canje, siempre que llenen los requisitos para esta acción, de acuerdo a lo estipulado en el manual de desarrollo de colecciones.

Esta tarea se divide en dos partes:

Proceso Mayor: es aquel en el que intervienen la catalogación, clasificación e investigación catalográfica.

Proceso Menor: aquí intervienen el sellado, pegado de bosa, papeleta de préstamo, protección y elaboración de tarjeta

CUANDO EL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO LLEGA POR COMPRA

- Se recepciona el o los libros y se checa contra factura.
- Ya checados se les protege con la colocación, de forma vertical, de una cinta magnética entre las hojas del libro. (anexo 12)
- Físicamente al libro se le sella en los cantos, en la portada y en la página 25, y se le pone el sello de compra en el reverso de la portada, para constar su procedencia. (anexo 13)
- Después se le pega la papeleta de préstamo y la bolsa de la tarjeta de préstamo
- Se le asigna el número de adquisición.
- Se investiga en la base de consulta del programa SIABUC, si es adicional se le saca una copia y se le adiciona con pluma el número de adquisición para después adicionarlo en la base, según el

programa, para después imprimir la etiqueta de clasificación con el código de barras.

- El código de barras se pega en el lomo del libro correspondiente y se le protege con cinta cristal y se le anota los datos topográficos en el sello de compra que va en el reverso de la portada.
- El libro se turna al bibliotecario de circulación para que lo intercale en estantería y esté disponible para su consulta.
- Si el libro no es adicional, se investiga en el catálogo de Librunam y/o en otros catálogos en línea y se copia el número de clasificación o bien de manera manual se investiga en los libros el sistema de clasificación de Melvin Dewey.
- En un papel se anotan los datos investigados y se abre la base de **nuevos títulos** del programa SIABUC, es aquí donde se descargan los datos para luego imprimir la etiqueta de clasificación con el código de barras.
- El código de barras se pega en el lomo del libro correspondiente y se le protege con cinta cristal y se le anota los datos topográficos en el sello de compra que va en el reverso de la portada
- El libro se turna al bibliotecario de circulación para que lo intercale en estantería y esté disponible para su consulta.

CUANDO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO LLEGA POR DONACION Y/O CANJE

- Al material en cuestión se le checa si está en buenas condiciones y si llena los requisitos de las políticas de recepción de materiales bibliográficos, de ser así, pasa al proceso técnico correspondiente.
- Ya checados se les protege con la colocación, de forma vertical, de una cinta magnética entre las hojas del libro. (anexo 13)

- Físicamente al libro se le sella en los cantos, en la portada y en la página 25, y se le pone el sello de donación en el reverso de la portada, para constar su procedencia.
- Se le pega la papeleta de préstamo, la bolsa de la tarjeta de préstamo
- Se le asigna el número de adquisición.
- Se investiga en la base de consulta del programa SIABUC, si es adicional se le saca una copia y se le adiciona con pluma el número de adquisición para después adicionarlo en la base, según el programa, para después imprimir la etiqueta de clasificación con el código de barras.
- El código de barras se pega en el lomo del libro correspondiente y en el sello de donación se le escribe el número de adquisición y la clasificación completa.
- El libro se turna al bibliotecario de circulación para que lo intercale en estantería y esté disponible para su consulta.
- Si el libro no es adicional, se investiga en el catálogo de Librunam y/o en otros catálogos en línea y se copia el número de clasificación o bien de manera manual se investiga en los libros el sistema de clasificación de Melvin Dewey.
- En un papel se anotan los datos investigados y se abre la base de **nuevos títulos** del programa SIABUC, es aquí donde se descargan los datos para luego imprimir la etiqueta de clasificación con el código de barras.
- El código de barras se pega en el lomo del libro correspondiente y en el sello de donación se le escribe el número de adquisición y la clasificación completa.
- El libro se turna al bibliotecario de circulación para que lo intercale en estantería y esté disponible para su consulta.

Para todos estos casos los datos quedan en las bases correspondiente y se espera a que vengan los de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, para que realicen la actualización de las bases correspondientes: Consulta, Préstamo y Servicios Técnicos y se lleven una copia para la actualización de las bases.

REPARACION DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS

- Por el uso constante del material bibliográfico se deteriora y en el área de procesos técnicos se les hace una reparación preventiva durante el semestre así como en el período intersemestral con la siguiente actividad :
- Pegado de hojas sueltas, pegado de lomos, etc
- Elaboración de tarjetas deterioradas y/o llenas (sin espacios)
- Sustitución de papeletas llenas
- Elaboración y pegado de etiquetas deterioradas
- Sustitución de bolsas deterioradas

SELECCION DE LOS MATERIALES

La selección de los materiales bibliográficos se realiza con base a la Bibliografía contenida en los Programas Operativos de los diferentes módulos de la carrera (POA'S)

- Se buscan los datos en los catálogos de las editoriales de forma manual o digital.
- Se checan en la base de datos de la colección general de la Facultad y se corrobora la existencia o no de los materiales bibliográficos.

- Si no existe o es de edición anterior, se elabora una lista para su cotización
- Una vez cotizados se envía a la Dirección de la Facultad con copia a la Secretaría Administrativa y a la Administración de la Facultad, para su adquisición.

DESCARTE DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS

Es un programa permanente que se realiza de forma periódica (aproximadamente cada año), para el control de los materiales bibliográficos con el objetivo de actualizar las colecciones y de tener espacio físico para nuevos y actualizados títulos. Esta actividad se procede conforme a lo siguiente

- Se checan las ediciones de los libros.
- Se checa la utilidad que tuvo durante los dos últimos años
- Se checa si las condiciones físicas son o no favorables y que no se puedan rescatar
- Se hace una lista con los libros a descartar, con los datos de: número de adquisición, número de clasificación, autor, título, año de edición (anexo 13)
- Se ponen en cajas y se envía la lista a la DDB y a la Dirección de la Facultad.
- Y se espera las indicaciones para el proceso de descarte propiamente dicho.

ANEXOS