



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

SECCIÓN DE DEFINICIONES

ABIESI.- Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación. Se utilizan las normas establecidas para el Intercambio Bibliotecario.

SIABUC.- Programa de Computación diseñado por la Universidad de Colima, utilizado para el control de la administración de la Biblioteca (Adquisiciones, Préstamos, Análisis, etc.)

OCLC.- Online Computer Library Center.- Catálogo Bibliográfico que consta de 54,000 Bibliotecas, sirve como apoyo para catalogar y clasificar libros con los estándares bibliotecarios internacionales; además de que el acervo de la biblioteca lo consultan en más de 100 países.

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO

Table with 3 columns: AREA, CLAVE, PROCEDIMIENTO. Rows include: Biblioteca PS/1 Préstamo a domicilio de Material Bibliográfico, PS/2 Préstamo en sala de Material Biblio - Hemerográfico, PS/3 Préstamo Interbibliotecario, PS/4 Reserva de libros para Cursos, PS/5 Búsqueda y recuperación de Artículos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Form containing procedure details: Nombre: Préstamo a domicilio de material bibliográfico, Hoja: 1 de 1, Clave: PS/1, Versión: 05, Fecha: , Objetivo: Proporcionar al usuario un servicio de calidad. Descripción table with columns: Responsable, Orden, Acción, Descripción. Rows include: Usuario 1 Localiza El material bibliográfico en el acervo, 1.1 Se dirige Al módulo de préstamo y entrega su credencial vigente, Bibliotecario 2 Solicita El número de cuenta del usuario, 2.1 Verifica Si el usuario está dado de alta en la base de datos, Usuario 3 Firma La tarjeta de préstamo, Bibliotecario 4 Anota En la contraportada la fecha de devolución y/o renovación, 4.1 Desactiva La alarma y entrega el material bibliográfico al usuario





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo en sala de Material Biblio-hemerográfico		Hoja: 1 de 1	
Clave: PS/2	Versión: 05		Fecha:
Objetivo: Proveer la información al usuario de manera eficiente.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Solicita	Información sobre algún tema.
Bibliotecario	2	Sugiere	Al usuario que revise el catálogo electrónico de la biblioteca.
Usuario	3	Localiza	La información que necesita
	3.1	Dirige	Al bibliotecario para que lo asista
Bibliotecario	4	Proporciona	El material requerido por el usuario.
	4.1	Indica	Al usuario donde depositar el material consultado.
Bibliotecario	5	Guarda	El material consultado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo Interbibliotecario		Hoja: 1 de 1	
Clave: PS/03	Versión: 05		Fecha:
Objetivo: Mantener un contacto directo y estrecho con otras bibliotecas y conseguir el material que solicita el personal en otras bibliotecas en forma de intercambio.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Recibe	Oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario
	2	Verifica	Si se tiene convenio con la institución solicitante
	2.1		Si se tiene convenio se procede al préstamo de acuerdo con las normas establecidas por el ABIESI.
	2.2		Si no se tiene convenio con esa institución le informa para establecerlo entre ambas instituciones
	3	Solicita	Al Bibliotecario localice el material en el acervo.
Coordinador de Biblioteca	4	Realiza	El envió correspondiente





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Reserva de libros para Cursos		Hoja: 1 de 1	
Clave: PS/4		Versión: 05	
Objetivo: Apoyar a los profesores del posgrado, reservándoles el material que necesiten para impartir sus cursos.		Fecha:	
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Recibe	Del investigador la solicitud indicándole la lista de libros que se reserven para su curso (3 semanas de anticipación)
	1.1	Solicita	Al Bibliotecario localice en el acervo los libros.
Bibliotecario	2	Reserva	Los libros en la base de datos.
Bibliotecario	2.1	Coloca	Los libros en el lugar asignado de reserva, terminado el curso los libros se incorporan al acervo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Búsqueda y recuperación de Artículos científicos		Hoja: 1 de 1	
Clave: PS/5		Versión: 05	
Objetivo: Buscar artículos científicos que requieran los usuarios para realizar su investigación.		Fecha:	
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Usuario	1	Solicita	Los artículos.
	2	Envía	Vía correo electrónico la lista de artículos con la cita bibliográfica completa al correo biblio@inecol.mx
Bibliotecario	3	Realiza	La búsqueda de la información en instituciones nacionales y extranjeras.
	3.1	Solicita	Los artículos a la institución correspondiente.
	3.2	Recibe	Los documentos y se los envía al usuario en caso de no tener costo.
	3.3	Avisa	Al usuario en caso de que haya costo por la recuperación del material
Usuario	4	Confirma	Al bibliotecario si acepta cubrir el costo
Bibliotecario	5	Avisa	Al usuario el procedimiento y los datos bancarios para cubrir el costo.
	5.1	Recibe	La ficha de pago del usuario y envía a la institución
	5.2	Recibe	Los artículos y se los envía al usuario





CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AREA	CLAVE	PROCEDIMIENTO
Biblioteca	PA/1	Solicitud de pago para la compra de material bibliográfico
	PA/2	Comprobación de Compra de Material Bibliográfico
	PA/3	Registro de usuarios en la base de datos de la biblioteca
	PA/4	Baja de usuarios en la base de datos de la biblioteca
	PA/5	Cobro de multas por libros vencidos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Solicitud de pago para la compra de material bibliográfico		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/1		Versión: 05	Fecha:
Objetivo: Controlar de una manera expedita las compras de material bibliográfico.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/05, realiza las cotizaciones, justificación, etc. y lo entrega al departamento de Adquisiciones en formato electrónico, para que lo ingrese al CAAS, para su aprobación, atendiendo el calendario de sesiones.
Departamento de adquisiciones	2	Informa	Al Coordinador de Biblioteca si el trámite fue aprobado.
	2.1	Solicita	Al departamento de Finanzas, Contabilidad y tesorería realicen el pago correspondiente, y envíen una copia del pago para el Coordinador de Biblioteca
Coordinador de Biblioteca	3	Envía	Comprobante de pago al proveedor y solicita factura correspondiente.
	3.1	Recibe	El material solicitado y procede a su registró en la Biblioteca.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Comprobación de Compra de Material Bibliográfico		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/2		Versión: 05	
Objetivo: Mantener un control estricto de cada una de las compras y cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de Contabilidad		Fecha:	
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Llena	El formato DA/05 y adjunta la factura y la entrega al departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de usuarios en la base de datos de la biblioteca		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/3		Versión: 05	
Objetivo: Llevar el registro de usuarios de la biblioteca para tener derecho de préstamo a domicilio.		Fecha:	
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Bibliotecario	1	Solicita	Al usuario la credencial del INECOL y entrega el formato de solicitud de servicios bibliotecarios.
Usuario	1.1	Entrega	El formato de alta debidamente requisitado.
Bibliotecario	2	Revisa	La vigencia de la credencial y su número de personal.
	2.2	Ingresa	Los datos del usuario para darlo de alta en SIABUC 9.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Baja de usuarios en la base de datos de la biblioteca		Hoja: 1 de 1	
Clave: PA/4		Versión: 05	
Objetivo: Dar de baja de la base de datos a usuarios que terminaron su relación laboral		Fecha:	





Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Recibe	Correo electrónico por parte del departamento de recursos humanos o del posgrado donde notifican las personas que concluyen sus actividades en el INECOL
Bibliotecario	2	Verifica	Si adeudan algún material bibliográfico
	2.1		Si no tiene ningún adeudo se elabora un correo electrónico para informar al departamento de Recursos Humanos.
	2.2		Si tiene adeudos, se le solicita al usuario lo devuelva a la brevedad posible. Y notifica al departamento de Recursos Humanos.
	2.3		Da de baja al usuario de la base de datos de usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Cobro de multas por libros vencidos		Hoja: 1 de 1		
Clave: PA/5		Versión: 05		
Fecha:				
Objetivo: Llevar un control adecuado de los ingresos por libros vencidos				
Descripción				
Responsable	Orden	Acción	Descripción	
Usuario	1	Entrega	Libros para devolución o renovación	
Bibliotecario	2	Verifica	Si están vencidos e informa el total a pagar de la multa generada	
	2.1		Recibe	En efectivo el pago de la multa
	2.2		Realiza	Mensualmente un Informe de las multas generadas, en caso de que estas sean mayor o igual a 200 pesos, se procede a entregar el efectivo al departamento de Tesorería por medio un oficio. En caso de que el monto sea menor, se espera a reunir la cantidad para su entrega, exceptuando el último mes del año por el cierre fiscal, donde se entregara la cantidad que se tenga al momento.



CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

AREA	CLAVE	PROCEDIMIENTO
Biblioteca	PO/1	Registro de Material Bibliográfico (Libros, CD's y Mapas)
	PO/2	Registro de Material Hemerográfico (Revistas)
	PO/3	Clasificación y catalogación de Libros y Revistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de Material Bibliográfico libros, Tesis, CD's y Mapas		Hoja: 1 de 1	
Clave: PO/1		Versión: 05	
Fecha:			
Objetivo: Registrar los libros en el acervo de la biblioteca del INECOL			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Recibe	El Material Bibliográfico por compra, intercambio y donación.
	1.1	Ingresa	El material bibliográfico en el sistema Siabuc 9
	1.2	Envía	Al Bibliotecario para que agregue folio, sellos y realice código de barras, tarjeta bibliográfica de préstamo y le coloca el sistema de seguridad
Bibliotecario	2	Envía	Exhibe el material.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Registro de Revistas		Hoja: 1 de 1	
Clave: PO/02		Versión: 05	
Fecha:			
Objetivo: Llevar un control de las adquisiciones de revistas más recientes.			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Coordinador de Biblioteca	1	Envía	Material Hemerográfico por compra, intercambio y donación al Bibliotecario
Bibliotecario	2	Ingresa	Cada revista al sistema Siabuc 9
	2.1		Agrega folio, sellos, y realice código de barras y le coloca el sistema de sistema de seguridad
	2.2	Verifica	Si es un título nuevo, se cataloga, clasifica y se ingresa al sistema Siabuc 9.
	2.3	Coloca	En el exhibidor de nuevas adquisiciones





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Clasificación y Catalogación de Libros y revistas		Hoja: 1 de 1	
Clave: PO/03		Versión: 05	
Objetivo: Ordenarlos para una fácil localización en el acervo bibliográfico.		Fecha:	
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Bibliotecario	1	Separa	El material bibliográfico por temas.
	1.1	Realiza	Una búsqueda en la base de datos de OCLC
	1.2	localiza	Las fichas bibliográficas, las selecciona y las importa a la base de datos de Siabuc 9.
	1.3		Si no están en OCLC se utilizan los libros de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o en otras fuentes electrónicas
	1.4	Anota	En la parte superior derecha la clasificación.

Director General del INECOL

Dr. Héctor Armando Contreras Hernández

Xalapa, Ver., enero de 2024