



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA "RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA"

CONTENIDO

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MISIÓN	3
III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO	4
IV. PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA	6

ELABORÓ

SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS
ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q

REVISÓ

SECRETARÍA GENERAL
MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID

AUTORIZÓ

PRESIDENCIA
MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO



I. INTRODUCCIÓN.

Las áreas de Secretaría General y Recursos Humanos han elaborado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga", con base en la información recibida del Titular y personal del área, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 13 Párrafo quinto del Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y al Manual de la Organización.

El presente manual tiene como propósito fundamental servir como:

- Un conjunto de operaciones sistemáticas y ordenadas en secuencia, que describen de manera cronológica, los pasos y operaciones a seguir para obtener los resultados esperados y asegurar la calidad de los productos y servicios.
- Definir las operaciones que corresponden a los diferentes órganos y áreas de responsabilidad del COLSAN, y precisar la naturaleza de su intervención y su responsabilidad. Es un elemento eficaz para evitar la repetición y contradicción de instrucciones y directrices, así como para minimizar las operaciones de re-trabajo.
- Establecer estándares respecto de los intercambios recurrentes, establecer claridad respecto de las expectativas y, con ello, contribuir a elevar la satisfacción de quienes reciben y brindan, servicios y productos.

II. MISIÓN

Brindar atención y otorgar información especializada en las ciencias sociales y humanidades con el fin de satisfacer necesidades de información hacia los programas académicos, de investigación y docencia así como a usuarios internos y externos a través de un servicio de calidad en las áreas de su especialidad.

ELABORÓ SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q	REVISÓ SECRETARÍA GENERAL MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID	AUTORIZÓ PRESIDENCIA MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO
--	--	--



III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

LEYES

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Bibliotecas Públicas

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de Servicios de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga".
- Reglamento Escolar
- Reglamento Interior de Trabajo
- Reglamento General de los servicios Bibliotecarios (2003)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a lo que señala la ley de la materia
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se resectorizan las Entidades Paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Convenio de Desempeño y sus anexos
- Estatutos

OTRAS DISPOSICIONES

- Anteproyecto del Código de Ética del Profesional Bibliotecario (2005)
- Bases de operación del Comité de Becas
- Bases de operación del Comité del Personal Técnico Académico
- Código de Préstamo Interbibliotecario (1984)
- Directrices Internacionales para la alfabetización informática (2004)
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de ABESI ¹ para Préstamo Interbibliotecario.

¹ Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de investigación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q	SECRETARÍA GENERAL MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID	PRESIDENCIA MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO

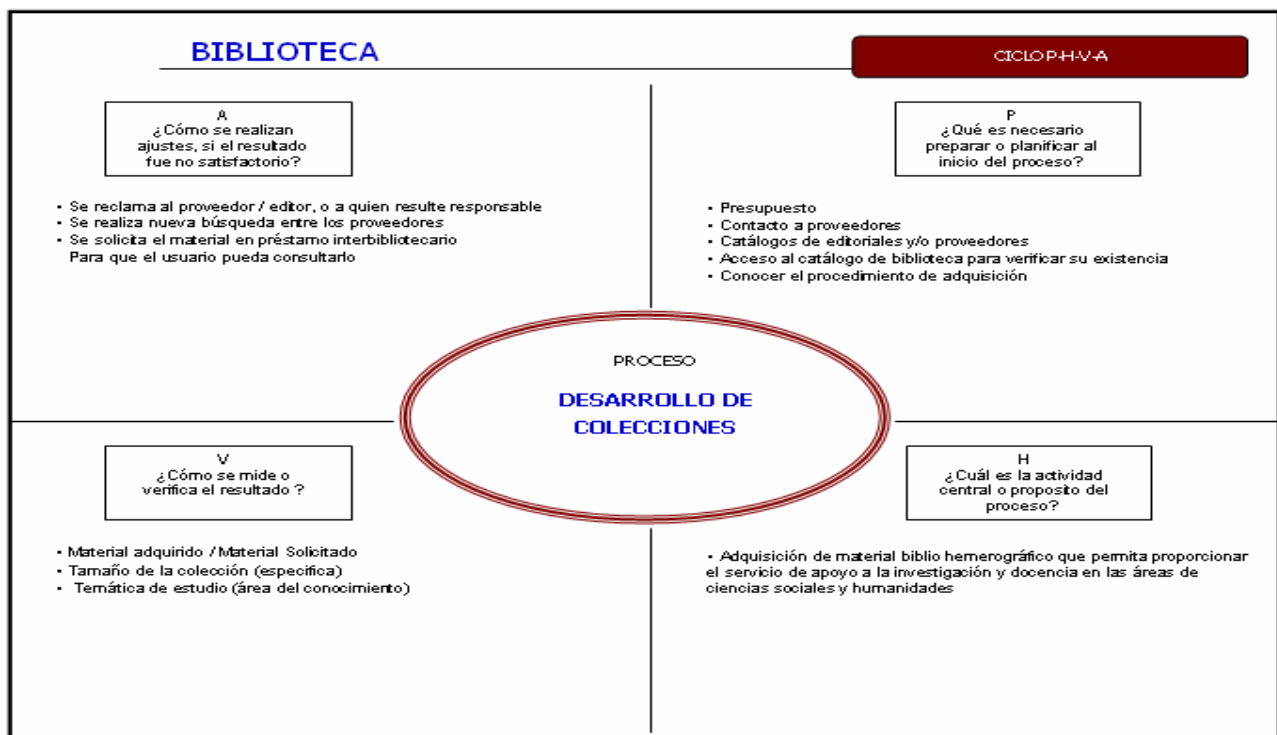
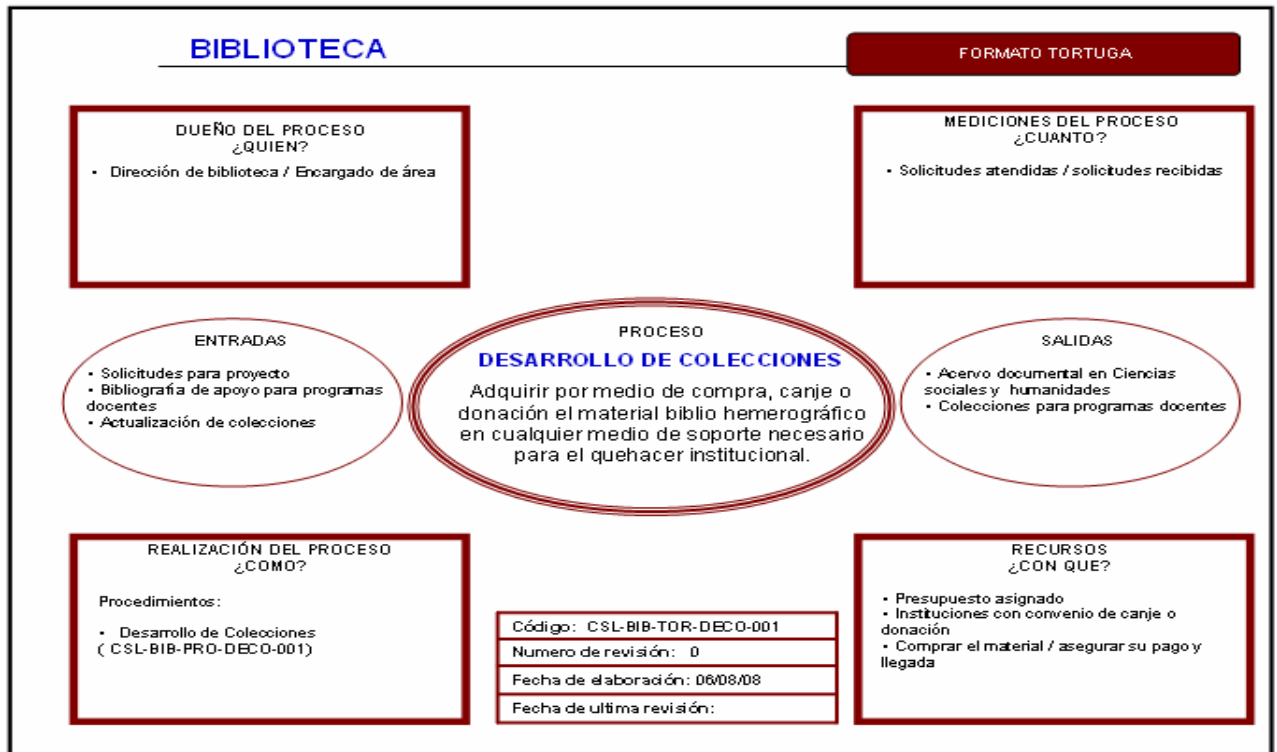


- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- Manifiesto de la UNESCO a favor de las bibliotecas Públicas (2002)
- Manifiesto sobre Internet de la IFLA ² (2002)
- Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación (1968)
- Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación.
- Reglas de catalogación angloamericanas (2002, 2004 rev.)

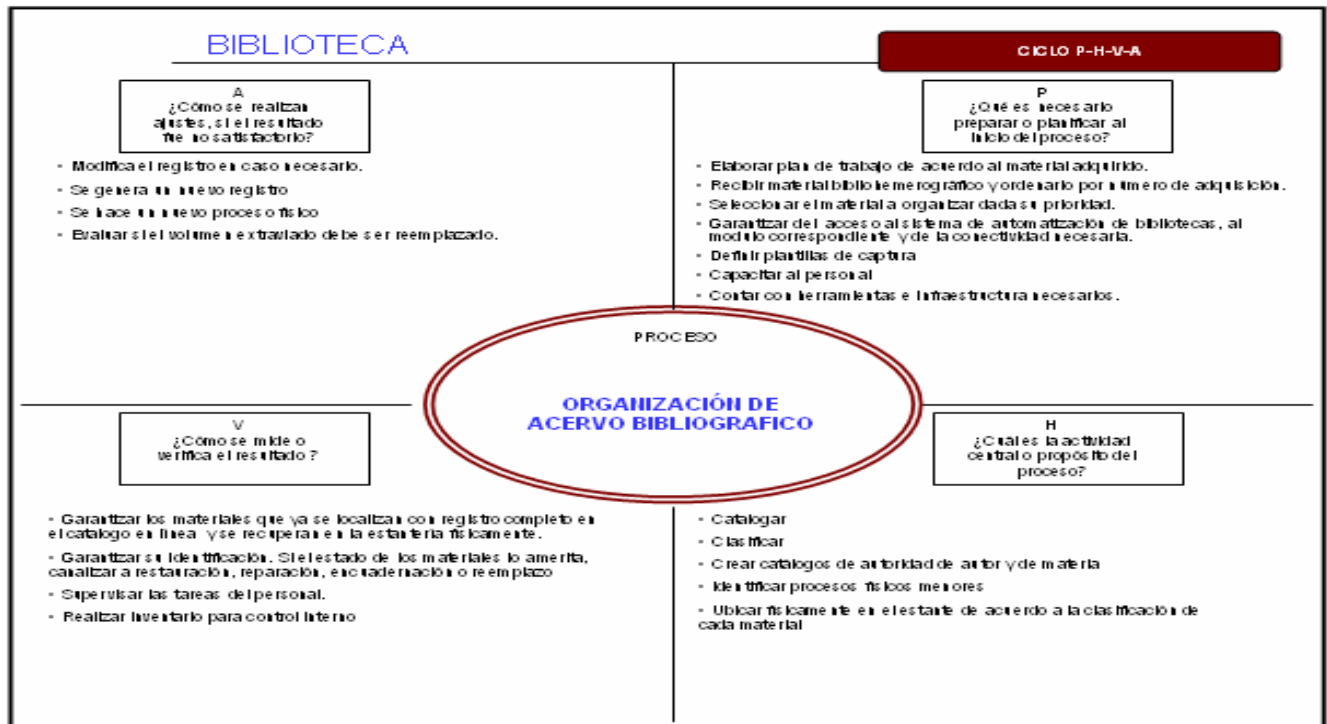
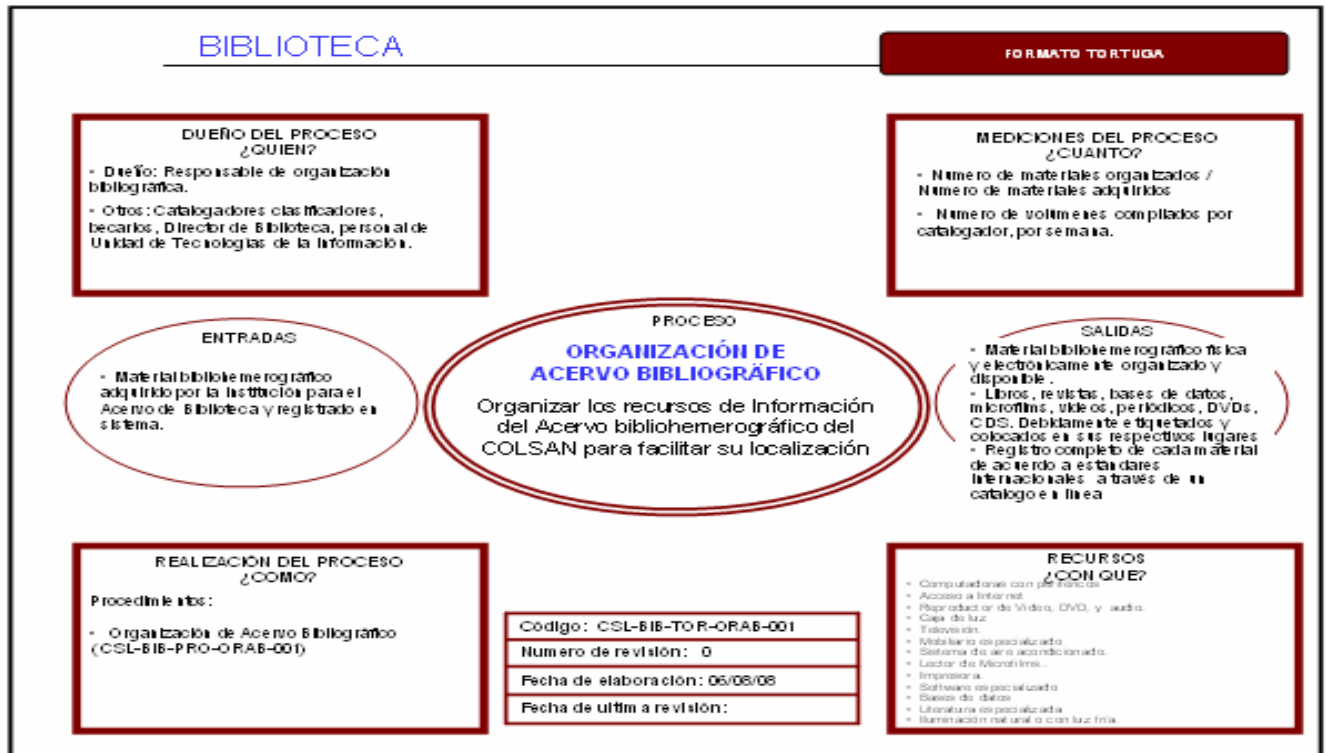
² Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q	SECRETARÍA GENERAL MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID	PRESIDENCIA MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO

IV. PROCEDIMIENTOS.



ELABORÓ SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q	REVISÓ SECRETARÍA GENERAL MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID	AUTORIZÓ PRESIDENCIA MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO
--	--	--



ELABORÓ SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q	REVISÓ SECRETARÍA GENERAL MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID	AUTORIZÓ PRESIDENCIA MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO
--	--	--



BIBLIOTECA

FORMATO TORTUGA

**DUEÑO DEL PROCESO
¿QUIEN?**

- Dueño del proceso: Responsable de servicios al público y Responsable de consulta especializada.
- Otros: Bibliotecario de servicios, Becarios, Director de Biblioteca, Secretaría Académica, Consejo de Biblioteca, personal de Unidad de Tecnología de la Información.

**MEDICIONES DEL PROCESO
¿CUANTO?**

- Promedio de servicios proporcionados al mes.
- Promedio de servicios por usuario.
- Circulante de materiales = material consultado (material en préstamo externo + préstamo interno).

ENTRADAS

- Material bibliohemerográfico registrado u organizado y disponible.
- Libros, revistas, bases de datos, microfilms, videos, periódicos, DVDs, CDs.

PROCESO

SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
Atender las necesidades de información en cualquier medio de soporte de las áreas de ciencias sociales y humanidades de los usuarios, con énfasis en la comunidad del COLSAN.

SALIDAS

- Información (general y especializada) entregada al usuario.

**REALIZACIÓN DEL PROCESO
¿COMO?**

Procedimientos:

- Servicio y Atención al Público (CSL-BIB-PRO-SEAP-001)

Código: CSL-BIB-TOR-SEAP-001

Numero de revisión: 0

Fecha de elaboración: 06/08/08

Fecha de última revisión:

**RECURSOS
¿CON QUE?**

- Computadoras con acceso a Internet
- Software especializado Lector de microfilm
- Televisión
- Escáner
- Impresora (con conexión a Internet y Braille)
- Reproductor de Video, DVD.
- Sistema de aire acondicionado.
- Elevador
- Estantería
- Mobiliario, equipo e infraestructura
- Internet, biblioteca virtual, correo electrónico

BIBLIOTECA

CICLO P-H-V-A

**A
¿Cómo se realizan
ajustes, si el resultado
fue no satisfactorio?**

- En caso de no tener disponibles cubículos o equipos informar al solicitante.
- En caso de falla en equipo solicitar apoyo a Unidad de Tecnologías de la Información para soporte técnico.

SALIDA DE INFORMACION

- Se buscan otras alternativas cuando no se tienen todos los materiales (PIB o sugerir instituciones).
- Informar al solicitante que ha excedido su límite de préstamos.
- Informar al solicitante que el registro es exclusivo para consulta interna.
- Sugerir alternativas de temas o autores que puedan cubrir su solicitud.

RECEPCION DE INFORMACION

- En caso de incumplimiento, informar al usuario la sanción correspondiente y aplicar multa de acuerdo a los días de retraso o solicitar reposición en caso de extravió.

**P
¿Qué es necesario
preparar o planificar al
inicio del proceso?**

- Elaborar plan de trabajo de acuerdo al material adquirido y organizado.
- Revisar el calendario del COLSAN para verificar la participación de biblioteca en la exposición de publicaciones.
- Para usuario externo realizar tramites para realizar convenio de responsabilidad para préstamo externo.
- Recibir información de las licenciaturas o maestrías sobre la bibliografía que van a requerir
- Realizar inducción de servicios de biblioteca y recorrido a instalaciones cada nuevo ingreso.

PROCESO

**SERVICIO Y ATENCIÓN AL
PÚBLICO**

**V
¿Cómo se mide o
verifica el resultado?**

- Verificar disponibilidad de cubículo y equipo de computo.

SALIDA DE INFORMACION

- Verificar los datos del solicitante para localizar en la base de datos de biblioteca, si es de nuevo ingreso dar de alta.
- Verificar que el solicitante no exceda su límite de préstamos autorizados.
- Verificar que la información no se encuentre reservada por algún programa académico o tenga alguna restricción de préstamo.
- Revisión que la solicitud haya sido completada.

RECEPCION DE INFORMACION

- Verificar que el material haya sido devuelto en la fecha establecida y en buenas condiciones.

**H
¿Cuál es la actividad
central o proposito del
proceso?**

- Recibir solicitudes para préstamos de bibliotecas o equipo de computo para consulta de base de datos.

SALIDA DE INFORMACION

- Recibir Solicitudes de Información bibliohemerográfica para programa académico o para programa de Investigación.
- Búsqueda y Recuperación de la Información en catalogo, Bases de datos, Indices etc.
- Se recupera el registro y se imprime
- Estado de archivo electrónico (PIB)
- Realizar préstamo de registro y dar de alta la información del préstamo en la base de datos de biblioteca e informar condiciones de préstamo.
- En caso de préstamo a usuario externo se solicita depósito de garantía y llevar papeleta de préstamo.

RECEPCION DE INFORMACION

- Recibir Información bibliohemerográfica prestada para consulta de cubículo o renovación de préstamo.
- En caso de renovación de préstamo, revisar el sistema y extender el periodo de préstamo.
- Retirar el material a su lugar correspondiente.

ELABORÓ

SECRETARÍA GENERAL/RECURSOS HUMANOS
ALICIA MEZA R/BELINDA RAMÍREZ Q

REVISÓ

SECRETARÍA GENERAL
MARÍA DE LA LUZ CARREGHA LAMADRID

AUTORIZÓ

PRESIDENCIA
MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO