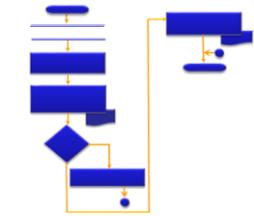




U.N.A.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARIA GENERAL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

SECCIÓN 1. PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- 1 Comisión de Bibliotecas
- 2 Informe anual del Sistema Bibliotecario
- 3 Adquisición de material bibliográfico
- 4 Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de laptops
- 5 Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de computadoras para consulta rápida
- 6 Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de computadoras para consulta a la Biblioteca Digital
- 7 Préstamo de cubículos de estudio
- 8 Generación de carta de no adeudo y entrega de tesis digital vía remota

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

- 9 Adquisición de bienes y suministros
- 10 Conciliación de ingresos y egresos del Sistema Bibliotecario
- 11 Control del sistema de estadísticas de servicios hemerográficos por conceptos de búsquedas retrospectivas, documentación y digitalizaciones
- 12 Control y manejo del inventario de bienes de activo fijo asignado al Sistema Bibliotecario
- 13 Gestión del mantenimiento de equipos y sistemas de seguridad de la biblioteca
- 14 Gestión del mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca a través del Departamento de Servicios Generales
- 15 Gestión y control del presupuesto para servicios de encuadernación asignado al Sistema Bibliotecario
- 16 Gestión y control del tiempo extra asignado al Sistema Bibliotecario
- 17 Gestión y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión
- 18 Gestión y mantenimiento de equipo de fotocopiado asignado en renta a la biblioteca por la Dirección General de Proveeduría

CÓMPUTO

- 19 Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de cómputo
- 20 Desarrollo del sitio web del sistema bibliotecario
- 21 Obtención y entrega de credencial de biblioteca
- 22 Reposición de credencial de biblioteca
- 23 Asesoría en el correcto funcionamiento del equipo de cómputo
- 24 Instalación y mantenimiento de equipo de cómputo
- 25 Instalación y mantenimiento de servidores de cómputo
- 26 Mantenimiento de primer nivel del sistema ALEPH
- 27 Mantenimiento en primer nivel del servicio de kioscos de impresión
- 28 Registro de huella digital para el sistema de acceso controlado a la biblioteca

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

BIBLIOTECA

PROCESOS TÉCNICOS

- 29 Proceso técnico de los materiales bibliográficos

SERVICIOS AL PÚBLICO

- 30 Préstamo bibliográfico a domicilio
31 Convenios de préstamo interbibliotecario
32 Préstamo interbibliotecario interno (solicitudes realizadas a otras bibliotecas)
33 Préstamo interbibliotecario externo (solicitudes recibidas de otras bibliotecas)
34 Préstamo especial a domicilio
35 Entrega del paquete de libros para alumnos de nuevo ingreso
36 Devolución del paquete de libros para alumnos de nuevo ingreso
37 Control de usuarios deudores
38 Encuadernación de los materiales bibliográficos
39 Inventario del material bibliográfico

HEMEROTECA

PROCESOS TÉCNICOS

- 40 Registro y proceso físico de material hemerográfico
41 Renovación de suscripciones de material hemerográfico
42 Reclamación de material hemerográfico
43 Inventario de material hemerográfico
44 Registro de acervos a distancia en SERIUNAM
45 Inventario de material bibliográfico

SERVICIOS AL PÚBLICO

- 46 Acomodo del acervo hemerográfico
47 Encuadernación de material hemerográfico
48 Préstamo en sala de material hemerográfico
49 Préstamo interbibliotecario: recepción de solicitudes
50 Préstamo interbibliotecario: solicitud a otras unidades de información
51 Documentación
52 Servicios digitales
53 Préstamo Interbibliotecario Electrónico

SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

- 54 Consulta especializada
55 Búsqueda de Citas en el Web of Science
56 Informes del uso de los servicios que ofrece la hemeroteca

SECCIÓN 2. PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA “DR. NICOLÁS LEÓN”

- 57 Adquisición de material bibliográfico
58 Registro de material bibliográfico: cargos remotos
59 Proceso físico de material bibliográfico
60 Intercalado de material bibliográfico
61 Encuadernación de material bibliográfico
62 Préstamo en sala de material biblio-hemerográfico
63 Préstamo especial de material biblio-hemerográfico
64 Uso del acervo para proyectos de investigación

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

- 65 Registro y proceso físico de material hemerográfico
- 66 Acomodo de material hemerográfico
- 67 Encuadernación de material hemerográfico
- 68 Descarte de material biblio-hemerográfico
- 69 Fotocopiado de material biblio-hemerográfico
- 70 Inventario del acervo

SECCIÓN 3. PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA MEDICA DIGITAL

- 71 Servicio de acceso remoto a la biblioteca médica digital
- 72 Desarrollo de colecciones electrónicas: bases de datos
- 73 Desarrollo de colecciones electrónicas: libros

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTORIO



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

INTRODUCCIÓN

El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la Facultad, para el apoyo de sus actividades académicas y con el propósito de vincular las funciones sustantivas de la misma. Para ello tiene como funciones, de acuerdo a su Reglamento Interno:

- I. Proporcionar a la comunidad de la Facultad el material documental y digital requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento, con base en los planes, programas de estudio y proyectos de esta entidad.
- II. Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances de la ciencia y la tecnología, a fin de consolidar un centro de información especializado en las ciencias biológicas y de la salud.
- III. Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- IV. Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que prestan las Bibliotecas y en especial sobre la búsqueda de información.
- V. Introducir la tecnología apropiada para el manejo de información en las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- VI. Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales y digitales del acervo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Las que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Para el desempeño de estas funciones, el Sistema Bibliotecario tiene una estructura conformada por: La Biblioteca de la Facultad de Medicina, La Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina “Dr. Nicolás León”, y III. La Biblioteca Médica Digital, en las cuales se han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación.

Los procedimientos y normas que regulan las actividades de las unidades de información de este sistema bibliotecario, se describen en el presente manual, con la finalidad de proporcionar una visión sobre los procesos y las normativas que se aplican.

Por lo anterior el presente manual tiene como propósito fundamental unificar, criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal que integra todo el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina

El manual está estructurado en tres grandes apartados, los cuales corresponden a cada unidad de información que integra este sistema bibliotecario, e inicia exponiendo de manera clara el objetivo que se pretende alcanzar con este documento.

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas que rigen las actividades que se llevan a cabo en las Unidades de Información que integran el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, con la finalidad de proporcionar un instrumento técnico administrativo que permita conocer al personal, autoridades universitarias y usuarios en general su aplicación.

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 1:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

- 1 Comisión de Bibliotecas
- 2 Informe anual del Sistema Bibliotecario
- 3 Adquisición de material bibliográfico
- 4 Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de laptops
- 5 Servicios de cómputo PC PUMA: consulta rápida
- 6 Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de computadoras para consulta a la Biblioteca Digital
- 7 Préstamo de cubículos de estudio
- 8 Generación de carta de no adeudo y entrega de tesis digital vía remota

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo reuniones de trabajo de la Comisión de Bibliotecas para definir políticas de atención a usuarios, desarrollo y crecimiento de las Bibliotecas a través de la implantación de métodos y procedimientos bibliotecarios, en beneficio de la comunidad de la Facultad.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Comisión de Bibliotecas estará integrada y funcionará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
2. Un equipo de enlace será el encargado de convocar y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las reuniones de la Comisión de Bibliotecas.
3. El equipo de enlace estará integrado por las personas que el Coordinador del Sistema Bibliotecario designe.
4. El calendario de reuniones, hora y lugar se definirá en la primera reunión de cada año.
5. El Secretario General de la Facultad presidirá las reuniones.
6. Los miembros de la Comisión de Bibliotecas realizarán las actividades que emanen de los acuerdos tomados en las reuniones.
7. Los miembros de la Comisión de Bibliotecas podrán presentar al pleno de la Comisión los asuntos que considere necesarios.
8. Los documentos que se elaborarán serán la minuta de la reunión y el seguimiento de acuerdos correspondiente, que tendrán que firmar los miembros de la Comisión para avalar los acuerdos y logros obtenidos.



U. N. A. M.

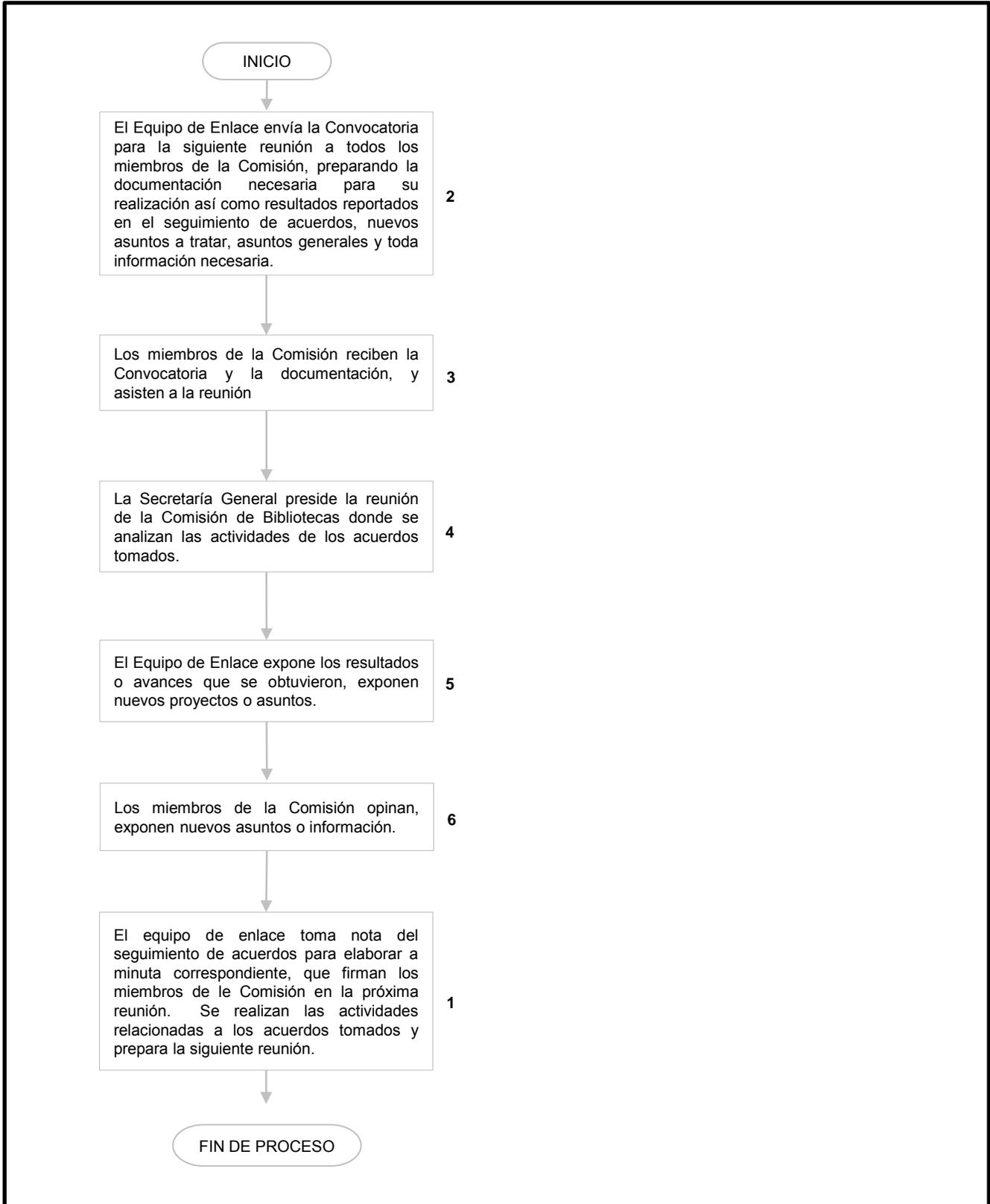
PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|--|
| EQUIPO DE ENLACE | 1. Envía la convocatoria para la siguiente reunión a todos los miembros de la Comisión preparando la documentación necesaria para realizarla, como los resultados reportados en el seguimiento de acuerdos, nuevos asuntos a tratar, asuntos generales e información que pueda ser de utilidad. |
| MIEMBROS DE LA COMISIÓN | 2. Reciben la convocatoria y la documentación. Asisten a la reunión. |
| SECRETARIO GENERAL | 3. Preside la reunión de la Comisión de Bibliotecas, donde se analizan las actividades de los acuerdos tomados. |
| EQUIPO DE ENLACE | 4. Expone los resultados o avances que se obtuvieron al dar seguimiento a los acuerdos tomados o nuevos asuntos. |
| MIEMBROS DE LA COMISIÓN | 5. Los demás integrantes opinan sobre las actividades realizadas y dan su punto de vista acerca de las medidas tomadas. |
| EQUIPO DE ENLACE | 6. Exponen nuevos asuntos que pueden generar nuevas actividades. 7. Se da información relacionada a las bibliotecas. 8. Toma nota del seguimiento de acuerdos para elaborar la minuta correspondiente, que tendrán que firmar los miembros de la Comisión en la próxima reunión. 9. Realiza las actividades relacionadas a los acuerdos tomados y prepara la siguiente reunión. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
COMISIÓN DE BIBLIOTECAS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el informe anual de las actividades y servicios que ofrecen las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario para enviarlo a la Secretaría General de la Facultad.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados de este procedimiento serán designados por el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
2. La información para la elaboración del informe será proporcionada por los responsables de las áreas del Sistema Bibliotecario.
3. La información será entregada en los formatos establecidos para tal efecto.
4. La información será requerida cuando la Secretaría General de la Facultad la solicite para elaborar el informe anual de la Facultad.
5. La información será sintetizada e ingresada en línea al Sistema Integral de Información creado por la Secretaría General.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

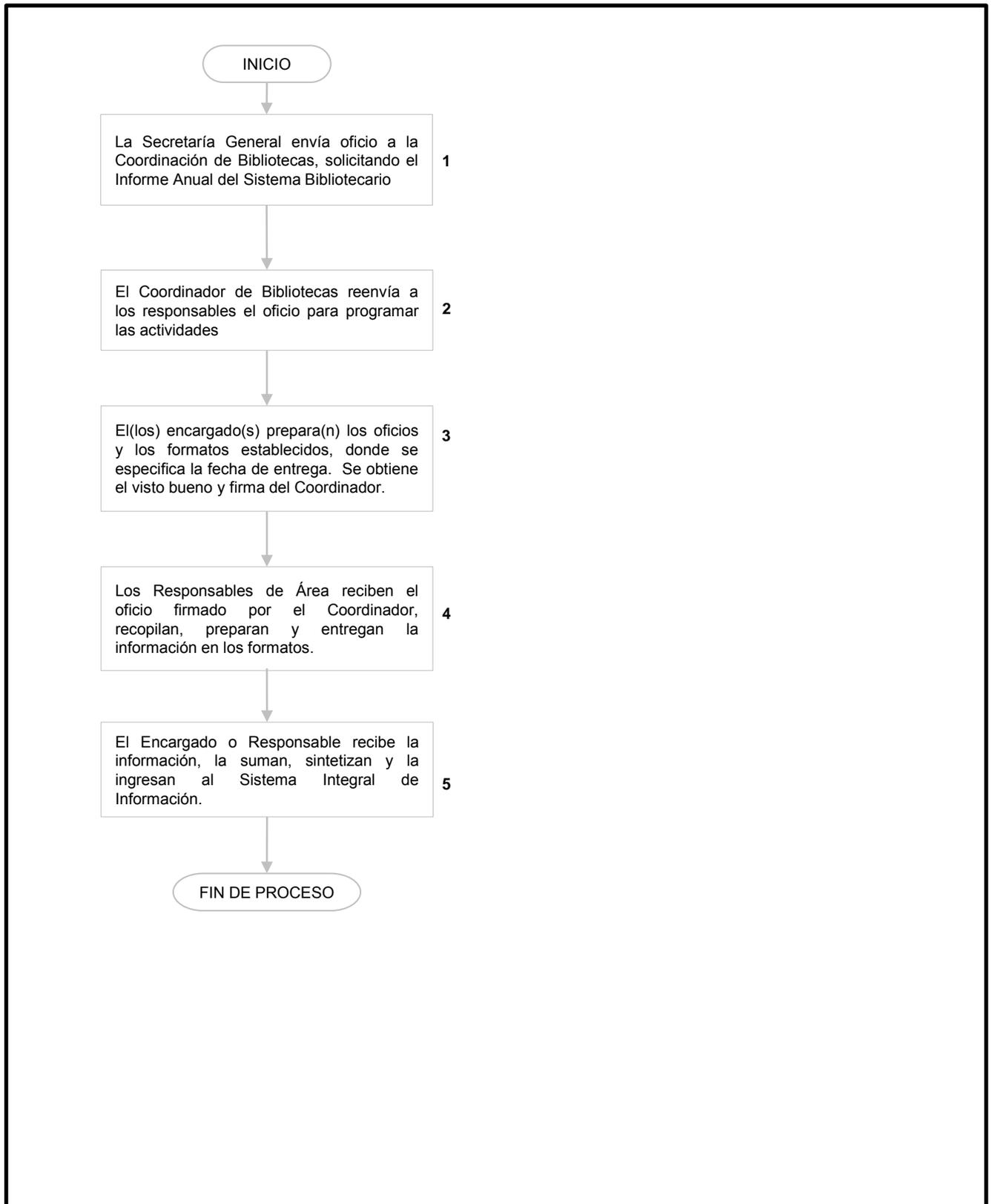
PROCEDIMIENTO DE INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------|---|
| SECRETARÍA GENERAL | 1. Envía oficio a la Coordinación de Bibliotecas solicitando el informe anual del Sistema Bibliotecario. |
| COORDINADOR | 2. Re-envía a los responsables de este procedimiento el oficio para programar las actividades. |
| ENCARGADOS | 3. Preparan los oficios y los formatos establecidos donde se especifica la fecha de entrega. Se obtiene el visto bueno y firma del Coordinador. |
| RESPONSABLES DE ÁREA | 4. Reciben el oficio firmado por el Coordinador, recopilan, preparan y entregan la información en los formatos. |
| ENCARGADOS | 5. Reciben la información, la suman, sintetizan e ingresan al Sistema Integral de Información. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aprobar la adquisición del material bibliográfico solicitado por las bibliografías de los planes de estudio, por el personal académico y por los estudiantes de la Facultad de Medicina, con el fin de satisfacer sus necesidades de información.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como bienes documentales a los libros (referidos también como materiales bibliográficos), independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico, como lo especifica el Manual de Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico de la Dirección General de Biblioteca (DGB) de esta Universidad.
2. Las adquisiciones deberá ser programadas por los montos autorizados en la partida 521 "Libros", y se sujetarán a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.
3. Las adquisiciones deberán sujetarse a la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM y a las Disposiciones aplicables para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades.
4. Las adquisiciones que excedan los 2,000 SMVDF deberán sujetarse a contrato en apego al "Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la UNAM sea parte" (05/09/2011).
5. El Sistema Bibliotecario de la Facultad, previa autorización de la Comisión de Bibliotecas, publicará anualmente mediante diversos medios la "Convocatoria para la adquisición de material bibliográfico" a fin de hacer partícipe a la comunidad de la Facultad de Medicina.
6. Se adquirirá el material bibliográfico aprobado por la Comisión de Bibliotecas que apoye las actividades de docencia, investigación y difusión de la comunidad de la Facultad de Medicina en el área biomédica y de la salud, en cumplimiento con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
7. Las adquisiciones deberán orientarse con base en los Lineamientos para la Adquisición de Libros aprobados por la Comisión de Bibliotecas.
8. La adquisición deberá realizarse con los proveedores del Registro de Proveedores de Material de la UNAM y cumplir con las Condiciones Generales de Entrega de los Materiales Bibliográficos" establecidas por la DGB.
9. El responsable de las actividades de adquisiciones bibliográficas será designado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
10. El responsable de las actividades de adquisición bibliográfica será el responsable de difundir la "Convocatoria para la adquisición de material bibliográfico" en los medios que previamente apruebe la Comisión de Bibliotecas.
11. El responsable de las actividades de adquisición bibliográfica rendirá los informes sobre el presupuesto ejercido y las adquisiciones realizadas que requiera la Coordinación de Bibliotecas.
12. El responsable de las actividades de adquisición bibliográfica publicará la relación de los libros impresos comprados con el presupuesto de la Partida 521 "Libros".



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO LOS ALUMNOS Y ACADÉMICOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE MEDICINA ENTREGAN SOLICITUDES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ACADÉMICO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

1. Procesa las solicitudes identificando editoriales y/o proveedores para elaborar solicitudes de cotización
2. Elabora solicitud de cotización por editorial y/o proveedor para enviarlas a éstos por medios electrónicos
3. Obtiene cotizaciones de los materiales bibliográficos a adquirir
4. Elabora "Órdenes de Compra" para remitirlas a la Comisión de Bibliotecas para que seleccione y apruebe la adquisición (Anexo 1)
 - 4.1 En caso de que no se apruebe las ordenes, notifica al solicitante la cancelación de la solicitud

UNA VEZ APROBADA LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA

ACADÉMICO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

5. Verifica el monto de la compra en apego a la circular vigente relacionada con las Disposiciones aplicables para los procesos de adquisición, arrendamiento y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades
 - 5.1 En caso de que la compra exceda los 2,000 SMVDF, solicita a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la elaboración de contrato (Anexo 2).

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN

6. Remite órdenes de compra para recabar firmas de aprobación de la Secretaría General y la Coordinación de la Biblioteca de la Facultad de Medicina
7. Remite órdenes para recabar firmas de aprobación de la Secretaría Administrativa y obtener Vo.Bo. de suficiencia presupuestal por el Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Trámite.
 - 7.1 En caso de que no se cuente con la suficiencia presupuestal, notifica a Coordinación de Bibliotecas para establecer acuerdo para la adquisición



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA OTORGA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ACADÉMICO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

8. Entrega pedido al proveedor de manera personalizada o por medio electrónico y verifica su recepción

9. Solicita al proveedor indique fecha de entrega del material bibliográfico para informar al área de Procesos Técnicos

ACADÉMICO DE PROCESOS TÉCNICOS

10. Recibe de la editorial o proveedor el material de acuerdo a las Condiciones Generales de Entrega de los Materiales del "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM establecidas por la Dirección General de Bibliotecas (DGB)

10.1 En caso de que no se surta el material bibliográfico, solicita a la editorial o proveedor la aclaración de la situación del material para continuar con el pedido o proceder a su cancelación

11. Verifica datos de la factura contra órdenes de compra y material bibliográfico

11.1 En caso de detectar error en factura, informa al académico de adquisiciones para que solicite a la editorial o proveedor la refacturación

12. Remite la factura al área de administración de la Coordinación de Bibliotecas

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN

13. Turna la factura original con documentación requerida a la Secretaría Administrativa para tramitar el pago a la editorial o proveedor de acuerdo a los lineamientos de la UNAM

ACADÉMICO DE PROCESOS TÉCNICOS

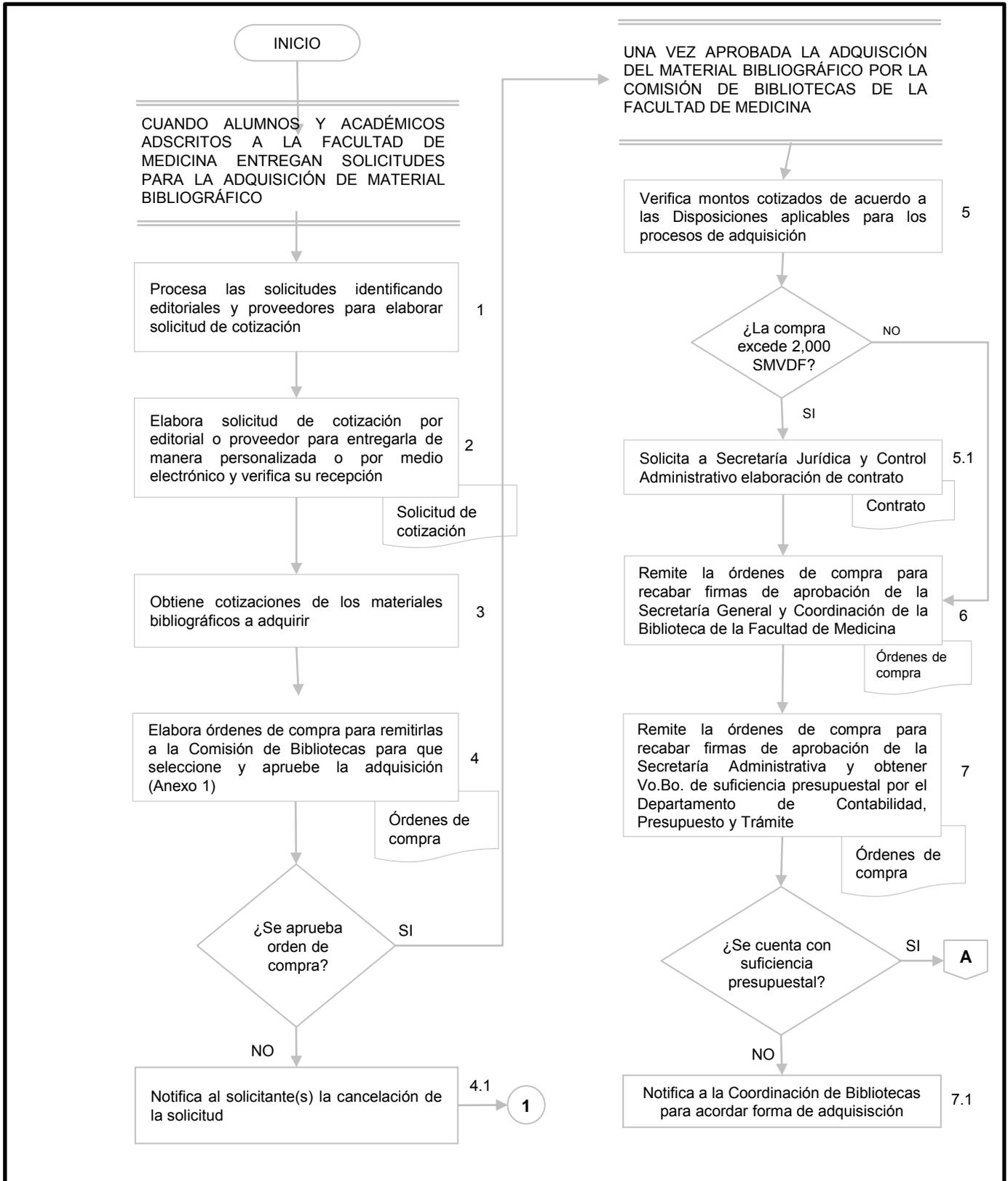
14. Entrega al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGB la documentación requerida para la comprobación y el proceso de catalogación de los materiales bibliográficos

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

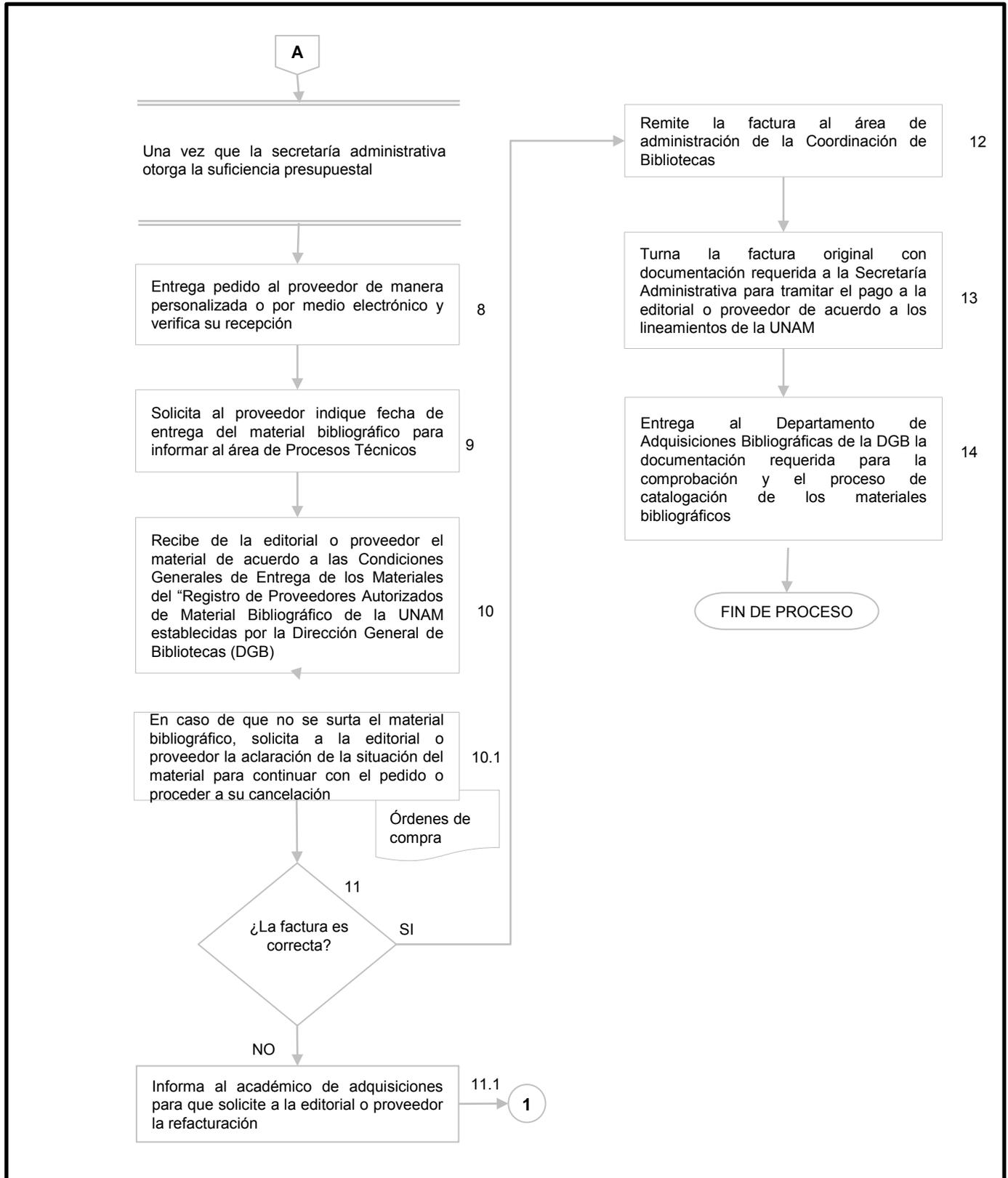
DIAGRAMA DE FLUJO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de los alumnos y académicos vigentes de la Facultad de Medicina computadoras portátiles (laptops) para su uso personal mientras se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. PCPUMA (préstamo de computadoras portátiles/laptops) es un servicio con fines académicos, por los que queda prohibido el uso recreativo y de esparcimiento, la instalación o modificaciones en la configuración de los equipos, o cambios que alteren la integridad de los equipos, así como cualquier otra actividad no académica que perturben la estancia de otros usuarios.
2. El servicio PC PUMA (préstamo de computadoras portátiles/laptops) es únicamente para alumnos y académicos vigentes de la Facultad Medicina.
3. El horario de este servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
4. Todas las computadoras portátiles/laptops destinadas para este servicio se prestarán por un periodo máximo de 2 horas.
5. Se permitirá que los usuarios utilicen un equipo de cómputo por un periodo mayor de 2 hrs. (hasta dos horas adicionales) siempre y cuando el equipo esté disponible y que no sea solicitado por otro usuario.
6. El préstamo de computadoras portátiles/laptops se realizará en el Aula de Biblioteca Digital, ubicada en la planta alta de la biblioteca.
7. Las computadoras portátiles/laptops podrán ser utilizadas ÚNICAMENTE dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y por ningún motivo deberán salir de ésta.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------|---|
| USUARIO (SOLICITANTE) | 1. Acude al Aula de Biblioteca Digital (ubicada en la planta alta de la Biblioteca) y le indica al personal encargado del servicio que requiere una laptop. |
| ENCARGADO | 2. Solicita al usuario su credencial vigente de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. |
| USUARIO (SOLICITANTE) | 3. Entrega su credencial al personal encargado. |
| ENCARGADO | 4. Recibe la credencial y la revisa: 4.1. Si no se identifica ningún inconveniente, entrega y le solicita al usuario que llene el formato de préstamo y realiza el registro del usuario. 4.2. Si identifica algún inconveniente o no recibe la credencial solicitada, informa al usuario que no se le puede proporcionar el servicio. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca. |
| USUARIO (SOLICITANTE) | 5. Llena completamente el formato de préstamo y lo entrega al personal encargado. |
| ENCARGADO | 6. Recibe el formato de préstamo y lo revisa: 6.1. Si no se identifica ningún inconveniente, entrega una laptop al usuario. 6.2. Si el formato no está completamente lleno, solicita al usuario que complete la información necesaria, antes de entregarle una computadora portátil o laptop. |
| USUARIO (SOLICITANTE) | 7. Recibe una computadora portátil o laptop y se la lleva para utilizarla por 2 horas. |
| ENCARGADO | 8. Coloca el formato de préstamo en el archivero correspondiente. |
| USUARIO (SOLICITANTE) | 9. En caso de ser necesario, reporta inmediatamente cualquier falla identificada en la computadora portátil o laptop utilizada. |
| ENCARGADO | 9.1. Si recibe un reporte del usuario sobre alguna falla de la computadora portátil o laptop utilizada, genera un reporte para el usuario. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca. |
| USUARIO (SOLICITANTE) | 10. Al finalizar el uso de la laptop, cierra su sesión, apaga el equipo y lo entrega al personal encargado del servicio en el Aula de Biblioteca Digital. |



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO
DE LAPTOPS**

ENCARGADO

11. Recibe la computadora portátil o laptop y la revisa:

11.1. Si no se identifica ningún inconveniente, devuelve la credencial al usuario y guarda la computadora portátil o laptop.

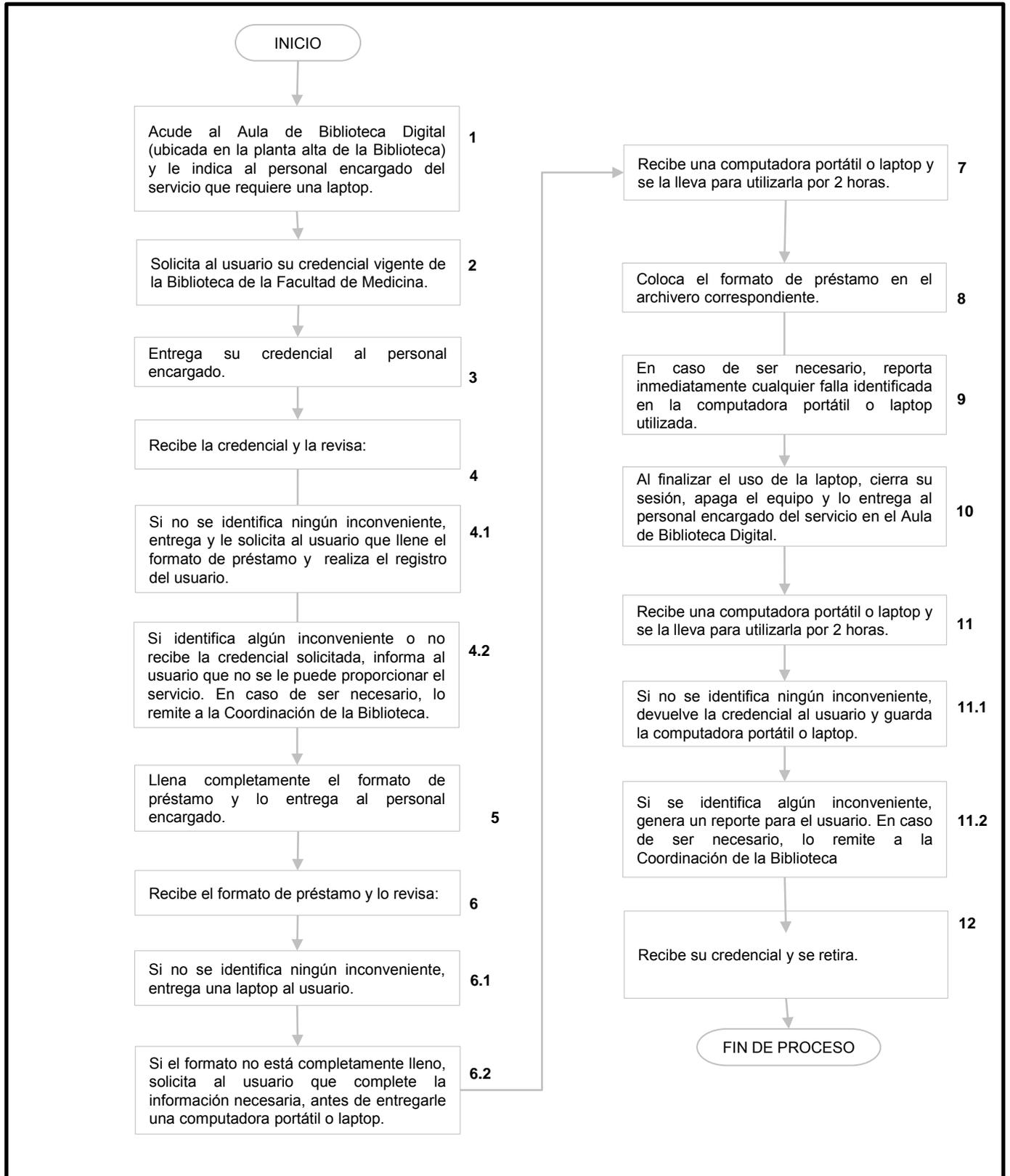
11.2. Si se identifica algún inconveniente, genera un reporte para el usuario. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca.

USUARIO (SOLICITANTE)

12. Recibe su credencial y se retira.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA
CONSULTA RÁPIDA**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO
DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de los alumnos y académicos vigentes de la Facultad de Medicina computadoras personales ubicadas en el vestíbulo de la Biblioteca y permitir el acceso a Internet para consultas breves en la web, las cuales estén relacionadas con sus actividades académicas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. PCPUMA (préstamo de computadoras personales) es un servicio con fines académicos, por los que queda prohibido el uso recreativo y de esparcimiento, la instalación o modificaciones en la configuración de los equipos, o cambios que alteren la integridad de los equipos, así como cualquier otra actividad no académica que perturben la estancia de otros usuarios.
2. El servicio PC PUMA (préstamo de computadoras personales) es únicamente para alumnos y académicos vigentes de la Facultad Medicina.
3. El horario de este servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 16:00 horas.
4. Todas las computadoras personales destinadas para esta modalidad del servicio del PC PUMA se prestarán por un periodo máximo de 10 minutos.
5. Se permitirá que los usuarios utilicen un equipo de cómputo por un periodo mayor a los 10 minutos siempre y cuando el equipo esté disponible y que no sea solicitado por otro usuario.
6. El préstamo de computadoras personales para consulta rápida se realizará en el área del vestíbulo de la biblioteca, ubicado en la planta baja de este edificio.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

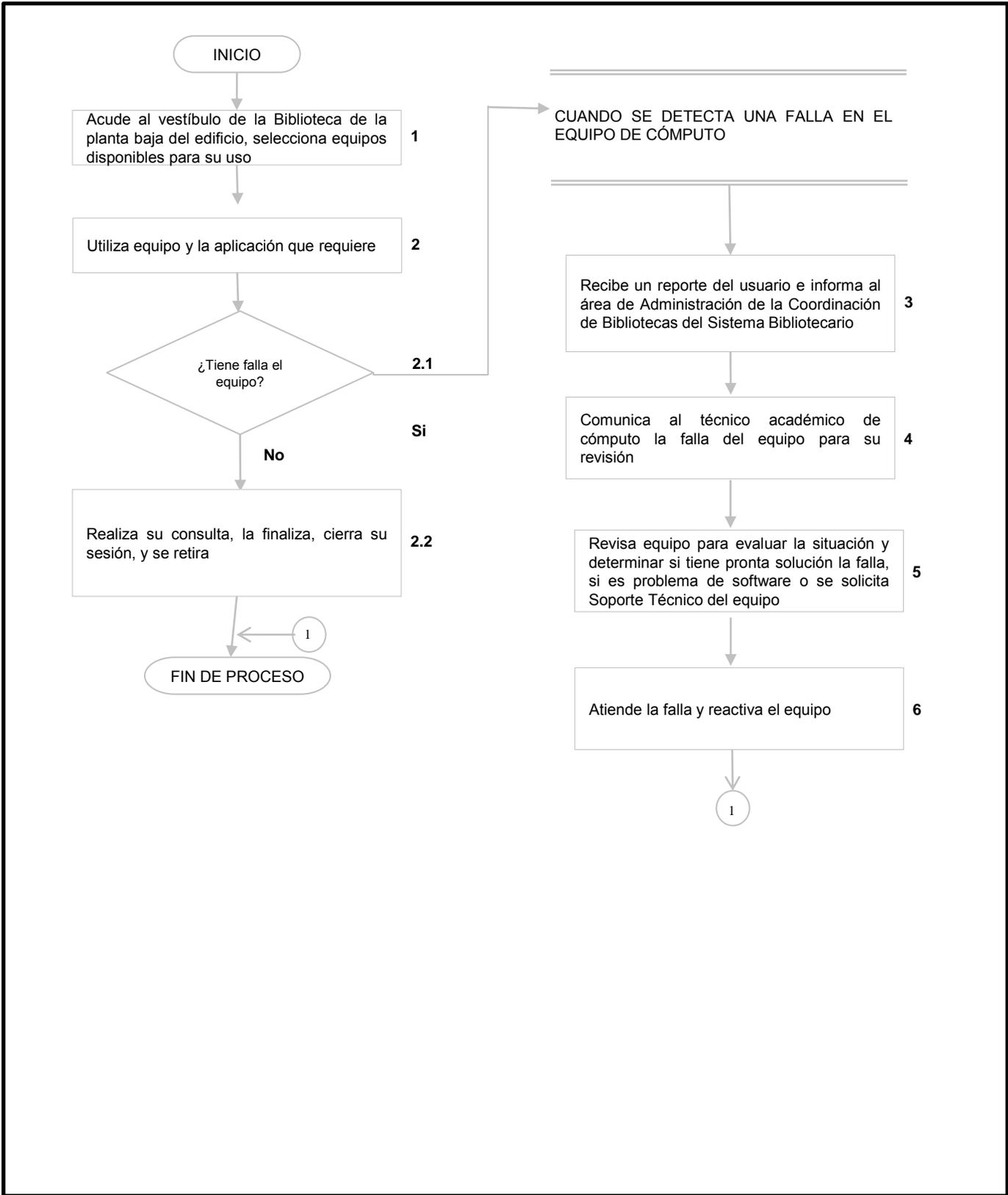
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| USUARIO | <ol style="list-style-type: none">1. Acude al vestíbulo de la Biblioteca, ubicado en la planta baja de este edificio selecciona uno de los equipos disponibles para su uso.2. Utiliza el equipo y la aplicación que requiera.<ol style="list-style-type: none">2.1 En caso de ser necesario, reporta al personal del mostrador de la biblioteca falla identificada en la computadora utilizada.2.2 Si no existe falla en el equipo, realiza su consulta, la finaliza, cierra su sesión, y se retira. |
| | CUANDO SE DETECTA FALLA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO |
| PERSONAL DEL MOSTRADOR DE LA BIBLIOTECA | <ol style="list-style-type: none">3. Recibe un reporte del usuario e informa al área de Administración de la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario |
| ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS | <ol style="list-style-type: none">4. . Comunica al técnico académico de cómputo la falla del equipo para su revisión |
| ACADÉMICO DE CÓMPUTO Y PERSONAL DE APOYO | <ol style="list-style-type: none">5. Revisa equipo para evaluar la situación y determinar si tiene pronta solución la falla, si es problema de software o se solicita Soporte Técnico del equipo6. Atiende la falla y reactiva el equipo |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA
CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL**

OCTUBRE 2015



PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL

INDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO

**SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA
CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL**

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de préstamo de computadoras personales de escritorio a los miembros de la comunidad de la Facultad de Medicina (alumnos, profesores y académicos) para que realicen consultas a la web, busquen y recuperen las Fuentes de Información Electrónica disponibles en la Biblioteca Médica Digital, realicen sus tareas e impriman los documentos necesarios relacionados con sus actividades académicas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO

SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se proporciona únicamente a los miembros de la comunidad de la Facultad de Medicina (Alumnos, Profesores y Académicos adscritos a la Facultad de Medicina)
2. Los encargados de proporcionar el servicio serán los bibliotecarios y personal de apoyo asignado al área de Biblioteca Digital.
3. El horario del servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas.
4. Para hacer uso del servicio, se requiere mostrar y entregar una identificación con fotografía (Credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, en caso de no contar con ella se podrá presentar la Credencial de Alumno de la Facultad de Medicina o Credencial INE) en el módulo de atención de Biblioteca Digital.
5. El número máximo de personas que pueden ocupar una computadora es de 2.
6. El tiempo de uso de las computadoras es de hasta 2 horas, con posibilidad de renovarlo otras 2 horas siempre y cuando haya baja demanda.
7. El usuario deberá respetar las Normas de Uso de las Computadoras de Biblioteca Digital.



U. N. A. M.

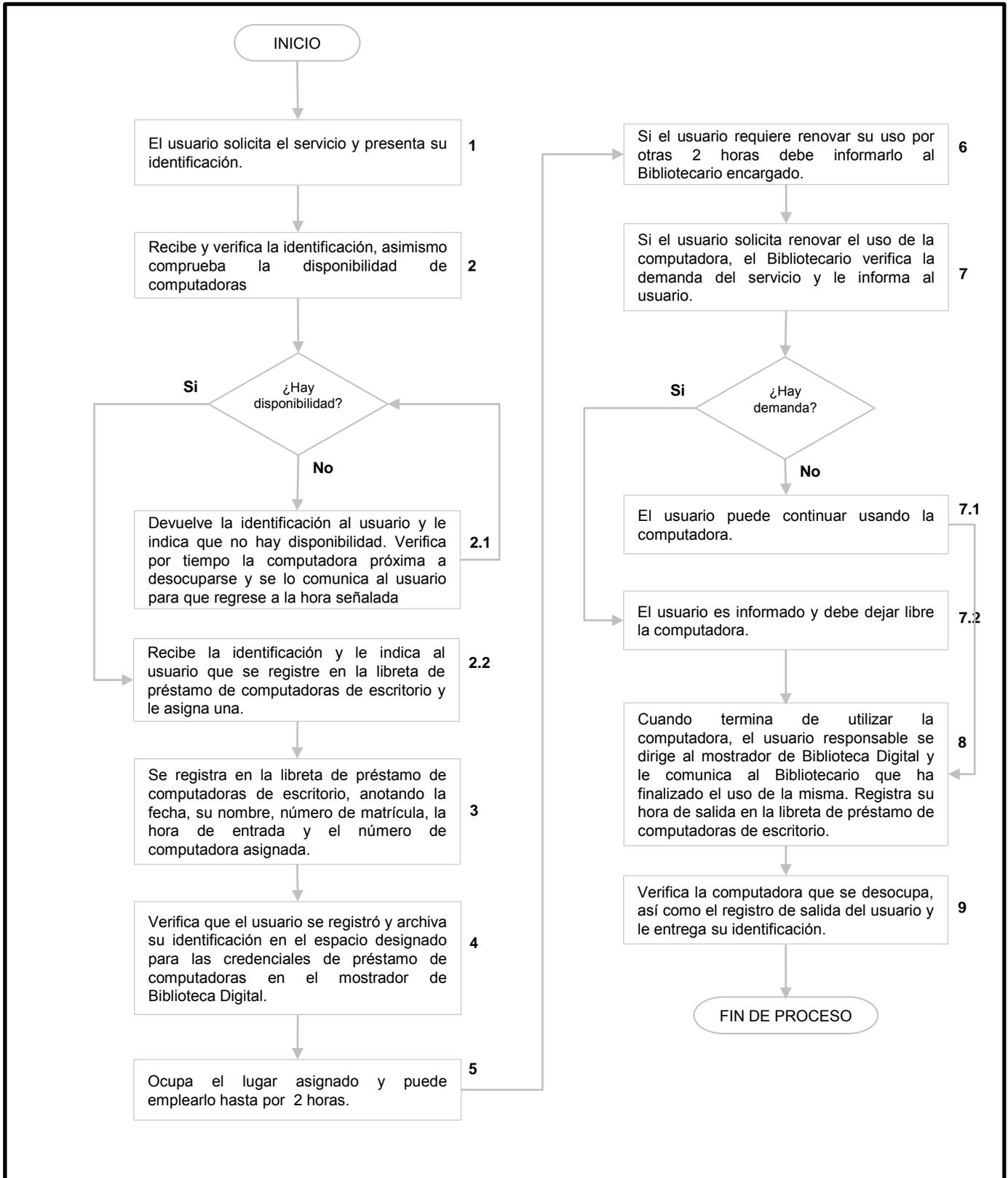
PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| USUARIO | 1. Solicita el servicio y presenta su identificación. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Recibe y verifica la identificación, asimismo comprueba la disponibilidad de computadoras. 2.1 No hay disponibilidad. Devuelve la identificación al usuario y le indica que no hay disponibilidad. Verifica por tiempo la computadora próxima a desocuparse y se lo comunica al usuario para que regrese a la hora señalada. 2.2 Si hay disponibilidad. Recibe la identificación y le indica al usuario que se registre en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio y le asigna una. |
| USUARIO | 3. Se registra en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio, anotando la fecha, su nombre, número de matrícula, la hora de entrada y el número de computadora asignada. |
| BIBLIOTECARIO | 4. Verifica que el usuario se registró y archiva su identificación en el espacio designado para las credenciales de préstamo de computadoras en el mostrador de Biblioteca Digital. |
| USUARIO | 5. Ocupa el lugar asignado y puede emplearlo hasta por 2 horas. 6. Si el usuario requiere renovar su uso por otras 2 horas debe informarlo al Bibliotecario encargado. ¿Desea renovarlo? Si. Lo informa al Bibliotecario encargado. No. Lo devuelve. |
| BIBLIOTECARIO | 7. Si el usuario solicita renovar el uso de la computadora, el Bibliotecario verifica la demanda del servicio y le informa al usuario. ¿Hay demanda? 7.1 No. El usuario puede continuar usando la computadora. 7.2 Si. El usuario es informado y debe dejar libre la computadora. |
| USUARIO | 8. Cuando termina de utilizar la computadora, el usuario responsable se dirige al mostrador de Biblioteca Digital y le comunica al Bibliotecario que ha finalizado el uso de la misma. Registra su hora de salida en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio. |
| BIBLIOTECARIO | 9. Verifica la computadora que se desocupa, así como el registro de salida del usuario y le entrega su identificación. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PARA CONSULTA A LA BIBLIOTECA DIGITAL





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

OCTUBRE 2015



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO**

INDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO**

OBJETIVO

Proporcionar en calidad de préstamo a los usuarios internos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina (alumnos) los cubículos ubicados en el área de Biblioteca Digital para actividades de estudio en grupo.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se proporciona únicamente a los usuarios internos (alumnos) adscritos a la Facultad de Medicina.
2. Los encargados de proporcionar el servicio serán los bibliotecarios y personal de apoyo asignado al área de Biblioteca Digital.
3. El horario del servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábados de 9:00 a 14:00 horas.
4. Para hacer uso del servicio, se requiere mostrar y entregar una identificación con fotografía (Credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, en caso de no contar con ella se podrá presentar la Credencial de Alumno de la Facultad de Medicina o Credencial INE) en el módulo de atención de Biblioteca Digital.
5. El número mínimo de personas requeridas para solicitar el uso de un cubículo de estudio es de 3, el máximo es de 8 personas.
6. El tiempo de uso de los cubículos de estudio es de hasta 2 horas, con posibilidad de renovarlo otras 2 horas siempre y cuando haya baja demanda.
7. El usuario deberá respetar las Normas de Uso de los Cubículos de Estudio.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

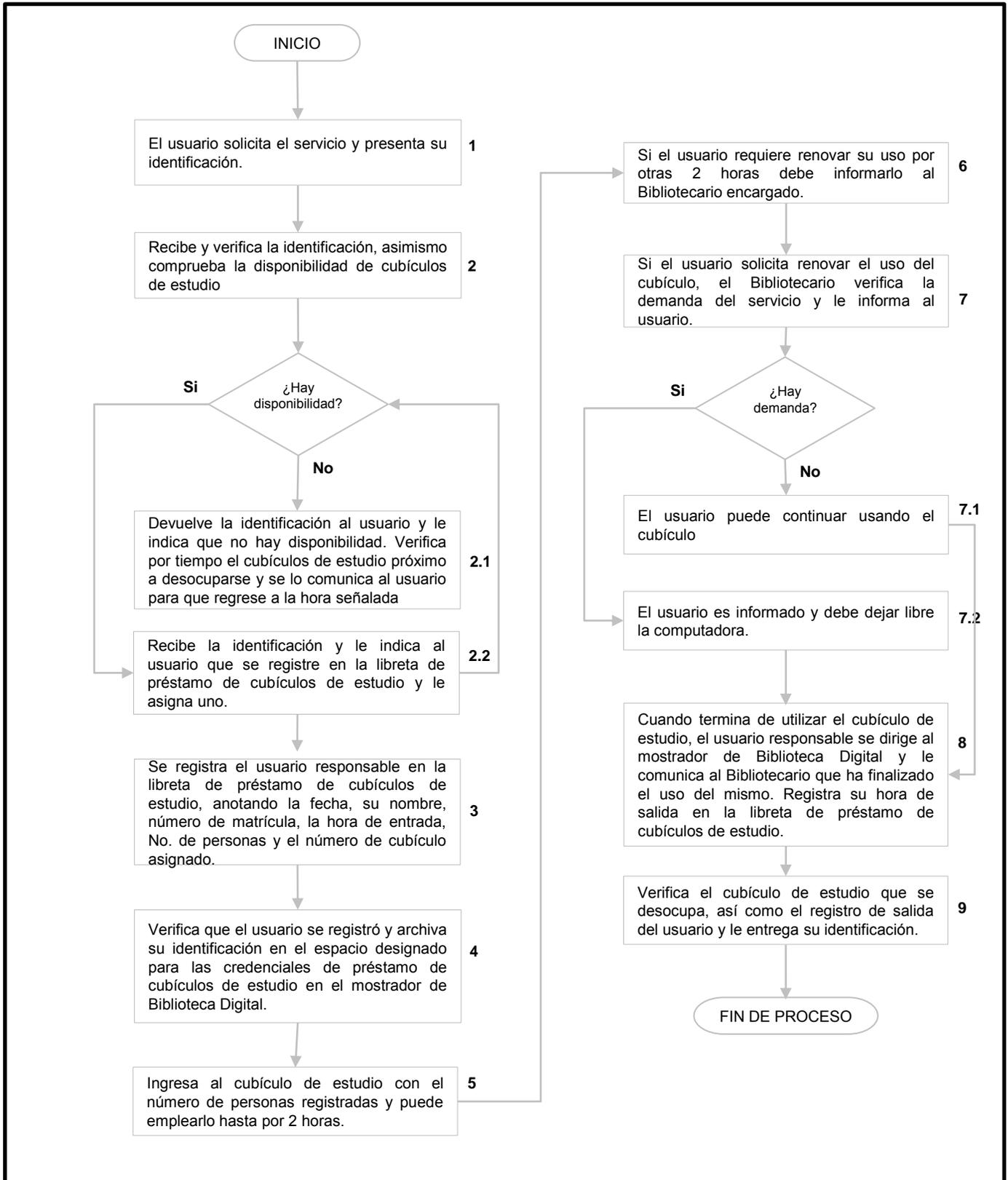
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------|---|
| USUARIO | 1. Solicita el servicio y presenta su identificación. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Recibe y verifica la identificación, asimismo comprueba la disponibilidad de cubículos de estudio. 2.1 Si no hay disponibilidad devuelve la identificación al usuario y le indica que no hay disponibilidad. Verifica por tiempo el cubículo de estudio próximo a desocuparse y se lo comunica al usuario para que regrese a la hora señalada. 2.2 Si hay disponibilidad. Recibe la identificación y le indica al usuario que se registre en la libreta de préstamo de cubículos de estudio y le asigna un cubículo. |
| USUARIO | 3. Se registra en la libreta de préstamo de cubículos de estudio, anotando la fecha, su nombre (el usuario que entrega la credencial es el responsable del cubículo), número de matrícula, la hora de entrada, el número de personas que lo acompaña y el número de cubículo asignado. |
| BIBLIOTECARIO | 4. Verifica que el usuario se registró y archiva su identificación en el espacio designado para las credenciales de préstamo de cubículos en el mostrador de Biblioteca Digital. |
| USUARIO | 5. Ingresa al cubículo de estudio con el número de personas registradas y puede emplearlo hasta por 2 horas. 6. Si el usuario requiere renovar su uso por otras 2 horas debe informarlo al Bibliotecario encargado. |
| BIBLIOTECARIO | 7. Si el usuario solicita renovar el uso del cubículo de estudio, el Bibliotecario verifica la demanda del servicio y le informa al usuario. 7.1 Si no hay demanda el usuario puede continuar usando el cubículo de estudio. 7.2 Si hay demanda el usuario es informado y debe dejar libre el cubículo de estudio. |
| USUARIO | 8. Cuando termina de utilizar el cubículo de estudio, el usuario responsable se dirige al mostrador de Biblioteca Digital y le comunica al Bibliotecario que ha finalizado el uso del mismo. Registra su hora de salida en la libreta de préstamo de cubículos de estudio. |
| BIBLIOTECARIO | 9. Verifica el cubículo de estudio que se desocupa, así como el registro de salida del usuario y le entrega su identificación. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y
ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar y orientar a los alumnos que soliciten apoyo para obtener su carta de no adeudo y entrega de tesis digital vía remota, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Bibliotecario de la Facultad y de la Dirección General de Bibliotecas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alumno de pregrado y posgrado deberá recabar la carta de "No adeudo de libros" en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Exámenes (RGE) en su Capítulo IV
2. El alumno que se titulen o gradúen bajo la modalidad de tesis o tesina deberá, una vez aprobada su tesis por la Facultad, realizar el trámite de Entrega de tesis a través del Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo o su equivalente según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
3. En los casos de trabajos como: Informe de Servicio Social, Informe de Actividad Profesional, Reporte Profesional, Experiencia Profesional, Apoyo a la Docencia o Artículo, el alumno no deberá entrega un ejemplar digital en el Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo.
4. En las opciones de titulación sin trabajo escrito aprobadas en la Facultad de Medicina, el alumnos sólo realizará el trámite de "No adeudo de libros" sin entrega de tesis digital, en el Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo o su equivalente según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina"
5. Para las tesis de Maestría y doctorado, el alumno deberá atender las instrucciones sobre los requisitos de los elementos que integran una portada, a fin de cumplir con lo estipulado en la Coordinación de Estudios de Posgrado, y que se indican en el Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo
6. Los técnicos académicos y el jefe de biblioteca que asesorarán en este servicio serán designados por el Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
7. El responsable del área de biblioteca formará parte del personal que asesorará a os alumnos que así lo soliciten.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Acude al mostrador para solicitar asesoría sobre el servicio de carta de no adeudo y/o entrega de tesis digital.

BIBLIOTECARIO

2. Remite al usuario en primer lugar con un técnico académico, o jefe de biblioteca o responsable del área de biblioteca

ACADÉMICO, JEFE DE BIBLIOTECA O RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

3. Entrevista al usuario para conocer cuál es su necesidad, y si es el caso determinar la modalidad de titulación

3.1 Si el alumno solo tiene problemas para imprimir la carta de no adeudo, investiga cuál es el problema y apoya para la impresión.

3.2 Si el alumno tiene problemas para hacer uso del Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo, investiga y en su caso se comunica a la Dirección General de Bibliotecas para dar solución al alumno.

3.2 Si el alumno equivoco algún dato en el registro de su tesis en el Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo, solicita apoyo a la Dirección General de Bibliotecas para cancelar su proceso

3.3 Si el alumno desconoce el servicio, explica en que consiste y remite al usuario a que haga uso del servicio de cómputo del programa PC PUMA

USUARIO

4. Utiliza el Sistema Integral de Generación de Cartas de NO Adeudo para realizar su trámite

4.1. Si el alumno tiene dudas o problemas, acude al mostrador

SISTEMA INTEGRAL DE GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO

5. Genera Carta de NO Adeudo automáticamente la remite vía correo electrónico

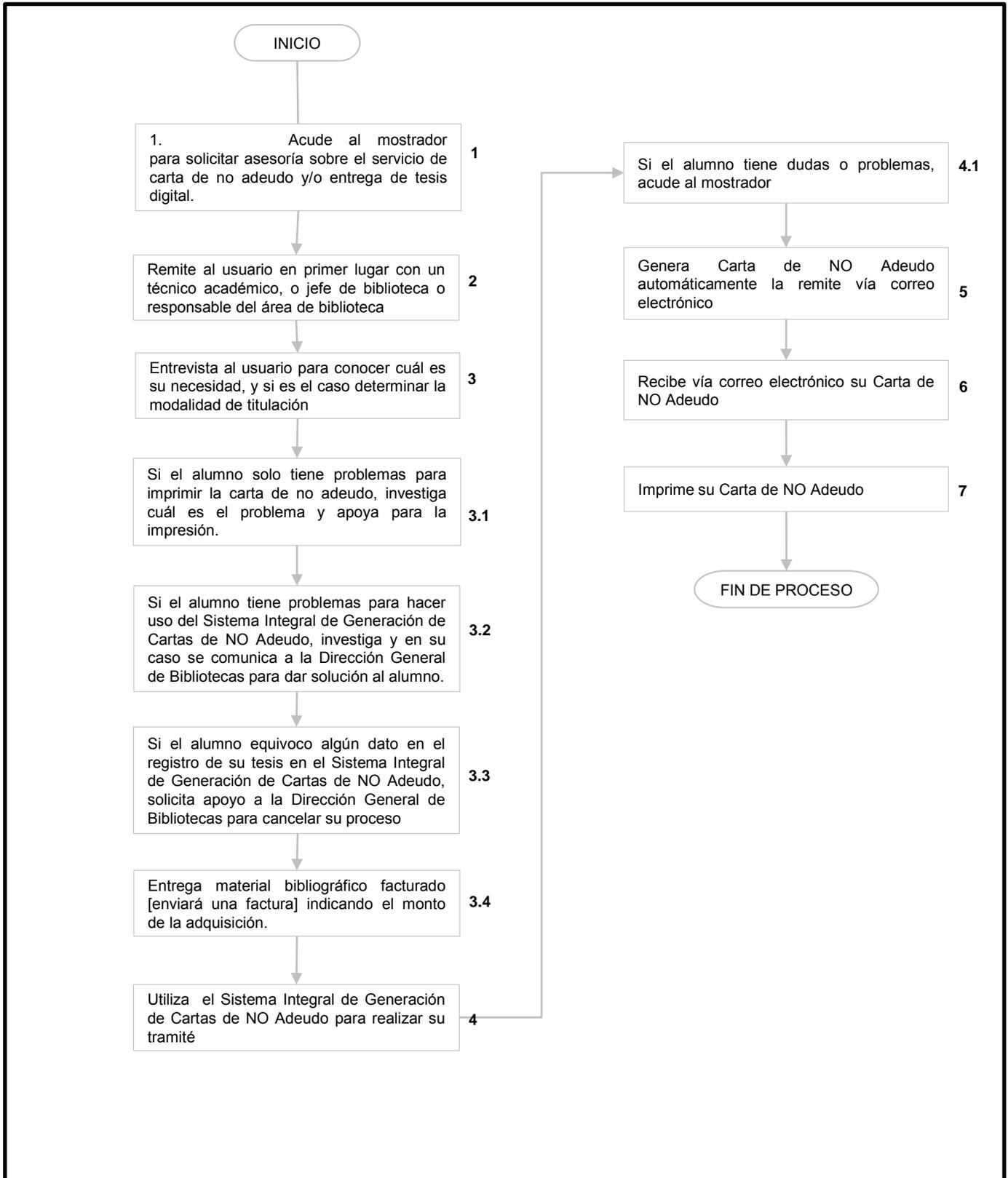
6. Recibe vía correo electrónico su Carta de NO Adeudo

USUARIO

7. Imprime su Carta de NO Adeudo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VIA REMOTA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 1:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

- 9 Adquisición de bienes y suministros
- 10 Conciliación de ingresos y egresos del Sistema Bibliotecario
- 11 Control del sistema de estadísticas de servicios hemerográficos por conceptos de búsquedas retrospectivas, documentación y digitalizaciones
- 12 Control y manejo del inventario de bienes de activo fijo asignado al Sistema Bibliotecario
- 13 Gestión del mantenimiento de equipos y sistemas de seguridad de la biblioteca
- 14 Gestión del mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca a través del Departamento de Servicios Generales
- 15 Gestión y control del presupuesto para servicios de encuadernación asignado al Sistema Bibliotecario
- 16 Gestión y control del tiempo extra asignado al Sistema Bibliotecario
- 17 Gestión y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión
- 18 Gestión y mantenimiento de equipo de fotocopiado asignado en renta a la biblioteca por la Dirección General de Proveduría



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 7 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar a la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina de forma programada, la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las actividades académico administrativas, de mantenimiento y de limpieza que permitan brindar servicios bibliotecarios de calidad a los usuarios de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con la finalidad de regular y eficientar las adquisiciones de esta Casa de estudios, y estando al cargo de la Rectoría de la UNAM el Dr. Juan Ramón de la Fuente, en la Gaceta de la UNAM publicada el 05/Mayo/2011, se publicó por primera vez la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios., la cual al paso de los años se ha venido actualizando de acuerdo a las necesidades de servicios de la institución.
2. De acuerdo con la CIRCULAR DGPR/005/2015, de la Dirección General de Proveeduría, publicada en la Gaceta de la UNAM con fecha del 29/Junio/2015, todas las dependencias universitarias deben atender la puntual aplicación de la "Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México", la cual entrará en vigor a los 45 días naturales siguientes de la publicación de dicha circular.
3. En el caso de que la compra del bien o los bienes supere el monto límite en salarios mínimos de acuerdo con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios de la UNAM en su capítulo 5, a la que deben sujetarse las autoridades de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa solicitará a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo gestiones el contrato interno correspondiente, o en su caso, se solicitará un contrato que sea autorizado por la Dirección General de Legislación Universitaria, cuando se trate de adquisición de bienes que sobrepasen los 2,000 salarios mínimos.
4. Con relación al trámite de adquisición de bienes asignados a los diversos departamentos de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa basada en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM elaboró en el año 2014 en conjunto con el Departamento de Aprovechamiento e Inventarios, un Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros, mediante el cual dicha Secretaría gestiona y opera la adquisición de los bienes requeridos por los diversos departamentos de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| ADMINISTRACIÓN | 1. Recibe verbalmente, telefónicamente o mediante documento interno, el requerimiento del bien. |
| SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 2. Procede a la elaboración mediante oficio de la solicitud interna de compra el cual se firmará por la Secretaría General e incluye antefirma de la Coordinación el Sistema Bibliotecario. En caso necesario, el oficio puede incluir el Vo.Bo. del Señor Director. En el oficio se incluye el formato correspondiente de solicitud interna de compra. (Anexo 1). |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 3. El Coordinador del Sistema Bibliotecario coloca en el oficio su Vo.Bo. mediante su antefirma. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 3.1 De existir alguna observación, él mismo solicita la modificación correspondiente en la redacción. |
| ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA GENERAL | 4. Envía a la Secretaría General el oficio con la solicitud interna de compra para su autorización y firma. La misma Secretaría General solicita de forma directa el Vo.Bo. el Señor Director. |
| SECRETARÍA GENERAL | 4.1 En caso de no ser autorizada la solicitud se finaliza la actividad. |
| | 5. Devuelve el oficio con la solicitud interna de compra debidamente firmados a la Coordinación del Sistema Bibliotecario. |
| ADMINISTRACIÓN | 6. Envía oficio debidamente firmado a la Secretaría Administrativa mediante el cual se solicita la adquisición del bien requerido. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 7. Realiza las gestiones necesarias para la adquisición del bien o los bienes requeridos a través de los proveedores autorizados por la UNAM. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, | 7.1 En el caso de que la compra del bien o los bienes supere el monto límite en salarios mínimos de acuerdo con la normatividad en materia de |



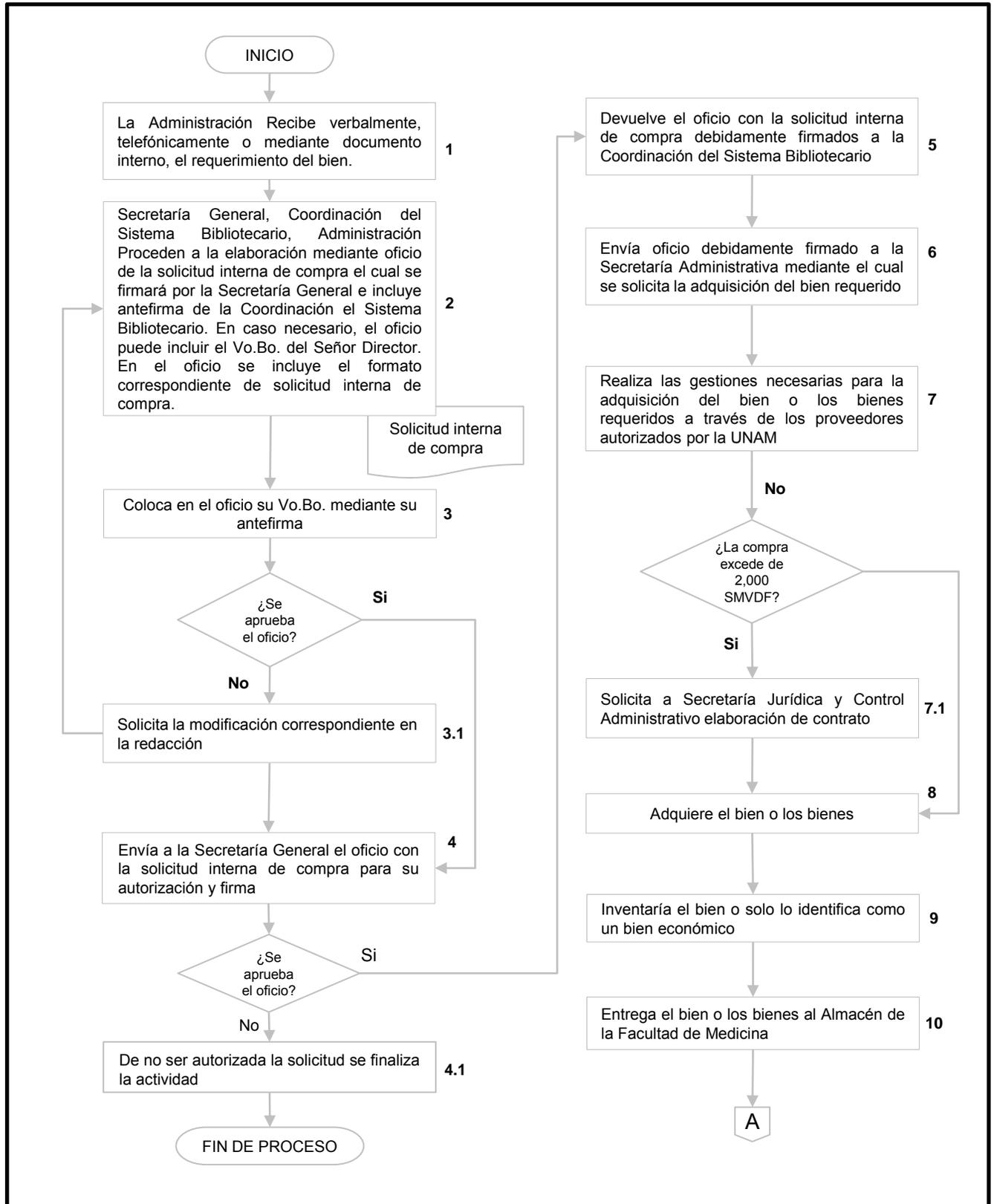
U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

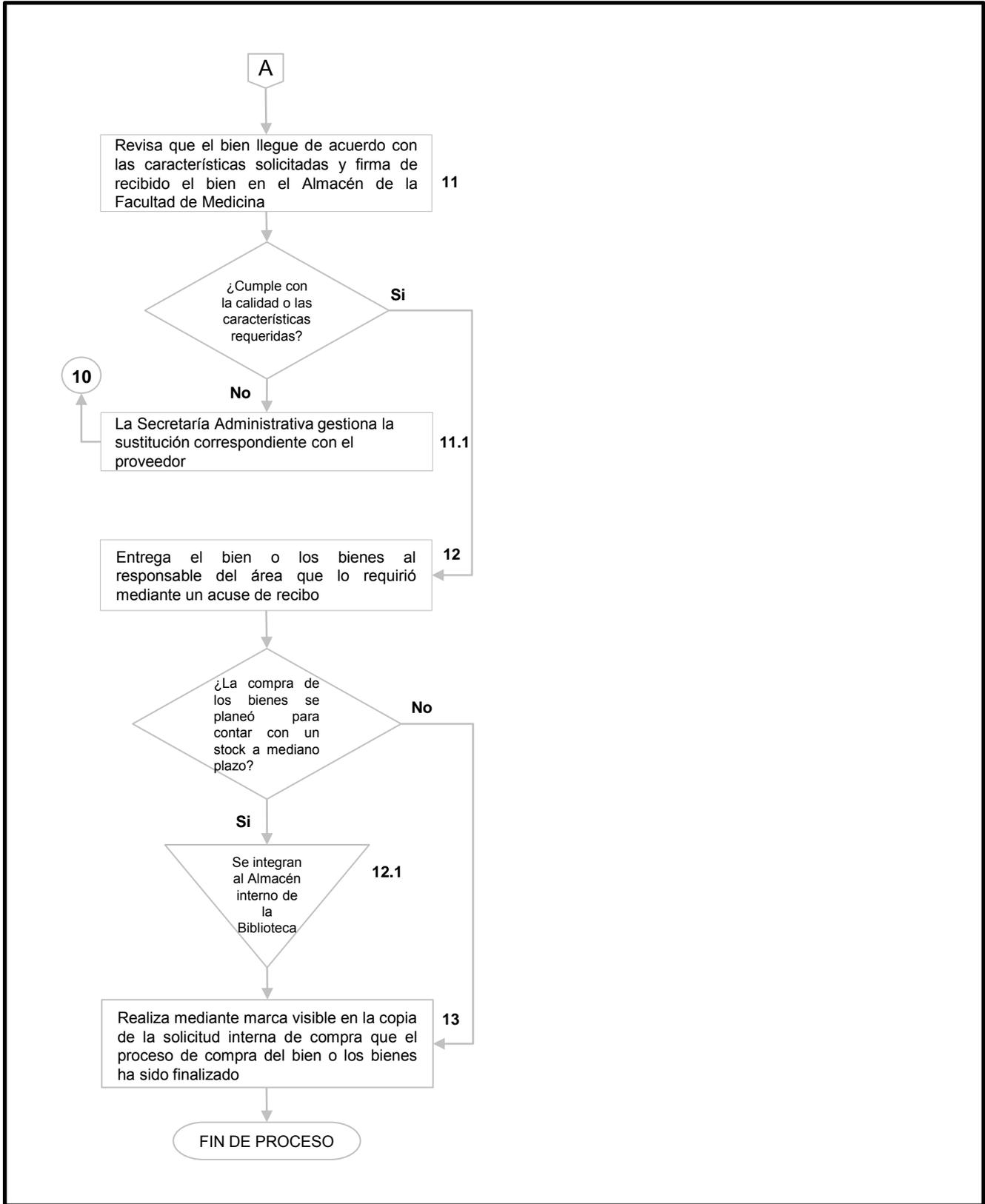
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA | adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios de la UNAM, y a los que deben sujetarse las autoridades de la Facultad de Medicina, dicha Secretaría solicitará a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo gestiones el contrato interno correspondiente, o en su caso, se solicitará un contrato que sea autorizado por la Dirección General de Legislación Universitaria, cuando se trate de adquisición de bienes que sobrepasen los 2,000 salarios mínimos. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 8. Adquiere el bien o los bienes. 9. En caso de que se necesario, inventaría el bien o sólo lo identifica como un bien económico. |
| PROVEEDOR | 10. Entrega el bien o los bienes en al Almacén de la Facultad de Medicina. |
| ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA | 11. Revisa que el bien llegue de acuerdo con las características solicitadas y firma de recibido el bien en el Almacén de la Facultad de Medicina. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 11.1 Si el bien no cumple con la calidad o las características requeridas la Secretaría Administrativa gestiona la sustitución correspondiente con el proveedor. |
| ADMINISTRACIÓN | 12. Entrega el bien o los bienes al responsable del área que lo requirió mediante un acuse de recibo. |
| ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA | 12.1 En el caso de que la compra de los bienes se planeó para contar con un stock a mediano plazo, éstos se integran al almacén interno de la Biblioteca. |
| ADMINISTRACIÓN | 13. Realiza mediante marca visible en la copia de la solicitud interna de compra que el proceso de compra del bien o los bienes ha sido finalizado. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS**



**DIAGRAMA DE FLUJO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD INTERNA DE COMPRA

Formulario de solicitud interna de compra con campos para: Área solicitante, Solicitante, Nombre del usuario, Teléfono, Descripción de bienes, Tabla de cantidades y precios, Modalidad de adquisición, Espacio exclusivo para presupuesto, Observaciones, Firmas de responsables, y Calificación del servicio.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXOS | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y realizar en conjunto con el Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa la conciliación mensual de ingresos obtenidos por el Sistema Bibliotecario por conceptos de multas, generación y reposición de credenciales de Biblioteca, consultas y búsquedas hemerográficas, servicios de fotocopiado y programa de paquetes de libros; con la finalidad de llevar el correcto control de la información generada por dichos servicios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Como parte de la operatividad de la Secretaría Administrativa, a partir del mes de Enero del año 2011, el Departamento de Ingresos y Egresos dependiente de dicha Secretaría solicitó la primera conciliación de recibos oficiales con el Sistema Bibliotecario mediante el oficio No. FMED/IE/COC/002/11.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

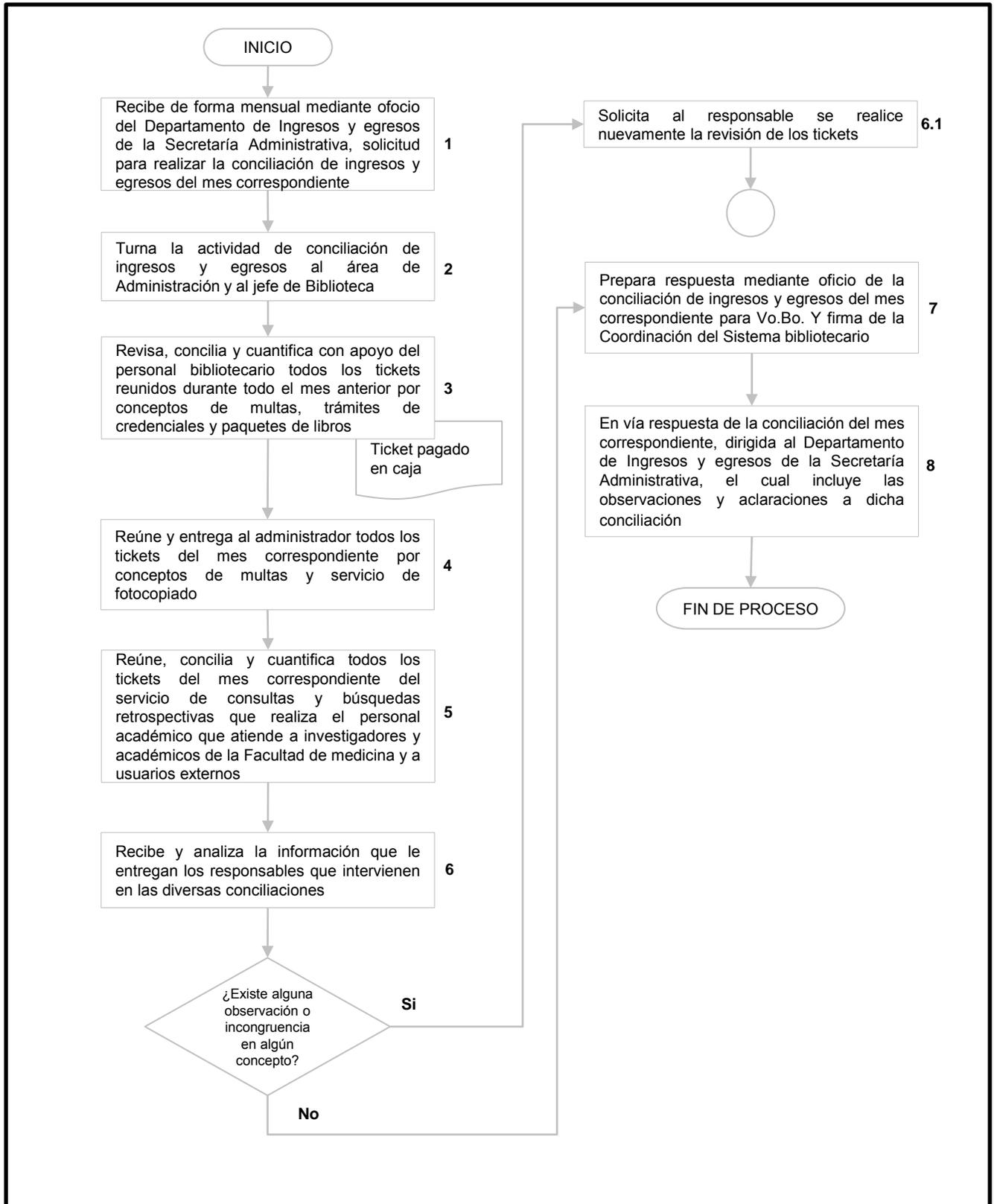
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 1. Recibe de forma mensual mediante oficio del Departamento de Ingresos y egresos de la Secretaría Administrativa, solicitud para realizar de la conciliación de ingresos y egresos del mes correspondiente por conceptos de multas, trámites de credenciales de Biblioteca, por servicios de consultas, por servicios de fotocopiado y de pagos de trámites de paquetes de libros. |
| JEFE DE BIBLIOTECA, PERSONAL BIBLIOTECARIO | 2. Turna la actividad de conciliación de ingresos y egresos al área de Administración y al Jefe de Biblioteca. |
| JEFE DE HEMEROTECA | 3. Revisa, concilia y cuantifica con apoyo del personal bibliotecario todos los tickets reunidos durante todo el mes anterior, por conceptos de multas, trámites de credenciales y paquetes de libros (durante los meses que corresponda). (Anexo 1). |
| ADMINISTRACIÓN | 4. Reúne y entrega al administrador todos los tickets del mes correspondiente por conceptos de multas y servicio de fotocopiado. |
| JEFE DE BIBLIOTECA, PERSONAL BIBLIOTECARIO | 5. Reúne, concilia y cuantifica todos los tickets del mes correspondiente del servicio de consultas y búsquedas retrospectivas que realiza el personal académico adscrito al Sistema Bibliotecario que atiende a investigadores y académicos de la Facultad de Medicina y a usuarios externos. |
| ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 6. Recibe y analiza la información que le entregan los responsables que intervienen en las diversas conciliaciones. |
| ADMINISTRACIÓN | 6.1 En el caso de encontrar alguna observación o incongruencia en algún concepto, se solicita al responsable se realice nuevamente la revisión de los tickets. |
| ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 7. Prepara respuesta mediante oficio de la conciliación de ingresos y egresos del mes correspondiente para Vo.Bo. y firma de la Coordinación del Sistema Bibliotecario. |
| ADMINISTRACIÓN | 8. Envía respuesta de la conciliación del mes correspondiente, dirigida al Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa, el cual incluye las observaciones y aclaraciones a dicha conciliación. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE TICKETS

| <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>AV. UNIVERSIDAD NO. 3000 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, C.U. DISTRITO FEDERAL 04510 RFC: UNR29022795</p> <p>41701 FACULTAD DE MEDICINA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD ARTICULO</th> <th>PRECIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 MULTA BB</td> <td>4.00</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL 4.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CUATRO PESOS 00/100</p> <p>MEDIO DE PAGO EFECTIVO 4.00</p> <p>CANTIDAD DE ARTICULOS: 1 FECHA: 2015-05-25 12:34:01 C.U.: 16847 MONEDA: PESO MEXICANO</p> <p>ATENDIDO: MARIO MAURICIO HERNANDEZ DOMINGUEZ</p> <p>* CONSERVE SU TICKET PARA ACLARACIONES *</p> <p>* ORIGINAL-INTERESADO *</p>  <p>* 1 6 8 2 4 7 *</p> | CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | 1 MULTA BB | 4.00 | 4.00 | | | TOTAL 4.00 | <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>AV. UNIVERSIDAD NO. 3000 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, C.U. DISTRITO FEDERAL 04510 RFC: UNR29022795</p> <p>41701 FACULTAD DE MEDICINA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD ARTICULO</th> <th>PRECIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 CONSULTA DE BANCOS/ OLME DO SANCIA ALFREDO</td> <td>120.00</td> <td>120.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL 120.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.</p> <p>MEDIO DE PAGO EFECTIVO 120.00</p> <p>CANTIDAD DE ARTICULOS: 1 FECHA: 2015-09-28 13:41:18 C.U.: 17737 MONEDA: PESO MEXICANO</p> <p>ATENDIDO: LIDIA ALONSO MELENDEZ</p> <p>* CONSERVE SU TICKET PARA ACLARACIONES *</p> <p>* ORIGINAL-INTERESADO *</p>  <p>* 1 7 7 4 0 7 *</p> | CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | 1 CONSULTA DE BANCOS/ OLME DO SANCIA ALFREDO | 120.00 | 120.00 | | | TOTAL 120.00 |
|---|-------------------|--------------|-------|--|-------|-------|--|--|-------------|--|-------------------|--------|-------|--|--------|--------|--|--|--------------|
| CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 MULTA BB | 4.00 | 4.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL 4.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 CONSULTA DE BANCOS/ OLME DO SANCIA ALFREDO | 120.00 | 120.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL 120.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>AV. UNIVERSIDAD NO. 3000 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, C.U. DISTRITO FEDERAL 04510 RFC: UNR29022795</p> <p>41701 FACULTAD DE MEDICINA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD ARTICULO</th> <th>PRECIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 BIBLIOTECA ABZ ANA KAREN SAJCEDO PRUNEDA</td> <td>50.00</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL 50.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.</p> <p>MEDIO DE PAGO EFECTIVO 50.00</p> <p>CANTIDAD DE ARTICULOS: 1 FECHA: 2015-07-01 11:18:24 C.U.: 16847 MONEDA: PESO MEXICANO</p> <p>ATENDIDO: LIDIA ALONSO MELENDEZ</p> <p>* CONSERVE SU TICKET PARA ACLARACIONES *</p> <p>* ORIGINAL-INTERESADO *</p>  <p>* 1 7 6 6 9 9 *</p> | CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | 1 BIBLIOTECA ABZ ANA KAREN SAJCEDO PRUNEDA | 50.00 | 50.00 | | | TOTAL 50.00 | <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>AV. UNIVERSIDAD NO. 3000 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, C.U. DISTRITO FEDERAL 04510 RFC: UNR29022795</p> <p>41701 FACULTAD DE MEDICINA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD ARTICULO</th> <th>PRECIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 FOTOCOPIAS</td> <td>0.25</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL 2.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>DOS PESOS 00/100 M.N.</p> <p>MEDIO DE PAGO EFECTIVO 2.00</p> <p>CANTIDAD DE ARTICULOS: 8 FECHA: 2014-09-01 13:10:38 C.U.: 16847 MONEDA: PESO MEXICANO</p> <p>ATENDIDO: LIDIA ALONSO MELENDEZ</p> <p>* CONSERVE SU TICKET PARA ACLARACIONES *</p> <p>* ORIGINAL-INTERESADO *</p>  <p>* 1 2 8 3 9 1 *</p> | CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | 8 FOTOCOPIAS | 0.25 | 2.00 | | | TOTAL 2.00 |
| CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 BIBLIOTECA ABZ ANA KAREN SAJCEDO PRUNEDA | 50.00 | 50.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL 50.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTIDAD ARTICULO | PRECIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 FOTOCOPIAS | 0.25 | 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL 2.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR
CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y
DIGITALIZACIONES**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE
SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS
RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXOS | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE
SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS
RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, actualizar y controlar la información y datos que se generan en el sistema de estadísticas de servicios hemerográficos por conceptos de búsquedas retrospectivas, documentación y digitalizaciones, con la finalidad de informar mensualmente a las autoridades de la Facultad de Medicina y a los departamentos involucrados sobre los servicios otorgados por la Hemeroteca "Dr. J. J. Izquierdo" a diversos usuarios tanto de la Facultad de Medicina y de otras dependencias externas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario, publicado en la gaceta de la Facultad de Medicina, en su No. 603, con fecha del 10/Junio/2009, y autorizado por la Comisión de Bibliotecas y avalado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, con relación al procedimiento para celebrar préstamo interbibliotecarios entre la Facultad de Medicina y otras dependencias de la UNAM o entre la facultad de Medicina y otras Universidades, en su Título Cuarto de las Bibliotecas, Capítulo 1 de los servicios, en el artículo 37 hace mención que el Sistema Bibliotecario en relación al presente procedimiento en sus numerlaes siguientes menciona:
 - XV. Asesoría para consulta especializada, la cual es otorgada por el personal académico adscrito al Sistema Bibliotecario y tiene la finalidad de proporcionar a los usuarios para un mejor aprovechamiento de las fuentes de información electrónica.
 - XVI. Servicios especiales de cómputo, con los cuales se realizan digitalizaciones de imágenes, asesorías, presentaciones y requerimientos similares.
 - XVIII. Análisis de citas, que proporciona el servicio de búsqueda en fuentes de información especializada de referencias bibliográficas donde se ha citado un documento publicado
2. Es preciso mencionar las actividades derivadas de este procedimiento se han ejecutado año con año mediante controles internos de supervisión por parte de los responsables de las actividades, cuyos reportes se han gestionado como una actividad que se reporta de forma mensual a las autoridades de la Facultad de Medicina.
3. El sistema de estadísticas que controla y resume de los reportes de los responsables de la actividad, fue creado por personal especializado y adscrito a la propia Biblioteca.
4. Los reportes de uso se informan mensualmente a las autoridades de la Biblioteca y a los Jefes de Departamento mediante oficios que contiene el resumen de los servicios proporcionados a dicho departamentos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES

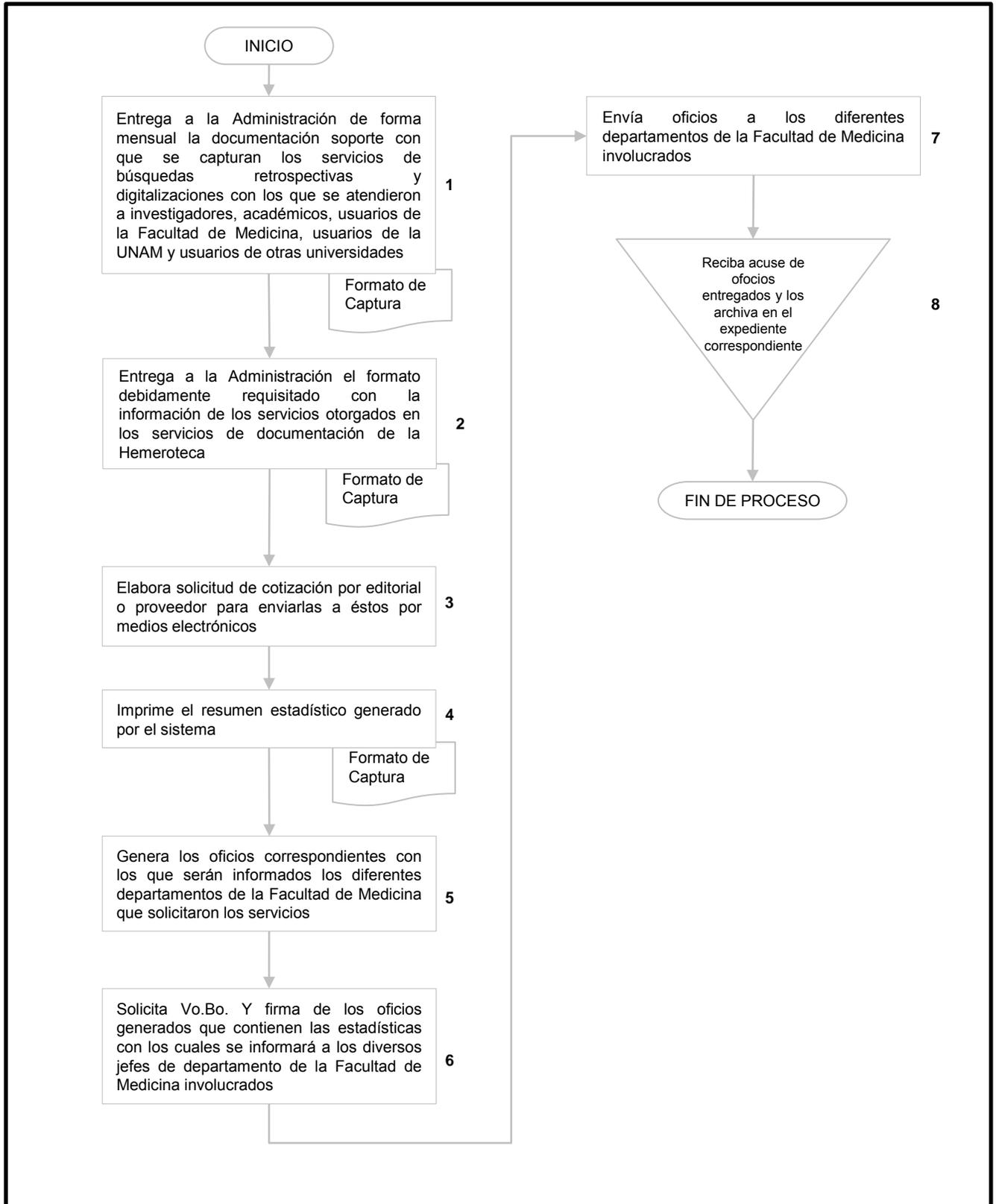
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| PERSONAL ACADÉMICO | 1. Entrega a la administración de forma mensual la documentación soporte con que se captura los servicios de búsquedas retrospectivas y digitalizaciones con los que se atendieron a investigadores, académicos, usuarios de la Facultad de Medicina, usuarios de la UNAM y usuarios de otras universidades. (Anexo 1). |
| JEFE DE LA HEMEROTECA | 2. Entrega a la administración el formato debidamente requisitado con la información de los servicios otorgados a usuarios de la Facultad de Medicina, registrados en los servicios de documentación de la Hemeroteca. (Anexo 2). |
| ADMINISTRACIÓN | 3. Revisa, analiza y captura la información en el sistema de estadísticas del Sistema Bibliotecario de la documentación soporte recibida por el área de académicos y de la Hemeroteca con los que se atendieron los servicios de búsquedas retrospectivas, documentación y digitalizaciones. 4. Imprime el resumen estadístico generado por el sistema. (Anexo 3). |
| ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 5. Genera los oficios correspondientes con los que serán informados los diferentes departamentos de la Facultad de Medicina que solicitaron servicios hemerográficos por búsquedas retrospectivas, documentación y digitalizaciones durante el mes gestionado. |
| ADMINISTRACIÓN | 6. Solicita Vo.Bo. y firma de los oficios generados que contienen las estadísticas con los cuales se informarán a los diversos jefes de departamento de la Facultad de Medicina involucrados. 7. Envía oficios a los diferentes departamentos de la Facultad de Medicina involucrados. 8. Recibe acuse de oficios entregados y los archiva en el expediente correspondiente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR
CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y
DIGITALIZACIONES





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA



FACULTAD DE MEDICINA. UNAM
HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN
SISTEMA BIBLIOTECARIO



SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA

DATOS DEL INVESTIGADOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

TELÉFONO _____ EXT. _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____ AUTORIZACIÓN (si requiere) _____

USUARIOS INTERNOS

INVESTIGADOR Y/O DOCENTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM

Departamento _____ Clave del proyecto _____

USUARIOS EXTERNOS

FAC. DE MEDICINA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS

USUARIO UNAM OTRAS INSTITUCIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL TEMA

PERIODO RETROSPECTIVO _____

PARA USO DE LA HEMEROBIBLIOTECA

BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S) _____

| ESTRATEGIA(S) | AÑOS |
|---------------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

TOTAL DE REGISTROS _____ IMPRESIÓN TRANSFERENCIA COSTO \$ _____

REALIZÓ _____ FECHA _____

RECIBIÓ _____ FECHA _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES

ANEXO 2. FORMATO DEL RESUMEN ESTADÍSTICO GENERADO POR EL SISTEMA

| | | | | BIBLIOTECA FACULTAD DE MEDICINA SOLICITUDES DE ARTÍCULOS SURTIDOS | | | | |
|-----------------------------------|------------|--------------|-------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | Fecha: 03/09/2015 06:26:29 | | | | |
| MES: AGOSTO DE 2015 | | | | | | | | |
| 1130 | CASTELAZO | BRAMBILA | RAMON ALEJANDRO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 622 | DURANTE | MONTIEL | IRENE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1126 | LICONA | GALICIA | DULCE GABRIELA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1129 | MENDEZ | CAMPERO | ARACELI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1128 | NAVARRO | MARTINEZ | ENRIQUE EMILIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1125 | PERDOMO | HERNANDEZ | CARMEN LETICIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1127 | SERRANO | URIBE | CLAUDIA IVONNE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ANATOMIA | | | | HEMERO | UNAM | OTRAS | ELECTR | ADONIS |
| 19 | ALVA | RODRIGUEZ | MARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31 | ANGELES | CASTELLANOS | ALBERTO MANUEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 66 | BRAVO | MARTINEZ | JORGE GERARDO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 79 | CARMONA | MIRANDA | LAURA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 625 | DE LA MATA | HOMS | FELIPE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 118 | DIAZ | ARAUZO | ARCELIA ESTELA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 131 | ESCOBAR | BRIONES | CAROLINA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 174 | GARCIA | HIDALGO | ALFONSO ALEJANDRO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1515 | GARCIA | RIVERO | GENARO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 193 | GONZALEZ | ROSALES | NATALIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 219 | HERRERA | SAINT-LEU | PATRICIA MA. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 640 | HERRERA | VAZQUEZ | ISMAEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 226 | IBARRA | RAMIREZ | VICTOR HUGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 257 | LOPEZ | CUELLAR | MIGUEL RAFAEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 258 | LOPEZ | HERNANDEZ | MA. ESTELA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 295 | MARTINEZ | GALINDO | JORGE RAUL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 298 | MARTINEZ | MERLOS | MA. TERESA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 327 | MIÑANA | SOLIS | MA. DEL CARMEN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 338 | MONTEMAYOR | FLORES | BEATRIZ GEORGINA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 384 | PARRA | GAMEZ | LETICIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 428 | REYES | TELLEZ-GIRON | JOAQUIN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 609 | RODRIGUEZ | GONZALEZ | KATIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 948 | ROJAS | GRANADOS | ADELINA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 603 | SALGADO | DELGADO | ROBERTO CARLOS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 475 | SANCHEZ | MEJORADA M | GABRIELA ESTELA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 484 | SOLIS | ORTIZ | HUGO JOSE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 605 | SOLIS | SALAZAR | TERESA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 602 | VIEYRA | CARRILLO | YARELI NAMHUIT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 604 | VILORIA | CRUZ | HANS MIGUEL ANGEL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 546 | ZARAGOZA | FLORES | FELIPE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BIOLOGIA CELULAR Y TISULAR | | | | HEMERO | UNAM | OTRAS | ELECTR | ADONIS |
| 25 | ALVAREZ | PEREZ | SARA JUDITH | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1097 | ANTUNA | BIZARRO | SILVIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43 | AVILA | COSTA | MARIA ROSA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DE
SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS POR CONCEPTOS DE BÚSQUEDAS
RETROSPECTIVAS, DOCUMENTACIÓN Y DIGITALIZACIONES

ANEXO 3. INFORME IMPRESO

| | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------|--|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL AVENIDA DE MEXICO | | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FACULTAD DE MEDICINA SECRETARIA GENERAL HEMEROTECA DE INVESTIGACION | | <u>Facultad de Medicina</u>  |
| | | I INFORME TOTAL DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20__ | | |
| TOTALES | | | | |
| | | | | |
| DEPARTAMENTO | USUARIOS INTERNOS | USUARIOS TEMPORALES | OTROS | TOTAL |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| | | | | \$0.00 |
| TOTALES | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL
SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES
DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXOS | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES
DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar, ejecutar, actualizar y conciliar ante la secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina mediante verificación física todos los bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario con la finalidad de asignar responsables de su resguardo y contar con la información necesaria de su ubicación, estado y conservación.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES
DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La UNAM no cuenta con una normatividad que regule los sistemas de inventarios de bienes de activo fijo de las diversas dependencias que la conforman, sin embargo, con fines de control, la Dirección General de Patrimonio Universitario cuenta con programas económicos y técnicos que permiten ejercer de forma controlada la adquisición de bienes de acuerdo con el presupuesto que se le asigna a cada dependencia universitaria en este rubro.
2. El programa establecido por la Dirección General de Patrimonio Universitario para ejercer el control de bienes de activo fijo asignados a las diversas dependencias universitarias se conoce como Programa SICOP (Sistema Integral de Control Patrimonial), permite actualizar el inventario de los bienes adquiridos, reconocer su estado de conservación y facilita y controla el proceso de bajas de aquellos bienes obsoletos.
3. La Secretaría Administrativa en conjunto con la Dirección General de Patrimonio Universitario crearon un sistema electrónico por medio del cual las dependencias gestionan el presupuesto dirigido al control de los bienes asignados a las dependencias universitarias. En el caso de la Facultad de Medicina este control se maneja mediante el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF).
4. El procedimiento para que las Secretarías Administrativas de las dependencias universitarias gestionen el registro y control de bienes con costo igual o mayor a los 100 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal se dio a conocer mediante la Circular No. 003/2004 de la Dirección General de Patrimonio Universitario, con fecha del 25/Febrero/2004.
5. El procedimiento para que las Secretarías Administrativas de las dependencias universitarias gestionen el registro y control de bienes con costo menor a los 100 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal se dio a conocer mediante la Circular No. 004/2004 de la Dirección General de Patrimonio Universitario, con fecha del 14/Abril/2004.
6. Con relación al trámite de bajas de bienes asignados a los diversos departamentos de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa basada en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM elaboró en el año 2014 en conjunto con el Departamento de Aprovechamiento e Inventarios un Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros, mediante el cual dicha Secretaría gestiona y opera la baja de bienes que determinado departamento le solicita dar de baja por deterioro u obsolescencia.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 1. Solicita de forma periódica mediante oficio a la Secretaría Administrativa una actualización del inventario de bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario. |
| DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO E INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 2. Envía respuesta del inventario actualizado de bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario. |
| ADMINISTRACIÓN | 3. Prepara programa de actividades para realizar el inventario interno del Sistema Bibliotecario. |
| ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA Y PERSONAL DE HONORARIOS. | 4. Realiza la verificación física de bienes de cómputo y mobiliario, conciliando dicha verificación con la información contenida en el listado del inventario de bienes de activo fijo proporcionado por el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios. |
| ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE CONFIANZA | 5. Elabora y actualiza el listado del inventario interno del Sistema Bibliotecario. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 5.1 En caso de que en determinado periodo se requiera dar de baja algún bien, ésta se solicitará mediante oficio a la Secretaría Administrativa anexando el correspondiente formato de baja de bienes de activo fijo (Anexo 1). |
| ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE CONFIANZA | 6. Hace llegar copia de la parte del listado del inventario interno del Sistema Bibliotecario a cada uno de los responsables que tiene bajo su resguardo los diversos bienes de la biblioteca, con la finalidad de que ellos realicen una segunda verificación y firmen de conformidad de haber localizado la totalidad de dichos bienes. |
| | 7. Se presenta listado de final del inventario interno del Sistema Bibliotecario a la coordinación del sistema Bibliotecario con las firmas de resguardo de todo el personal involucrado, incluyendo una copia de la documentación soporte. La documentación y el listados originales quedan bajo el resguardo de la Administración. |



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES
DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

8. Envía copia mediante Oficio del listado final con el resguardo del inventario interno del Sistema Bibliotecario.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO,
ADMINISTRACIÓN

8.1 En caso de contar con alguna aclaración o incongruencia observada con el listado del inventario de bienes de activo fijo originalmente enviado por el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, se solicitará en este mismo oficio a la Secretaría Administrativa, se realicen los cambios necesarios.

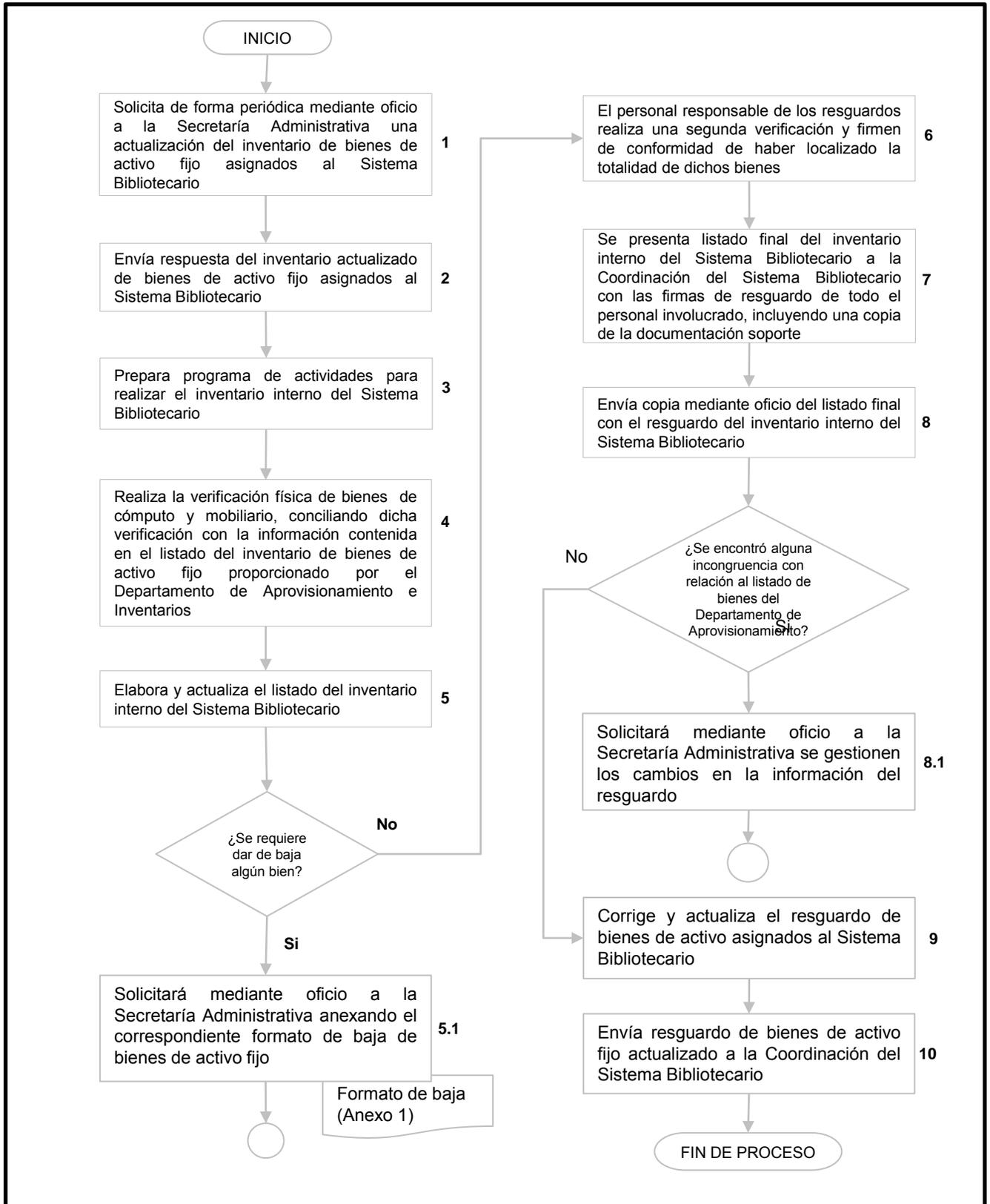
DEPARTAMENTO DE
APROVISIONAMIENTO E
INVENTARIOS

9. Corrige y actualiza el resguardo de bienes de activo asignados al Sistema Bibliotecario.

10. Envía resguardo de bienes de activo fijo actualizado a la Coordinación del Sistema Bibliotecario

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD DE BIENES MUEBLES

| | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVAS FACULTAD DE MEDICINA BIENES Y SUMINISTROS SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES | | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---|
| ÁREA SOLICITANTE: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: _____ TELÉFONO: _____ | FOLIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____ <small>DÍA MES AÑO</small> | | | | | | | |
| No. | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO | MARCA | MODELO | NÚMERO DE SERIE | MOTIVO DE LA BAJA | DESTINO DEL BIEN <small>(Reasignación o Baja definitiva)</small> |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nota: En caso de que el bien tenga un número de inventario o número de control económico, se registrará un bien por renglón. | | | | | | | | |
| FECHA COMPROMISO DE RETIRO: _____ | | | | FECHA DE RETIRO: _____ | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
| AUTORIZACIÓN | | | VO.BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS | | | VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN <small>(Sólo en caso de equipo de cómputo)</small> | | |
| _____ | | | _____ | | | _____ | | |
| <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE</small> | | | <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS</small> | | | <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS</small> | | |
| ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? | | | | | | CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RETIRO DEL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO | | |
| EXCELENTE | <input type="checkbox"/> | BUENO | <input type="checkbox"/> | REGULAR | <input type="checkbox"/> | MALO | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | _____ | | |
| | | | | | | <small>NOMBRE Y FIRMA</small> | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA
BIBLIOTECA**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y
SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXOS | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar y gestionar ante la Secretaría Administrativa se contraten los servicios necesarios de proveedores o con las instancias universitarias correspondientes que permitan mantener en buen funcionamiento todos los equipos de seguridad y equipos como: sistemas de alarmas, carriles de acceso biométrico, arcos de seguridad de libros, elevador, sistema ininterrumpido de energía UPS, aire acondicionado, con la finalidad de brindar seguridad dentro de las instalaciones de la Bibliotecas a usuarios y trabajadores, creando al mismo tiempo un ambiente confortables para los mismos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con la finalidad de regular y eficientar las adquisiciones de esta Casa de estudios, y estando al cargo de la Rectoría de la UNAM el Dr. Juan Ramón de la Fuente, en la Gaceta de la UNAM publicada el 05/Mayo/2011, se publicó por primera vez la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios., la cual al paso de los años se ha venido actualizando de acuerdo a las necesidades de servicios de la institución.
2. De acuerdo con la CIRCULAR DGPR/005/2015, de la Dirección General de Proveeduría, publicada en la Gaceta de la UNAM con fecha del 29/Junio/2015, todas las dependencias universitarias deben atender la puntual aplicación de la "Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México", la cual entrará en vigor a los 45 días naturales siguientes de la publicación de dicha circular.
3. En el caso de que la compra del bien o los bienes supere el monto límite en salarios mínimos de acuerdo con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios de la UNAM en su capítulo 5, a la que deben sujetarse las autoridades de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa solicitará a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo gestiones el contrato interno correspondiente, o en su caso, se solicitará un contrato que sea autorizado por la Dirección General de Legislación Universitaria, cuando se trate de trabajos y servicios de mantenimiento que sobrepasen los 2,000 salarios mínimos..



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 1. Informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario vía oficio, telefónicamente o mediante el correo electrónico, de aquellos servicios contratados anualmente con proveedores, con los que se da mantenimiento de manera programada a los diversos equipos de seguridad asignados a la Biblioteca. |
| ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE CONFIANZA | 2. Elabora anualmente de forma electrónica y en carpeta las bitácoras necesarias que permiten controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la secretaría administrativa para los equipos de seguridad asignados a la Biblioteca. 3. Revisa de forma programada el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad asignados a la Biblioteca. |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO O ADMINISTRACIÓN | 4. Recibe o acuerda con el proveedor sobre las fechas de visitas con las que se realizará el mantenimiento preventivo a equipos. 5. En caso de presentarse alguna avería, falla o desperfecto en los equipos o sistemas de seguridad solicita vía telefónica de manera directa con el proveedor. |
| SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 6. Elabora oficio que firmará el Coordinador o la Secretaría General, mediante el cual se solicita a la Secretaría Administrativa la revisión y/o reparación de la problemáticas que presente algún equipo. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, SECRETARÍA GENERAL | 7. Da su visto bueno y firma oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Administrativa para la revisión y/o reparación de la falla que presenta el equipo. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 8. Realiza las gestiones necesarias para solicitar al personal técnico a su cargo o en su caso al proveedor, la revisión y/o reparación de la problemáticas que presenta el equipo. |
| PROVEEDOR | 9. Realiza revisión y/o reparación del equipo dañado. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SECRETARÍA GENERAL,
COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN

10. Informa al responsable del área, al Administrador o al Coordinador del Sistema Bibliotecario, así como a la Secretaría Administrativa sobre la reparación del equipo, o si es necesario su baja o sustitución por daños irreparables u obsolescencia.

10.1 En caso de que el equipo se reporte con daños irreparables u obsolescencia, la Coordinación del Sistema Bibliotecario a través de la Secretaría General y en su caso con Vo.Bo. del Señor Director, solicitará a la Secretaría Administrativa la baja del equipo dañado o en obsolescencia mediante formato de baja de bienes de activo fijo (Anexo 1).

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN

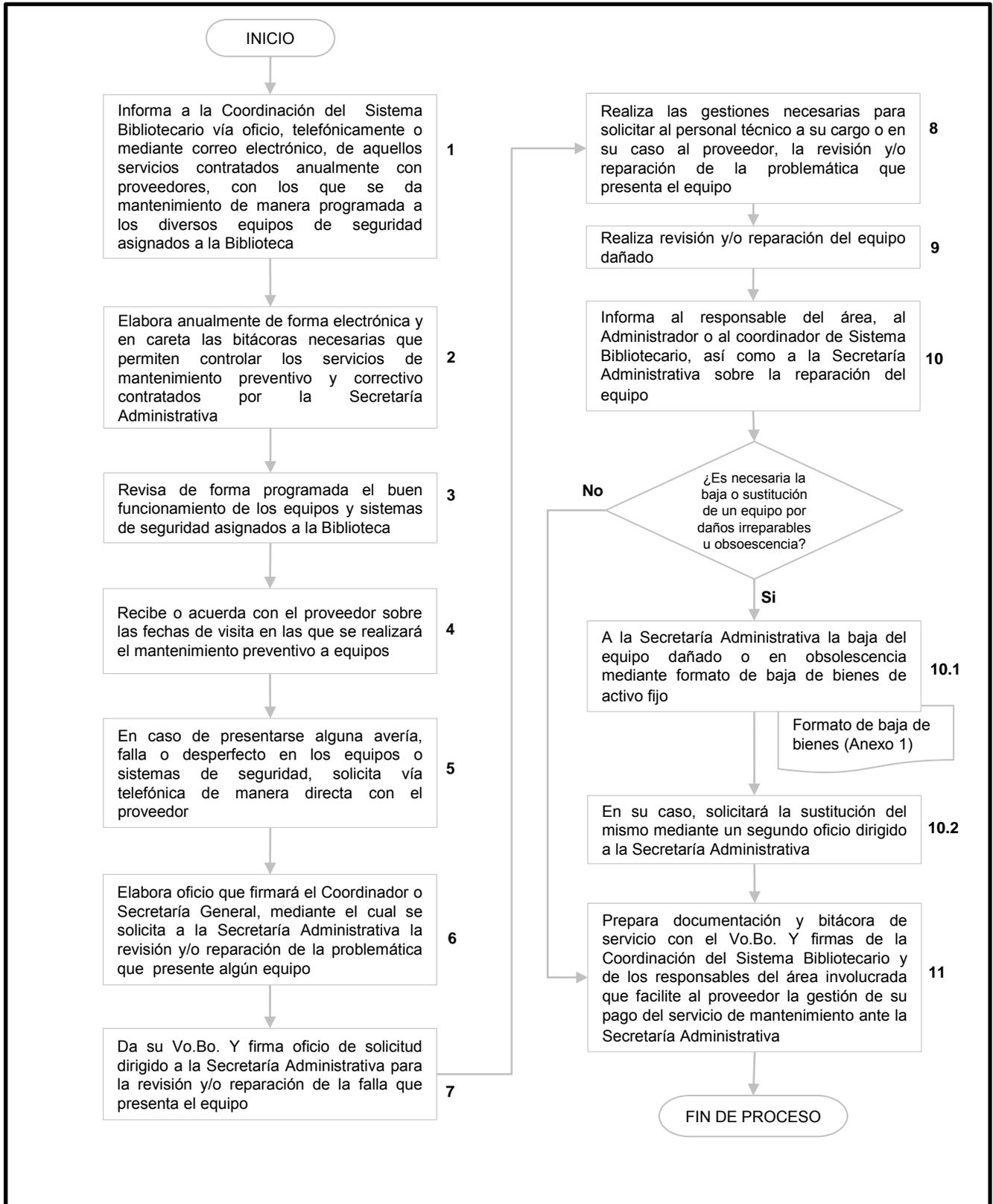
10.2 En su caso, solicitará la sustitución del mismo mediante un segundo oficio dirigido a la Secretaría Administrativa

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO, RESPONSABLE
DE CÓMPUTO Y ADMINISTRACIÓN

11. Prepara documentación y bitácora de servicio con el Vo.Bo. y firmas de la Coordinación del Sistema Bibliotecario y de los responsables del área involucrada que facilite al proveedor la gestión de su pago del servicio de mantenimiento ante la Secretaría Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE MEDICINA
BIENES Y SUMINISTROS
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES



ÁREA SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____

TELÉFONO: _____

| No. | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO | MARCA | MODELO | NÚMERO DE SERIE | MOTIVO DE LA BAJA | DESTINO DEL BIEN (Reasignación o Baja definitiva) |
|-----|----------|----------------------|--|-------|--------|-----------------|-------------------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nota: En caso de que el bien tenga un número de inventario o número de control económico, se registrará un bien por renglón.

FECHA COMPROMISO DE RETIRO: _____ FECHA DE RETIRO: _____

OBSERVACIONES: _____

| | | |
|---|---|---|
| <p>AUTORIZACIÓN</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE</p> | <p>VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS</p> | <p>VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN (Sólo en caso de equipo de cómputo)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS</p> |
|---|---|---|

| ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? | CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RETIRO DEL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO |
|--|---|
| EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> | _____ NOMBRE Y FIRMA |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA A
TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXOS | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar, gestionar y dar seguimiento ante el Departamento de Servicios Generales de la Facultad de Medicina, todas aquellas actividades encaminadas a mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de la Biblioteca que coadyuve a trabajar en un ambiente laboral seguro, funcional, armónico, higiénico y confortable en beneficio tanto para los trabajadores, como de sus usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

NORMAS DE OPERACIÓN

La Secretaría Administrativa de la UNAM en conjunto con la Dirección General de Planeación, actualizaron en el mes de Enero de 2014, el Sistema de Gestión de la Calidad con carácter de observancia para todas las dependencias universitarias. De acuerdo con el Catálogo de Servicios de dicho Sistema, en su apartado del Proceso de Servicios Generales menciona tiene como objetivo:

1. *Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa o Unidad Administrativa, a través del proceso de Servicios Generales. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.*
2. *El proceso de servicios generales, proporciona mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la (nombre de la Entidad o Dependencia), en la perspectiva de una mejora continua.*
3. En este mismo Catálogo de Servicios menciona el listado de servicios a inmueble que se pueden atender y en su ficha técnica menciona que: Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la (nombre de la Entidad o Dependencia), a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación. Así mismo alude que para la atención de un servicio a inmueble requerido se debe utilizar el formato F01 PSG 01 vigente, debidamente requisitado y firmado.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| RESPONSABLE DE BIBLIOTECA, RESPONSABLE DE ÁREA, PERSONAL ACADÉMICO O PERSONAL DE CONFIANZA | 1. Reporta verbalmente una falla o incidencia de un servicio o bien en determinada área de la Biblioteca. |
| ADMINISTRACIÓN O PERSONAL DE CONFIANZA | 2. Revisa el desperfecto en el área afectada. 3. Informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario o al Administrador. 4. Elabora solicitud única de servicios generales. (Anexo 1). 5. Pasa a firma la solicitud única de servicios generales para autorización de la Coordinación del Sistema Bibliotecario. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 6. Firma la solicitud única de servicios generales. |
| ADMINISTRACIÓN O PERSONAL DE CONFIANZA | 6.1 En caso de que se realice una observación en la redacción del servicio solicitado, se procede a su reelaboración. |
| ADMINISTRACIÓN O PERSONAL DE CONFIANZA | 7. Envía solicitud al Departamento de Servicios Generales. |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 8. Programa el servicio de acuerdo a la urgencia de la incidencia y al tipo de actividad a realizar. En caso de que la falla no pueda ser reparado por el personal de servicios generales, el jefe del departamento realiza las gestiones necesarias para contratar un proveedor especializado. 9. De ser necesario, solicita mediante firma de la Administración o de la Coordinación del Sistema Bibliotecario, la salida del material del almacén de la Facultad de Medicina. |
| ADMINISTRACIÓN O PERSONAL DE CONFIANZA | 10. Repara o corrige la falla o incidencia del servicio. 11. Revisa que el trabajo se realizó en tiempo y forma y que el problema quedó solucionado. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO,
ADMINISTRACIÓN O PERSONAL
DE CONFIANZA

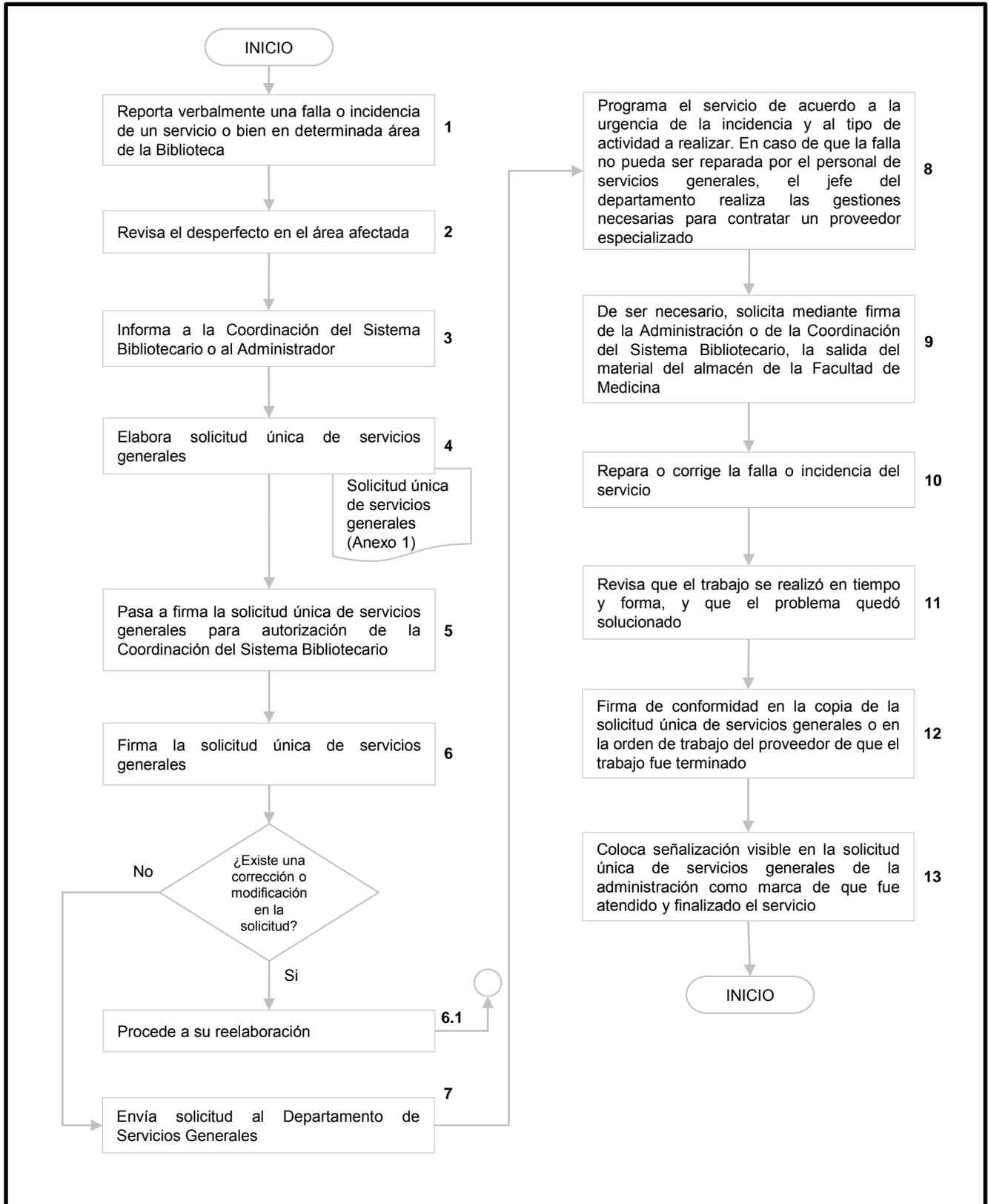
12. Firma de conformidad en la copia de la solicitud única de servicios generales o en la orden de trabajo del proveedor de que el trabajo fue terminado.

ADMINISTRACIÓN O PERSONAL
DE CONFIANZA

13. Coloca señalización visible en la solicitud única de servicios generales de la administración como marca de que fue atendido y finalizado el servicio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA
SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXOS | ..... | 7 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA
SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Requerir, asignar y controlar el presupuesto para servicios de encuadernación asignado al Sistema Bibliotecario que facilite a los responsables de las colecciones bibliográficas separar, enviar y revisar en tiempo y forma el material bibliográfico dañado para su correspondiente reparación y reincorporación a dichas colecciones con la finalidad de que pueda ser utilizado por los diversos usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA
SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con la finalidad de regular y eficientar las adquisiciones de esta Casa de estudios, y estando al cargo de la Rectoría de la UNAM el Dr. Juan Ramón de la Fuente, en la Gaceta de la UNAM publicada el 05/Mayo/2011, se publicó por primera vez la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios., la cual al paso de los años se ha venido actualizando de acuerdo a las necesidades de servicios de la institución.
2. De acuerdo con la CIRCULAR DGPR/005/2015, de la Dirección General de Proveduría, publicada en la Gaceta de la UNAM con fecha del 29/Junio/2015, todas las dependencias universitarias deben atender la puntual aplicación de la "Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México", la cual entrará en vigor a los 45 días naturales siguientes de la publicación de dicha circular.
3. En el caso de que la compra del bien o los bienes supere el monto límite en salarios mínimos de acuerdo con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios de la UNAM en su capítulo 5, a la que deben sujetarse las autoridades de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa solicitará a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo gestiones el contrato interno correspondiente, o en su caso, se solicitará un contrato que sea autorizado por la Dirección General de Legislación Universitaria, cuando se trate de adquisición de bienes que sobrepasen los 2,000 salarios mínimos.
4. Para que las autoridades celebren asertivamente contratos de servicios de encuadernación, se deben considerar los precios regulados por la Dirección General de Bibliotecas y que son equitativos para todos los proveedores autorizados y registrados en el catálogo de proveedores de dicha dependencia en estos mismo documentos la DGB indica los compromisos de los encuadernadores para garantizar trabajos de calidad y asegurar las entrega de los trabajos en los tiempos y las formas establecidas en los contratos con la dependencias universitarias.

Para ello la propia Dirección General de Bibliotecas periódicamente envía mediante circulares la actualización de los precios y los procedimientos que deberán observarse para la selección de encuadernadores. La última circular difundida por la Dirección General de Biblioteca tiene el No. 006/2015, con fecha del 10/Junio/15.

5. Por su parte y, con relación a los servicios de encuadernación que se contratan para la Biblioteca de la Facultad de Medicina, la Secretaría Administrativa basada en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM elaboró en el año 2014 en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, un Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros, mediante el cual dicha Secretaría gestiona y opera la contratación de proveedores que brindan servicios a los diversos departamentos de la Facultad de Medicina



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA
SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| RESPONSABLES DE BIBLIOTECA | 1. Solicitan de forma escrita a la Coordinación del Sistema Bibliotecario el requerimiento anual presupuestado con el que se atenderán los servicios de encuadernación para la reparación del material bibliográfico y hemerográfico de las bibliotecas a su cargo. |
| SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Envía anualmente mediante oficio a la Secretaría Administrativa previamente autorizado y firmado por la Secretaría General, la solicitud del requerimiento de servicios de encuadernación para las bibliotecas que conforman al Sistema Bibliotecario. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 3. Responde mediante oficio a la Coordinación del Sistema Bibliotecario el monto autorizado para ejercer los servicios de encuadernación para las diversas bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO ADMINISTRACIÓN, RESPONSABLES DE BIBLIOTECA | 4. Informa mediante oficio a los responsables de la Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario, el monto para atender los servicios de encuadernación que la Secretaría Administrativa autorizó para cada una de las bibliotecas a su cargo. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y ADMINISTRACIÓN | 4.1 En caso de que dicha Secretaría no autorice el monto total requerido, o el monto parcial para determinada biblioteca, de igual forma informa mediante oficio a quien corresponda y se da por finalizado su procedimiento. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA | 5. Cuando el monto requerido por determinada biblioteca para servicios de encuadernación exceda el monto en salarios mínimos de acuerdo a la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y contrataciones de servicios de la UNAM, 5.1 la Secretaría Administrativa en conjunto con la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo gestionarán la elaboración de un contrato interno o en su caso, éste lo gestionarán ante la Dirección General de Legislación Universitaria. |
| ADMINISTRACIÓN, PROVEEDOR | 5.2 Cuando el monto a ejercer requiera la elaboración de contrato, solicita al proveedor reúna y envíe la documentación requerida por la Secretaría Administrativa. |



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

JEFE DE BIBLIOTECA O
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

6. Ejerce en tiempo y forma el presupuesto asignado de acuerdo a programa calendarizado entregando al proveedor el material bibliográfico por reparar solicitándole firme de recibido el listado correspondiente. (Anexo 1).

PROVEEDOR

7. Devuelve el material bibliográfico reparado y encuadernado.

JEFE DE BIBLIOTECA O
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

8. Recibe el material bibliográfico y lo coteja conforme al listado original corroborando que se entrega completo.

JEFE DE BIBLIOTECA O
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA,
PROVEEDOR

8.1 En caso de que el trabajo del proveedor no se entregue con la calidad del material bibliográfica esperada, le solicita la reparación correspondiente.

JEFE DE BIBLIOTECA O
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

9. Gira indicaciones al personal bibliotecario a su cargo de acomodar el material bibliográfico recién encuadernado.

10. Entrega listado a la Administración debidamente firmado y autorizado por el responsable de la Biblioteca y por la Coordinación del Sistema Bibliotecario.

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO,
ADMINISTRACIÓN

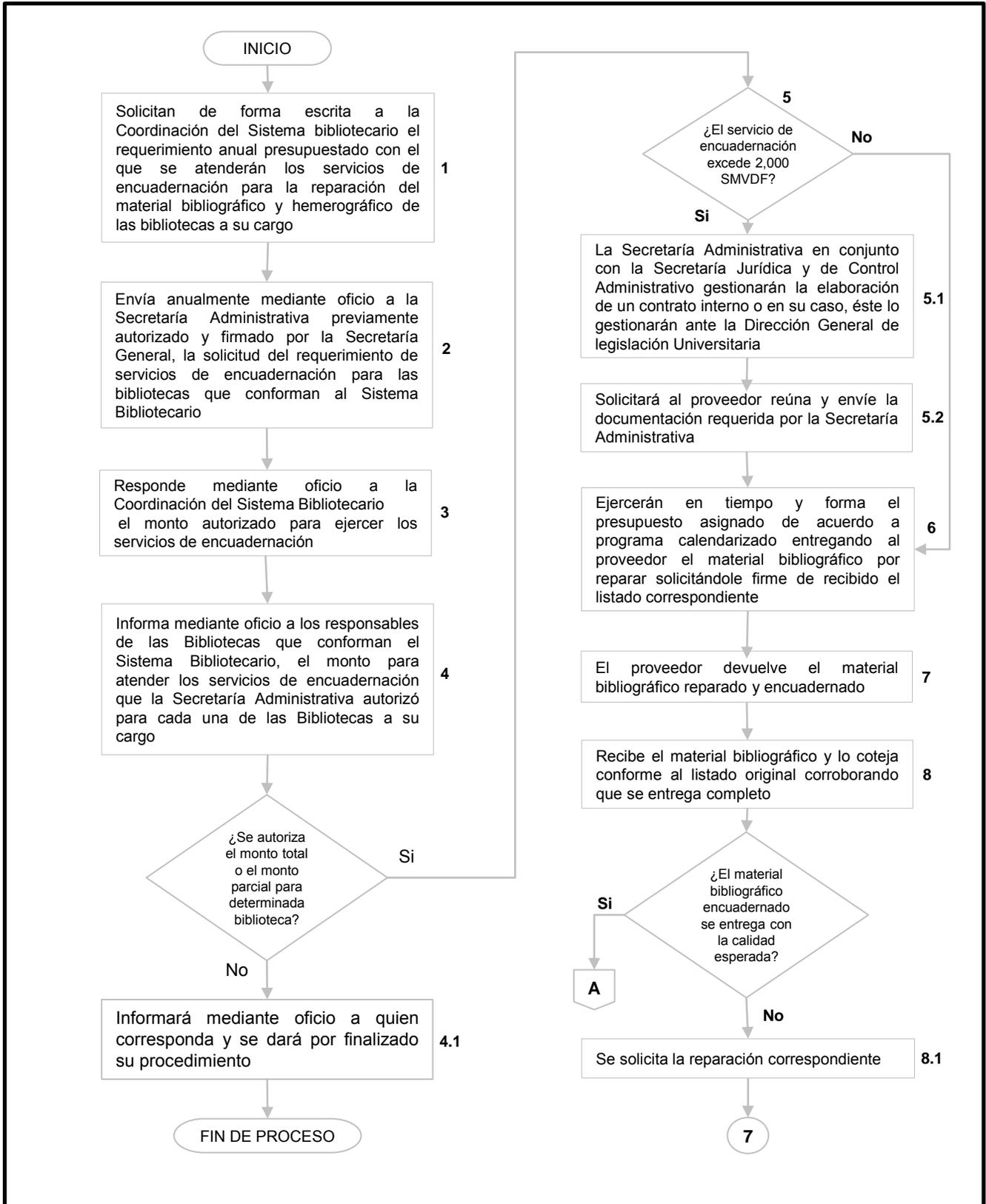
11. Firma y entrega la documentación soporte al proveedor para que éste a su vez realice las gestiones necesarias para el trámite del pago de su factura ante la Secretaría Administrativa.

ADMINISTRACIÓN

12. Archiva documentación soporte en el expediente de encuadernación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

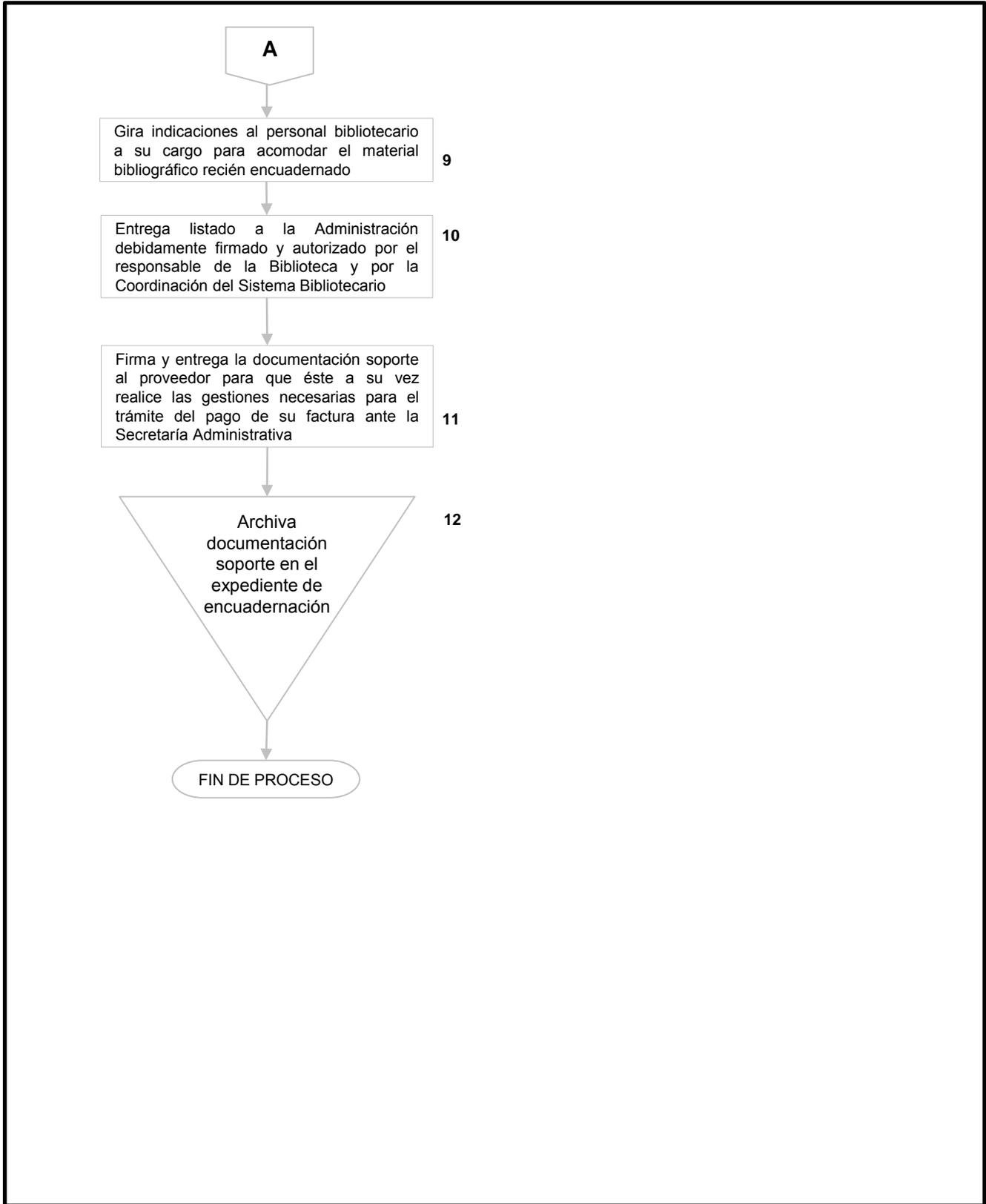
DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS DE ENCUADERNACIÓN
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 4 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 6 |
| ANEXOS | ..... | 7 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGNANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar, requerir y controlar las horas de tiempo extra asignadas a las diversas categorías de trabajadores adscritos al Sistema Bibliotecario, para apoyar la realización de actividades distintas a las que realizan durante su jornada laboral y con ello continuar brindando en tiempo y forma los servicios bibliotecarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 123, apartado A de los Poderes de la Unión, de los dependencias gubernamentales y de sus trabajadores en su numeral I. menciona que: *La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.*
2. Así mismo la Ley federal del Trabajo en su Título III de las Condiciones de Trabajo, Capítulo II de la Jornada de Trabajo, artículo 67 menciona que: *Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.*
3. En la misma Ley Federal del Trabajo en su Título III de las Condiciones de trabajo, Capítulo II de la Jornada de Trabajo, artículo 68, menciona que: *Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en este capítulo. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta Ley.*
4. Una segunda fuente normativa en relación a la regulación, administración control y manejo del tiempo extraordinario que se asigna a los trabajadores administrativos de base de la UNAM, es el Contrato Colectivo de Trabajo establecido entre la Universidad Nacional Autónoma de México y el Sindicato de Trabajadores de la UNAM (STUNAM). Para hacer alusión del apartado que dicho contrato colectivo establece con relación a la temática del presente procedimiento, a continuación se menciona la cláusula No. 29 de Tiempo Extraordinario del Capítulo II Jornadas de Trabajo:

Quando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces una semana. Los representantes de la UNAM solicitarán en todo momento, salvo excepción justificable, el tiempo extraordinario al Sindicato, para que éste proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán de la siguiente manera:

Al personal administrativo masculino se le pagará a razón de salario doble; pero cuando dicho trabajo exceda de tres horas diarias o de nueve a la semana, el excedente se pagará a razón de salario triple;

Al personal administrativo femenino se le pagará a razón de salario triple desde el primer momento.

El pago por trabajo extraordinario a que se refiere esta Cláusula, se hará efectivo a más tardar en un plazo que no exceda de las dos quincenas siguientes a aquella en que se haya devengado.

De no realizarse el pago en el plazo señalado anteriormente, de inmediato se le entregará al trabajador por parte de la secretaría o Unidad Administrativa de su dependencia de adscripción una constancia que contenga los datos necesarios para que se le cubran las cantidades a pagar dentro de los 30 días siguientes, contados a partir de su emisión.

5. Por otro lado, La Secretaría Administrativa de la UNAM en conjunto con la Dirección General de Planeación, actualizaron en el mes de Enero de 2014, el Sistema de Gestión de la Calidad con carácter de observancia para todas las dependencias universitarias. De acuerdo con dicho Sistema de Gestión para la Calidad, en su sección de Procesos de Personal se actualizó de igual forma el procedimiento operativo "Pago de Remuneraciones



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Adicional al Personal Administrativo”, que debe ser atendido por las Secretarías Unidades Administrativas de todas las dependencias universitarias para los trámites relacionados con la gestión del tiempo extraordinario. Este procedimiento se integra por la siguiente información: Objetivo, alcance, lineamientos, descripción de actividades, diagrama de flujo, glosario, referencias y anexos.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| RESPONSABLES DE BIBLIOTECA | PARA SOLICITAR EL REQUERIMIENTO MENSUAL DE TIEMPO EXTRA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO: |
| ADMINISTRACIÓN | 1. Envía mediante documento escrito u oficio a la Coordinación del Sistema Bibliotecario, el requerimiento de tiempo extra mensual o periódico de acuerdo a las necesidades de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca a su cargo. |
| SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y ADMINISTRACIÓN | 2. Elabora y captura mensualmente los formatos de tiempo extra y el formato 8 de personal que se integra con las horas requeridas de tiempo extra de las Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario. (Anexos 1 y 2) |
| ADMINISTRACIÓN | 3. Elabora y envía de forma mensual mediante oficio a la Secretaría Administrativa, el requerimiento de tiempo extra necesario para apoyar las actividades y los servicios de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y ADMINISTRACIÓN | 4. Archiva copia de oficio y de formatos en el expediente. |
| DELEGACIÓN SINDICAL | 5. Solicita mediante oficio a la Delegación Sindical de la Facultad de Medicina, el requerimiento mensual de tiempo extra (o de forma periódica cuando se requiera) con la finalidad de apoyar los diversos servicios bibliotecarios |
| ADMINISTRACIÓN | 6. Responde mediante documento a la Coordinación del Sistema Bibliotecario la asignación del personal y las horas programadas por semana con las que se ejercerá el tiempo extra requerido para el apoyo servicios y actividades bibliotecarias. |
| } | 7. Envía copia de documento a los responsables de las bibliotecas con la respuesta de asignación de tiempo extra de la Delegación Sindical. |
| ADMINISTRACIÓN O RESPONSABLE DE BIBLIOTECA | 8. Archiva copia se asignación del tiempo extra en expediente. |



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

RESPONSABLE

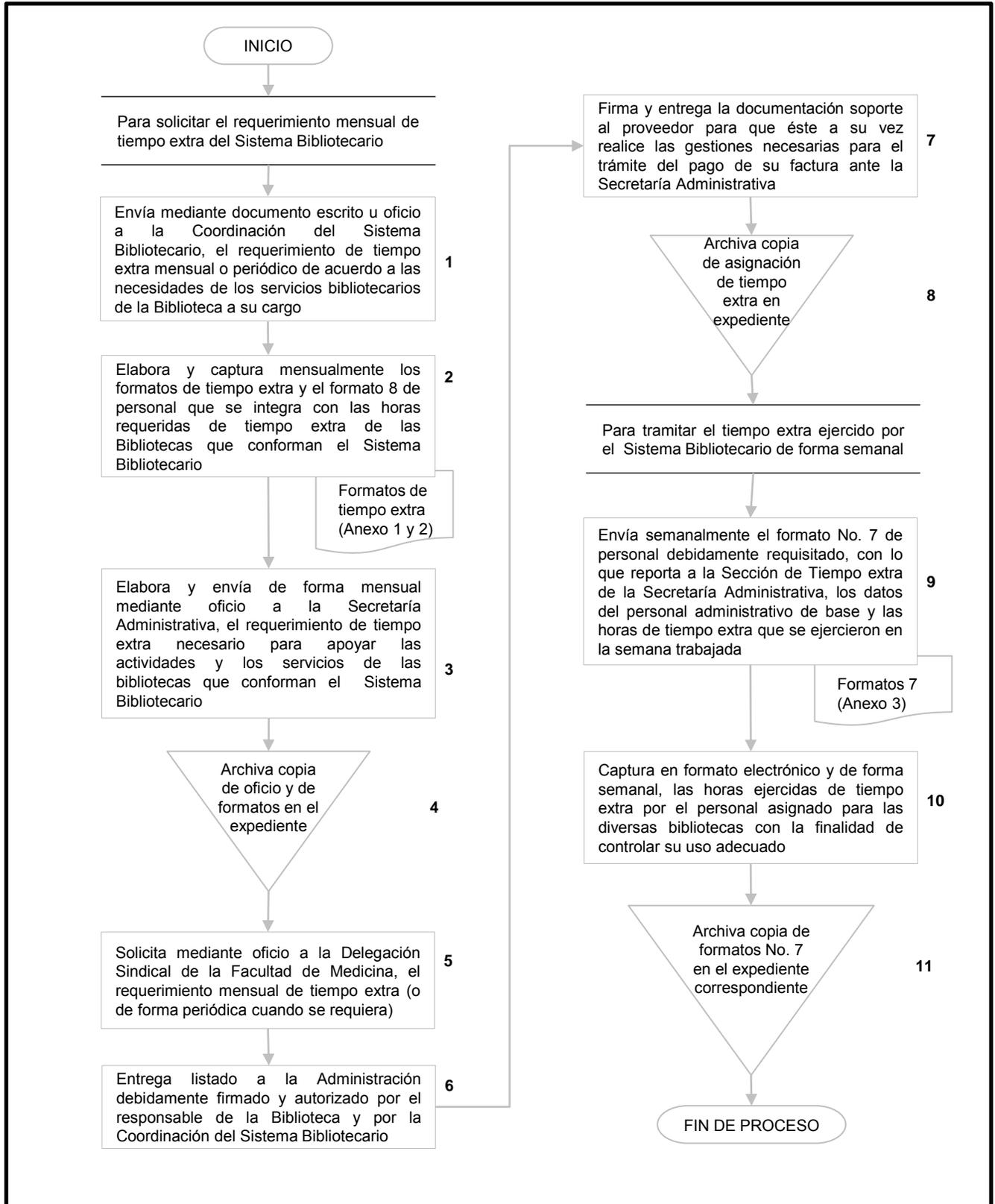
ACTIVIDAD

PARA TRAMITAR EL TIEMPO EXTRA EJERCIDO POR EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE FORMA SEMANAL:

9. Envía semanalmente el formato No. 7 de personal debidamente requisitados, con los que se reporta a la Sección de Tiempo Extra de la Secretaría Administrativa, los datos del personal administrativo de base y las horas de tiempo extra que se ejercieron en la semana trabajada. (Anexo 3)
10. Captura en formato electrónico y de forma semanal, las horas ejercidas de tiempo extra por el personal asignado para las diversas bibliotecas con la finalidad de controlar su uso adecuado.
11. Archiva copia de formatos No. 7 en el expediente correspondiente.

IN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA ASIGNANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE TIEMPO EXTRA

| CATEGORIA/NOMBRE | Justificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTALS |
|--|---------------|----------------------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | SABADO | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | SABADO | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | SABADO | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | SABADO | 28 | 29 | 30 | | | |
| BIBLIOTECARIO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| FOTOCOPIADO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| VIGILANCIA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARIA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| INTENDENCIA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| JEFATURA ADM/BIB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.0 | |
| | | No. horas por día | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | | No. horas por semana | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | | TOTAL HORAS | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRA
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO 2. FORMATO DE TIEMPO EXTRA

| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| FACULTAD DE MEDICINA | | | |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | |
| DEPTO. DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | | | |
|  | |  | |
| LIC. GRACIELA ZÚÑIGA GONZÁLEZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA P R E S E N T E . | | | |
| Con el objeto de cubrir las necesidades del servicio del Departamento de: _____ solicito a usted, autorización para prolongar la jornada durante la SEMANA No. _____ del: _____ al _____ de 20 _____ de los trabajadores los cuales desarrollarán en Tiempo Extraordinario las siguientes actividades: | | | |
| Tiempo extraordinario (XX) | | Días de descanso () | |
| Días Festivos () | | | |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR Y CATEGORIA | No. DE HORAS X SEMANA | ESPECIFICAR FECHA Y DIAS LABORADOS (Lun-Dom ó Lun-Sab ó Lun-Viernes ó 3 Veces a la Sem., ó etc.) | ESPECIFICAR DETALLAMENTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTAL DE HORAS | |
| Atentamente. | | | |
| | | Fecha: _____ | |
| | | | |
| | | | |
| Jefe de la Unidad Admva.- Jefe del Depto. o Administrador | | | FORMATO SA/GZG/07/2015. |
| GZG/HGGM/ivg.lva.agr. | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 6 |
| ANEXOS | ..... | 9 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento mayor, mantenimiento menor y requerimientos de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo e impresión que permita contar con los equipos funcionando correctamente en cantidad y calidad suficiente para facilitar la realización de las actividades académico administrativas y los servicios bibliotecarios directamente relacionadas en atender las necesidades de información y actividades académicas de los usuarios de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría Administrativa de la UNAM en conjunto con la Dirección General de Planeación actualizaron en el mes de Enero de 2014, actualizaron el Sistema de Gestión de la Calidad con carácter de observancia para todas las dependencias universitarias. De acuerdo con el Catálogo de Servicios de dicho Sistema, en su apartado del Proceso de Servicios Generales menciona tiene como objetivo:

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa o Unidad Administrativa, a través del proceso de Servicios Generales. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de servicios generales, proporciona mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la (nombre de la Entidad o Dependencia), en la perspectiva de una mejora continua.

2. En este mismo Catálogo de Servicios menciona el listado de servicios de mantenimiento a equipos que se pueden atender y en su ficha técnica menciona que: Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipo bajo resguardo de la (nombre de la Entidad o Dependencia), a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación. Así mismo alude que para la atención de un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo requerido, se debe utilizar el formato F01 PSG 01 vigente, debidamente requisitado y firmado.
3. Por otra parte, en este mismo año 2014 en la facultad de Medicina se conformó un grupo colegiado denominado Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones (incluyendo personal académico y alumnos de pregrado y posgrado), coordinado por la Secretaría General de esta misma dependencia con la finalidad de tomar decisiones en materia de crecimiento y desarrollo informático para brindar servicios de cómputo y comenzar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para atender las necesidades de equipos de los diversos departamentos de la Facultad. De esta forma se crea de manera conjunta por dicha Comisión un Manual de Procedimientos de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones que en su momento regularía las actividades previamente citadas.

En el numeral 7, del apartado IV “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO” de este Manual de Procedimientos, describe precisamente de forma muy general los pasos para proceder con la ejecución tanto de un mantenimiento preventivo, como de un mantenimiento correctivo, así como el responsable que participa en dichas etapas. Es oportuno mencionar que de acuerdo al Departamento de Sistemas e Informática Administrativa de la Facultad de Medicina, dicho manual se encuentra desactualizado.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| ADMINISTRACIÓN | LIMPIEZA Y MANTIENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS QUE REALIZA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA |
| PERSONAL DE CONFIANZA Y HONORARIOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora programa trimestral de limpieza y mantenimiento para equipos de cómputo y fotocopiadoras de áreas de servicios y oficinas. 2. Delega e informa a responsables de la limpieza y el mantenimiento la forma en cómo queda divididas las áreas de trabajo. 3. Procede con la limpieza y el mantenimiento del equipo de cómputo e impresión que le fue asignado. 4. Una vez finalizada su actividad, entrega formatos de limpieza a los responsables del resguardo de los equipos de cómputo e impresión para su revisión y Vo.Bo. (Anexo 1). |
| ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA Y HONORARIOS | <ol style="list-style-type: none"> 4.1 En caso de que el personal no esté de acuerdo con la limpieza o realice alguna observación, corrige la observación o mejora la operatividad del mantenimiento. |
| PERSONAL DE CONFIANZA Y HONORARIOS, ADMINISTRACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 5. Reporta y entrega formatos a la Administración y a la Coordinación del Sistema Bibliotecarios para su revisión y Vo.Bo. |
| PERSONAL DE CONFIANZA | <ol style="list-style-type: none"> 6. Archiva formato finalizados en la carpeta de control correspondiente. |
| RESPONSABLE DE BIBLIOTECA. JEFE DE BIBLIOTECA, PERSONAL ACADÉMICO, RESPONSABLE DE CÓMPUTO | MANTENIMIENTO MAYOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS QUE REALIZA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO A CARGO DEL DEPARTAMENTO SISTEMAS E INFORMATICA ADMINISTRATIVA |
| ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporta de forma escrita o de forma personalizada a la Administración que un equipo de cómputo o una impresora se encuentra fallando o sin funcionamiento. 2. Elabora formato único de servicios generales que se dirigirá al área de Soporte Técnico a cargo del |



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Departamento de Sistemas o Informática Administrativa. (Anexo 2).

ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA, COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, RESPONSABLE DE CÓMPUTO,

3. Solicita Vo.Bo. y firma del formato único de servicios generales a la Coordinación del Sistema Bibliotecario y al Responsable de Cómputo

ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA

4. Envía formato al Departamento de Sistemas e informática Administrativa.

PERSONAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

5. Se presenta a la Biblioteca con copia de formato de servicios generales y orden de servicio, con los que solicita la revisión del equipo de cómputo o impresora dañado.

6. Revisa el equipo dañado.

6.1 Si el equipo de cómputo es reparado en las instalaciones de la Biblioteca, solicita sea revisado por el/los responsables de la biblioteca que realizaron el reporte de la falla y solicita que éste firme de finalizado el trabajo y entrega copia de orden de trabajo.

ADMINISTRACIÓN, PERSONAL DE CONFIANZA, RESPONSABLE DE CÓMPUTO

6.2 Archiva copia de reporte en el expediente correspondiente.

PERSONAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

7. Si el equipo no logró ser reparado en las instalaciones de la Biblioteca, procede a solicitar al responsable de la biblioteca firma la orden de servicio con su correspondiente salida, con la finalidad de que se le dé un mantenimiento correctivo en el área de soporte técnico.

8. Repara el equipo y solicita al responsable de la Biblioteca sea revisado y firmada la orden de servicio finalizada.

8.1 En caso de que no se logró reparar el equipo en el área de soporte técnico, reporta en la orden de servicio la necesidad de dar de baja y/o sustitución del equipo de cómputo o impresión.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN, RESPONSABLE DE CÓMPUTO | 8.2 Firma con su Vo.Bo. oficio con formato de baja de bienes de activo fijo. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 8.3 Envía oficio con formato de baja de bienes de activo fijo. |
| ADMINISTRACIÓN | 8.4 Archiva copia del oficio en expediente correspondiente. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, ADMINISTRACIÓN | 8.5 Solicita mediante oficio y solicitud interna de compra, la sustitución del equipo de cómputo o impresión. |
| ADMINISTRACIÓN | 9. Archiva orden de servicio en el expediente correspondiente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

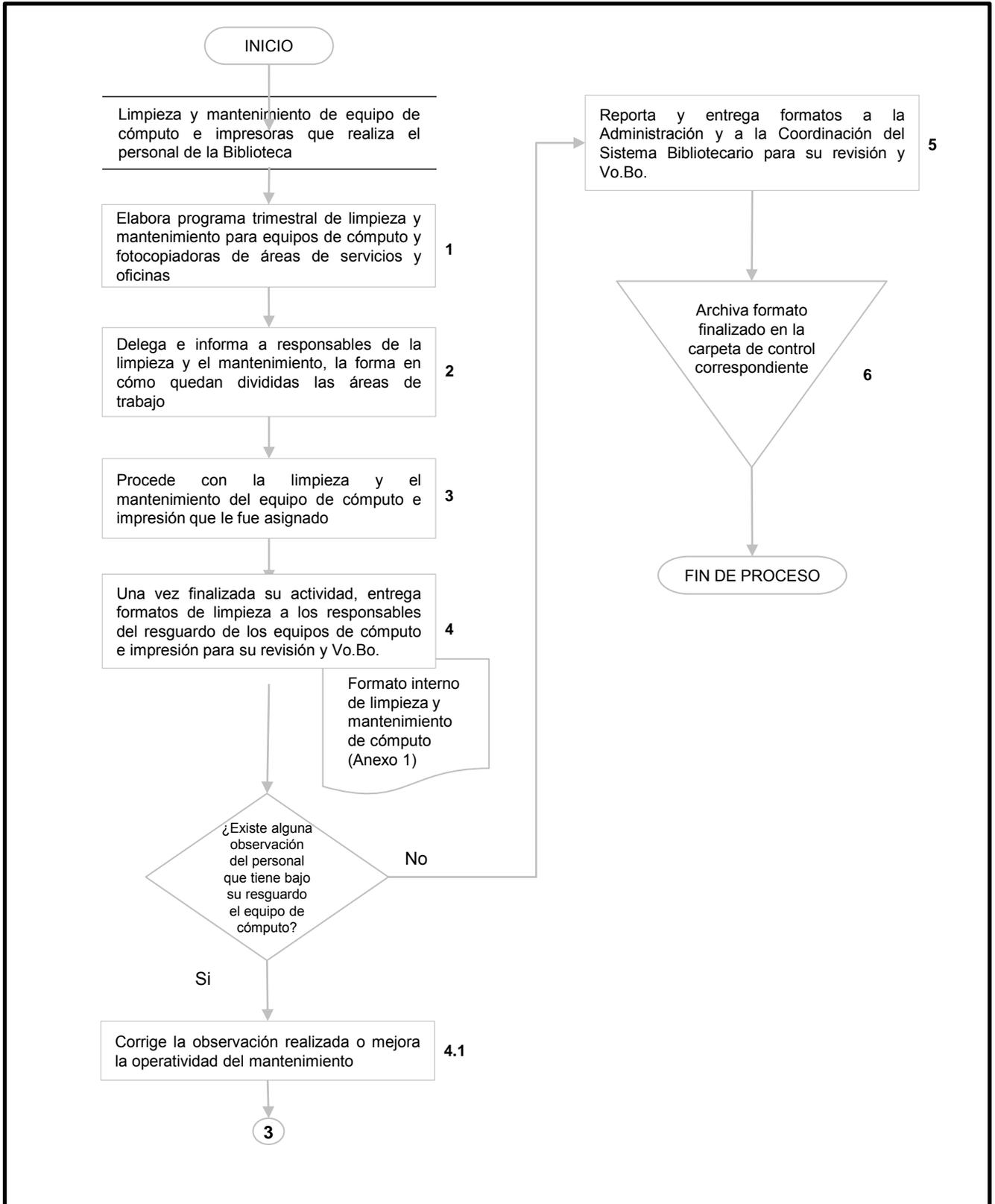


DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

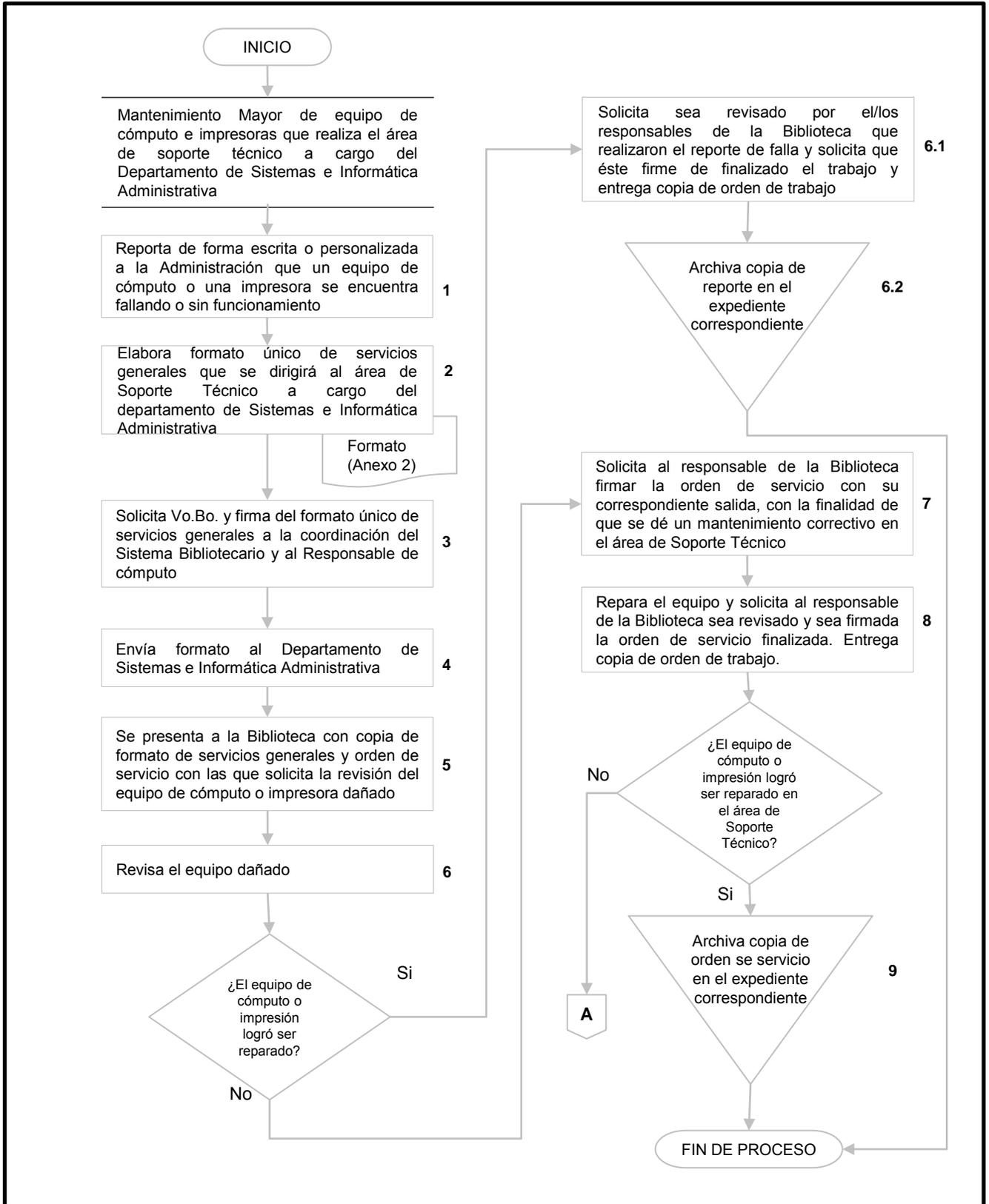
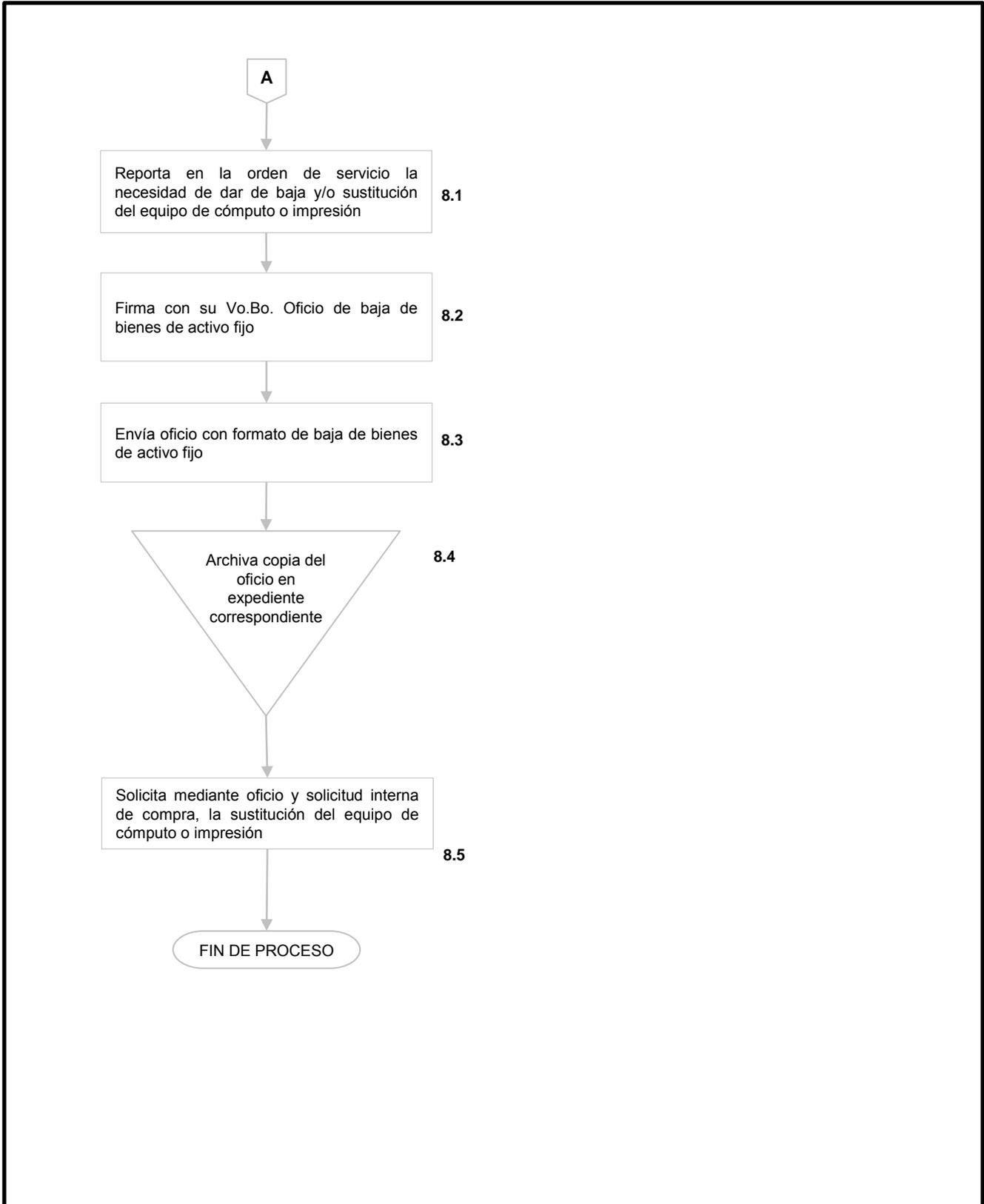


DIAGRAMA DE FLUJO
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN





U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

| MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO DE COMPUTO | | | | | |
|--|--------------|-------|--|--------------|-------|
| FECHA: | | | No. DE EQUIPO: | | |
| PERIODO: | | | No. DE INVENTARIO: | | |
| | | | AREA O SERVICIO: | | |
| REALIZO: | | | FIRMA: | | |
| EL EQUIPO SE ENCONTRO | | | EL EQUIPO TERMINO | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| LIMPIO | MEDIO LIMPIO | SUCIO | LIMPIO | MEDIO LIMPIO | SUCIO |
| OBSERVACIONES | | | RESPONSABLE DEL REGUARDO DEL EQUIPO DE COMPUTO | | |
| | | | NOMBRE Y FIRMA | | |
| | | | | | |
| VERIFICO: LIC. JUAN CARLOS SEGUNDO ELIAS | | | | | |

| MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO DE COMPUTO | | | | | |
|--|--------------|-------|--|--------------|-------|
| FECHA: | | | No. DE EQUIPO: | | |
| PERIODO: | | | No. DE INVENTARIO: | | |
| | | | AREA O SERVICIO: | | |
| REALIZO: | | | FIRMA: | | |
| EL EQUIPO SE ENCONTRO | | | EL EQUIPO TERMINO | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| LIMPIO | MEDIO LIMPIO | SUCIO | LIMPIO | MEDIO LIMPIO | SUCIO |
| OBSERVACIONES | | | RESPONSABLE DEL REGUARDO DEL EQUIPO DE COMPUTO | | |
| | | | NOMBRE Y FIRMA | | |
| | | | | | |
| VERIFICO: LIC. JUAN CARLOS SEGUNDO ELIAS | | | | | |



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN

ANEXO 2. SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS

| | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERVICIOS GENERALES SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS | LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--|---|--|---|--|-------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| ÁREA SOLICITANTE: _____ | | FOLIO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> | | FECHA DE SOLICITUD: _____ <small>DÍA MES AÑO</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL USUARIO _____ | | TELÉFONO: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">DIVERSOS</th></tr> <tr><td>PRÉSTAMO DE:</td></tr> <tr><td>* SALAS O AULAS <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>* AUDITORIO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>* EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CAFETERÍA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>LIMPIEZA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTRO <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | DIVERSOS | PRÉSTAMO DE: | * SALAS O AULAS <input type="checkbox"/> | * AUDITORIO <input type="checkbox"/> | * EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> | CAFETERÍA <input type="checkbox"/> | LIMPIEZA <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">CORRESPONDENCIA</th></tr> <tr><td>MENSAJERÍA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PAQUETERÍA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTRO <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | CORRESPONDENCIA | MENSAJERÍA <input type="checkbox"/> | PAQUETERÍA <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS</th></tr> <tr><td>MECÁNICA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>AIRE A CONDIC. <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>REPARACION EQ. <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTRO <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS | MECÁNICA <input type="checkbox"/> | REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/> | AIRE A CONDIC. <input type="checkbox"/> | EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/> | REPARACION EQ. <input type="checkbox"/> | PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO</th></tr> <tr><td>FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>ENGARGOLADO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>OTRO <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO | FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> | ENGARGOLADO <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> |
| DIVERSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRÉSTAMO DE: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * SALAS O AULAS <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * AUDITORIO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAFETERÍA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIMPIEZA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTRO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSAJERÍA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PAQUETERÍA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTRO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MECÁNICA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AIRE A CONDIC. <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPARACION EQ. <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTRO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENGARGOLADO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTRO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">TRANSPORTE</th></tr> <tr><td>LOCAL <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>FORÁNEO <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PASAJEROS <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CARGA <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | TRANSPORTE | LOCAL <input type="checkbox"/> | FORÁNEO <input type="checkbox"/> | PASAJEROS <input type="checkbox"/> | CARGA <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">SERVICIO A INMUEBLE</th></tr> <tr><td>ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/></td><td>ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CARPINTERÍA <input type="checkbox"/></td><td>FLOMERÍA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>HERRERÍA <input type="checkbox"/></td><td>PINTURA <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CERRAJERÍA <input type="checkbox"/></td><td>OTRO <input type="checkbox"/></td></tr> </table> | | SERVICIO A INMUEBLE | ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> | ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> | CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> | FLOMERÍA <input type="checkbox"/> | HERRERÍA <input type="checkbox"/> | PINTURA <input type="checkbox"/> | CERRAJERÍA <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES</th></tr> <tr><td style="height: 40px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto;"></div> </td></tr> </table> | VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto;"></div> | | | | | | | | |
| TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LOCAL <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORÁNEO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PASAJEROS <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIO A INMUEBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> | ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> | FLOMERÍA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HERRERÍA <input type="checkbox"/> | PINTURA <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CERRAJERÍA <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA COPROMISO DE ENTREGA: _____ FECHA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO: _____ | | CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS REALIZÓ | | COSTO: _____ CON CARGO A: _____ VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZÓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ <small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES</small> | | _____ <small>NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO? | | CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> | | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A
LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y atender ante la Dirección General de Proveduría el correcto mantenimiento de los equipos de fotocopiado que se encuentran asignados en renta al Sistema Bibliotecario, para que éstos se encuentren funcionando correctamente, lo que permita apoyar las diversas actividades académico administrativas relacionadas con los servicios bibliotecarios..



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Proveduría a través de la Circular No. DGPR/010/2014 comunica a las Secretarías administrativas y Jefes de Unidades Administrativas, las reglas de operación para los dos siguientes servicios de fotocopiado prestado por el proveedor contratado mediante arrendamiento de las diversas dependencias universitarias:
 - a. Servicio de fotocopiado en blanco y negro, y color a través de multifuncionales propiedad del proveedor.
 - b. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de fotocopiado propiedad de la UNAM

Para la óptima gestión de ambos servicios la propia Dirección General de proveeduría implementó vía página web de la Secretaría Administrativa de la UNAM, el “Sistema de Administración Electrónico para Equipos de Fotocopiado” (SAEEF).

2. La Dirección General de Proveduría a través de la Circular No. GDPR/002/2015, publica la fecha límite como 18/Mayo/2015 para que las empresas proveedoras incorporados al padrón de proveedores de la UNAM actualicen sus datos.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA, PROVEEDOR | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS ASIGNADAS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN RENTA Y CONTRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA |
| PROVEEDOR DEL SERVICIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de forma mensual las vistas del proveedor para que atienda y realice mantenimiento preventivo a todos los equipos asignados en renta a la Biblioteca de la Facultad de Medicina. 2. Realiza visita de mantenimiento preventivo para todos los equipos asignados en renta a la Biblioteca de la Facultad de Medicina. 3. Entrega reporte a la Administración de cada uno de los equipos revisados y solicita la firma y sello correspondiente de cada reporte. |
| ADMINISTRACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y firma todos los reportes de mantenimiento preventivo presentados por el proveedor. 5. Revisa que las incidencias del mantenimiento realizadas por el proveedor estén reflejadas en el Sistema de Gestión de Equipos de Fotocopiado que se encuentra en comunicación en red entre la Facultad de Medicina, la Dirección General de Proveduría y el proveedor del servicio de mantenimiento. 6. Archiva copias de los reportes de mantenimiento en el expediente correspondiente. |
| RESPONSABLE DE BIBLIOTECA, RESPONSABLE DE HEMEROTECA, RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS | <p data-bbox="813 1398 1474 1514">PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS ASIGNADAS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN RENTA Y CONTRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Reporta verbalmente a la Administración, la falla o el requerimiento de sustitución de un consumible de una fotocopiadora multifuncional en renta que se encuentra asignada en su área de trabajo. |
| ADMINISTRACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza reporte de ticket de la falla del equipo o sustitución de un consumible en el Sistema de Gestión de Equipos de Fotocopiado que se encuentra en comunicación en red entre la Facultad de Medicina, la |



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

| | |
|----------------------------------|---|
| | Dirección General de Proveduría y el proveedor del servicio de mantenimiento. |
| | 9. Recibe confirmación mediante correo electrónico por parte del Departamento especializado de la Dirección General de Proveduría, encargado de atender los reportes de las incidencias de los equipos de fotocopiado. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA | 10. Comunica y da indicaciones vía red de comunicación al proveedor de prestar el servicio de mantenimiento de los equipos de fotocopiado para atender la incidencia reportada. |
| PROVEEDOR DEL SERVICIO | 11. Atiende el reporte entre aproximadamente el mismo día del reporte y hasta 24 horas en que se elaboró la solicitud. Realiza la visita y realiza la reparación del equipo y/o sustituye los consumibles necesarios. |
| | 11.1 En caso de que el equipo presente obsolescencia, falta de fabricación de refacciones o que el modelo del equipo ha salido del mercado, informa mediante reporte escrito al responsable de la Biblioteca que es necesaria la sustitución del equipo de fotocopiado en renta y que dicha sustitución debe ser gestionada por la Secretaría Administrativa ante la Dirección General de Proveduría. |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 11.2 Gestiona mediante oficio ante la dirección General de Proveduría la sustitución del equipo de fotocopiado en renta. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA | 11.3 Entrega nuevo equipo a la Biblioteca. |
| PROVEEDOR DEL SERVICIO | 12. Entrega para Vo.Bo., firma y sello a la Administración, el ticket en original del servicio del equipo reparado o la falla corregida. |
| ADMINISTRACIÓN | 13. Obtiene fotocopia del ticket ya firmado y sellado. |
| | 14. Archiva copia del ticket en el expediente correspondiente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

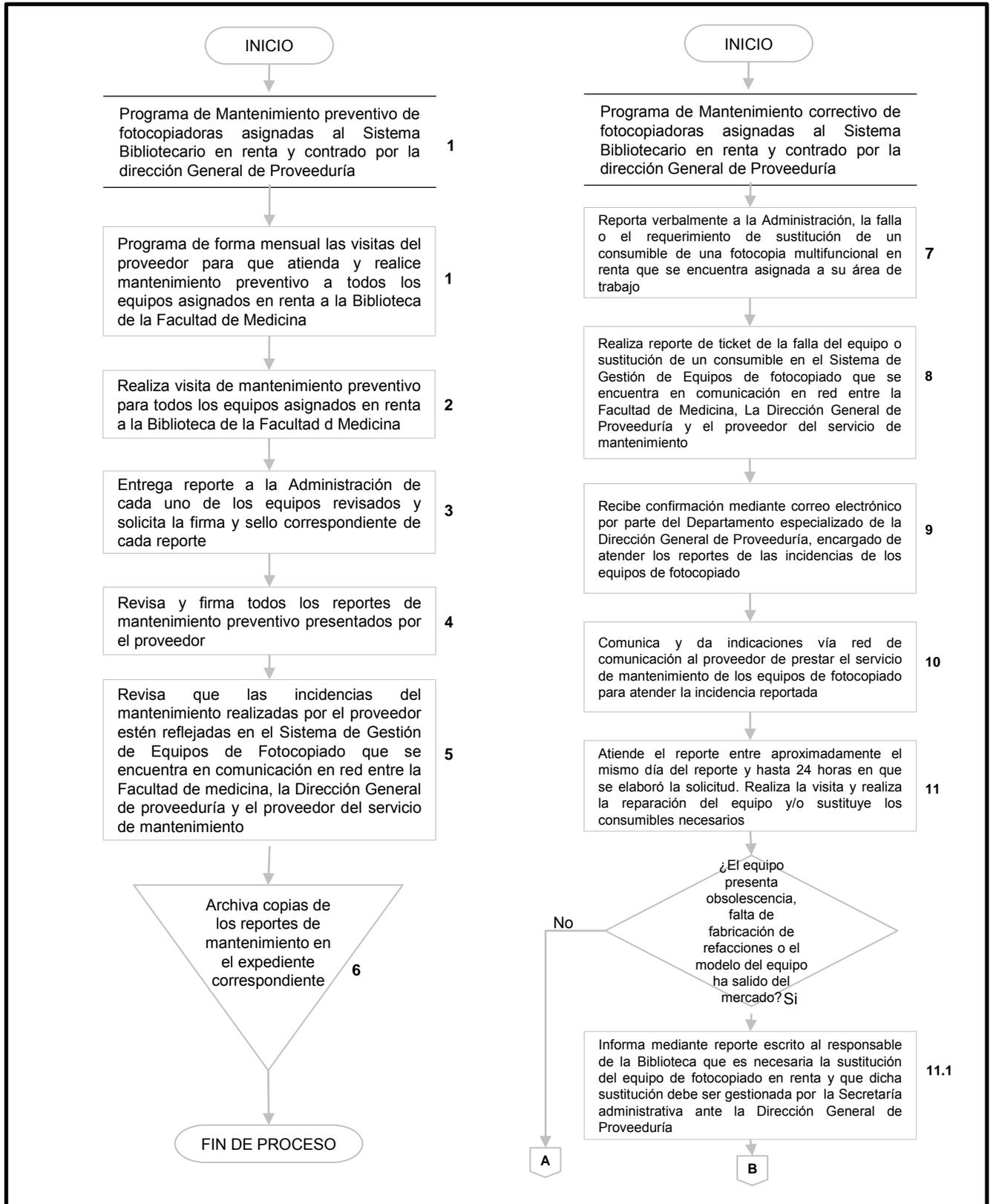


U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

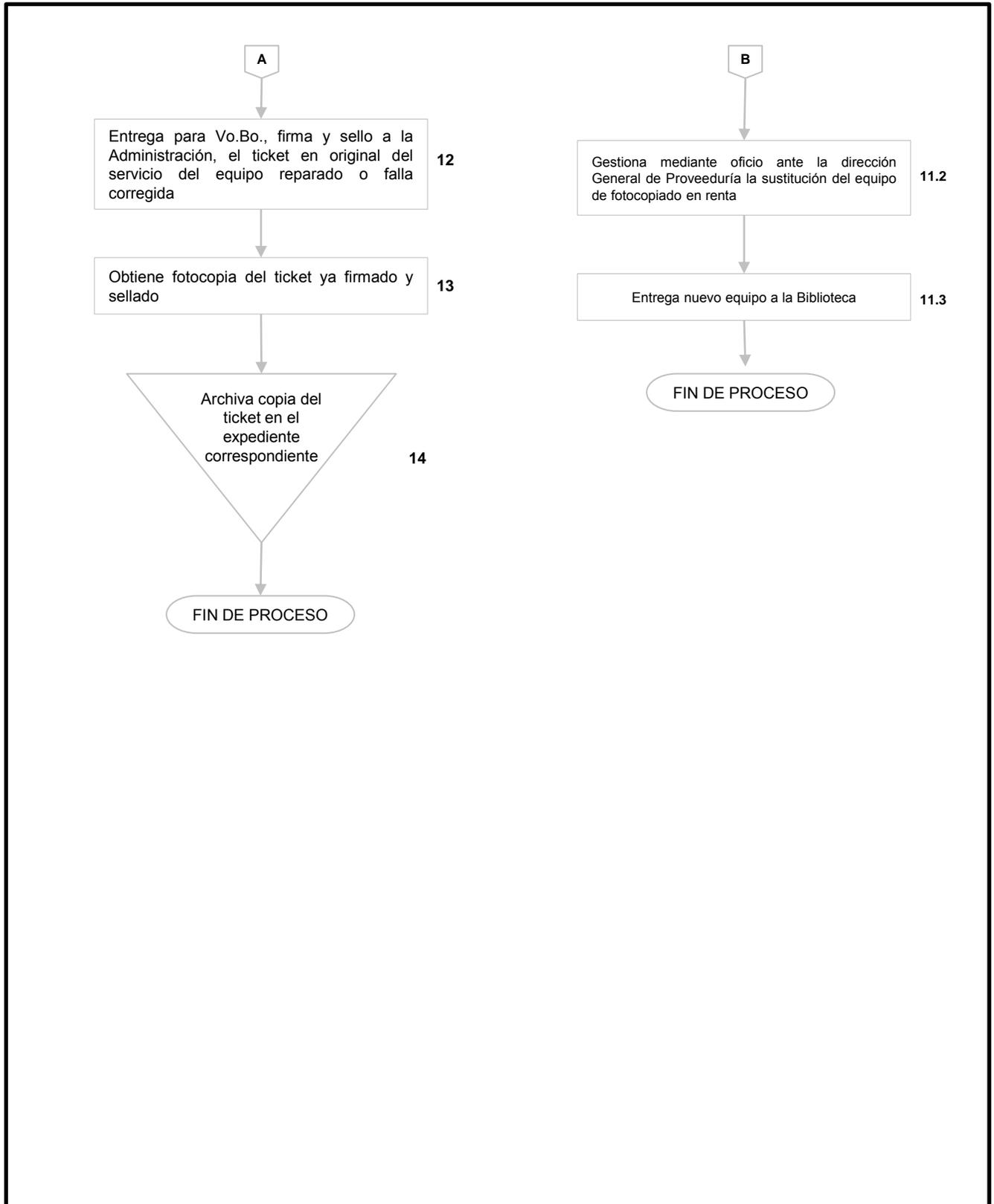




U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 1:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CÓMPUTO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

| | |
|----|---|
| 19 | Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de cómputo |
| 20 | Desarrollo del sitio web del sistema bibliotecario |
| 21 | Obtención y entrega de credencial de biblioteca |
| 22 | Reposición de credencial de biblioteca |
| 23 | Asesoría en el correcto funcionamiento del equipo de cómputo |
| 24 | Instalación y mantenimiento de equipo de cómputo |
| 25 | Instalación y mantenimiento de servidores de cómputo |
| 26 | Mantenimiento de primer nivel del sistema ALEPH |
| 27 | Mantenimiento en primer nivel del servicio de kioscos de impresión |
| 28 | Registro de huella digital para el sistema de acceso controlado a la biblioteca |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DE CÓMPUTO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar sistemas de cómputo que apoyen las actividades del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, a través de la automatización de procesos existentes; integración de nuevos sistemas de información o mantenimiento de los sistemas en producción.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados del procedimiento serán los Técnicos Académicos adscritos al área de cómputo.
2. Los sistemas se desarrollarán para apoyar las actividades del personal perteneciente al Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
3. El desarrollo de los sistemas de información, se realiza con software y hardware disponible en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina (servidor de aplicación, sistemas manejadores de bases de datos, software de aplicación, lenguajes de programación, equipo de cómputo).
4. En caso de que los requerimientos del sistema impliquen una plataforma distinta, no se deben de afectar los sistemas existentes.
5. Los encargados elaborarán los formatos y diagramas necesarios en el análisis, diseño y desarrollo del sistema de información o en la automatización de procedimientos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO | <ol style="list-style-type: none">1. Recibe una solicitud, de acuerdo a una necesidad relacionada con el desarrollo, mantenimiento de un sistema o automatización parcial o total de un proceso.2. Analiza la solicitud, para determinar con precisión los requerimientos del solicitante.3. Determina la factibilidad de la solicitud.<ol style="list-style-type: none">3.1 Si la solicitud no es factible, se le informa al solicitante que su petición no fue aceptada, requiriendo que se redacte nuevamente o proponiendo una solución alternativa. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO | <ol style="list-style-type: none">4. Determina los requerimientos del sistema a través de entrevistas, cuestionarios, observación en condiciones reales de las actividades del trabajo o recopilación de documentos.5. Identifica las características que deberá tener el nuevo sistema, actores involucrados, operaciones, métodos de entrada y salida de datos.6. Realiza el diseño físico del sistema identificando: Reportes y salidas que deberá proporcionar el sistema. Diseño de las interfaces gráficas de usuario. Selección de las estructuras de archivo y medios de almacenamiento.7. Identifica las entidades y relaciones que serán almacenadas dentro de un sistema manejador de bases de datos, representándolo en un diagrama Entidad Relación.8. Determina la plataforma en la que se alojará el sistema. Como primer opción se utilizará el servidor de aplicaciones propio de la Biblioteca. En caso de que este servidor no cumpla con los requerimientos, este se adecua de manera que no afecte a los sistemas existentes.9. Programa el sistema de acuerdo al análisis y diseño establecido. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

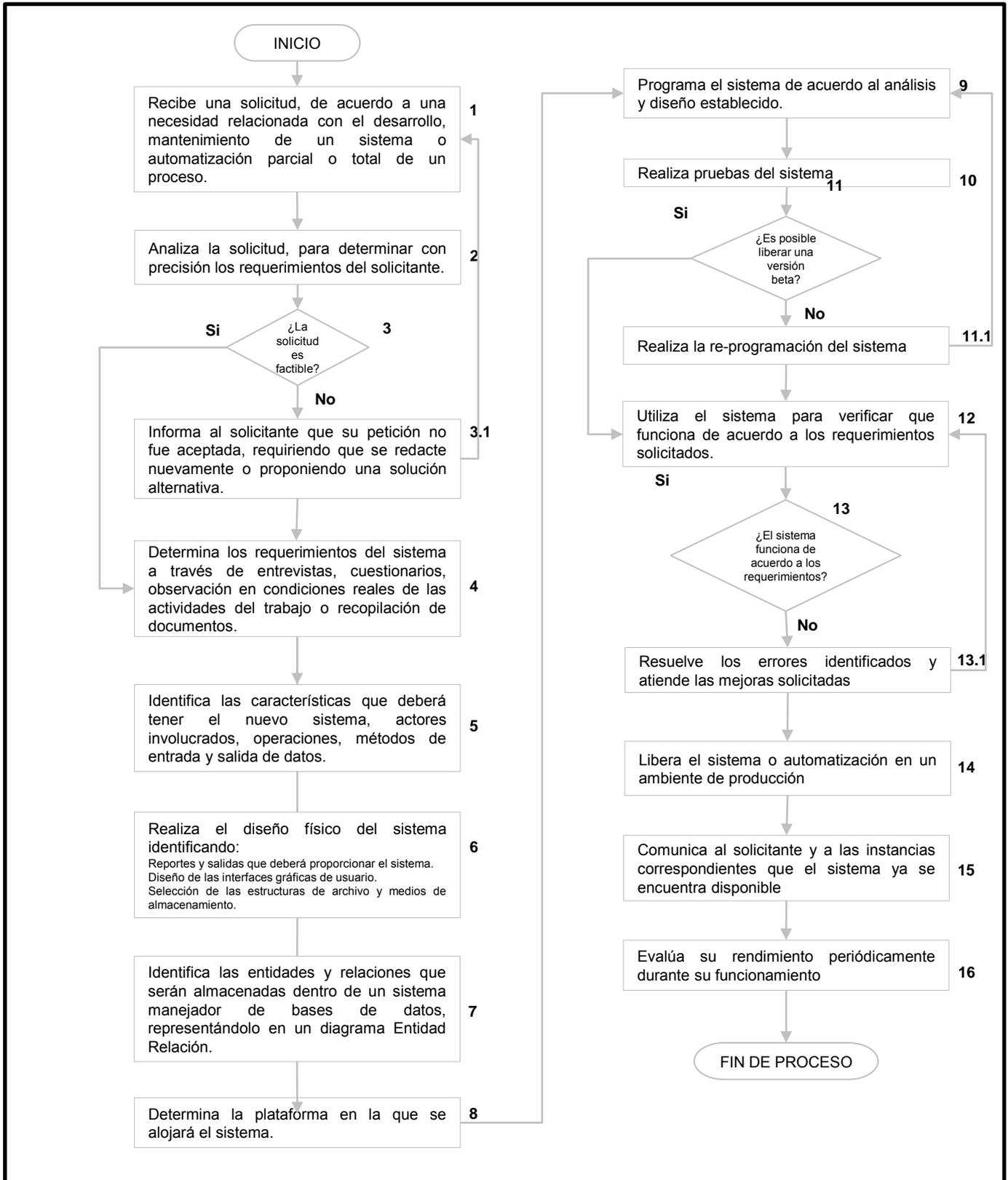
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|
| | 10. Realiza pruebas del sistema, con el fin de verificar que el software no tenga fallas, ingresando conjuntos de datos de prueba para evaluar el procesamiento, examinando las salidas de los mismos. |
| | 11. Determina si es posible liberar una versión beta. 11.1 Si no es posible liberar una versión beta, se realiza la re-programación del sistema. |
| SOLICITANTE | 12. Utiliza el sistema para verificar que funciona de acuerdo a los requerimientos solicitados. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO | 13. Determina si el sistema funciona de acuerdo a los requerimientos. 13.1 Si el sistema no funciona de acuerdo a los requerimientos, resuelve los errores identificados y atiende las mejoras solicitadas. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO | 14. Libera el sistema o automatización en un ambiente de producción. 15. Comunica al solicitante y a las instancias correspondientes que el sistema ya se encuentra disponible. 16. Se evalúa su rendimiento periódicamente durante su funcionamiento. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar el sitio web del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina a través de la integración y actualización de contenidos web pertinentes a los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados del procedimiento serán los Técnicos Académicos adscritos al área de cómputo.
2. Las páginas que integran el sitio WEB del Sistema Bibliotecario, se actualizarán periódicamente utilizando estándares web.
3. No se utilizará un sistema de gestión de contenidos para el desarrollo del sitio web del sistema bibliotecario.
4. El desarrollo del sitio web, se realiza con software y hardware disponible en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina o los asignados por la Facultad de Medicina (servidor de aplicación, sistemas manejadores de bases de datos, software de aplicación, lenguajes de programación, equipo de cómputo).



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

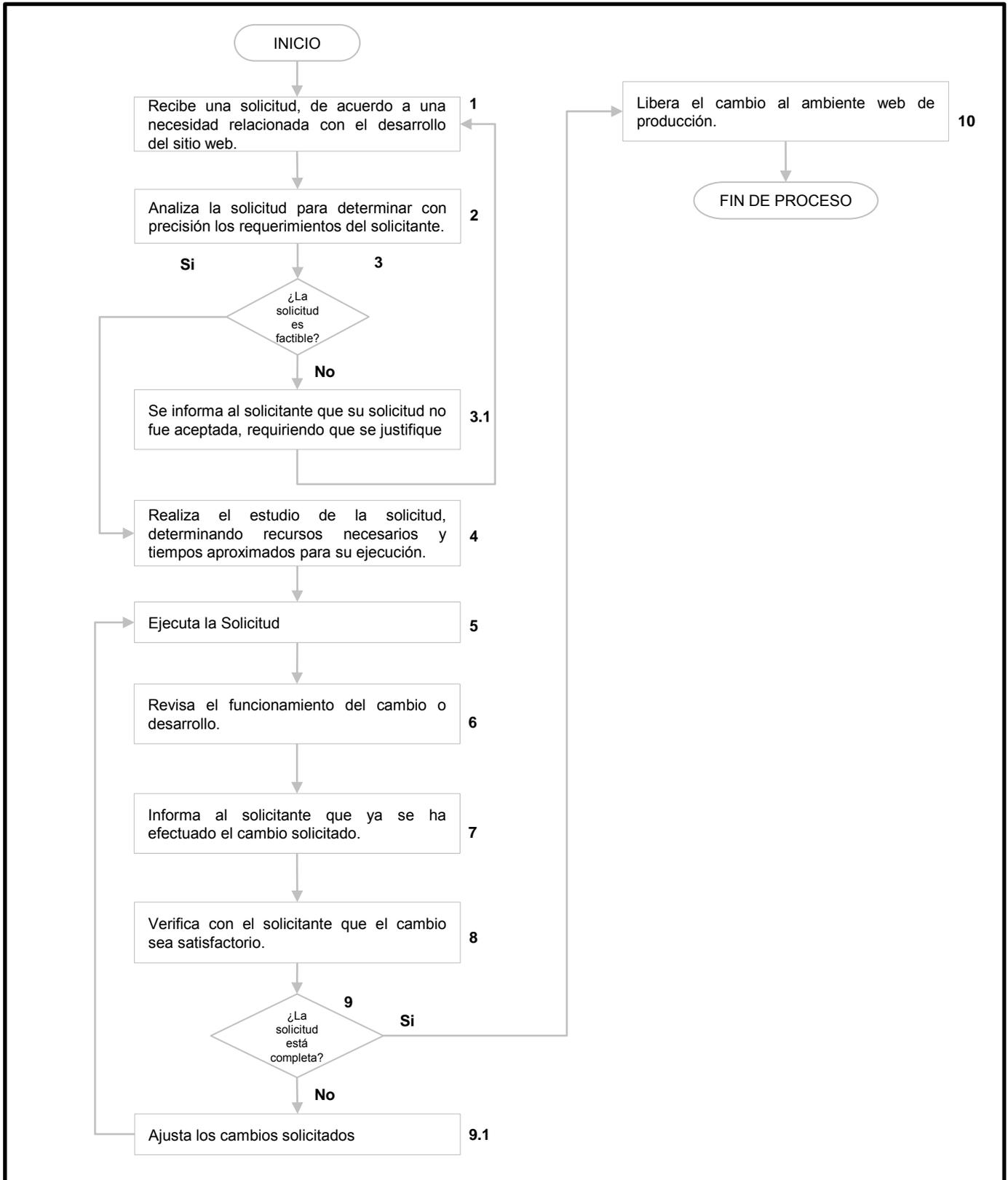
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO | <ol style="list-style-type: none">1. Recibe una solicitud, de acuerdo a una necesidad relacionada con el desarrollo del sitio web.2. Analiza la solicitud para determinar con precisión los requerimientos del solicitante.3. Determina la factibilidad de la solicitud.<ol style="list-style-type: none">3.1 En caso de que la solicitud no sea factible, el solicitante deberá redactar su petición de manera que se justifique dentro del Sitio web del sistema bibliotecario4. Realiza el estudio de la solicitud, determinando recursos necesarios y tiempos aproximados para su ejecución.5. Ejecuta la solicitud.6. Revisa el funcionamiento del cambio o desarrollo.7. Informa al solicitante que ya se ha efectuado el cambio solicitado.8. Verifica con el solicitante que el cambio sea satisfactorio.9. Determina si la solicitud está completa.<ol style="list-style-type: none">9.1 En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se realizarán los ajustes necesarios para su finalización.10. Libera el cambio al ambiente web de producción. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE
BIBLIOTECA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la credencial de identificación como usuario de los servicios del Sistema Bibliotecario y realizar la entrega de la misma a los alumnos de primer ingreso de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se proporcionará de acuerdo a las fechas y horario establecidos por el Sistema Bibliotecario.
2. El responsable de brindar este servicio es el personal académico adscrito al área de cómputo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
3. Los datos de los alumnos requeridos para la obtención de la credencial, serán proporcionados por la Secretaría de Servicios Escolares.
4. La obtención de la credencial se realizará a través de la Secretaría de Servicios Escolares.
5. De manera conjunta, la Secretaría de Servicios Escolares y el Sistema Bibliotecario, asignarán fechas para la entrega de la base de datos de los alumnos de primer ingreso al área de cómputo.
6. El área de cómputo del Sistema Bibliotecario es responsable de operar el sistema de generación de credenciales.
7. Los suministros consumibles utilizados en la obtención de la credencial, serán solicitados a la Secretaría Administrativa con la debida anticipación.
8. Se le solicitará su asistencia a los alumnos de primer ingreso de acuerdo al calendario propuesto, a realizar el trámite de entrega de credencial a la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
9. Los requerimientos para la entrega de la credencial es que el alumno de nuevo ingreso se debe presentar con una identificación oficial o credencial de la facultad y comprobante de inscripción.
10. Cualquier eventualidad será resuelta por la Coordinación del Sistema Bibliotecario.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

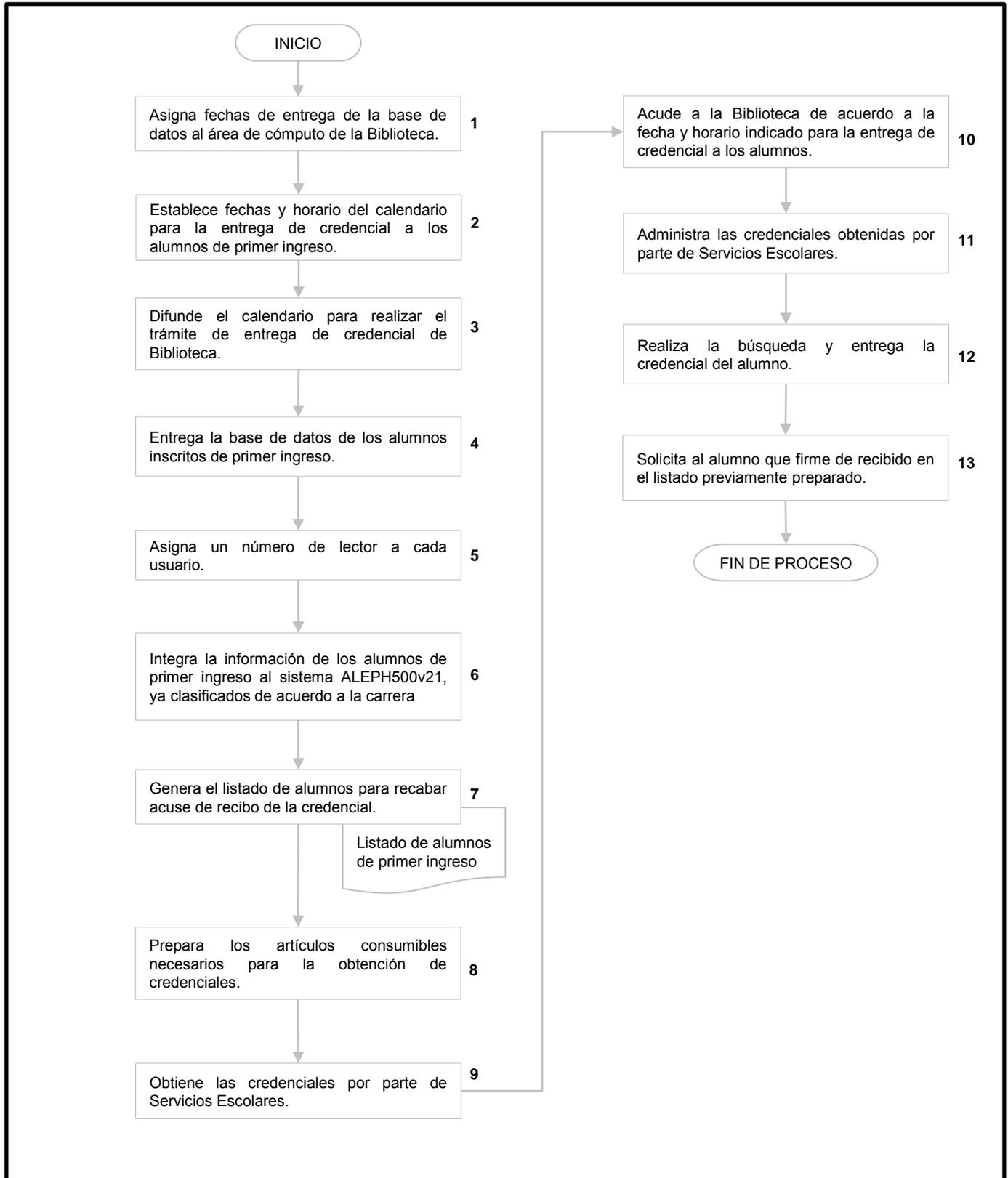
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 1. Asigna fechas de entrega de la base de datos al área de cómputo de la Biblioteca. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Establece fechas y horario del calendario para la entrega de credencial a los alumnos de primer ingreso. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 3. Difunde el calendario para realizar el trámite de entrega de credencial de Biblioteca. |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES | 4. Entrega la base de datos de los alumnos inscritos de primer ingreso. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 5. Asigna un número de lector a cada usuario. 6. Integra la información de los alumnos de primer ingreso al sistema ALEPH500v21, ya clasificados de acuerdo a la carrera. 7. Genera el listado de alumnos para recabar acuse de recibo de la credencial. 8. Prepara los artículos consumibles necesarios para la obtención de credenciales. 9. Obtiene las credenciales por parte de Servicios Escolares. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 10. Acude a la Biblioteca de acuerdo a la fecha y horario indicado para la entrega de credencial a los alumnos. 11. Administra las credenciales obtenidas por parte de Servicios Escolares. |
| PERSONAL BIBLIOTECARIO | 12. Realiza la búsqueda y entrega la credencial del alumno. 13. Solicita al alumno que firme de recibido en el listado previamente preparado. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
OBTENCIÓN Y ENTRGA DE CREDENCIAL DE BILIOTECA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL DE
BIBLIOTECA**

ANEXO

FORMATO DE REGISTRO DE ACUSE DE RECIBO DE CREDENCIAL. LISTADO DE ALUMNOS DE PRIMER INGRESO



BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA



Entrega de Credencial, Toma de Huella Digital y Reglamento del Sistema Bibliotecario.
PRIMER INGRESO 20XX

REQUISITOS: Mostrar comprobante de inscripción e identificación oficial **VIGENTE**.

| Nombre | Nº de Cuenta | Nº de Lector | Fecha y Hora | Firma del Alumno | Observaciones |
|--------|--------------|--------------|--------------|------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



U. N. A. M.

**FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reponer la credencial del Sistema Bibliotecario a los usuarios de la Facultad de Medicina que lo soliciten.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los datos de los alumnos, requeridos para la reposición de la credencial, serán proporcionados por la Secretaría de Servicios Escolares.
2. De manera conjunta la Secretaría de Servicios Escolares y el Sistema Bibliotecario asignarán las fechas en las cuáles los usuarios se presentarán a realizar el trámite.
3. Los usuarios deberán solicitar una cita para la realización del trámite en el sistema web de credenciales: <http://bibliotecas.facmed.unam.mx/credencial/>
4. En caso de que no se encuentren los datos dentro del Sistema de credenciales, el usuario llenará el formato de registro de usuarios del Sistema Bibliotecario y lo enviará a la dirección de correo electrónico: credencial@izquierdo.fmedic.unam.mx
5. El sistema de credenciales se encontrará disponible en un horario finito asignado por el área de cómputo del Sistema Bibliotecario.
6. El registro dentro del sistema, estará condicionado a que el usuario tenga vigencia en la Facultad y al cupo en el horario establecido.
7. El área de cómputo respaldará la información del sistema web de credenciales.
8. Los usuarios asistirán, de acuerdo a la cita asignada en el sistema, a la Secretaría de Servicios Escolares a completar el trámite.
9. Los requisitos para efectuar el trámite son:
 - Comprobante de pago en la caja de la Facultad.
 - Comprobante de reservación de cita (generado por el sistema)
 - Comprobante de no adeudo de libros de la Biblioteca.
 - Copia del comprobante de inscripción.
 - Copia del comprobante de domicilio.
 - Copia de identificación oficial vigente.
10. El área de cómputo del Sistema Bibliotecario es responsable de operar el sistema de generación de credenciales.
11. La difusión de las fechas de los trámites será responsabilidad del Sistema Bibliotecario.
12. Los suministros consumibles utilizados en la generación de la credencial, serán solicitados a la Secretaria Administrativa con la debida anticipación.
13. Cualquier eventualidad será resuelta por la Coordinación del Sistema Bibliotecario



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

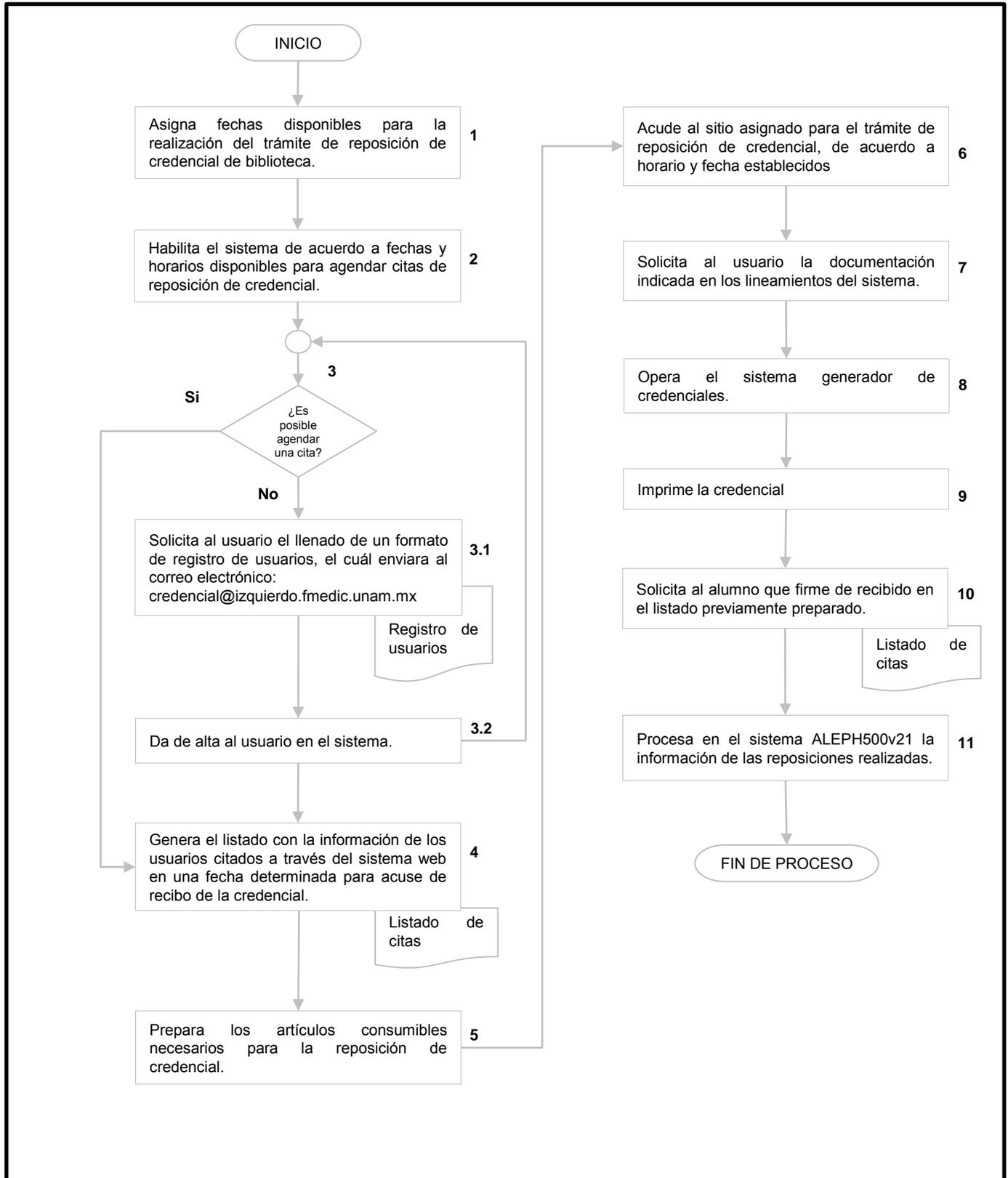
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 1. Asigna fechas disponibles para la realización del trámite de reposición de credencial de biblioteca. |
| TÉCNICO ACADÉMICO DEL ÁREA DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Habilita el sistema de acuerdo a fechas y horarios disponibles para agendar citas de reposición de credencial. 3. Si el usuario no puede agendar su cita debido a que no se encuentra en el sistema. 3.1 Solicita al usuario el llenado de un formato de registro de usuarios, el cuál enviara al correo electrónico: credencial@izquierdo.fmedic.unam.mx 3.2 Dar de alta al usuario en el sistema. 4. Genera el listado con la información de los usuarios citados a través del sistema web en una fecha determinada para acuse de recibo de la credencial. 5. Prepara los artículos consumibles necesarios para la reposición de credencial. 6. Acude al sitio asignado para el trámite de reposición de credencial, de acuerdo a horario y fecha establecidos. 7. Solicita al usuario la documentación indicada en los lineamientos del sistema. 8. Opera el sistema generador de credenciales. 9. Imprime la credencial 10. Solicita al alumno que firme de recibido en el listado previamente preparado. 11. Procesa en el sistema ALEPH500v21 la información de las reposiciones realizadas. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE PARA REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO



SISTEMA BIBLIOTECARIO



Formato para registro de usuarios para el préstamo de material bibliográfico del Sistema Bibliotecario

Nombre: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Email: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____

Estado: _____

Código Postal: _____

Teléfono(casa): _____

Teléfono(celular): _____

Departamento o Unidad Administrativa: _____

Número de cuenta o número de trabajador: _____

Grupo: _____

Carrera o Posgrado: _____

Autorizó: _____
(Jefe del Departamento del solicitante. SÓLO Académicos y Administrativos)

Vo. Bo.: _____
(Responsable de la Biblioteca)

Nº de Lector asignado: _____
(Exclusivamente por Biblioteca)

Ciudad Universitaria a: _____
«Fecha»



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

ANEXO 2. FORMATO DE REGISTRO DE ACUSE DE RECIBO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL



BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA



Entrega de obtención/reposición de credencial del sistema bibliotecario.
REQUISITOS: Los que señale el sistema automatizado de credenciales.
 Día: Horario:
 |

| Nombre | Nº de Cuenta o Trabajador | Nº de Lector | Nº de Lector Anterior | Status | Firma del Usuario | Observaciones |
|--------|---------------------------|--------------|-----------------------|--------|-------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar la forma recomendada en que los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina pueden utilizar el equipo de cómputo asignado por el Sistema Bibliotecario para sus actividades académicas y/o administrativas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como equipo de cómputo todos aquellos equipos asignados al personal del Sistema Bibliotecario para diferentes actividades propias de la Biblioteca.
2. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
3. Todo equipo de cómputo deberá cumplir con las normas de seguridad en cómputo.
4. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
5. Se define como Primer Nivel de Atención aquellas dudas o problemas que puedan ser solucionadas sin los privilegios de Administrador del Sistema Operativo de los equipos de cómputo.
6. Los usuarios del Sistema Bibliotecario deberán reportar cualquier duda o falla del equipo de Cómputo al Primer Nivel de Atención del Área de Cómputo.
7. Los técnicos del Primer Nivel de Atención estarán capacitados por el Responsable del Área de Cómputo para solucionar las dudas o fallas en el Primer Nivel de Atención.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Reporta duda o falla del equipo de cómputo

TÉCNICO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

2. Acude con el usuario que reporta

3. Verifica el estado del equipo de cómputo

4. Aplica la solución

5. Si no se soluciona el problema, reporta al Área de Cómputo

RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

6. Verifica el problema

7. Aplica la solución

8. En caso de que no se solucione el problema, recurre al Mantenimiento Correctivo explicado en el Manual de "Instalación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo"

TÉCNICO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

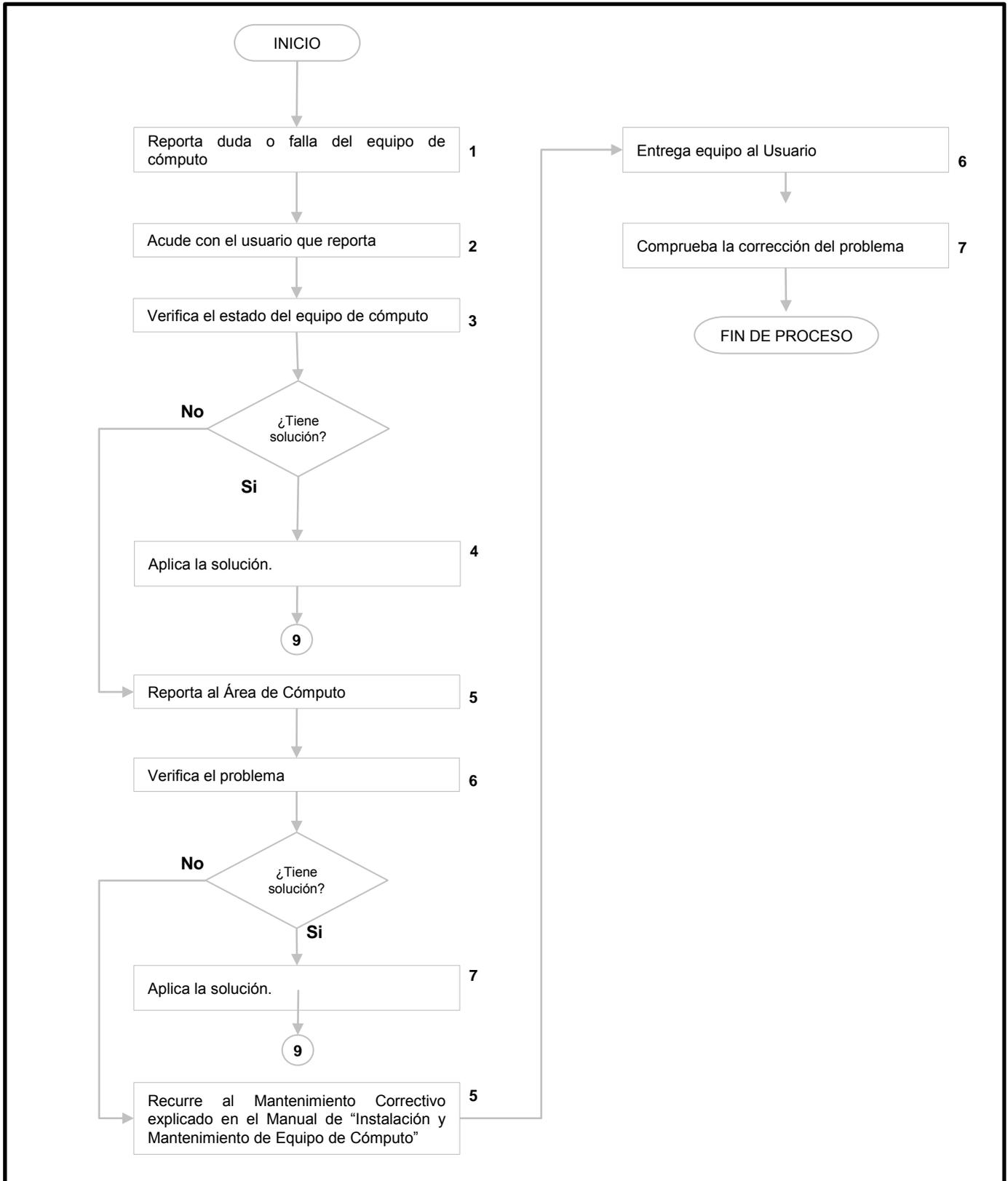
9. Entrega equipo al Usuario

USUARIO

10. Comprueba la corrección del problema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar la forma recomendada de instalar y mantener en operación los diversos equipos de cómputo que son utilizados para las diferentes actividades académicas y/o administrativas de los diversos usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como equipo de cómputo todos aquellos equipos asignados al personal del Sistema Bibliotecario para diferentes actividades propias de la Biblioteca.
2. Todas las especificaciones de Cómputo solicitadas deben ser cumplidas por el proveedor.
3. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
4. Todos los equipos deben cumplir con las políticas de seguridad informática propuestas por el Responsable de Cómputo.
5. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
6. Todo equipo de cómputo debe ser registrado en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario por parte del Área Administrativa del Sistema Bibliotecario.
7. Todo equipo de cómputo con el tiempo, será analizado en su funcionamiento por el Área de Cómputo y/o el Proveedor del equipo, en la calendarización propuesta por dicha área, para su revisión y corrección, a esta actividad se le conocerá como "Mantenimiento Preventivo".
8. Las actividades correctivas de los equipos, similares al Mantenimiento Preventivo, que deben ser realizadas en caso de alguna falla fortuita en el uso del equipo, se le llamará "Mantenimiento Correctivo".
9. Las actividades de mantenimiento Preventivo y Correctivo pueden ser auxiliadas o corregidas por el Área de Cómputo de la Facultad de Medicina o por el Proveedor de servicios en caso de así ser especificado en el Contrato correspondiente, a este apoyo se le conocerá como "Externos".



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| PROVEEDOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO | 1. Entrega el equipo de cómputo |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Recibe el equipo de cómputo |
| | 3. Verifica el estado del equipo de cómputo, para comprobar que sea entregado en tiempo y forma |
| | 3.1 En caso de que la entrega no cumpla con lo especificado en la solicitud, se regresa al Proveedor, se acepta el equipo de cómputo hasta que cumpla con todas las especificaciones |
| | 4. Asigna un espacio en la Biblioteca, dentro del área asignada al Usuario |
| | 5. Realiza las conexiones de red y energía |
| | 6. Verifica el encendido y operación del equipo |
| | 6.1 En caso de que el equipo no encienda o tenga un desperfecto, se deben volver a realizar las conexiones, y/o contactarse al Proveedor del equipo |
| | 7. Instalación y configuración de aplicaciones requeridas |
| | 7.1 En caso de que no sea exitoso, se debe realizar una nueva instalación y configuración |
| | 8. Configura las políticas de seguridad |
| | 9. Entrega al usuario |
| USUARIO | 10. Opera el equipo con fines académicos y/o administrativos |
| ÁREA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 11. Alta del equipo en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 12. Calendariza revisiones periódicas |
| USUARIO | 13. Reporta probable falla |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 14. Realiza evaluación del problema |
| | 14.1 En caso de que la falla sea de hardware o de software especializado, solicita apoyo a Externos |



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EXTERNOS

15. Corrige la falla

16. Corrige la falla en caso de ser necesario

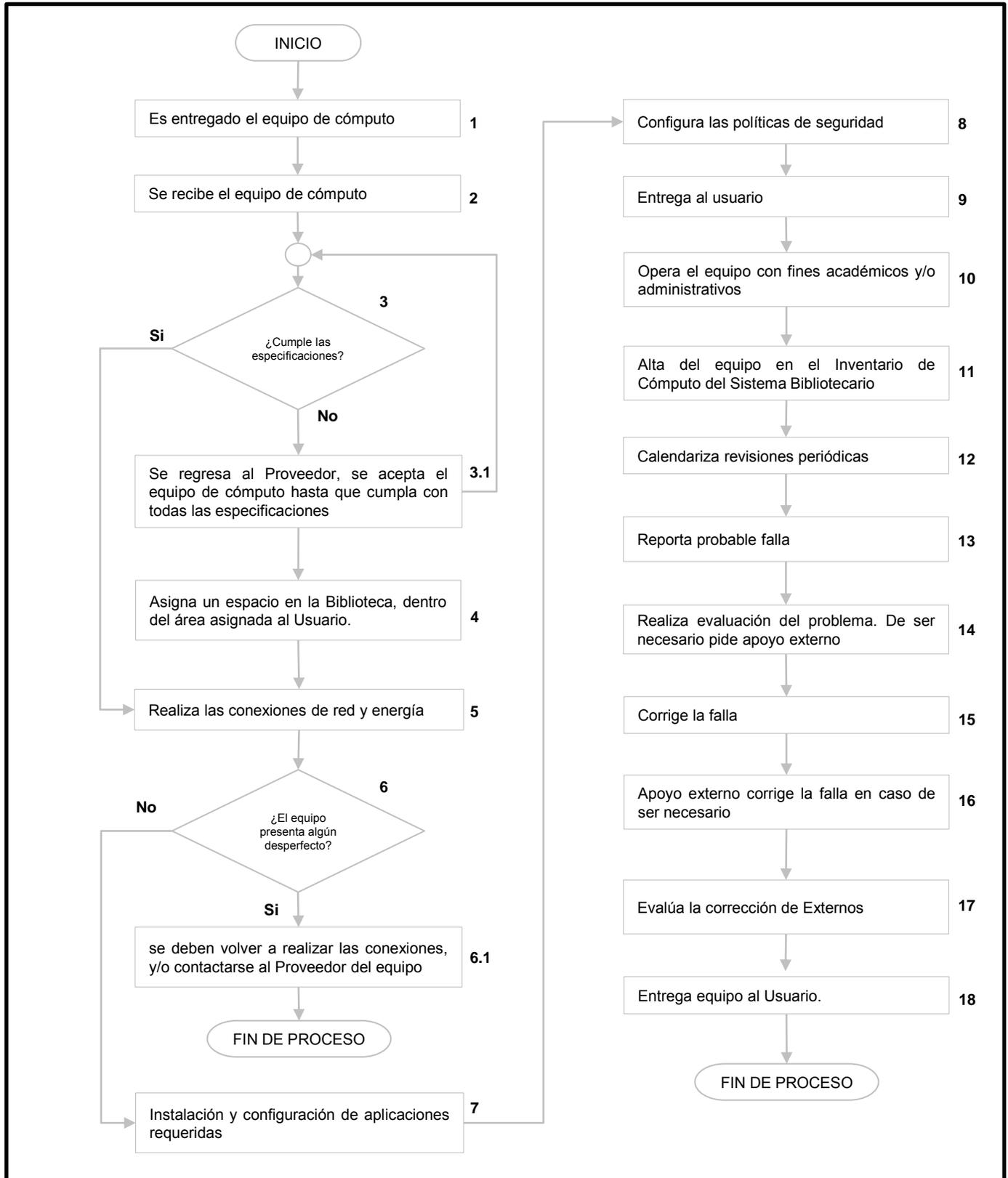
RESPONSABLE DE CÓMPUTO
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

17. Evalúa la corrección de Externos

18. Entrega equipo al Usuario

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE CÓMPUTO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES
DE CÓMPUTO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar la forma recomendada de instalar y mantener en operación los servidores de cómputo que utiliza el Sistema Bibliotecario para los diversos servicios que son utilizados por los diferentes usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE CÓMPUTO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como servidores de cómputo todos aquellos equipos cuya función sea proveer un servicio a la comunidad del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, excluyendo a los equipos de uso personal.
2. Para instalar un servidor, es necesario contar con el apoyo del proveedor del equipo de cómputo, para cualquier asunto relacionado con el hardware.
3. Todas las especificaciones de cómputo solicitadas deben ser cumplidas por el proveedor.
4. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
5. Todos los servidores deben cumplir con las políticas de seguridad informática propuestas por el Responsable de Cómputo.
6. Todo servidor nuevo instalado deberá agregarse al esquema automatizado de respaldo establecido en este manual.
7. Del mismo modo, todo servidor nuevo instalado deberá agregarse al esquema de monitoreo de servidores.
8. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
9. Todo servidor de cómputo debe ser registrado en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario por parte del Área Administrativa del Sistema Bibliotecario.
10. Todo servidor de cómputo, con el tiempo será analizado en su funcionamiento por el Área de Cómputo y/o el Proveedor del servidor, en la calendarización propuesta por dicha área, para su revisión y corrección, a esta actividad se le conocerá como "Mantenimiento Preventivo".
11. Las actividades correctivas de los servidores, similares al Mantenimiento Preventivo, que deben ser realizadas en caso de alguna falla fortuita en el funcionamiento del servidor, se le llamará "Mantenimiento Correctivo".
12. Las actividades de mantenimiento Preventivo y Correctivo pueden ser auxiliadas o corregidas por el Área de Cómputo de la Facultad de Medicina o por el Proveedor de servicios en caso de así ser especificado en el Contrato correspondiente, a este apoyo se le conocerá como "Externos".



**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES
DE CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| PROVEEDOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO | 1. Entrega el equipo de cómputo |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Recibe el equipo de cómputo |
| | 3. Verifica el estado del equipo de cómputo, para comprobar que sea entregado en tiempo y forma |
| | 3.1 En caso de que la entrega no cumpla con lo especificado en la solicitud, se regresa al Proveedor, se acepta el equipo de cómputo hasta que cumpla con todas las especificaciones |
| | 4. Asigna un espacio dentro del Área de Cómputo para el nuevo equipo |
| | 5. Realiza las conexiones de red y energía |
| | 6. Verifica el encendido y operación del equipo |
| | 6.1 En caso de que el equipo no encienda o tenga un desperfecto, se debe volver a realizar las conexiones y/o contactarse al Proveedor del servicio |
| | 7. Instalación y configuración de aplicaciones requeridas |
| | 7.1 En caso de que no sea exitoso, se debe realizar una nueva instalación y configuración |
| | 8. Agrega el equipo de cómputo al esquema de respaldo automatizado de servidores del Sistema Bibliotecario |
| | 9. Agrega el equipo de cómputo al esquema de monitoreo automatizado de servidores del Sistema Bibliotecario |
| ÁREA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 10. Alta del servidor en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 11. El esquema de monitoreo automatizado reporta alguna falla fortuita |
| | 12. Reconoce la falla |
| | 13. Evalúa la falla |
| | 13.1 En caso de que la falla sea de hardware o de |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES
DE CÓMPUTO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

software especializado, solicita apoyo a Externos

14. Corrige la falla

EXTERNOS

15. Corrige la falla en caso de ser necesario

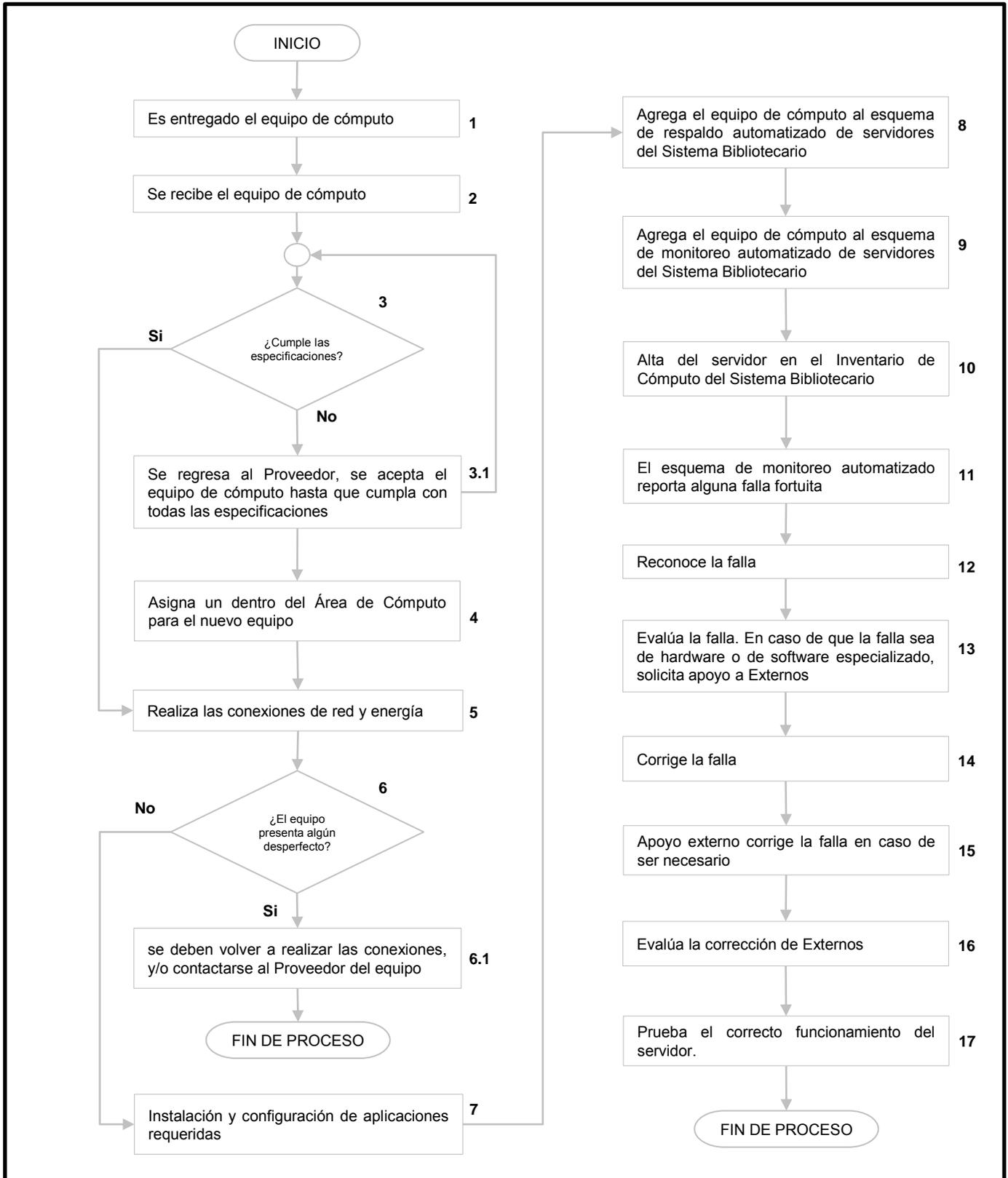
RESPONSABLE DE CÓMPUTO
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

16. Evalúa la corrección de Externos

17. Prueba el correcto funcionamiento del servidor

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA
ALEPH**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al administrador de sistemas operativos del Sistema Bibliotecario la forma recomendada de mantener en el Primer Nivel de Atención la operación funcional del sistema de administración de material bibliográfico "ALEPH 500", que utilizan los diferentes usuarios de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Se define como Primer Nivel aquellas dudas o problemas que puedan ser solucionadas sin los privilegios de Administrador del Sistema "ALEPH 500", ya que estas prerrogativas las tiene la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas (DGB).
4. Los usuarios del Sistema Bibliotecario deberán reportar cualquier duda o falla del Sistema "ALEPH 500" al Área de Cómputo.
5. Podrán ser detectadas algunas fallas gracias al esquema de monitoreo del Sistema Bibliotecario.
6. La solución de Primer Nivel será ejecutada por el Área de Cómputo.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

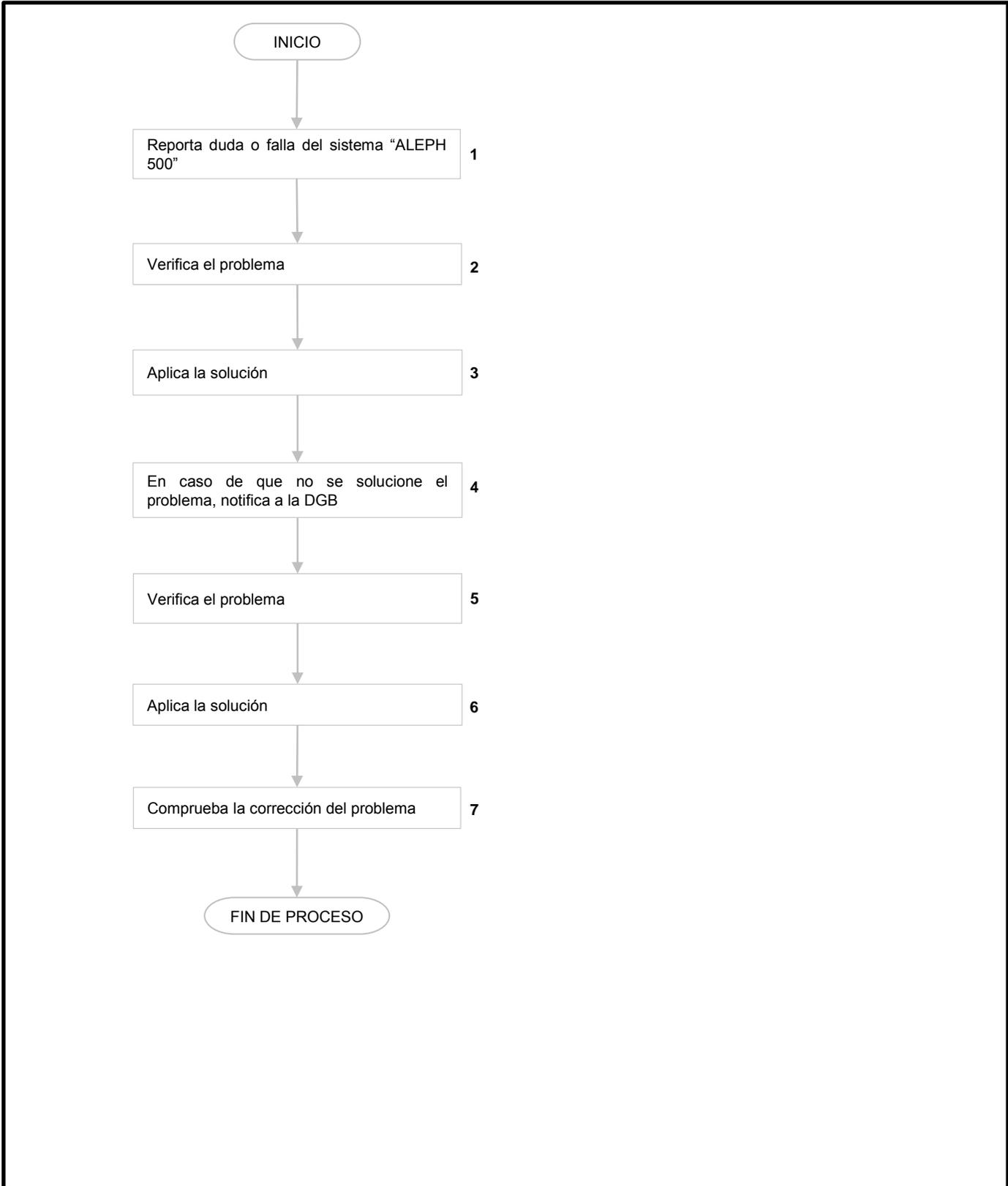
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| USUARIO O ESQUEMA DE MONITOREO AUTOMATIZADO | 1. Reporta duda o falla del sistema "ALEPH 500" |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Verifica el problema 3. Aplica la solución 4. En caso de que no se solucione el problema, notifica a la DGB |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA DGB | 5. Verifica el problema 6. Aplica solución |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 7. Comprueba la corrección del problema |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE KIOSCOS DE IMPRESIÓN

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE
KIOSCOS DE IMPRESIÓN**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE KIOSCOS DE IMPRESIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la forma recomendada de mantener en el Primer Nivel de Atención la operación funcional del servicio de Kioscos de Impresión que utilizan los diferentes usuarios de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE KIOSCOS DE IMPRESIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Se define como Primer Nivel aquellas dudas o problemas que puedan ser solucionadas sin los privilegios de Administrador del Sistema del servicio de impresión de los "Kioscos", ya que estas prerrogativas las tiene la empresa externa "Technicopy".
4. Los usuarios del Sistema Bibliotecario deberán reportar cualquier duda o falla de los "Kioscos" al Primer Nivel de Atención del Área de Cómputo.
5. Los técnicos del Primer Nivel de Atención estarán capacitados por el Responsable del Área de Cómputo para solucionar las dudas o fallas en el Primer Nivel de Atención.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE KIOSCOS DE IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

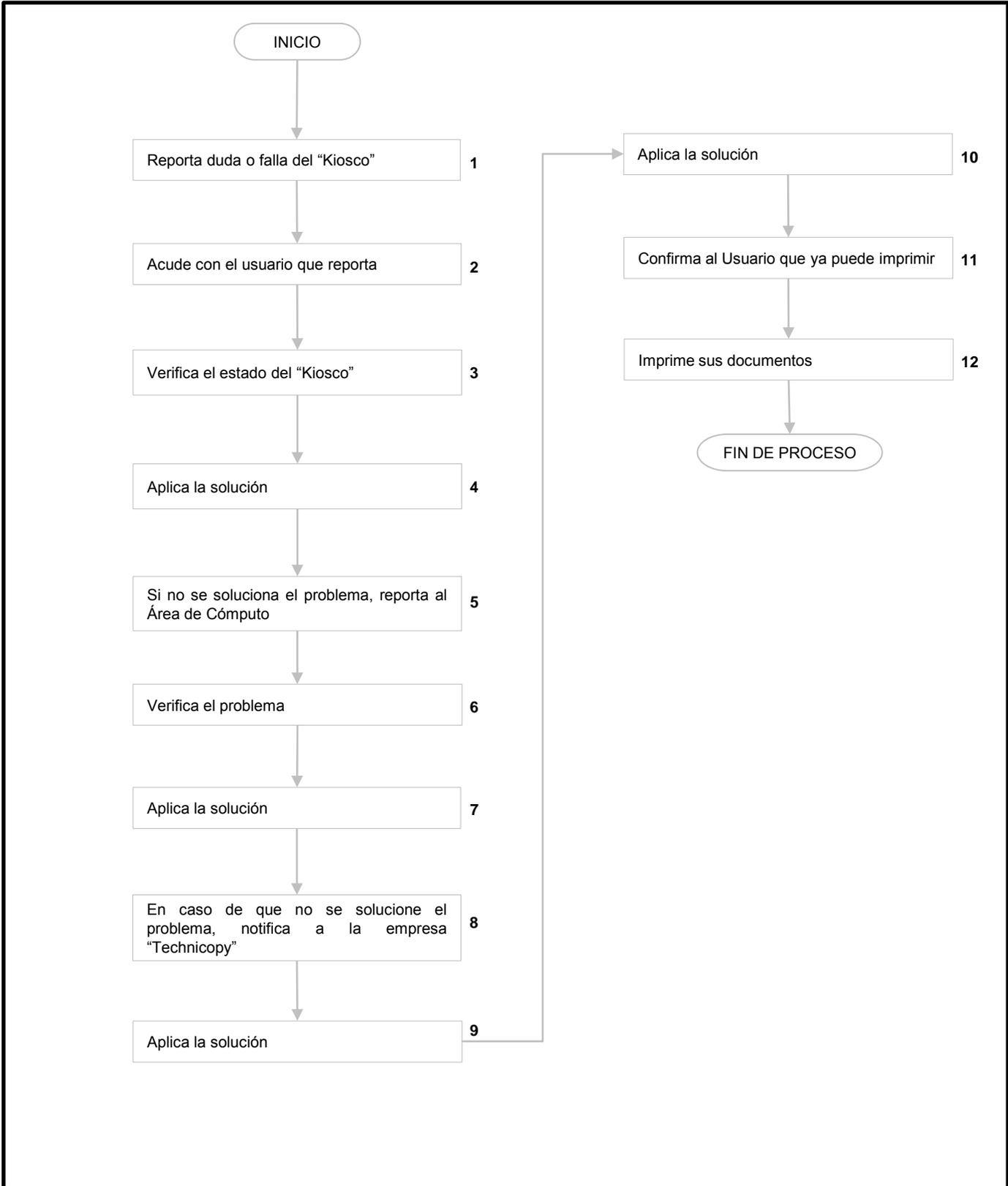
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| USUARIO | 1. Reporta duda o falla del "Kiosco" |
| TÉCNICO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN | 2. Acude con el usuario que reporta 3. Verifica el estado del "Kiosco" 4. Aplica la solución 5. Si no se soluciona el problema, reporta al Área de Cómputo |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 6. Verifica el problema 7. Aplica la solución 8. En caso de que no se solucione el problema, notifica a la empresa "Technicopy" |
| EMPRESA "TECHNICOPY" | 9. Verifica el problema 10. Aplica la solución |
| TÉCNICO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN USUARIO | 11. Confirma al Usuario que ya puede imprimir 12. Imprime sus documentos |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
MANTENIMIENTO EN PRIMER NIVEL DEL SERVICIO DE KIOSCOS DE IMPRESIÓN





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

**REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO CONTROLADO A LA
BIBLIOTECA**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE
ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una serie de pasos que son necesarios para adquirir el registro de la huella digital de los diferentes usuarios del Sistema Bibliotecario, esto les permite a dichos usuarios acceder de forma segura a la Biblioteca mediante el sistema de Acceso Controlado con el que se cuenta.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Para acceder de forma automatizada a la Biblioteca, mediante un carril de acceso y un lector biométrico, todos los usuarios deben estar registrados en el Sistema Automatizado de Control de Acceso del Sistema Bibliotecario con su huella digital.
4. Cada año que ingrese una nueva Generación de estudiantes de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina, se realizará el proceso de registro de huella digital en el sistema automatizado.
5. La Secretaría de Servicios Escolares (SSE), proporcionará al Responsable de Cómputo la base de datos de los alumnos que alimentará al sistema.
6. El alumno será convocado a que se presente al registro los días que establezca la Coordinación del Sistema Bibliotecario, previo acuerdo con la SSE.
7. Los alumnos que decidan no realizar el registro o que su huella digital no sea clara para que sea registrada por el lector biométrico, podrán acceder a la Biblioteca previo registro manual ante el Vigilante.
8. En caso de falla del carril de acceso, el lector biométrico, o el software del Sistema Automatizado de Control de Acceso, se realizarán las actividades previstas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES (SSE) | 1. Calendarizan el registro de la nueva generación de alumnos de la Facultad de Medicina |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 2. Elabora la logística del proceso de Registro de huella digital 3. Ejecuta los primeros preparativos de la logística 4. Prepara el equipo de cómputo y biométricos que serán utilizados 4.1 Si el equipo no funciona, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo |
| SSE | 5. Envía la base de datos de alumnos de nuevo ingreso 5.1 Si no envía la base de datos, insistir con la SSE |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 6. Ejecuta las operaciones de alta de alumnos en el Sistema 6.1 Si el proceso falla, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo 7. Finaliza las últimas actividades de la logística |
| USUARIO | 8. Acude al Registro de huella digital |
| RESPONSABLE DE CÓMPUTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 9. Opera el Sistema Automatizado de Control de Acceso 9.1 Realiza el Registro de la huella digital del usuario 9.2 Si el equipo tiene alguna falla, intenta resolverlo 9.3 Si el problema no se soluciona, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo |
| | 10 Al final de la jornada, envía las huellas digitales a los lectores biométricos de los carriles de acceso |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE
ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA**

RESPONSABLE

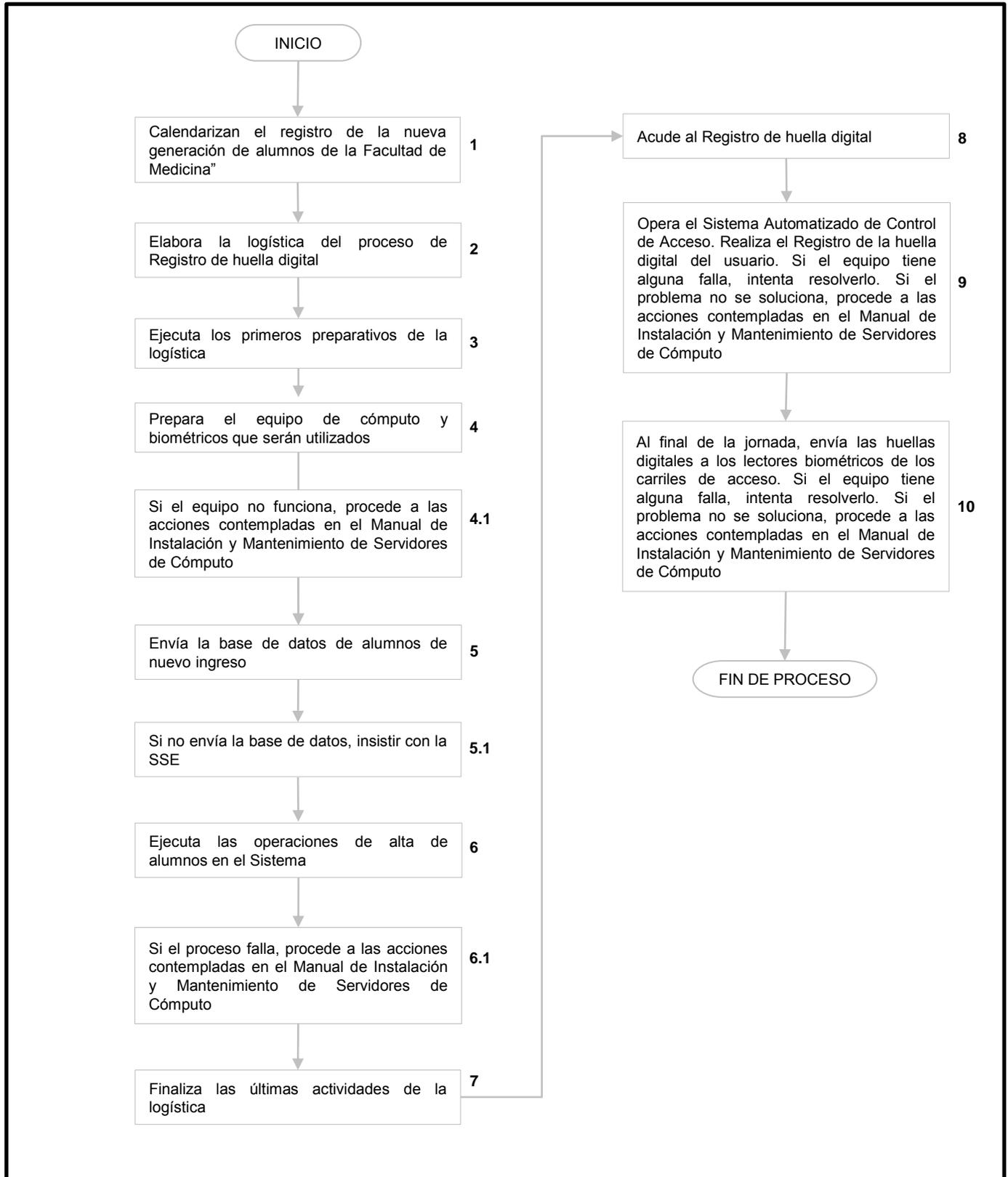
ACTIVIDAD

10.1 Si el equipo tiene alguna falla, intenta resolverlo

10.2 Si el problema no se soluciona, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 1:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

BIBLIOTECA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

PROCESOS TÉCNICOS

- 29 Proceso técnico de los materiales bibliográficos

SERVICIOS AL PÚBLICO

- 30 Préstamo bibliográfico a domicilio
31 Convenios de préstamo interbibliotecario
32 Préstamo interbibliotecario interno (solicitudes realizadas a otras bibliotecas)
33 Préstamo interbibliotecario externo (solicitudes recibidas de otras bibliotecas)
34 Préstamo especial a domicilio
35 Entrega del paquete de libros para alumnos de nuevo ingreso
36 Devolución del paquete de libros para alumnos de nuevo ingreso
37 Control de usuarios deudores
38 Encuadernación de los materiales bibliográficos
39 Inventario del material bibliográfico



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer en estantería los materiales bibliográficos adquiridos por compra, donación o reposición para la utilización del usuario



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) que establece en el Capítulo V, De la Dirección General de Bibliotecas, Artículo 14, Fracción IX. Realizar los Procesos Técnicos de los materiales, documentales adquiridos por la Biblioteca y mantener un sistema de información sobre dicho acervo.
2. De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina Capítulo I de la Estructura, Artículo 8 Fracción II establece que se deberán “Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------------------|--|
| PROCESO TÉCNICO (PROCESO MAYOR) | <ol style="list-style-type: none">1. Consulta y verifica el estatus del libro de la factura en el Sistema Aleph 500 en la Sección de Cargos Remotos para realizar su alta en LIBRUNAM.<ol style="list-style-type: none">1.1 Si el título del libro ya existe en LIBRUNAM se realiza un cargo Remoto y se coloca en la factura, la clave "C" (cargo remoto) en el título correspondiente y pasa al punto 2.1.2 Si el título del libro ya existe en LIBRUNAM pero no es la edición exacta, se coloca en la factura la clave "OE" (otra edición) y se anexa a la misma, copia de portada, contraportada, índice y la última página de la obra, asimismo, en la copia de la portada se señala clave de biblioteca, clave de proveedor, número de ejemplares ISBN, número de factura, número de Sistema cercano, y la leyenda "Otra edición y el sello de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, pasa al punto 2.1.3 Si el título del libro no existe en LIBRUNAM, se coloca en la factura la clave "P" (proceso) y se anexa a la misma, copia de portada, contraportada, índice y la última página de la obra, asimismo, en la copia de la portada se señala clave de biblioteca, clave de proveedor, número de ejemplares ISBN, número de factura, número de Sistema cercano, y la leyenda "Proceso" y el sello de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.2. Realiza ante la DGB la comprobación de facturas, en donde es necesario llevar 3 juegos de la factura, más la documentación pertinente para los casos de "OE" (otra edición) y "P" (proceso). |
| DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS | <ol style="list-style-type: none">3. Revisa las facturas y la documentación pertinente para los casos de "OE" (otra edición) y "P" (proceso).<ol style="list-style-type: none">3.1 Si todo esta correcto, en cada factura se sella de recibido, así como en cada portada de los procesos de "OE" (otra edición) y "P" (proceso), pasar al punto 4.3.2 Si existe algún faltante o error en una factura o en la documentación pertinente, no se realiza la comprobación de la factura y es Procesos |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Técnicos Mayores, responsable de corregir el error para volver a iniciar el proceso de comprobación, pasa al punto 3.

PROCESOS TÉCNICOS MENORES

- 4. Elabora y envía a Procesos Técnicos Menores la Relación de Información de los libros de cada factura comprobada ante la DGB, anexando la Orden de Compras y la factura sellada por la DGB, con la descripción de cada libro con los datos de: clave de alta, "C", "OC", ó "P", Número de Sistema, Número de Adquisición, Título de la obra, Número de de Ejemplar y observaciones si se requieren.
5. Recibe la Relación de Información de los libros de cada factura, así como la Orden de Compra y la factura sellada por DGB.
6. Imprime las etiquetas de Código de Barra que le corresponde a cada título y ejemplar.
7. Distribuye el trabajo de Proceso Técnico Menor a los diferentes bibliotecarios, entregándoles los libros a trabajar, las etiquetas de Código de Barras y las tiras magnéticas, así como el material necesario para el sellado de libros.

BIBLIOTECARIO

- 8. Revisa cada libro para conocer su estado físico, la numeración consecutiva del mismo o algún defecto de impresión.
8.1 Si todo es correcto en el libro, se pasa al punto 9.
8.2 Si hay alguna anomalía o defecto en el libro, se informa al responsable del Proceso Técnico Menor y se le entrega el libro defectuoso.
9. Realiza el Proceso Técnico Menor que consiste en pegado de Etiquetas, Código de Barras, Colocación de Sellos Internos y Externos de colocación de Tiras Magnéticas y Número de Adquisición en Cantos, Papeletas y el Número de Adquisición Secreto en la página 99.

PROCESOS TÉCNICO MENORES

- 10. Entrega al Jefe de Biblioteca la Relación de los libros procesados con Proceso Técnico Mayor y Menor para su colocación en Acervo y recaba la firma.
11. Entrega a la Coordinación de la Biblioteca "Dr. Valentín Gómez Farías", los ejemplares que presentan anomalías y/o defectos para la devolución y/o aclaración con proveedor.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DE LA
BIBLIOTECA

12. Realiza el reclamo de los ejemplares defectuosos para su reposición o en todo caso, aclaración respectiva.

JEFE DE BIBLIOTECA

13. Distribuye el trabajo de colocación de los libros al acervo y entrega la Relación de los libros procesados con Proceso Técnico Mayor y Menor a la Coordinación de la B

BIBLIOTECARIO

14. Intercala el material bibliográfico, de acuerdo a su clasificación.

COORDINACIÓN DE LA
BIBLIOTECA
FACULTAD DE MEDICINA

15. Compara la Relación de libros con Proceso Técnico, recibido por el Jefe de Biblioteca contra las facturas para comprobar si todos los libros que se compraron están en el acervo para su servicio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

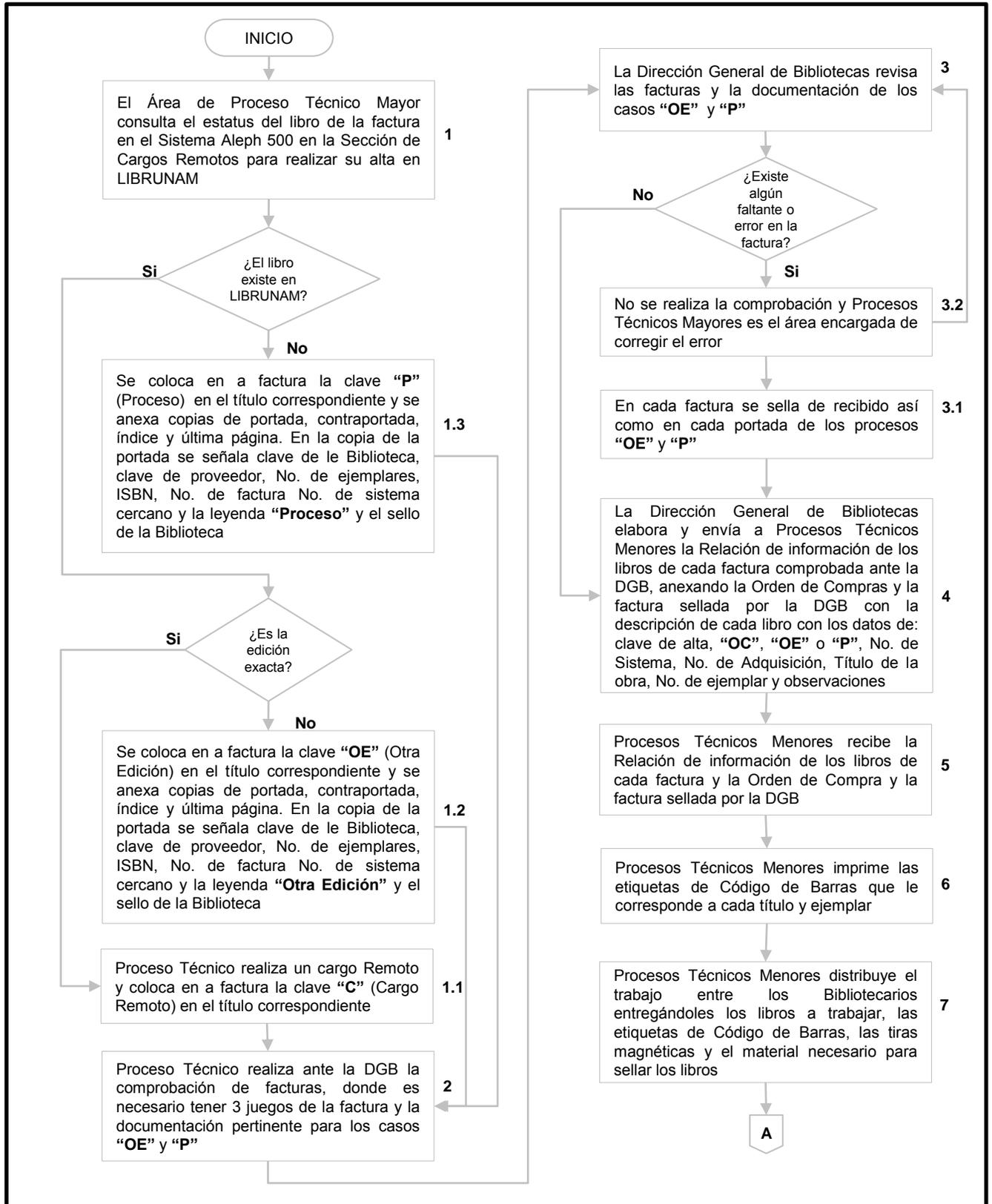
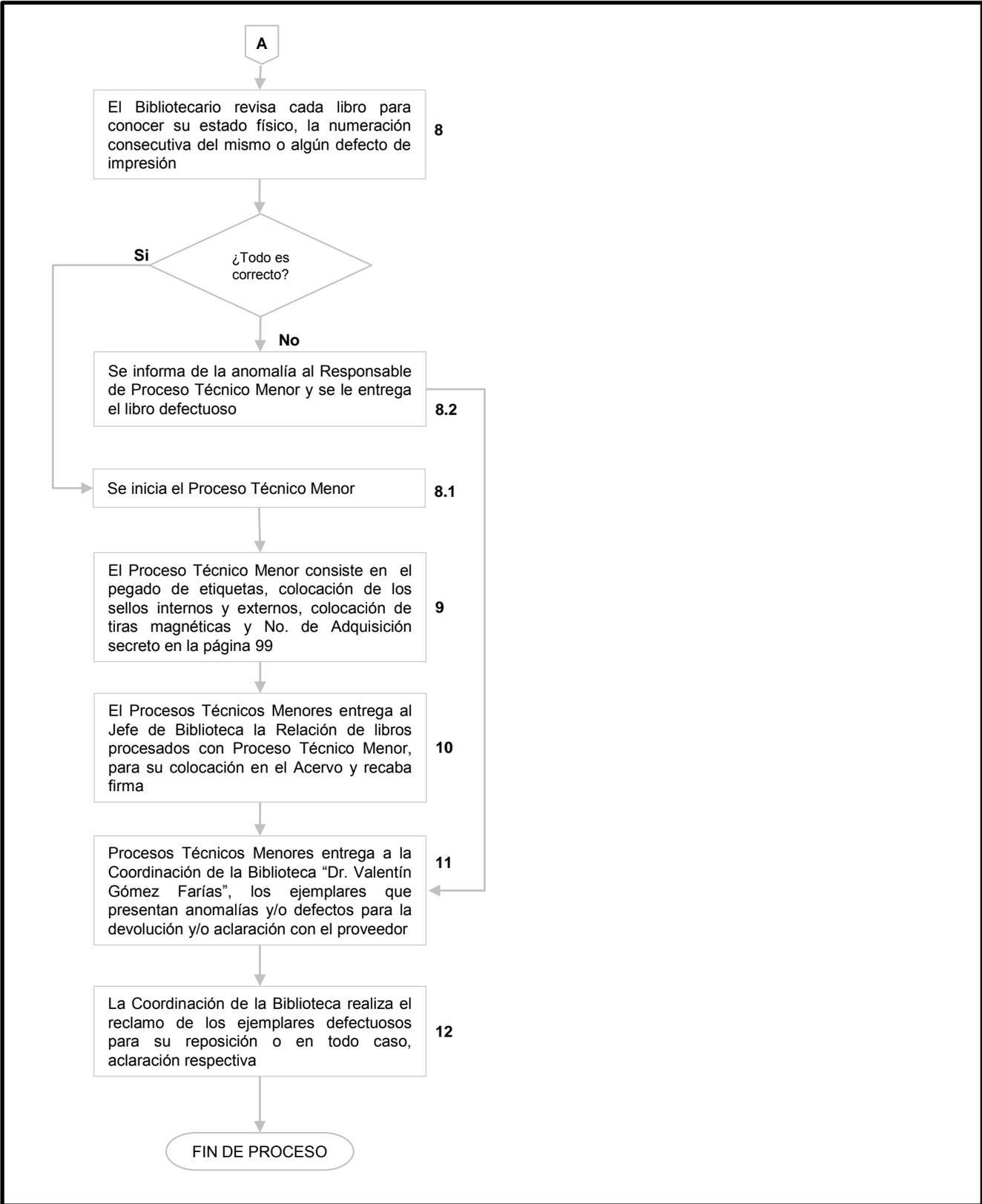


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el préstamo bibliográfico a domicilio en la biblioteca de la Facultad de Medicina para su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de éste procedimiento se considera el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM), Capítulo VI de las Bibliotecas, Artículo 17 que señala que “Préstamo a Domicilio” deberá realizarse en los términos de los respectivos Reglamentos Internos.
2. Se considera el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. Título Cuarto de las Bibliotecas, Capítulo I de los Servicios Artículo 37, Fracción II del “Préstamo a Domicilio.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------|--|
| USUARIO (PRÉSTAMO) | 1. Solicita el Préstamo a Domicilio en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina entregando el material bibliográfico que desea llevarse. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Solicita la credencial de la Biblioteca del alumno y verifica su estado en el Sistema Aleph. 3. Verifica la existencia de multa. 3.1 Si hay multa imprime el ticket para la realización del pago, informándole al usuario que no se le puede prestar material hasta que pague, pasa a 3.3. 3.2 Si no hay multa el alumno puede solicitar en Préstamo a Domicilio hasta 4 títulos, pasa al punto 4. |
| USUARIO | 3.3 Realiza el pago en caja de la Facultad de Medicina y regresa al mostrador para la cancelación de la multa y concluir su trámite del Préstamo a Domicilio. |
| BIBLIOTECARIO | 4. Verifica la cantidad de libros en préstamo (si el alumno tiene 4 libros en préstamo ya no puede sacar más hasta que los devuelva). 5. Escanea el código de barras en el libro y registra el préstamo del mismo en el sistema, imprime el ticket del préstamo y coloca fecha de devolución en la papeleta del libro. |
| VIGILANTE | 6. Verifica la autenticidad del préstamo (alumno y fecha de devolución). 6.1 Si el libro no está asignado a un usuario o este no corresponde al usuario que lo porta, el libro se regresa al bibliotecario, para que verifique el trámite. 6.2 Permite la salida del libro. |
| USUARIO (RESELLO) | 7. Realiza el resello en línea o en forma presencial hasta 9 veces. |
| USUARIO (DEVOLUCIÓN) | 8. Entrega el material bibliográfico en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. |



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

RESPONSABLE

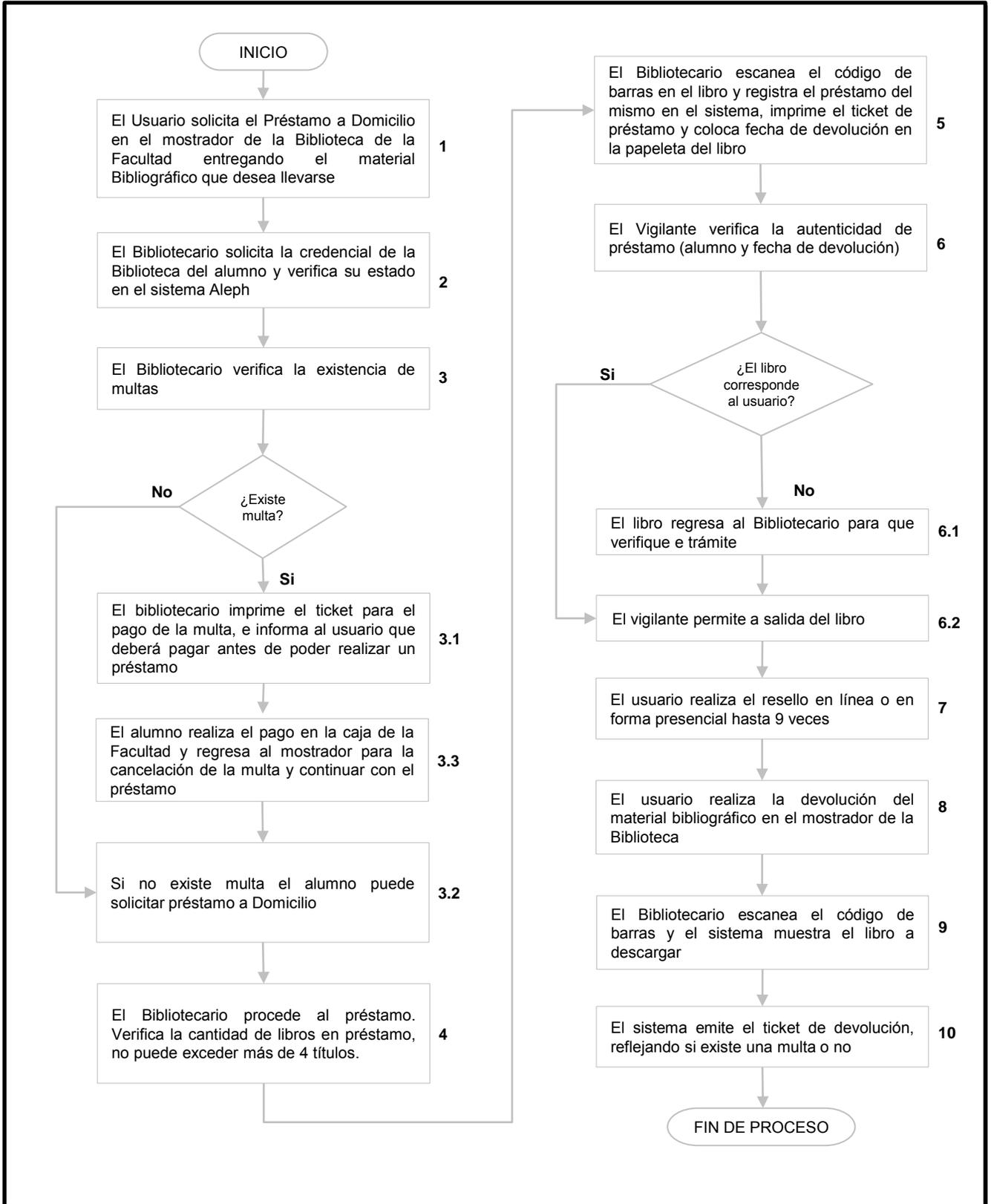
ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

9. Escanea el código de barras y el Sistema muestra el libro a descargar.
10. El sistema emite el ticket de devolución, reflejando si existe una multa o no.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

ANEXO

MÓDULO DE CIRCULACIÓN DE ALEPH. PRÉSTAMOS

The screenshot displays the ALEPH library management system interface. The main window shows a list of loans with columns for 'Activación del usuario', 'Fecha de inicio', 'Fecha de vencimiento', 'Fecha de devolución', 'Tipo de préstamo', 'Número de préstamo', and 'Número de usuario'. Below the list, there is a detailed view of a specific loan with the following information:

| Activación del usuario | Fecha de inicio | Fecha de vencimiento | Fecha de devolución | Tipo de préstamo | Número de préstamo | Número de usuario |
|------------------------|-----------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| Activación de usuario | 15/05/11 | 23/05 | 15/05/11 | Préstamo regular | 1000000000000000 | 1000000000000000 |
| Activación de usuario | 15/05/11 | 23/05 | 15/05/11 | Préstamo regular | 1000000000000000 | 1000000000000000 |
| Activación de usuario | 15/05/11 | 23/05 | 15/05/11 | Préstamo regular | 1000000000000000 | 1000000000000000 |
| Activación de usuario | 15/05/11 | 23/05 | 15/05/11 | Préstamo regular | 1000000000000000 | 1000000000000000 |

Below the list, there is a detailed view of a specific loan with the following information:

Fecha del préstamo: 15/05/2011 11:43
Fecha de vencimiento: 23/05/2011 11:00
Fecha de devolución obligada: 15/05/2011
Bibliotecario que prestó el material: 1000000000000000



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y renovar anualmente convenios de préstamo interbibliotecario entre la Biblioteca de la Facultad de Medicina y las diversas bibliotecas de dependencias de la UNAM, con bibliotecas de universidades privadas y con bibliotecas y centros de información de diversas instituciones de carácter público, con la finalidad de atender las demandas de información tanto de los usuarios de la Facultad de Medicina, como de usuarios de otras bibliotecas



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario, publicado en la Gaceta de la Facultad de Medicina, en su No. 603, con fecha del 10/Junio/2009, y autorizado por la Comisión de Bibliotecas y avalado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, con relación al procedimiento para celebrar préstamo interbibliotecarios entre la Facultad de Medicina y otras dependencias de la UNAM o entre la facultad de Medicina y otras Universidades, en su Título Cuarto de las Bibliotecas, Capítulo 1 de los servicios, en el artículo 37 hace mención que el Sistema Bibliotecario uno de los servicios que proporciona en su numeral IV, es el préstamo interbibliotecario.

En este apartado el reglamento hace referencia que un préstamo interbibliotecario tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. Las bibliotecas mantienen convenios de colaboración bibliotecaria establecidos con la mayor parte de las instituciones de salud del país. Así mismo de acuerdo a este apartado del reglamento, se mencionan algunos puntos que se deben considerar tanto por trabajadores como por lo propios usuarios para la operación del préstamo interbibliotecario como son:

- La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria. Para este efecto se refiere el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
 - Este servicios es personal, el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria por el material, así mismo tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en las que lo recibió. Los formatos que ya haya sido sellados por la biblioteca prestataria con la leyenda "devuelto", los deberán entregar a la biblioteca solicitante para descargarlos.
2. La parte de los procedimientos operativos de préstamos interbibliotecarios será expuesta por el responsable de la Biblioteca en documento independiente al presente



U. N. A. M.

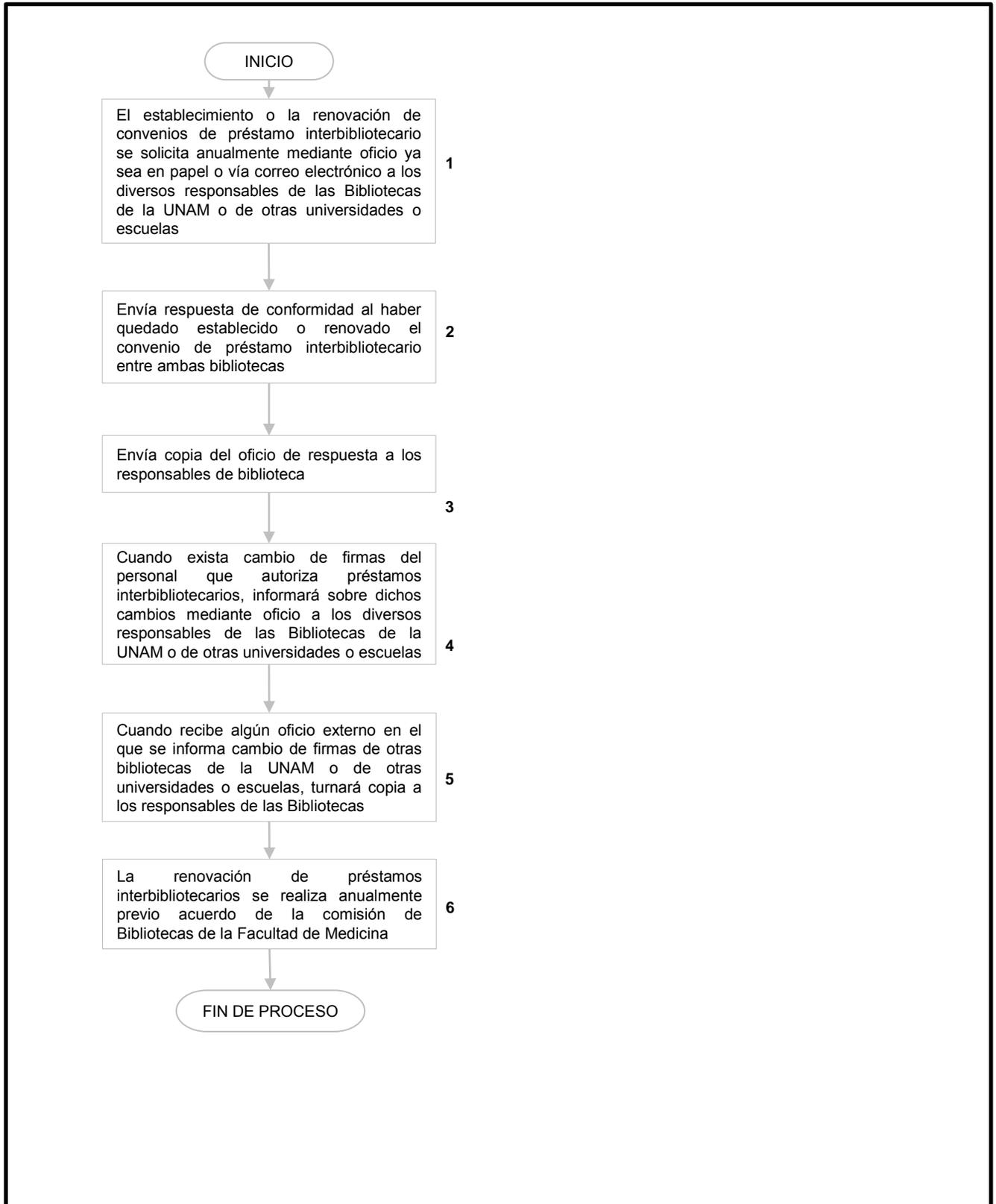
PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA | 1. El establecimiento o la renovación de convenios de préstamo interbibliotecario se solicita anualmente mediante oficio ya sea en papel o vía correo electrónico a los diversos responsables de la Bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas, |
| COORDINADOR DE BIBLIOTECA, JEFE DE BIBLIOTECA O JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECAS DE LA UNAM O DE OTRAS UNIVERSIDADES) | 2. Envía respuesta de conformidad al haber quedado establecido o renovado el convenio de préstamo interbibliotecario entre ambas bibliotecas. |
| JEFE DE BIBLIOTECA O ADMINISTRACIÓN | 3. Envía copia del oficio de respuesta a los responsables de Biblioteca. |
| COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA | 4. Cuando se exista cambio de firmas del personal que autoriza préstamos interbibliotecarios, informará sobre dichos cambios mediante oficio a los diversos responsables de la Bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas. |
| COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, JEFE DE BIBLIOTECA, ADMINISTRACIÓN | 5. Cuando recibe algún oficio externo en el que se informa cambio de firmas de otras bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas, turnará copia a los responsables de las Bibliotecas. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA | 6. La renovación de préstamos interbibliotecarios se realiza anualmente previo acuerdo de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Medicina. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO (SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS
BIBLIOTECAS)**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO
(SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO
(SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner al alcance de los usuarios internos el acervo de otras bibliotecas, con las que se tenga convenio vigente, para apoyar las actividades de investigación y enseñanza de la comunidad académica de la Facultad de Medicina



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO
(SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se consideran el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) Capítulo III, Artículo 9 “De la suscripción de convenios”, el Capítulo VI Artículo 17 “De los préstamos bibliotecarios”, establece que se debe facilitar el servicio de préstamo Interbibliotecario.
2. De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, Título Cuarto de las Bibliotecas Capítulo I de los Servicios, Artículo 37º, Fracción IV. Que señala que el préstamo interbibliotecario “Tiene la finalidad de poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas” con las que se tenga convenio, tanto de Universidades e Institutos como Instituciones de Salud del país público privado. En Título Tercero. De los usuarios y las Sanciones en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 34, establece lo correspondiente a las sanciones en caso de no cumplir con plazos establecidos en el préstamo interbibliotecario o el mal uso de los materiales



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO
(SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

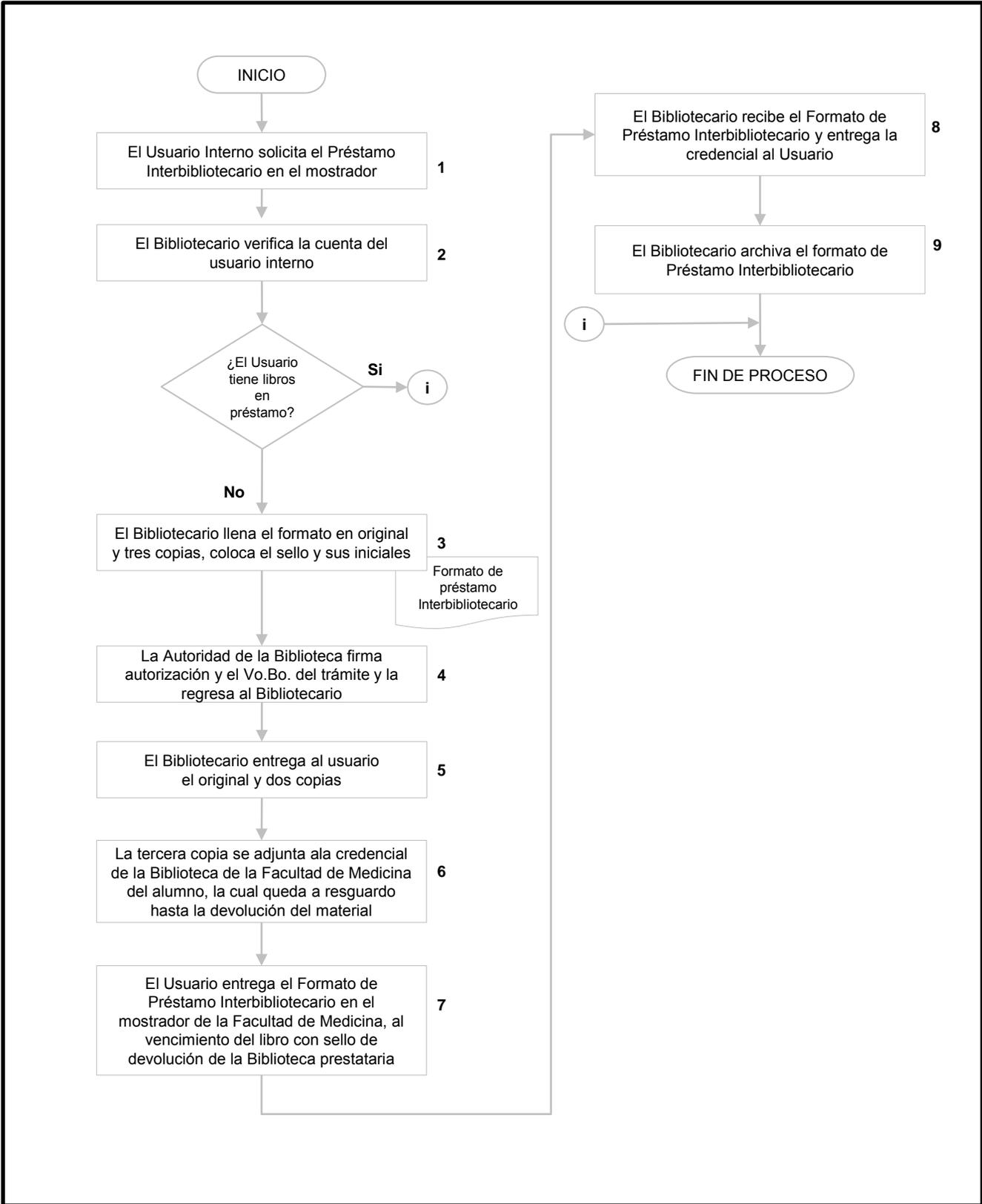
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------------------|--|
| USUARIO INTERNO (PRÉSTAMO) | 1. Solicita el Préstamo Interbibliotecario en el mostrado. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Verifica la cuenta del usuario interno para iniciar el Préstamo Interbibliotecario, el cual podrá realizarse siempre y cuando el alumno no tenga libros en préstamo. 3. Realiza el llenado del formato de Préstamo Interbibliotecario (original y tres copias), coloca el sello y las iniciales del bibliotecario que elabora. |
| FIGURA DE AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA | 4. Firma la autorización y Vo Bo. del trámite y regresa al bibliotecario la misma. |
| BIBLIOTECARIO | 5. Entrega al usuario original y dos copias del formato de Préstamo Interbibliotecario. 6. La tercera copia se adjunta a la credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina del alumno, la cual queda en resguardo hasta que el material sea devuelto. |
| USUARIO INTERNO (DEVOLUCIÓN) | 7. El usuario entrega el formato de Préstamo Interbibliotecario en el mostrador de la Facultad de Medicina, al vencimiento del libro con sello de devolución de la Biblioteca prestataria. |
| BIBLIOTECARIO | 8. Recibe formato de Préstamo Interbibliotecario y entrega credencial al usuario. 9. Archiva formato de Préstamo Interbibliotecario. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO (SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO
(SOLICITUDES REALIZADAS A OTRAS BIBLIOTECAS)

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1ER. RESELLO: _____
2º RESELLO: _____
3ER. RESELLO: _____

Fecha de solicitud: _____ Observaciones _____

Biblioteca solicitante _____

Para uso de: _____ Dup.: _____ Dep. _____
Autor (o título, vol. y año de la revista) _____
No. de clasif. _____ cualquier edición

Biblioteca a la que se solicita _____

Si no es posible el préstamo, envíen costo de micropelícula fotocopia

AUTORIZADA POR: _____

INFORME: Confrontado por _____
 Micropelícula Fotocopia
 Enviado por Correo C. D. D.
 Otros Registrado \$ _____
 Fecha de envío _____ Cargos _____
 Fecha de vencimiento _____
 Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIÓ PORQUE
 No pertenece a esta biblioteca
 No circula Se reservará
 Está prestado Solicite nuevamente
 Otros:
 Sugerimos solicite a:
 Costo aproximado de: Micropelícula _____
 Fotocopia _____

REGISTRO
 Se recibió el vol. _____
 Se devolvió _____
 Por Correo Porte pagado
 Otros _____ Registrado \$ _____

RENOVACIONES
 Solicitado el _____
 Renovado a: _____ (o periodo de renovación)



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO (SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS
BIBLIOTECAS)**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner al alcance de los usuarios externos el acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina con las bibliotecas que se tenga Convenio de Préstamo Interbibliotecario Vigente



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se consideran el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) Capítulo III, Artículo 9 “De la suscripción de convenios”, el Capítulo VI Artículo 17 “De los préstamos bibliotecarios”, establece que se debe facilitar el servicio de préstamo Interbibliotecario.
2. De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, Título Cuarto de las Bibliotecas Capítulo I de los Servicios, Artículo 37º, Fracción IV. Que señala que el préstamo interbibliotecario “Tiene la finalidad de poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas” con las que se tenga convenio, tanto de Universidades e Institutos como Instituciones de Salud del país público privado. En Título Tercero. De los usuarios y las Sanciones en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 34, establece lo correspondiente a las sanciones en caso de no cumplir con plazos establecidos en el préstamo interbibliotecario o el mal uso de los materiales



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| INSTITUCIÓN SOLICITANTE (PRÉSTAMO) | 1. Solicita Préstamo Interbibliotecario en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y entrega el formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente requisitado. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Revisa si existe un convenio con la Institución solicitante vigente. <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Si existe convenio, coteja firmas autorizadas por la Institución solicitante, de acuerdo al convenio establecido y vigente, pasa al punto 3. 2.2 Si no existe el convenio o no está vigente, informar al usuario para que realice el trámite correspondiente, regresa al punto 1. 3. Revisa que los datos bibliográficos del formato de Préstamo Interbibliotecario estén correctos y coloca el número de adquisición. 4. Coloca en la papeleta del libro fecha de devolución, así como en el formato de Préstamo Interbibliotecario. 5. Realiza el Préstamo Interbibliotecario por 15 días, con derecho a 2 renovaciones físicas. |
| USUARIO INSTITUCIÓN SOLICITANTE (DEVOLUCIÓN) | 6. Entrega el material bibliográfico en la fecha de devolución asignada. |
| BIBLIOTECARIO | 7. Verifica que el material bibliográfico devuelto este en las mismas condiciones físicas en la que se prestó. 8. Verifica si la fecha de devolución es la correcta. <ul style="list-style-type: none"> 8.1 Si es la correcta, pasa punto 9. 8.2. Si esta vencido, se expide un recibo de pago y se le comunica al usuario que debe pagar la multa en caja. 9. Sella los formatos de Préstamo Interbibliotecario con la leyenda “devuelto y fecha” y archiva y coloca el libro en estantería |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)**

RESPONSABLE

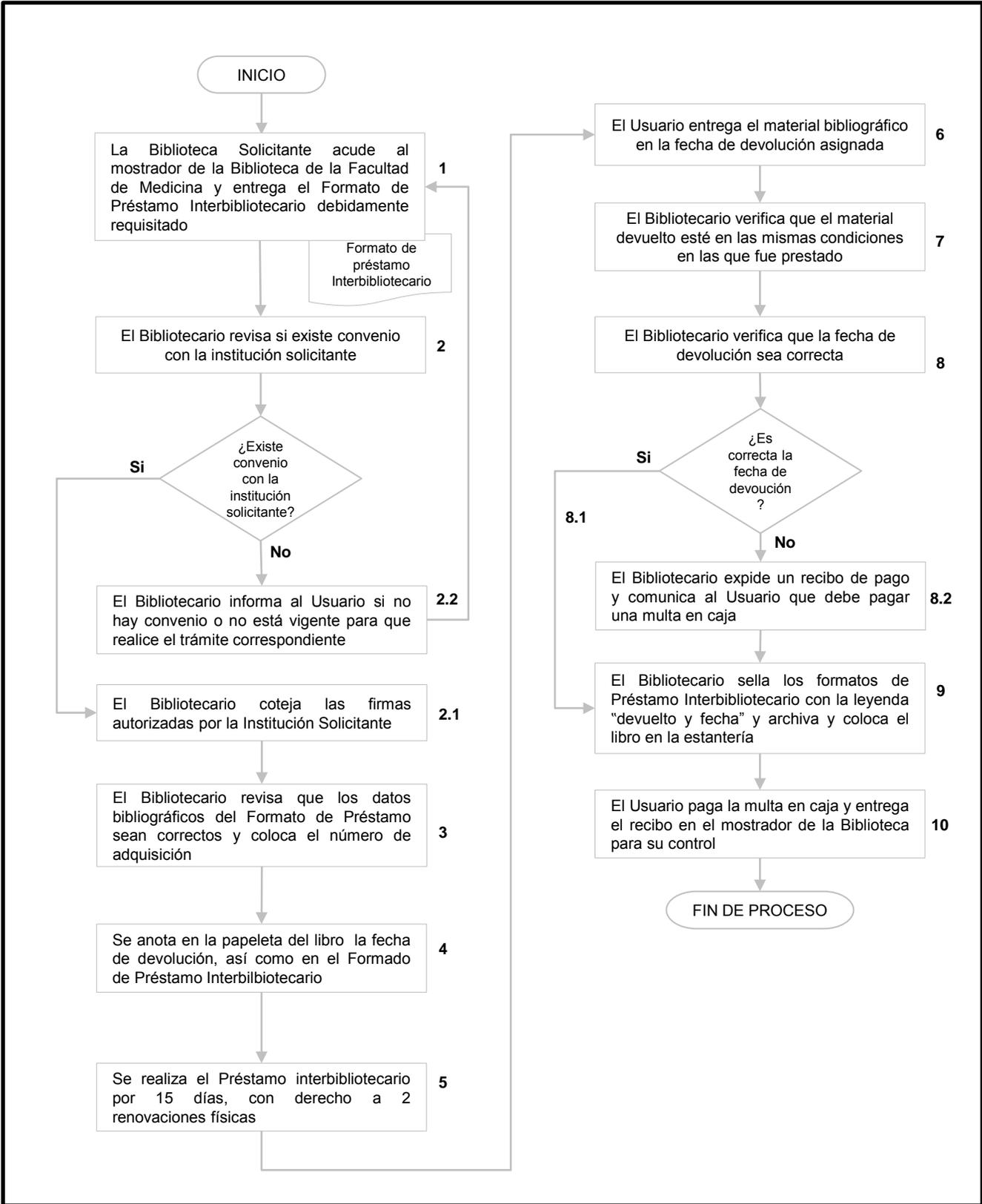
SUARIO INSTITUCIÓN
SOLICITANTE

ACTIVIDAD

10. Paga recibo en caja y lo entrega en mostrador para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO (SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO
(SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS BIBLIOTECAS)

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO | | 1ER. RESELLO: _____ |
|---|---|---|
| PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO | | 2º RESELLO: _____ |
| | | 3ER. RESELLO: _____ |
| Fecha de solicitud: _____ | Observaciones | |
| Biblioteca solicitante | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> | INFORME: Confrontado por _____ |
| | | <input type="radio"/> Micropelícula <input type="radio"/> Fotocopia Enviado por <input type="radio"/> Correo <input type="radio"/> C. D. D. <input type="radio"/> Otros Registrado \$ _____ Fecha de envío _____ Cargos _____ Fecha de vencimiento _____ <input type="radio"/> Para usarse en la biblioteca únicamente |
| Para uso de: _____ | Doup.: _____ Dep. _____ | NO SE ENVIÓ PORQUE |
| No. de clasif. _____ | Autor (o título, vol. y año de la revista) _____ | <input type="radio"/> No pertenece a esta biblioteca <input type="radio"/> No circula <input type="radio"/> Se reservará <input type="radio"/> Está prestado <input type="radio"/> Solicite nuevamente <input type="radio"/> Otros: _____ <input type="radio"/> Sugerimos solicite a: _____ Costo aproximado de: Micropelícula _____ Fotocopia _____ |
| | <input type="radio"/> cualquier edición | REGISTRO |
| | Si no es posible el préstamo, envíen costo de <input type="radio"/> micropelícula <input type="radio"/> fotocopia | Se recibió el vol. _____ |
| Biblioteca a la que se solicita | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> | Se devolvió _____ |
| | | Por <input type="radio"/> Correo <input type="radio"/> Porte pagado Otros _____ Registrado \$ _____ |
| | AUTORIZADA POR: _____ | RENOVACIONES |
| | | Solicitado el _____ |
| | | Renovado a: _____ (o periodo de renovación) |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el préstamo especial a domicilio a los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina para apoyar las actividades de investigación y enseñanza.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de éste procedimiento se considera el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina de la UNAM, Cuarto Título, Capítulo I, Artículo 37, apartado III del Préstamo Especial, que señala "El personal académico de tiempo completo, previa justificación, podrá solicitar hasta cinco libros por un periodo de uno a tres meses. El académico se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la Facultad y cederlos por el periodo de una semana cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar en la Biblioteca. Además en el Título Tercero de los usuarios y las sanciones, en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 34, establece lo correspondiente a las Sanciones, en el caso de no cumplir con los plazos establecidos para el Préstamo o el mal uso de los materiales.



U. N. A. M.

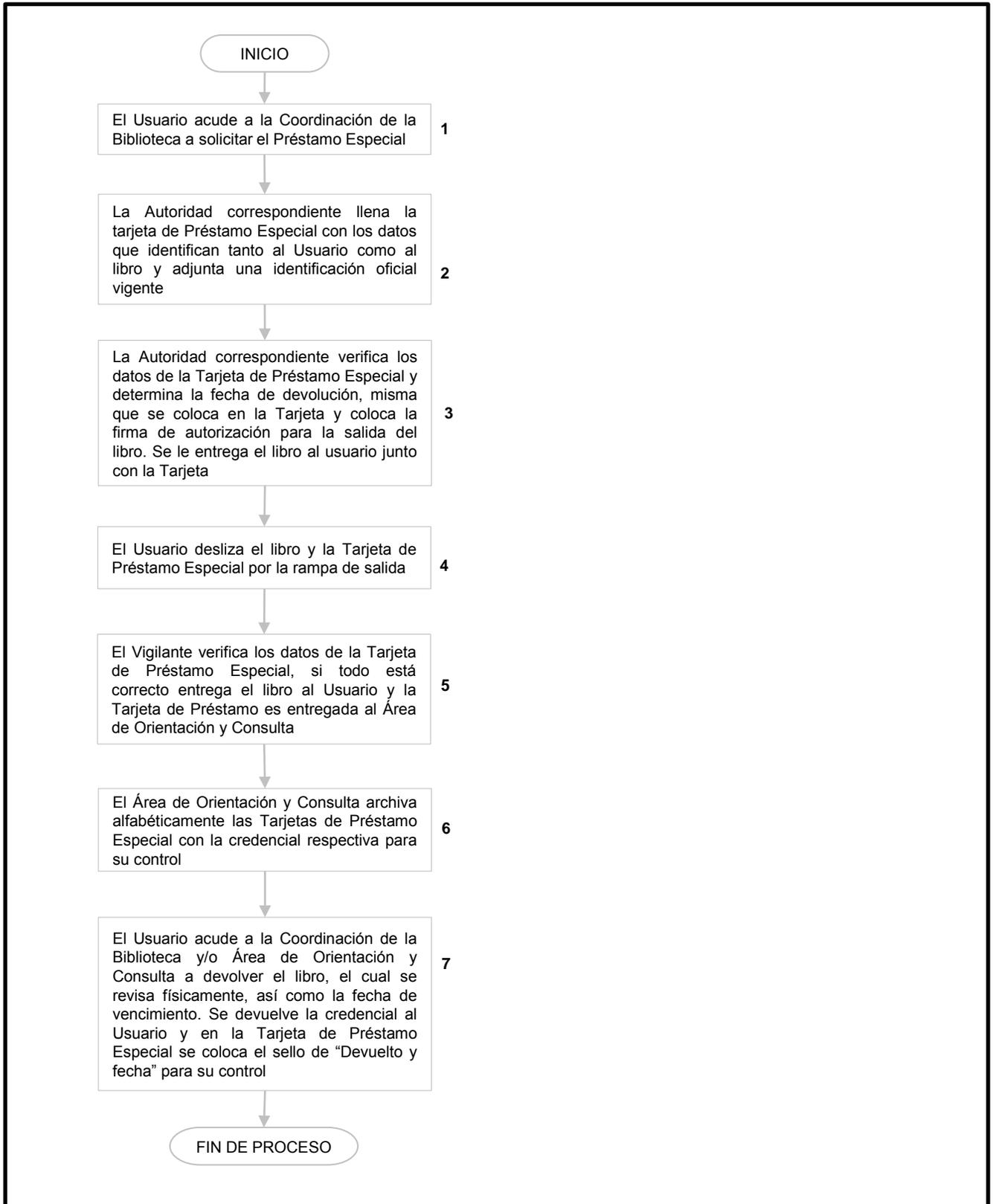
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------------|---|
| USUARIO (PRÉSTAMO) | 1. Acude a la Coordinación de la Biblioteca a solicitar el Préstamo Especial. |
| FIGURA DE AUTORIDAD | 2. Llena la Tarjeta de Préstamo Especial con los datos que identifican tanto del usuario como del libro, y adjunta una identificación oficial vigente. 3. Verifica los datos de la Tarjeta de Préstamo Especial y determina la fecha de devolución, misma que se coloca en la Tarjeta y en la papeleta del libro, asimismo, se coloca la firma de autorización para la salida del libro y se le entrega el libro al usuario junto con la Tarjeta de Préstamo Especial. |
| USUARIO | 4. Desliza el libro y la Tarjeta de Préstamo Especial por la rampa de salida. |
| VIGILANTE | 5. Verifica los datos de la Tarjeta del Préstamo Especial, si todo esta correcto entrega el libro al usuario y la Tarjeta de Préstamo Especial la entrega al Área de Orientación y Consulta. |
| ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA | 6. Archiva alfabéticamente las Tarjetas de Préstamo Especial con la credencial respectiva, para su control. |
| USUARIO (DEVOLUCIÓN) | 7. Acude a la Coordinación de la Biblioteca y/o Área de Orientación y Consulta a devolver el libro, el cual se revisa las condiciones físicas del mismo, así como la fecha de vencimiento, se devuelve la credencial al usuario y en la Tarjeta de Préstamo Especial se coloca sello de "Devuelto y fecha", para su control. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE PRESTAMO ESPECIAL

BIBLIOTECA "DR. VALENTÍN GÓMEZ FARIAS"
FACULTAD DE MEDICINA
PRESTAMO ESPECIAL

FIRMA DE AUTORIZACIÓN: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____ No. Cred. _____

FECHA: _____ GRUPO (_____)

AUTOR: _____

TÍTULO: _____

COLOCACIÓN: _____ No. Adq. _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar en préstamo durante un año el paquete de libros a los alumnos de nuevo ingreso de la facultad de medicina, para apoyar la accesibilidad de material de la bibliografía requerida en sus estudios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera la aprobación del acuerdo emitido por la Comisión de Bibliotecas en donde se establece la creación del Programa de Préstamo de Paquete de Libros a alumnos de Primer ingreso durante un año.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 1. Difunde la Convocatoria del Programa de Préstamos de Libros de Primer Año, a través de todos los medios de comunicación de la Facultad de Medicina. |
| ÁREA DE INFORMÁTICA | 2. Activa el Sistema de fichas electrónicas para los alumnos interesados en el Paquete de Libros, de acuerdo a los requisitos de la Convocatoria. 3. Elabora la base de datos de las fichas electrónicas otorgadas a los alumnos, asimismo, la relación de fichas electrónicas para la entrega del Paquete de Libros. 4. Elabora las Cartas Compromisos de los Paquetes de Libros a entregar, así como las hojas de aceptación. |
| USUARIO | 5. Acude a recibir el Paquete de Libros en la Biblioteca de la Facultad de Medicina, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria. 6. Entrega a la Biblioteca ficha electrónica, tira de materias, original y copia del recibo de pago. |
| VIGILANCIA | 7. Verifica en la relación de fichas electrónicas para Paquetes de Libros, los documentos anteriormente citados para constatar la autenticidad de los alumnos y se le indica en donde continuará el proceso de entrega. 8. Acompaña al alumno al Modulo de Atención para seguir el proceso de entrega del Paquete de Libros. |
| MODULO DE ATENCIÓN | 9. Recibe del alumno la documentación en original y copia, le entrega la Carta Compromiso y Hoja de Aceptación que le corresponda. 10. Solicita al alumno que lea la Carta Compromiso y la Hoja de Aceptación y registre sus datos, así como su firma. 11. Entrega al alumno el Paquete de Libros asignado, explicándole el cuidado que deberá tener para devolverlo en las mismas condiciones físicas de cómo lo recibe, se hace hincapié sobre la fecha de devolución, misma que se hace constar en las papeletas de cada uno de los libros. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

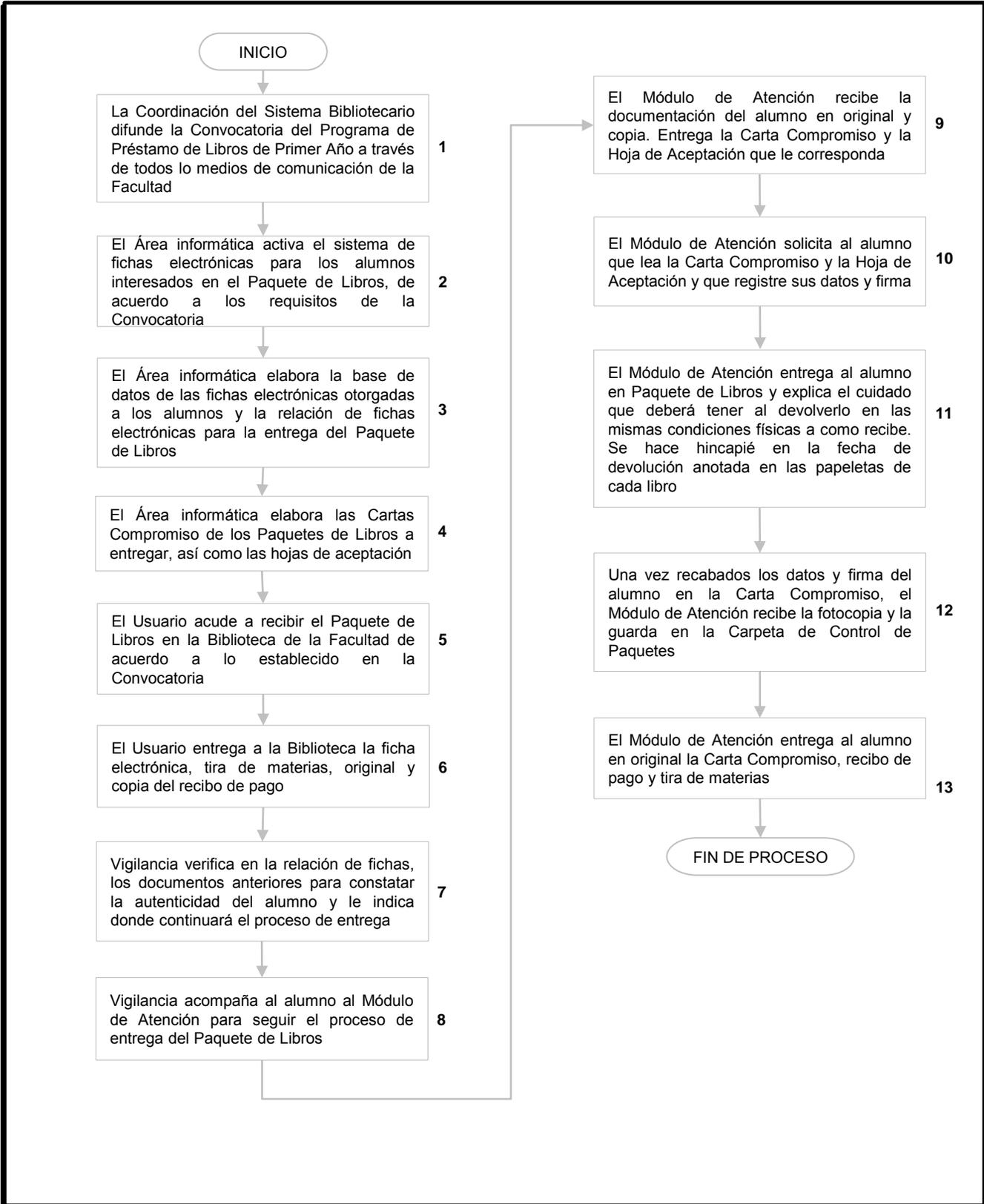
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

12. Una vez recabados los datos y firma del alumno en la Carta Compromiso, se fotocopia y se guarda en la Carpeta de Control de Paquetes.
13. Entrega al alumno en original la Carta Compromiso, recibo de pago y tira de materias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE PRESTAMO ESPECIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL
BIBLIOTECA
CARTA COMPROMISO

1

Paquete No. **101**

Autorizó (Sello y Firma):

Convenio: PROGRAMA DE PRESTAMO DE LIBROS DE PRIMER AÑO, entre la Biblioteca de la Facultad de Medicina y el:

Alumno: _____

| | | |
|--------------------------------|---------------------|-----------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| No. de Cuenta: _____ | Estado: _____ | |
| Grupo: _____ | C.P.: _____ | |
| Dirección (Calle y No.): _____ | Tel. Casa: _____ | |
| Colonia: _____ | Tel. Celular: _____ | |
| Delegación: _____ | E-mail: _____ | |

Compromisos de la Facultad:

Por su parte, la Facultad se compromete a entregar en calidad de "Prestamo" por un año escolar los libros abajo enunciados.

| MATERIA | AUTOR | TITULO | EDITORIAL | No. ADQUISICIÓN |
|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------|
| Anatomía | Drake RL | Gray Anatomía para estudiantes | Elsevier | 143226 |
| Anatomía | Drake RL | Gray Repaso de anatomía Preguntas y respuestas | Elsevier | 143726 |
| Neuroanatomía | Rieman JA | Bar. El sistema nervioso humano. Una Perspectiva Anatómica | Wolters Kluwer/ Lippincott & Wilkins | 147726 |
| Biología del Desarrollo | Sandler TW | Langman Embriología Médica | Lippincott Williams & Wilkins | 149726 |
| Bioquímica y Biología Molecular | McLee Trydy y JR McLee (Editores) | Bioquímica. Las bases moleculares de la vida. | Mc Graw-Hill Interamericana | 145721 |
| Biología Celular y Tisular | Gartner Leslie y James L. Hiatt | Texto Atlas de Histología | Mc Graw-Hill Interamericana | 146221 |
| Salud Pública I | González Guzmán Rafael | La salud pública y el trabajo en comunidad | Mc Graw-Hill Interamericana | 146726 |
| Introducción a la Salud Mental | De la Fuente Juan Ramón, Heinz Gerhard | Salud mental y medicina psicológica | Mc Graw-Hill Interamericana | 147226 |
| Informática Biomédica | Sánchez Mandiola | Informática Biomédica, 2 ^{da} ED. 2014 | Elsevier | 155137 |

Compromisos del Alumno: Devolver el Paquete de Libros en las mejores condiciones posibles, del 11 al 13 de mayo de 2016 o del 8 al 10 junio de 2016 de acuerdo a las fechas que se programarán. EN CASO DE ENTREGAR ALGUN LIBRO RAYADO, SUBRAYADO, MARCADO, CON TACHADURAS, ENMENDADURAS, MOJADO O MUESTRAS DE HUMEDAD, DESENCUADERNADO O MUTILADO, EL ALUMNO (A) RESPONDERÁ EL O LOS LIBROS. De no cumplir con este requisito quedará el registro de adeudo en la Biblioteca y se le suspenderá el Préstamo a Domicilio.

*****NOTA: A PARTIR DE ESTA FECHA CUENTAS CON 3 DIAS PARA REVISAR DETALLADAMENTE TODOS LOS LIBROS DEL PAQUETE Y NOTIFICARLO A LA BIBLIOTECA, CON EL OBJETO DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES*****

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| REVISIÓN DOCUMENTOS | ENTREGA DE PAQUETE | ALUMNO |
| Nombre y Firma _____ | Nombre y Firma _____ | Nombre y Firma _____ |

Fecha de Entrega: Ciudad Universitaria, D.F. a _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar el paquete de libros prestados a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Medicina para ponerlo a disponibilidad para las nuevas generaciones.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera la aprobación del acuerdo emitido por la Comisión de Bibliotecas en donde se establece la creación del Programa de Préstamo de Paquete de Libros a alumnos de Primer ingreso durante un año.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|---|
| COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA | 1. Elabora y difunde en todos los medios de comunicación de la Facultad de Medicina, las fechas de devolución de los Paquetes de Libros. |
| USUARIO | 2. Acude a la Biblioteca de la Facultad de Medicina en las fechas establecidas para realizar la devolución del Paquete de Libros. 3. Entrega la Carta Compromiso y el Paquete de Libros. |
| MODULO DE ATENCIÓN | 4. Identifica Carta Compromiso en la carpeta de Control de Paquetes. 5. Realiza la revisión de cada uno de los libros que integran el Paquete y verifica que no estén rayados, subrayados, marcados, tachados, enmendados, mojados o con muestras de humedad, desencuadernado o mutilados. 5.1 Si el libro está en condiciones físicas correctas se “palomea” el título en la Carta Compromiso. 5.2 Si el libro presenta un daño mayor que amerite reposición del mismo, se le hace saber al alumno y se coloca la leyenda “Reposición” en la Carta Compromiso en el título que corresponda. No se recibe el paquete hasta que esté completo. 5.3 Si el libro presenta un daño menor que no amerite reposición, como: cortes de cantos, encuadernación, borrado de señalamientos o subrayado en lápiz, se le pide al alumno la reparación del libro y se señala en la Carta Compromiso el daño que reparará el alumno, No se recibe el Paquete de Libros. 5.4 Si el total de libros que integran el Paquete de Libros se encuentra en condiciones físicas correctas, se coloca el sello y fecha de devolución en la Carta Compromiso del alumno, así como en la copia de la Carpeta de Control de la Biblioteca, el original de la Carta Compromiso se le entrega al alumno, indicándole que la conserve para realizar el trámite de pago de devolución del 50% del pago inicial, de acuerdo a Convocatoria posterior. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA
ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

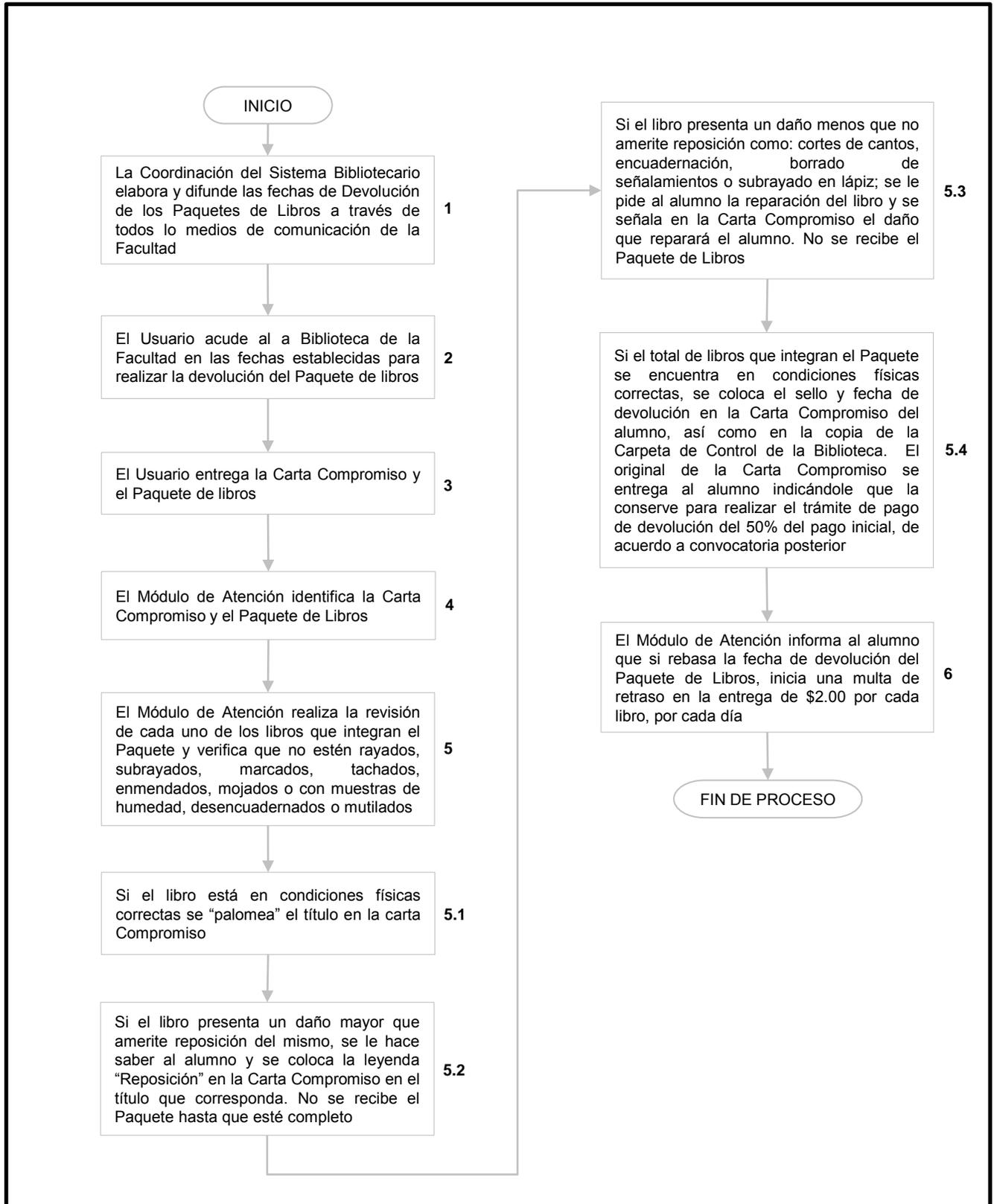
RESPONSABLE

ACTIVIDAD

6. Informa al alumno que si rebasa la fecha de devolución del Paquete de Libros, inicia una multa de retraso en la entrega de \$2.00 por cada libro, por cada día.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
DEVOLUCIÓN DEL PAQUETE DE LIBROS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a los usuarios deudores del material bibliográfico para la recuperación del mismo y contribuir al resguardo del patrimonio bibliográfico de la universidad.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se considera el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM), Capítulo VIII, Artículo 24, Fracción II, Capítulo XI, Artículo 32. De los sanciones.
2. De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, Título Tercero. De los Usuarios y de las Sanciones. Capítulo I, de los Usuarios, Artículo 11, Fracción II; Capítulo II. De las obligaciones y derechos de los usuarios, Artículo 18, Fracción II, Capítulo III. De las sanciones, Artículos 23, 24, 25, 26 y 27



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------------|---|
| ÁREA DE INFORMÁTICA | 1. Genera el listado de Usuarios Deudores (01 de junio al 01 de diciembre) con la descripción de los libros vencidos, la fecha de préstamo, vencimiento, datos de identificación del usuario. |
| COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA | 2. Recibe listado de Usuarios Deudores, entable primer contacto vía telefónica y correo electrónico con el usuario. Registra en el listado los detalles del contacto. |
| ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA | 3. Recibe copia del listado de deudores, con el registro de las observaciones hechas después del primer contacto y espera a los deudores para la entrega de material y pago d |
| USUARIO DEUDOR | 4. Acude al Área de Orientación y Consulta a entregar el libro vencido o bien para realizar su aclaración. |
| ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA | 5. Recibe el libro vencido por parte del Usuario Deudor y examina. 5.1 Si el libro devuelto es igual al libro prestado se descarga en el registro del alumno y se le informa que es necesario pagar la multa correspondiente. 5.2 Si el alumno se presenta sin libro y desea arreglar su situación de Deudor, se le orienta para que traiga el título y la edición que le fue prestada o un libro semejante, se le informa que debe cubrir la multa correspondiente. 5.3 Si el alumno se presenta con el libro que le fue prestado en malas condiciones físicas, se le informa que deberá traer otro libro igual en reposición del que deterioro, asimismo, se le informa que debe cubrir la multa correspondiente. 5.4 En el caso de que el alumno exprese su inconformidad del pago de la multa y/o reposición del libro por diversas razones se le orienta para que exprese por escrito su situación y dirija el documento a la Secretaría General de la Facultad de Medicina con copia a la Biblioteca. |



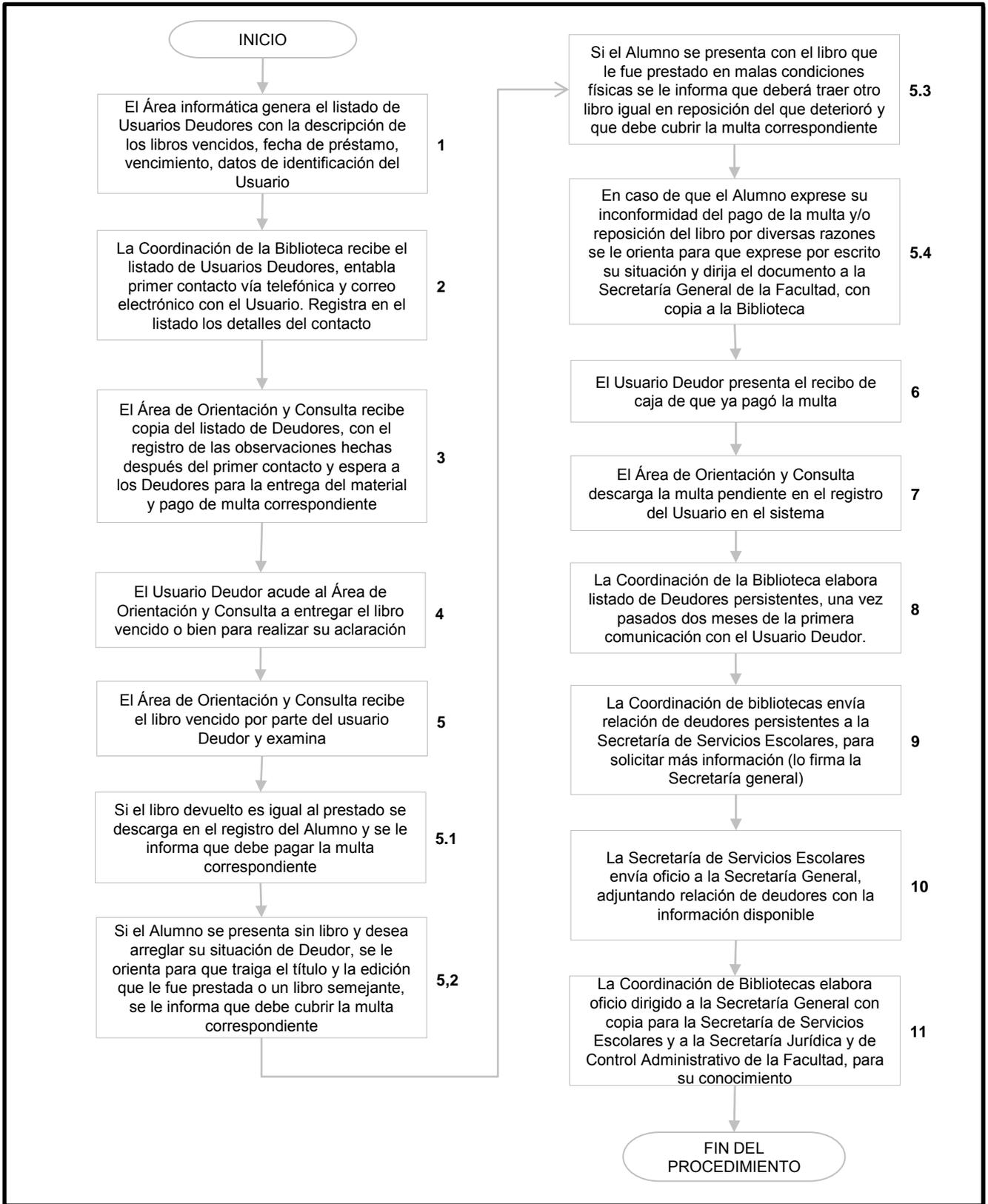
U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|---|
| USUARIO | 6. Presenta el recibo de caja de que ya pago la multa. |
| ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA | 7. Descarga la multa pendiente en el registro del usuario en el sistema. |
| COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA | 8. Elabora listado de Deudores persistentes, una vez pasados 2 meses de la comunicación con el Usuario Deudor. 9. Envía relación de Deudores persistentes a la Secretaría de Servicios Escolares, para solicitar más información (Lo firma la Secretaría General). |
| SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES | 10. Envía oficio a la Secretaría General, adjuntando relación de Deudores con la información disponible. |
| COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA | 11. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría General con copia la Secretaría de Servicios Escolares y a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad de Medicina, para su conocimiento. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE USUARIOS DEUDORES





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

| USUARIOS DEUDORES | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|--------------------------------|--|---|-----------|-----------|-------------|---------------------------|-------------|------------|---|--------------------|
| MATRIZ | NUM. ADQ. | CLASIFICACION | AUTOR | TITULO | F. PREST. | F. VENCI. | NUM. SECTOR | NOMBRE | NUM. CUENTA | TELEFONO | DIRECCION | CORREO-ELECTRONICO |
| 1037705 | 121295 | RC48 H381E 2006 | Harrison's principles of internal medic | Harrison principios de medicina interna / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 16215 | VENEGAS ACEVES MIGUEL | 96243882 | 5271-78-18 | HALCON 59 BELLA VISTA 01140 S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 1037705 | 121142 | RC48 H381B 2006 | Harrison's principles of internal medic | Harrison principios de medicina interna / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 16215 | VENEGAS ACEVES MIGUEL | 96243882 | 5271-78-18 | HALCON 59 BELLA VISTA 01140 S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 745129 | 100375 | RC71 A24 K77 1997 | Tierney, Lawrence M. autor | Diagnostico Clinico y tratamiento / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 16213 | VENEGAS ACEVES MIGUEL | 96243882 | 5271-78-18 | HALCON 59 BELLA VISTA 01140 S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 966420 | 119885 | RC76 B371E 2005 | Bates, Barbara, 1928; autor | Guia de exploracion fisica e historia clinica / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 16215 | VENEGAS ACEVES MIGUEL | 96243882 | 5271-78-18 | HALCON 59 BELLA VISTA 01140 S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 966420 | 119862 | RC76 B371E 2003 | Bates, Barbara, 1928; autor | Guia de exploracion fisica e historia clinica / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 12071 | MORLAN LINARES NOEMI ANEL | 400203205 | 5895-01-69 | CDA DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARRA CUAUHTITLAN (ZCALU) 54713 S/DATO | S/DATO |
| 967845 | 118257 | RC48 P3281B 2002 | Family medicine: principles and practice | Medicina de familia / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 12071 | MORLAN LINARES NOEMI ANEL | 400203205 | 5895-01-69 | CDA DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARRA CUAUHTITLAN (ZCALU) 54713 S/DATO | S/DATO |
| 712267 | 105615 | R031 P741B 1896 | Principles of surgery: Español | Manual de principios de cirugía / | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 12071 | MORLAN LINARES NOEMI ANEL | 400203205 | 5895-01-69 | CDA DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARRA CUAUHTITLAN (ZCALU) 54713 S/DATO | S/DATO |
| 734061 | 105947 | B036AR DUBLICAD O EN 398985 87 | | 270610 | 10-Nov-06 | 21-Ene-06 | 12071 | MORLAN LINARES NOEMI ANEL | 400203205 | 5895-01-69 | CDA DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARRA CUAUHTITLAN (ZCALU) 54713 S/DATO | S/DATO |
| 915540 | 115745 | RC343 A P87 2002 | Fuistroni, Juan Carlos, autor | Neurologia en esquemas / | 10-Nov-06 | 18-Feb-06 | 19953 | ROJAS LOPEZ MARIA LAURA | 300026870 | 56080541 | CARLOTA ARMERO RDIF. 2 - B DEPT C.T.M. CULHUACAN S/DATO | S/DATO |
| 517303 | 105275 | QMS57 G18451B 1390 | Geneser, Finn, autor | Atlas color de histología / | 10-Nov-06 | 22-Mar-06 | 13404 | GARCIA AYALA YENMAR | 406053587 | 0 | S/DATO S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 772038 | 108674 | QMS52 G2851B | Berther, Leslie P., 1945; autor | Histología / | 10-Nov-06 | 22-Mar-06 | 13404 | GARCIA AYALA YENMAR | 406053587 | 0 | S/DATO S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 934336 | 120152 | RC801 L5361B | Lam, Emma, autor | Gastroenterología / | 10-Nov-06 | 22-Mar-06 | 13404 | GARCIA AYALA YENMAR | 406053587 | 0 | S/DATO S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 1006906 | 119646 | QMS01 L541B 2004 | Langman, Ian autor | Langman embriología médica / | 10-Nov-06 | 01-Abr-06 | 13522 | HERNANDEZ YARGAS MARISEL | 406096112 | 0 | S/DATO S/DATO S/DATO | S/DATO |
| 1009161 | 119521 | QMS01 M9541B 2004 | Moore, Keith L. autor | Embriología Clínica / | 10-Nov-06 | 01-Abr-06 | 13522 | HERNANDEZ YARGAS MARISEL | 406096112 | 0 | S/DATO S/DATO S/DATO | S/DATO |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en el mejor estado físico los materiales bibliográficos de la biblioteca de la Facultad de Medicina para beneficio de la comunidad académica de la Facultad y de la Universidad



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se debe considerar el Padrón de Encuadernadores disponible por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| BIBLIOTECARIO | 1. Identifica los libros dañados físicamente al realizar su trabajo cotidiano los separa y los envía al Área de Encuadernación. |
| BIBLIOTECARIO ÁREA DE ENCUADERNACIÓN | 2. Evalúa el tipo de daño de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2.1 Si el daño es mayor o se requiere encuadernación, pasa al punto 3. 2.2 Si el daño es menor, se repara el libro dentro de la Biblioteca y se coloca nuevamente en estantería. 3. Elabora Relación de material bibliográfico para Encuadernación en el sistema correspondiente. |
| JEFE BIBLIOTECA (ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO) | 4. Revisa y verifica que la Relación de material bibliográfico para Encuadernación este correcta con todos los datos que identifican el libro. 5. Imprime y prepara la Relación de material bibliográfico para Encuadernación, adicionando el número de remesa a encuadernar, fecha de entrega al encuadernador, según contrato, nombre, firma del Coordinador del Sistema Bibliotecario, nombre y firma del Coordinador de la Biblioteca, así como el nombre y firma del que entrega (Jefe de Biblioteca) y nombre y firma del que recibe (Encuadernador). |
| ENCUADERNADOR | 6. Recibe el material bibliográfico identificándolo uno por uno tal como esta señalado en la Relación de material bibliográfico para Encuadernación y firma de recibido en el formato antes mencionado. |
| JEFE DE BIBLIOTECA (RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO) | 7. Verifica la recepción del material bibliográfico en la Relación del material bibliográfico para Encuadernación, que entrega el encuadernador, revisando uno a uno los libros señalados en la misma, para constatar que han sido encuadernados, en forma correcta. |



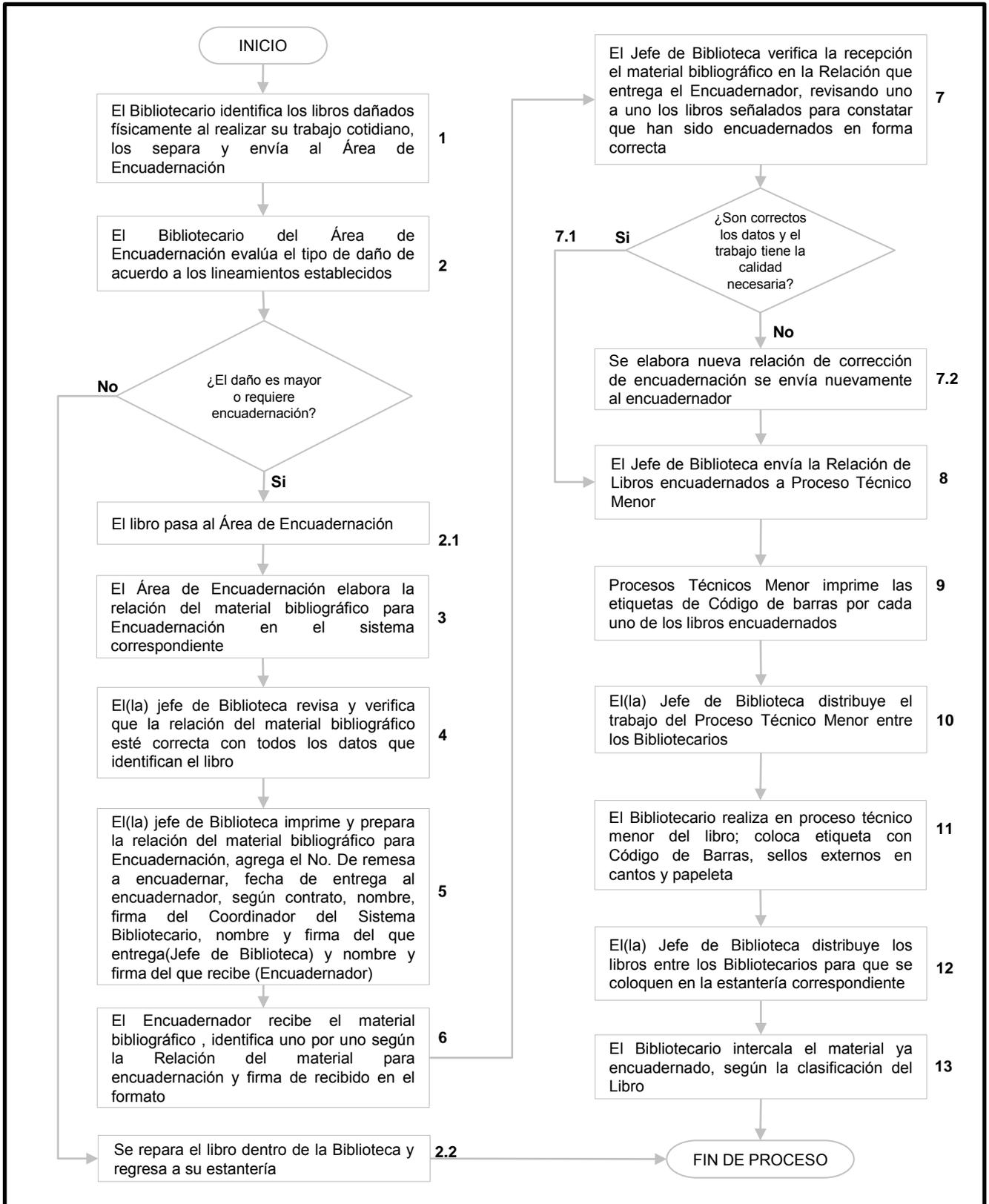
U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|---|
| | 7.1 Si son correctos los datos del libro encuadernado, pasar al punto 8. |
| | 7.2 Si no son correctos los datos del libro encuadernado o la calidad de trabajo no es la esperada, realiza una nueva Relación de libros de corrección de Encuadernación y los envía nuevamente al encuadernador para su rectificación. |
| | 8. Envía Relación de libros encuadernados a Proceso Técnico Menor. |
| PROCESOS TÉCNICOS MENOR | 9. Imprime las etiquetas de Código de Barras por cada uno de los libros que han sido encuadernados. |
| JEFE DE BIBLIOTECA | 10. Distribuye el trabajo del Proceso Técnico Menor entre los bibliotecarios. |
| BIBLIOTECARIO | 11. Realiza el proceso técnico menor del libro; colocan etiqueta de Código de Barras, sellos externos en cantos y papeleta. |
| JEFE DE BIBLIOTECA | 12. Distribuye los libros entre los bibliotecarios para que se coloquen en la estantería en su lugar correspondiente. |
| BIBLIOTECARIO | 13. Intercala el material encuadernado, según la clasificación del libro. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE CONTROL DE ENCUADERNACIÓN

| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO | | | | | | | |
|---|--------|--|-------------------------------|--|---------|------|-------|
| FACULTAD DE MEDICINA | | | | | | | |
| BIBLIOTECA COLECCIÓN "DR. VALENTIN GOMEZ FARIAS" | | | | | | | |
| ENCUADERNACION 2014. | | | | | | | |
| FECHA: 07 DE AGOSTO 2014 | | | | 3RA. REMESA: TOTAL 800 LIBROS | | | |
| No | Adq. | Titulo | Autor | Clasificacion | Ed. | Vol. | Color |
| 1 | 139878 | Janeway's immunobiology | Janeway Charles A. | QR181 J35 2008 | 7a ed | S/D | Miel |
| 2 | 109694 | Histología: texto y atlas | Gartner Leslie P. | QM551 G28518 1997 | S/D | S/D | Verde |
| 3 | 143987 | Inmunología celular y molecular | Abbas Abul K. | QR185.5 A3318 2008 | 6a ed | S/D | Azul |
| 4 | 137216 | Micología médica básica | Bonifaz Alejandro | RC117 B65 2010 | 3a ed | S/D | Negro |
| 5 | 125850 | Introducción a la inmunología humana | Fainboim Leonardo | QR181 F35 2005 | 5a ed | S/D | Azul |
| 6 | 137406 | Williams ginecología | S/D | RG101 W5218 2009 | S/D | S/D | Gris |
| 7 | 119686 | Neuroanatomía clínica | Snell Richard S. | QM451 S5361 2003 | 5a ed | S/D | Azul |
| 8 | 131492 | Parasitología médica | Becerril Flores Marco Antonio | RC119 B325 2008 | 2a ed | S/D | Rojo |
| 9 | 130033 | Gray anatomía para estudiantes | Drake Richard L. | QM23.2 D7318 2005 | S/D | S/D | Miel |
| 10 | 132423 | Microbiología médica | S/D | QR46 M8718 2006 | 5a ed | S/D | Verde |
| 11 | 139543 | Fisiología médica | Ganong William Francis | QP31 G3218 2010 | 23a ed. | S/D | Rojo |
| 12 | 139470 | Farmacología básica y clínica | S/D | RM300 F3718 2010 | 11a ed. | S/D | Verde |
| 13 | 140115 | Geriatría | Hyver de las Deses Carlos | RC952 D49 2009 | 2a ed. | S/D | Negro |
| 14 | 144467 | Harper. Bioquímica ilustrada | Harper Harold A. | QP514 H328 2010 | 28a ed. | S/D | Verde |
| 15 | 139548 | Fisiología médica | Ganong William Francis | QP31 G3218 2010 | 23a ed. | S/D | Rojo |
| 16 | 110807 | Anatomía con orientación clínica | Moore Keith L. | QM23.2 M6518 2002 | 4a ed. | S/D | Negro |
| 793 | 85048 | Obstetricia basica ilustrada | Mondragón Castro Héctor | RG524 M65 1991 | 4a ed. | S/D | Azul |
| 794 | 137169 | Dermatología Atlas . Diagnostico y Tratamiento | Arenas Guzman Roberto | RL81 A74 2009 | 4a ed | S/D | Azul |
| 795 | 144328 | Fisiología médica | Ganong William Francis | QP31 G3218 2010 | 23a ed | S/D | Rojo |
| 796 | 128644 | Atlas de anatomía humana | Rohen Johannes W. | QM25 R61718 2007 | 6a ed | S/D | Miel |
| 797 | 95020 | Inmunología celular y molecular | Abbas Abul K. | QR185.5 A3318 1995 | 2a ed | S/D | Azul |
| 798 | 144508 | Williams ginecología | S/D | RG101 W5218 2009 | S/ D | S/D | Gris |
| 799 | 133142 | Farmacología | S/D | RM300 R3518 2008 | 6a ed | S/D | Rojo |
| 800 | 156027 | Sintomas y signos cardinales de las enfermedades | Jinich Horacio | RC71 J55 2013 | 6a ed | S/D | Verde |
| ING. DAVID FLORES MACIAS COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | | | | MTRA. ANALICIA HINOJOSAP COORDINADORA DE LA COLECCIÓN "DR. V. G. F." | | | |
| REYNA GPE. ROMERO ARENAS JEFA DE BIBLIOTECA | | | | SR. JOSE FCO. PACHECO GIL ENCUADERNADOR | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el control bibliográfico de las colecciones existentes en la biblioteca de la Facultad de Medicina



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de la biblioteca planeará la realización del inventario y definirá mediante proyecto las fecha para realizar el inventario.
2. El proyecto de inventario deberá considerar los recursos humanos, materiales y técnicos requeridos para la realización el inventario.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------------------------|--|
| COMITÉ DE BIBLIOTECAS | 1. Autoriza la realización del Proyecto de Inventario, presentado por la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina. |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | 2. Coordina, programa y comunica a la comunidad de la Facultad de Medicina la realización y lineamientos del inventario. |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | 3. Solicita a la Dirección General de Bibliotecas el Sistema de Inventarios y la Base de Datos correspondiente, así como las claves de acceso para el personal que realiza el inventario. 4. Realiza la instalación del Sistema de Inventarios (DGB) en todos los equipos de cómputo, mediante los cuales se realizara el inventario. 5. Capacita al personal bibliotecario para iniciar las actividades del inventario, de acuerdo a las fechas establecidas. |
| BIBLIOTECARIO | 6. Abre el Sistema de Inventario, mediante el ícono de "Inventarios". 7. Toma el libro del estante asignado y escanea con la pistola lectora el código de barras (número de adquisición). 8. Confronta en el Sistema de Inventarios el título del libro. 9. Si el título del Sistema es igual al título del libro se acepta tecleando "Enter", entonces aparece la leyenda Adquisición Inventariada, pasa al 11. 10. Si el título del sistema no es igual al título del libro o el número de adquisición no está en la base de datos, aparece la leyenda "No existe el número de adquisición", presionar "Enter" para continuar con otro libro y el no encontrado se envía al área de Orientación y Consulta, para su investigación. 11. Coloca etiqueta en el lomo del libro en la parte superior y sello del inventario con el número del año que corresponda, en la portada interna del libro. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

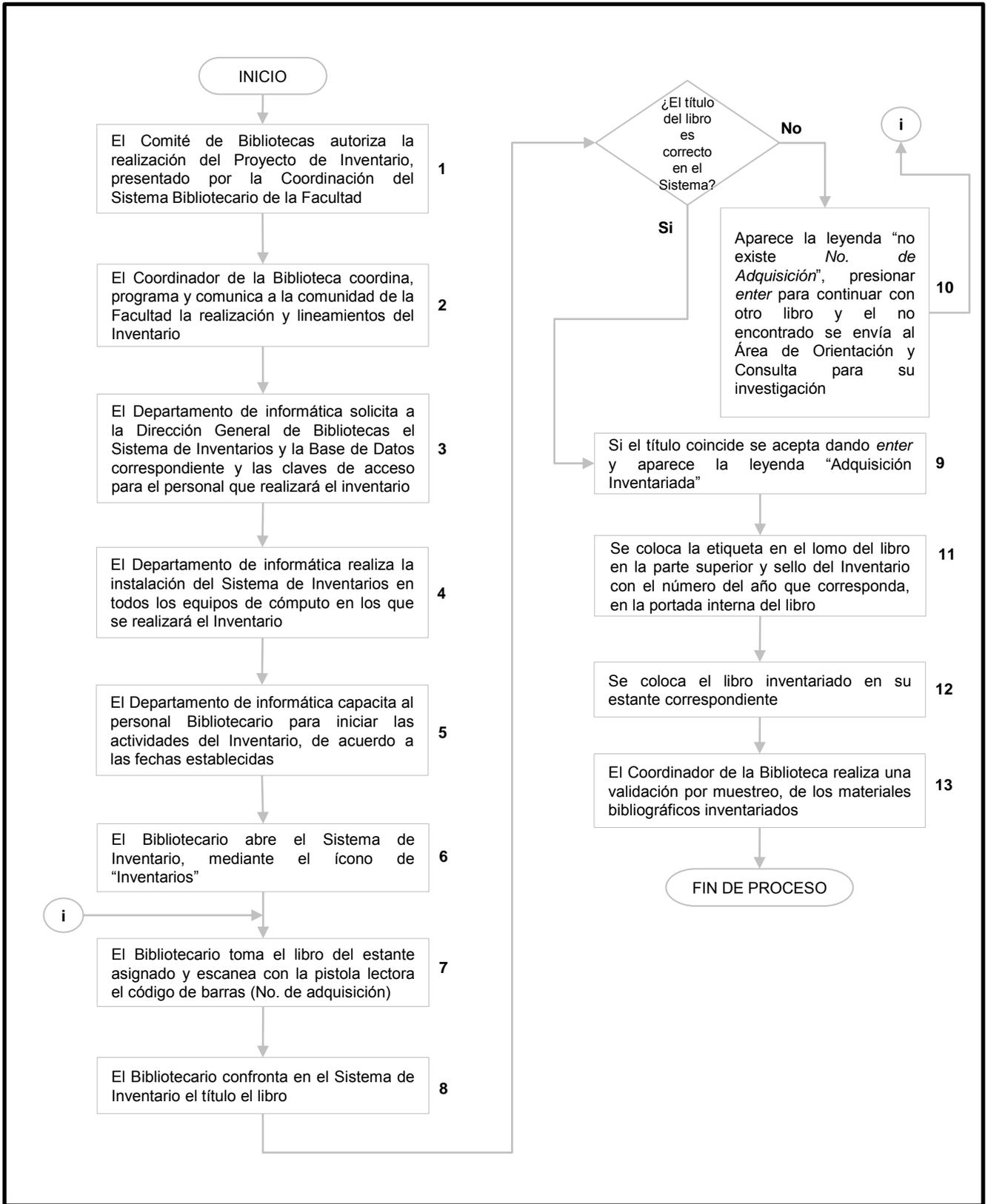
RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

12. Colocar el libro inventariado en el estante correspondiente.

13. Realiza una validación por muestreo de los materiales bibliográficos inventariados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 1:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

HEMEROTECA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

PROCESOS TÉCNICOS

- 40 Registro y proceso físico de material hemerográfico
- 41 Renovación de suscripciones de material hemerográfico
- 42 Reclamación de material hemerográfico
- 43 Inventario de material hemerográfico
- 44 Registro de acervos a distancia en SERIUNAM
- 45 Inventario de material bibliográfico

SERVICIOS AL PÚBLICO

- 46 Acomodo del acervo hemerográfico
- 47 Encuadernación de material hemerográfico
- 48 Préstamo en sala de material hemerográfico
- 49 Préstamo interbibliotecario: recepción de solicitudes
- 50 Préstamo interbibliotecario: solicitud a otras unidades de información
- 51 Documentación
- 52 Servicios digitales
- 53 Préstamo Interbibliotecario Electrónico

SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

- 54 Consulta especializada
- 55 Búsqueda de Citas en el Web of Science
- 56 Informes del uso de los servicios que ofrece la hemeroteca



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el material hemerográfico de reciente adquisición, de canje y de donación para realizar su proceso físico e integrarlo a la estantería para su consulta.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará a las publicaciones periódicas (revistas) como material hemerográfico, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
2. La compra de material hemerográficos será programada anualmente de acuerdo a las dos partidas presupuestales:
 - 41701. P91. Facultad de Medicina. Estudios Profesionales, se refiere al presupuesto para la compra de material a la biblioteca del departamento de Historia y Filosofía de la Medicina y a las bibliotecas de sedes hospitalarias, hospital general, hospital Juárez, unidad de genética y unidad de patología.
 - 41703. P95. Facultad de Medicina. Hemerobiblioteca J.J. Izquierdo, se refiere al presupuesto para la compra de material a la hemeroteca de la Facultad
3. Los materiales hemerográficos que se reciben por canje y donación también serán incluidos
4. En la adquisición de títulos con proveedores directos, el material se entregará en el departamento de Suscripciones en el apartado postal correspondiente a la biblioteca y es necesario:
 - Comunicarse periódicamente para saber si se tiene material por recoger
 - Programar periódicamente la recolección del mismo
5. En la adquisición de títulos con proveedores ganadores en la licitación, el material se entregará directamente en la biblioteca y es necesario:
 - Sellar y firmar los acuses correspondientes
 - Cotejar físicamente el listado del proveedor con las revistas y en caso de alguna discrepancia comunicarlo al mismo y al Departamento de Suscripciones de la DGB
 - Controlar la recepción de los envíos (cajas) para evitar extravíos
6. El Kárdex es el registro organizado de los títulos que se tienen en la biblioteca, y será el medio donde se harán las anotaciones correspondientes a los mismos.
7. El bibliotecario(s) encargado de este procedimiento será designado por el Coordinador de Bibliotecas.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

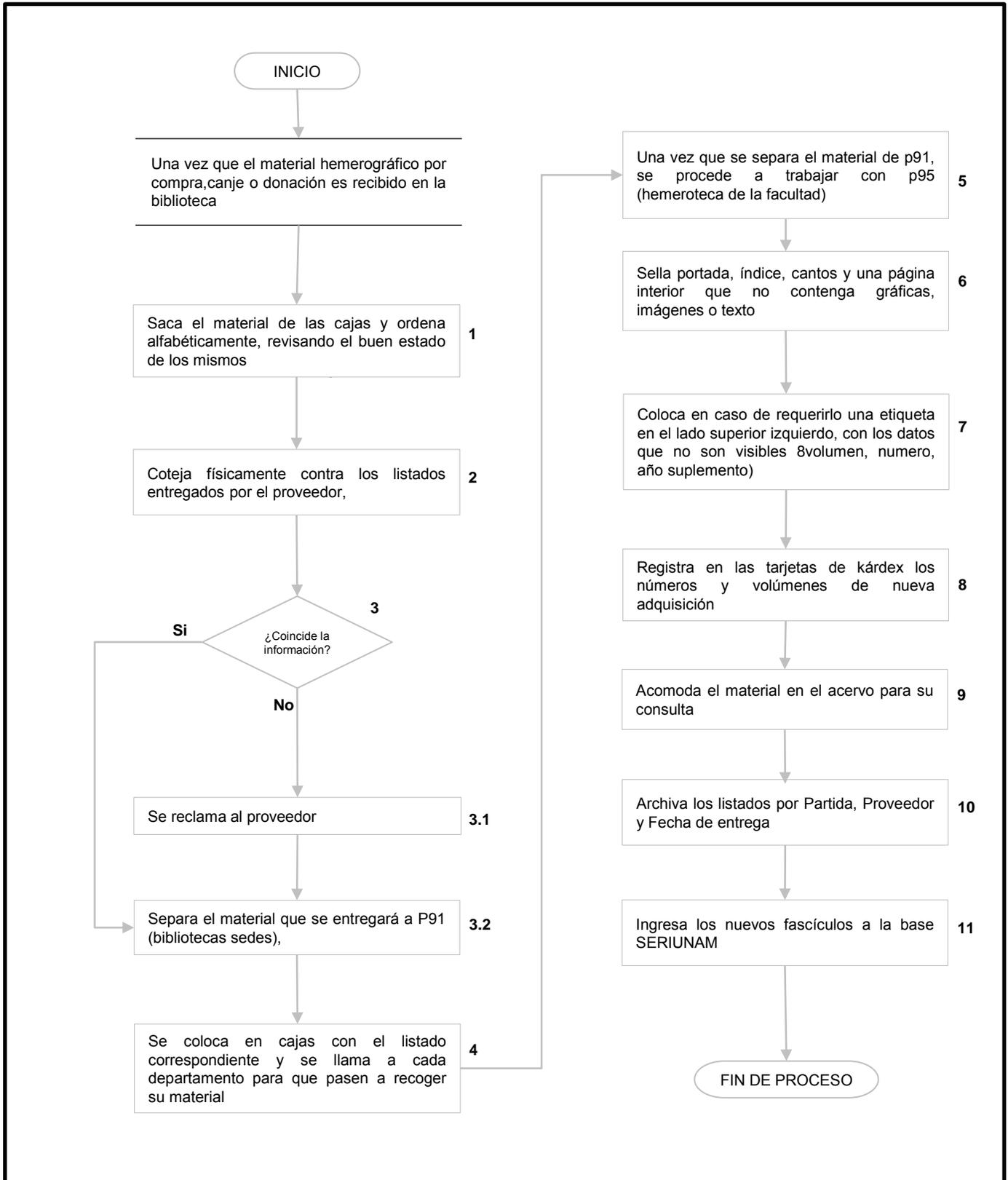
- BIBLIOTECARIO(S)
- UNA VEZ QUE EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO POR COMPRA, CANJE Y DONACIÓN ES RECIBIDO EN LA BIBLIOTECA
1. Saca el material de las cajas y ordena alfabéticamente, revisando el buen estado del mismo
 2. Coteja físicamente contra los listados entregados por el proveedor
 - 2.1 Si la información coincide continua con el proceso, de lo contrario reclama al proveedor.
 3. Separa el material que se entregara a P91 (bibliotecas sedes):
 - 3.1 Se coloca en cajas con el listado correspondiente y se llama a cada departamento para que pasen a recoger su material
- UNA VEZ QUE SE SEPARO EL MATERIAL DE P91 SE PROCEDE A TRABAJAR CON P95 (HEMEROTECA DE LA FACULTAD)
4. Sella portada, índice, cantos y una página interior que no contenga gráficas, imágenes o texto
 5. Coloca en caso de requerirlo una etiqueta en el lado superior izquierdo con los datos que no son visibles (volumen, número, año, suplemento etc.)
 6. Registra en las tarjetas correspondientes del kárdex los números y volúmenes de nueva adquisición.
 7. Acomoda el material en el acervo para su consulta.
 8. Archiva los listados por Partida, proveedor y fecha de entrega.
 9. Ingresas los nuevos fascículos a la base de datos SERIUNAM

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Renovar anualmente las suscripciones de material hemerográfico en formato electrónico y en papel, ya que son la base a seguir para la renovación, cancelación y propuesta de nuevas suscripciones para los siguientes años.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará a las publicaciones periódicas (revistas) como material hemerográfico, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
2. La compra de material hemerográficos será programada anualmente de acuerdo a las dos partidas presupuestales:
 - 41701. P91. Facultad de Medicina. Estudios Profesionales, se refiere al presupuesto para la compra de material a la biblioteca del departamento de Historia y Filosofía de la Medicina y a las bibliotecas de sedes hospitalarias, hospital general, hospital Juárez, unidad de genética y unidad de patología.
 - 41703. P95. Facultad de Medicina. Hemerobiblioteca J.J. Izquierdo, se refiere al presupuesto para la compra de material a la hemeroteca de la Facultad
3. La Dirección General de Bibliotecas desarrollo el Módulo de Renovación de Suscripciones, con la finalidad de facilitar a las bibliotecas los procesos de renovación, cancelación y solicitud de nuevas suscripciones a revistas impresas y/o electrónicas: www.dgb.unam.mx apartado Sistema Bibliotecario. Módulo de Renovación
4. La biblioteca tendrá acceso al Módulo de Renovación por medio de un navegador de internet
5. La apertura al Sistema de Suscripciones será notificada por el Departamento de Suscripciones
6. La biblioteca cuenta con un login y una contraseña por partida presupuestal el cuál será responsabilidad del encargado del procedimiento.
7. Los movimientos hechos a través del sistema de renovación deben ser confirmados con la presentación de los formularios correspondientes, acompañados del acta de la Comisión de Bibliotecas:
 - Reporte de Suscripciones que la Biblioteca renovó para el año en curso
8. Reporte de Suscripciones canceladas para el año en curso.
 - Reporte de Suscripciones Nuevas no autorizadas
 - Relación de claves contenidas en el Reporte
 - Formulario de Solicitud de Suscripciones Nuevas (Altas)
 - Formulario de Solicitud de Suscripciones Canceladas
 - Acta de Comisión de Bibliotecas avalando los movimientos
9. Tanto las solicitudes de cancelación como de nuevas suscripciones estarán sujetas a la aprobación de la Dirección General de Bibliotecas. En caso de no proceder se notificará a la Biblioteca
10. Se solicitará a los Departamentos de la Facultad su participación en el proceso
11. Cualquier cambio de nombre y/o cuenta deberá ser solicitado por escrito por el titular de la biblioteca
12. La asignación de proveedores está sujeta al proceso de licitación que apruebe el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
13. Las suscripciones por compra directa solo se autorizaran si el trámite de adquisición se realiza directamente con la editorial que publique el título requerido
14. El bibliotecario encargado del proceso será designado por el Coordinador de la Bibliotecas



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS DA AVISO A LA DEPENDENCIA DE LA APERTURA DEL SISTEMA

RESPONSABLE ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN

1. Abre el sistema con la clave establecida para el mismo
2. Revisa el periodo de renovación (generalmente es de 3 meses)
3. Revisa y obtiene los reportes correspondientes al año en curso de:
 - Lista alfabética (suscripciones vigentes del año inmediato interior)
 - Lista de Canceladas
 - Lista de Nuevas suscripciones
 - Lista de Renovadas (suscripciones a renovar)
4. Revisa y obtiene los avisos de las dos partidas presupuestales
5. Notifica al Departamento de Suscripciones mediante un correo generado en el sistema sobre alguna anomalía
6. Solicita a los jefes de departamento de la Facultad mediante un oficio firmado por la Secretaria General su participación para renovar, cancelar o proponer nuevas suscripciones, de acuerdo a sus necesidades de información, dando 3 semanas aproximadamente para su contestación.
7. Revisa las respuestas y en el caso de solicitud de nuevas suscripciones:
 - 7.1 Motivo de la adquisición (de utilidad en el departamento, no se encuentra en otra biblioteca) y verifica la información de la revista (título, ISSN, proveedor, precio, país, formato) además de que no exista en otra biblioteca de la UNAM
 - 7.2 En el caso de cancelaciones, revisa, el motivo de la cancelación (no es de utilidad, es muy cara etc.) que el título se encuentre en otra biblioteca de la UNAM y que sea de fácil acceso, ya sea en línea u otro medio

COMISION DE BIBLIOTECAS

UNA VEZ QUE SE TIENE LA PROPUESTA DE CANCELACIÓN O DE ADQUISICIÓN DE NUEVAS SUSCRIPCIONES SE PONEN A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

RESPONSABLE ASIGNADO POR
LA COORDINACIÓN

8. Ingresar al Sistema de Renovación y realiza lo siguiente para la cancelación :

8.1 Localiza la suscripción que se desea cancelar, pulsa el botón que aparece en la parte derecha, confirma la cancelación poniendo el motivo, envía la solicitud y el sistema despliega un aviso de registro de solicitud y obtiene el PDF y acuse

8.2 Para una nueva suscripción realiza lo siguiente, llena y envía la solicitud, se despliega un mensaje de confirmación y al aceptarlo se genera un archivo PDF con los datos de la suscripción solicitada

COMISION DE BIBLIOTECAS

UNA VEZ QUE SE TIENEN TODOS LOS DOCUMENTOS
GENERADOS Y FIRMADOS POR EL PRESIDENTE Y
SECRETARIO DE LA COMISION DE BIBLIOTECAS

RESPONSABLE ASIGNADO POR
LA COORDINACIÓN

9. Ingresar al sistema de Renovación para Finalizar los movimientos ,con esto se da por terminado el proceso en el sistema, el cual consiste en marcar como renovadas todas aquellas suscripciones que no se cancelaron

10. Elabora el oficio correspondiente firmado por la secretaria general especificando el número de suscripciones que se renovararán, el número de títulos que se solicita su cancelación y el número de títulos que se solicita su alta acompañado de la minuta de la Comisión avalando dichos movimientos

11. Entrega la documentación en formato impreso y digital

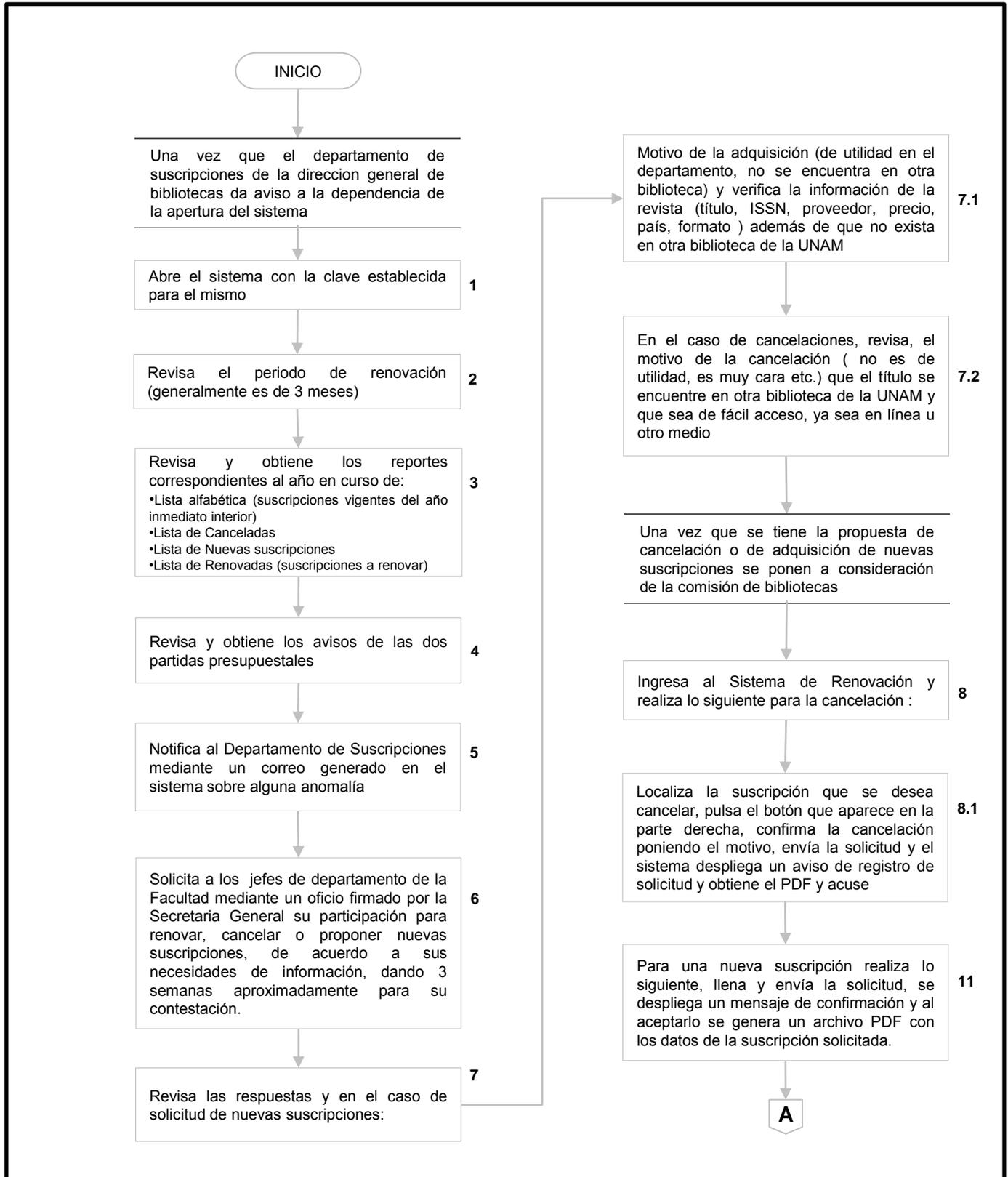
12. Espera al inicio de año para conocer si los títulos a dar de alta fueron comprados

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

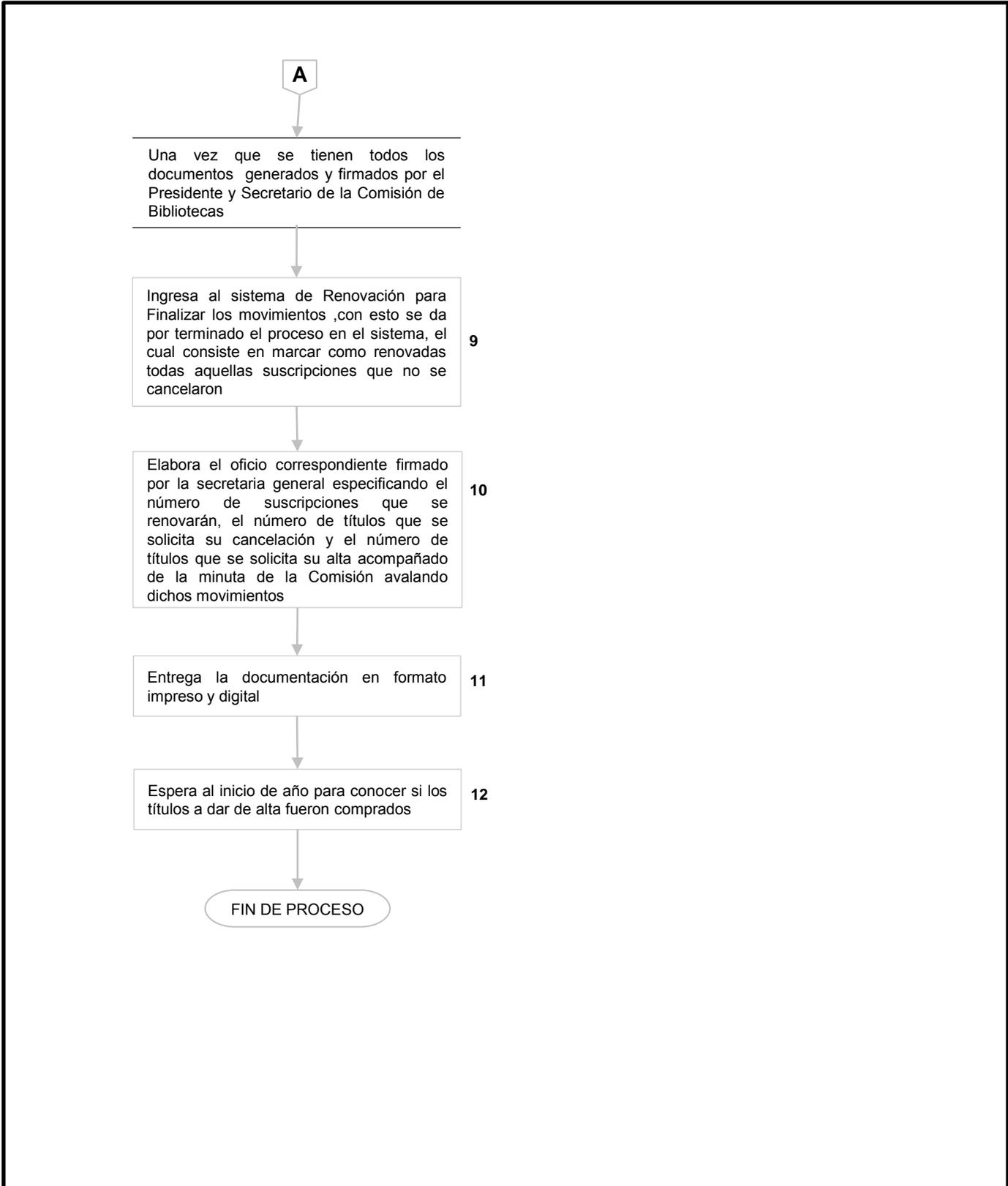
DIAGRAMA DE FLUJO
RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
RENOVACION DE SUSCRIPCIONES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a los proveedores de material hemerográfico sobre los fascículos de los títulos comprados que tienen algún defecto o que no se recibieron en la hemeroteca con la finalidad de contar con un acervo completo



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se utilizará para este proceso el formato Reporte de Reclamaciones de Fascículos **NO** Recibidos
2. Será responsabilidad de la biblioteca enviar a cada proveedor la reclamación correspondiente, con copia al Departamento de Suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
3. Será responsabilidad de la biblioteca registrar en el comprobante del proveedor la fecha de recepción, nombre y firma de quien recibe y el sello de la biblioteca.
4. El bibliotecario(s) encargado será designado por el Coordinador de la Bibliotecas.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

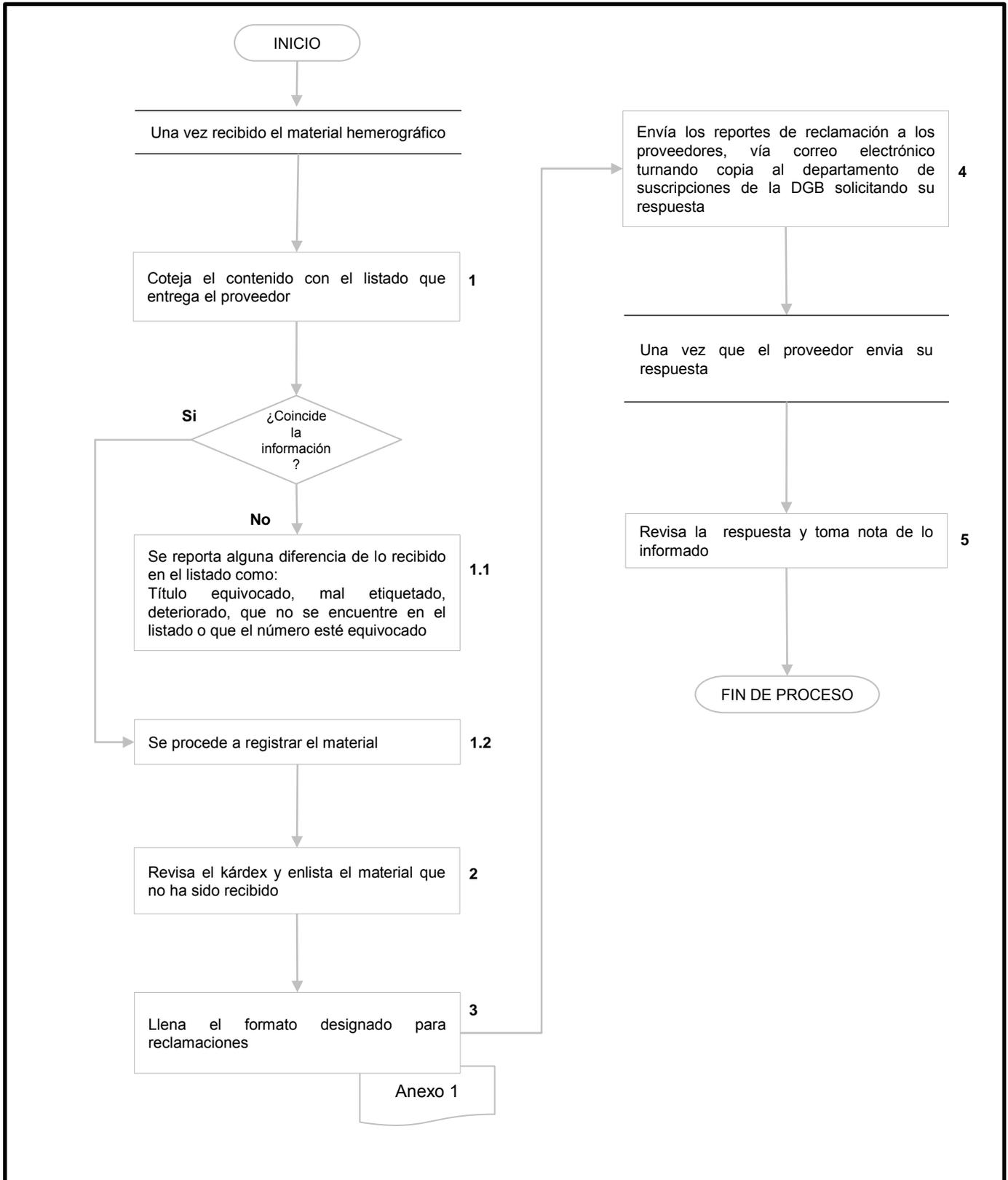
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|--|
| | UNA VEZ RECIBIDO EL MATERIAL HEMEROGRAFICO |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none">1. Coteja el contenido con el listado que entrega el proveedor y si el material coincide, se procede a su registro <ol style="list-style-type: none">1.1 En el caso de no coincidir se reporta alguna diferencia de lo recibido en el listado como: título equivocado, mal etiquetado, deteriorado, que no esté en el listado, o que el número esté equivocado2. Revisa el kárdex y enlista el material que no ha sido recibido3. Llena el formato designado para reclamaciones4. Envía los reportes de reclamación a los proveedores vía electrónica, turnando copia al departamento de suscripciones de la DGB , solicitando su respuesta |
| PROVEEDOR | UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ENVIA SU RESPUESTA |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none">5. Revisa la respuesta y toma nota de lo informado |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer y verificar el estado que guardan las existencias del acervo Hemerográfico que conforma la colección de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará como bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes de investigación y de extensión de la cultura.
2. La biblioteca deberá realizar el inventario de sus revistas o publicaciones periódicas cada cuatro años.
3. La Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad deberá tener identificado el acervo, previo al levantamiento del inventario.
4. La realización del inventario deberá contar con el personal, equipo de cómputo y otros recursos necesarios para el levantamiento del inventario.
5. La Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad deberá solicitar por escrito formalmente al departamento del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, la generación de la base de datos del acervo hemerográfico con antelación
6. El acervo que como resultado del inventario que se tenga que dar de baja, deberá sujetarse al Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte” emitido por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM
7. La Dirección General de Bibliotecas por medio del departamento de suscripciones, emitirá un oficio con el resultado de la conciliación
8. El personal encargado de la realización del inventario será designado por el Coordinador de la Bibliotecas



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CADA CUATRO AÑOS PREVIO AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SE PLANEA EL INVENTARIO EN BASE A FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO, CON EL MENOR PERJUICIO EN EL SERVICIO AL USUARIO

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

- 1. Define la fecha del levantamiento del inventario y determina los elementos para llevarlos a cabo (personal, equipo, etc.)
2. Solicita al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, los Títulos y Acervos de Publicaciones Periódicas de la Facultad

DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS TÍTULOS Y ACERVOS DE LA FACULTAD

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

- 3. Revisa que los archivos correspondientes hayan llegado bien, de lo contrario se lo comunica al departamento

BIBLIOTECARIO

- 4. Revisa que los títulos en el kárdex se encuentren ordenados
5. Revisa que los títulos en el acervo se encuentren ordenados
6. Coteja los datos contenidos en el listado con el acervo realizando las siguientes acciones:
- Marca con una palomita los datos correctos
- Marca con un tache los datos incorrectos y coloca adelante el dato correcto
- Completa las existencias, en caso de faltar datos

UNA VEZ QUE EL MATERIAL SE REVISÓ FÍSICAMENTE CON EL LISTADO Y SE HICIERÓN LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES

BIBLIOTECARIO

- 7. Coteja la información obtenida, con las tarjetas de kárdex y las modifica en caso de ser necesario
8. Revisa y organiza el material a descartar, observando los siguientes puntos:
- Títulos No registrados en Seriuam
- Títulos que aparecen en el listado pero que difieren en las existencias



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRAFICO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

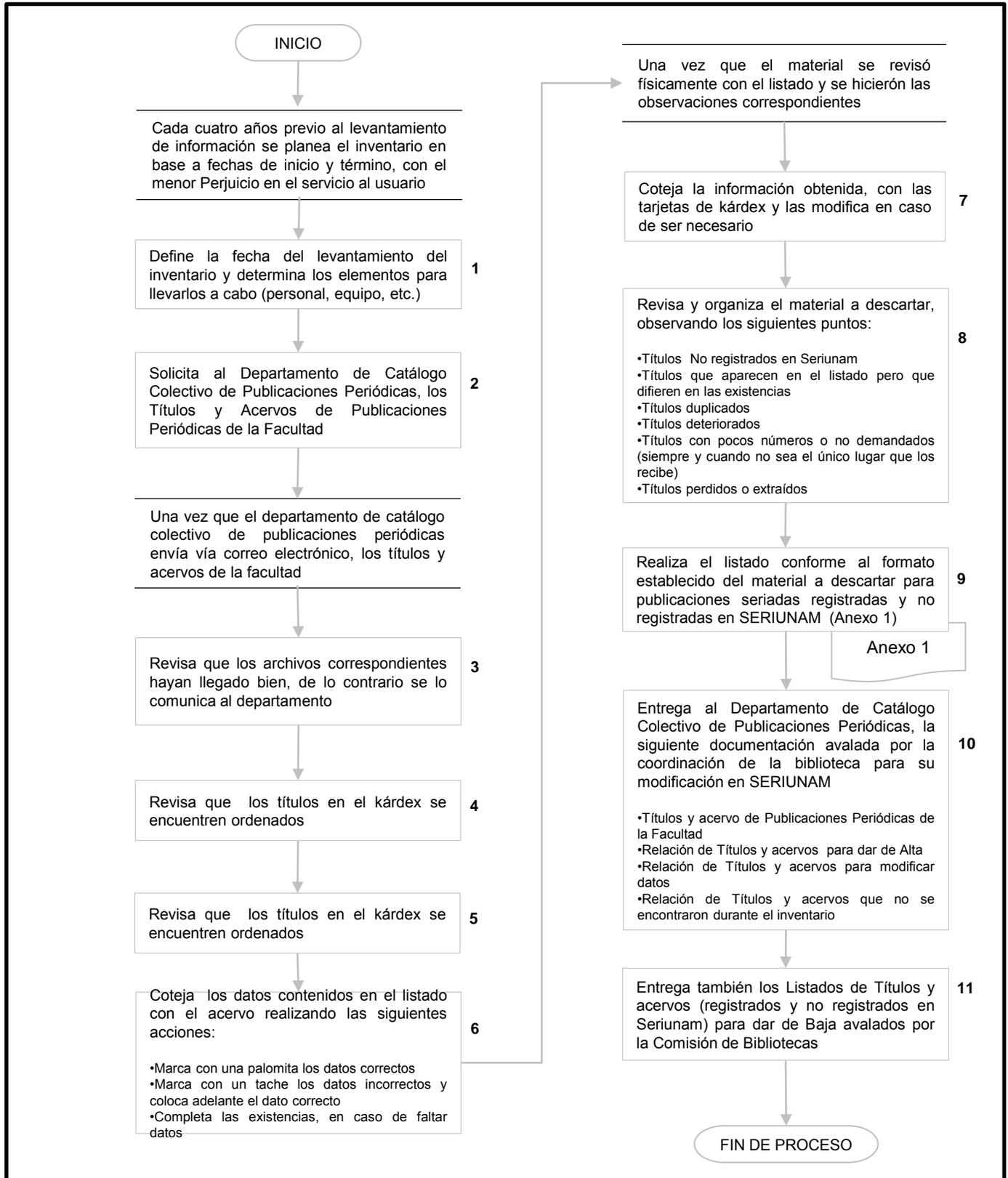
- Títulos duplicados
 - Títulos deteriorados
 - Títulos con pocos números o no demandados (siempre y cuando no sea el único lugar que los recibe)
 - Títulos perdidos o extraídos
9. Realiza el listado conforme al formato establecido del material a descartar para publicaciones seriadas registradas y no registradas en SERIUNAM (Anexo 1)
 10. Entrega al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, la siguiente documentación avalada por la coordinación de la biblioteca para su modificación en SERIUNAM
 - Títulos y acervo de Publicaciones Periódicas de la Facultad
 - Relación de Títulos y acervos para dar de Alta
 - Relación de Títulos y acervos para modificar datos
 - Relación de Títulos y acervos que no se encontraron durante el inventario
 11. Entrega también los Listados de Títulos y acervos (registrados y no registrados en Seriuam) para dar de Baja avalados por la Comisión de Bibliotecas

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRAFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA DE MEDICINA**

REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN
SERIUNAM**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y registro desde la dependencia, de los fascículos de las publicaciones periódicas que arriban a la biblioteca con la finalidad de mantener actualizada la información que aparece en la base de datos de SERIUNAM así como el catálogo local.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La biblioteca participará en el registro de acervos a distancia de SERIUNAM colaborando en la actualización de la información que aparece en el catálogo colectivo SERIUNAM
2. La biblioteca contará con el Módulo: *Acquisitions Serials* del Sistema ALEPH
3. La biblioteca contará con una clave y contraseña para ingresar al módulo
4. El responsable será designado por el Coordinador de Bibliotecas



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE SE LLEVÓ A CABO EL REGISTRO DE MATERIAL EN KÁRDEX, SE PROCEDE A REGISTRARLO EN LA BASE DE DATOS SERIUNAM

RESPONSABLE ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN

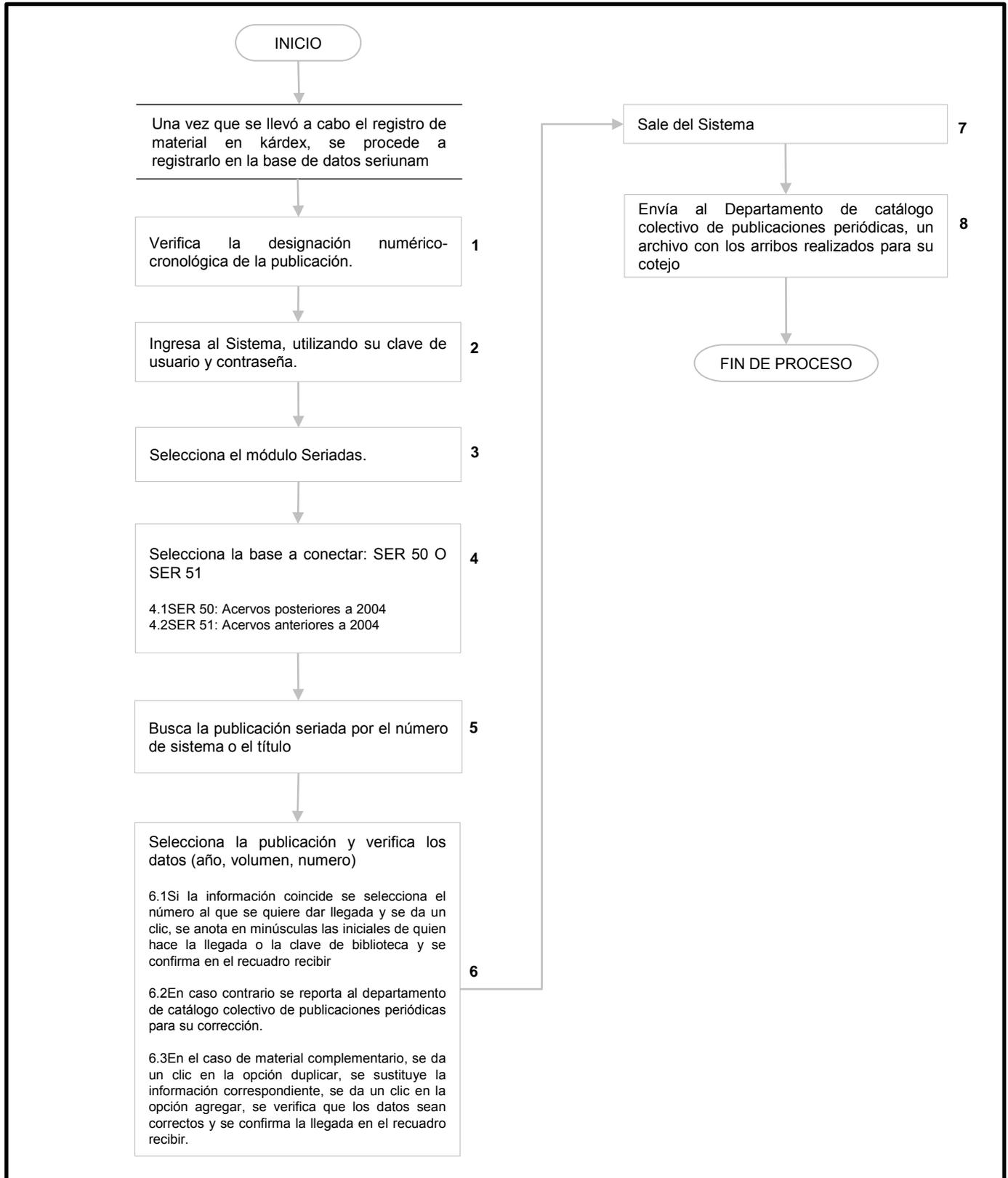
1. Verifica la designación numérico-cronológica de la publicación.
2. Ingresa al Sistema, utilizando su clave de usuario y contraseña.
3. Selecciona el módulo Seriadadas.
4. Selecciona la base a conectar: SER 50 O SER 51
 - 4.1 SER 50: Acervos posteriores a 2004
 - 4.2 SER 51: Acervos anteriores a 2004
5. Busca la publicación seriada por el número de sistema o el título
6. Selecciona la publicación y verifica los datos (año, volumen, numero)
 - 6.1 Si la información coincide se selecciona el número al que se quiere dar llegada y se da un clic, se anota en minúsculas las iniciales de quien hace la llegada o la clave de biblioteca y se confirma en el recuadro recibir
 - 6.2 En caso contrario se reporta al departamento de catálogo colectivo de publicaciones periódicas para su corrección.
 - 6.3 En el caso de material complementario, se da un clic en la opción duplicar, se sustituye la información correspondiente, se da un clic en la opción agregar, se verifica que los datos sean correctos y se confirma la llegada en el recuadro recibir.
7. Sale del Sistema
8. Envía al Departamento de catálogo colectivo de publicaciones periódicas, un archivo con los arribos realizados para su cotejo

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y llevar a cabo el inventario físico de libros del acervo Bibliográfico de las Colecciones de la Hemeroteca, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas, con el fin de saber los bienes patrimoniales (libros) que posee la Hemeroteca



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la realización de esta actividad, se consideran los Materiales Bibliográficos de las Colecciones que conforman nuestro acervo:

- Dr. Miguel E. Bustamante (Depto. Salud Pública)
- Dr. José Laguna García (Depto. Medicina Familiar)
- Dr. José Joaquín Izquierdo (Hemeroteca)
- Dr. Alejandro Díaz Martínez (Depto. De Psiquiatría)

De acuerdo a los objetivos de los planes y programas de estudio de la Facultad de Medicina, con el fin de saber los bienes patrimoniales (libros) que posee la Biblioteca.

2. La Biblioteca define la fecha para realizar el inventario.
3. Es responsabilidad de la Biblioteca proporcionar los recursos humanos, materiales y técnicos.
4. Es responsabilidad de la Biblioteca capacitar al personal bibliotecario para realizar el inventario.
5. El bibliotecario ordenará las Colecciones en el acervo.
6. El acervo se divide entre los bibliotecarios que participaran en el inventario.
7. Las Colecciones que conforman el acervo no cuentan con código de barra, por lo tanto, se capturará el número de adquisición en la Base de Datos del Inventario.
8. El acervo que conforman nuestras Colecciones cuenta con otras claves de otros acervos, donde se revisarán en la Base de Datos de Inventario de acuerdo a la clave que pertenece, para determinar su Estatus y en donde se determinará si se regresan al acervo que les corresponde o dar de baja el material, de acuerdo a los lineamientos DGB.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

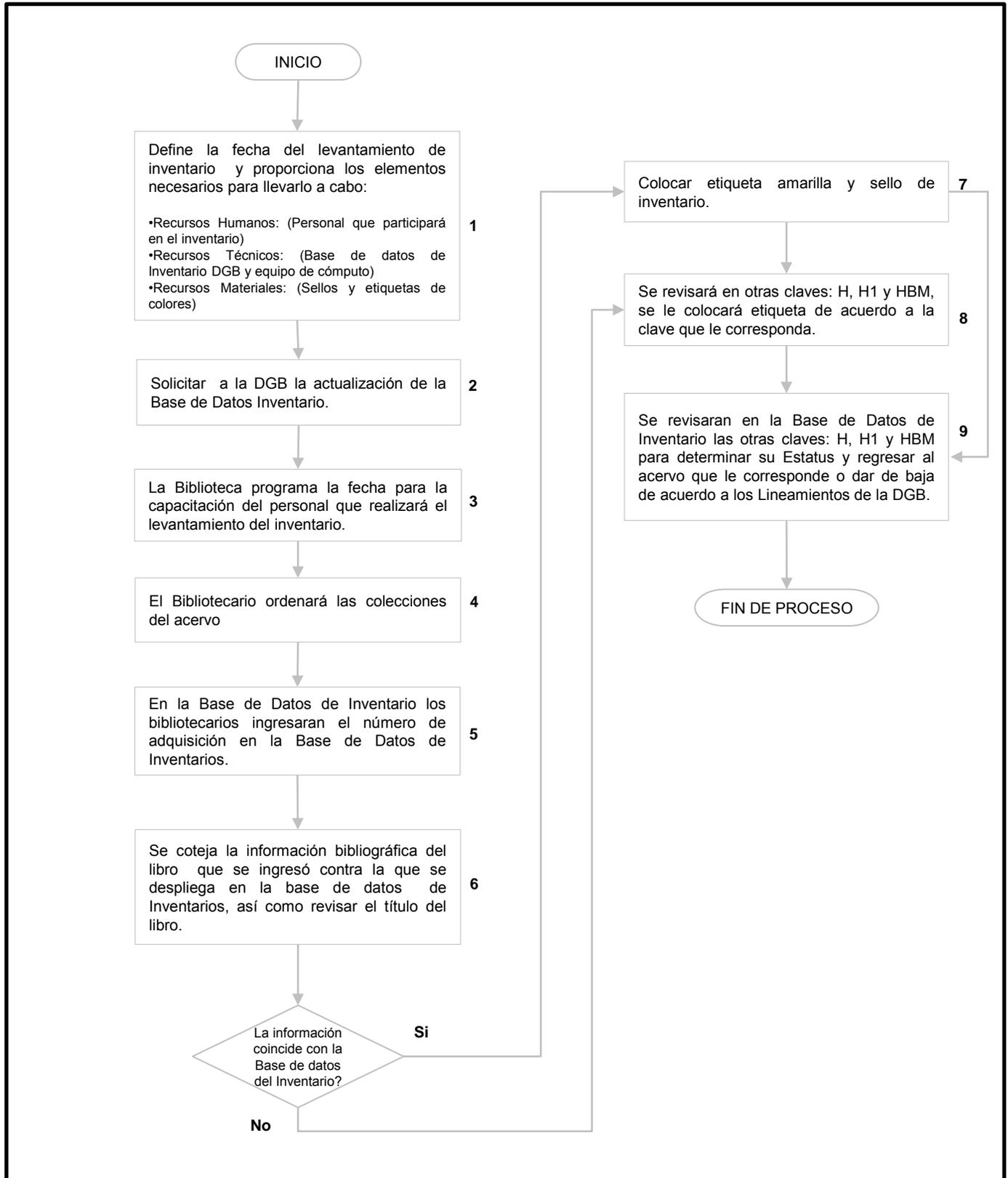
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| RESPONSABLE DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS | <ol style="list-style-type: none">1. Define la fecha del levantamiento de inventario y proporciona los elementos necesarios para llevarlo a cabo:<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos: (Personal que participará en el inventario)• Recursos Técnicos: (Base de datos de Inventario DGB y equipo de cómputo)• Recursos Materiales: (Sellos y etiquetas de colores)2. Solicitar a la DGB la actualización de la Base de Datos Inventario.3. La Biblioteca programa la fecha para la capacitación del personal que realizará el levantamiento del inventario. |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none">4. El Bibliotecario ordenará las colecciones del acervo5. En la Base de Datos de Inventario los bibliotecarios ingresaran el número de adquisición en la Base de Datos de Inventarios.6. Se coteja la información bibliográfica del libro que se ingresó contra la que se despliega en la base de datos de Inventarios, así como revisar el título del libro.7. Si coincide la información con la Base de Datos de Inventario colocar etiqueta amarilla y sello de inventario.8. Si no coincide la información se revisará en otras claves: H, H1 y HBM, se le colocará etiqueta de acuerdo a la clave que le corresponda.9. Se revisaran en la Base de Datos de Inventario las otras claves: H, H1 y HBM para determinar su Estatus y regresar al acervo que le corresponde o dar de baja de acuerdo a los Lineamientos de la DGB. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar en la estantería y en su lugar correspondiente del acervo el material hemerográfico consultado.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de esta actividad será de 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y de 8:00 a 16:00 hrs. los sábados.
2. El personal encargado de esta actividad serán los Bibliotecarios asignados al Área de Mostrador.
3. El material para acomodar será el que haya sido consultado en sala y carro contenedor del Área de Mostrador.
4. Se contabilizarán los fascículos (revistas) a intercalar para fines estadísticos, y la cantidad se anotará en la libreta de control.
5. Se intercalará el material hemerográfico en el lugar que le corresponda de acuerdo a la regla alfabética establecida.
6. El Bibliotecario se encargará de hacer recorridos periódicos al acervo, revisando que se encuentre ordenado para la mejor localización de los materiales hemerográficos.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO(S)

1. Concentrar el material hemerográfico consultado en sala por los usuarios y en el carro contenedor del Área de Mostrador.

2. Ordenar el material en el carro contenedor por Título, Año, Volumen y Número, para facilitar el acomodo en el acervo.

3. Se contabilizan los fascículos (revistas) para fines estadísticos, y se anotan los datos en la libreta de control.

4. Revisa años de publicación de la revista para integrarla al acervo que le corresponde

4.1 En caso de ser publicaciones de 1997 en adelante, se integran al acervo principal ubicado en la planta baja de la hemeroteca

4.2 En caso de ser publicaciones de 1996 o anterior a este año, se integran al acervo histórico ubicado en la estantería compacta situada en el sótano de la biblioteca

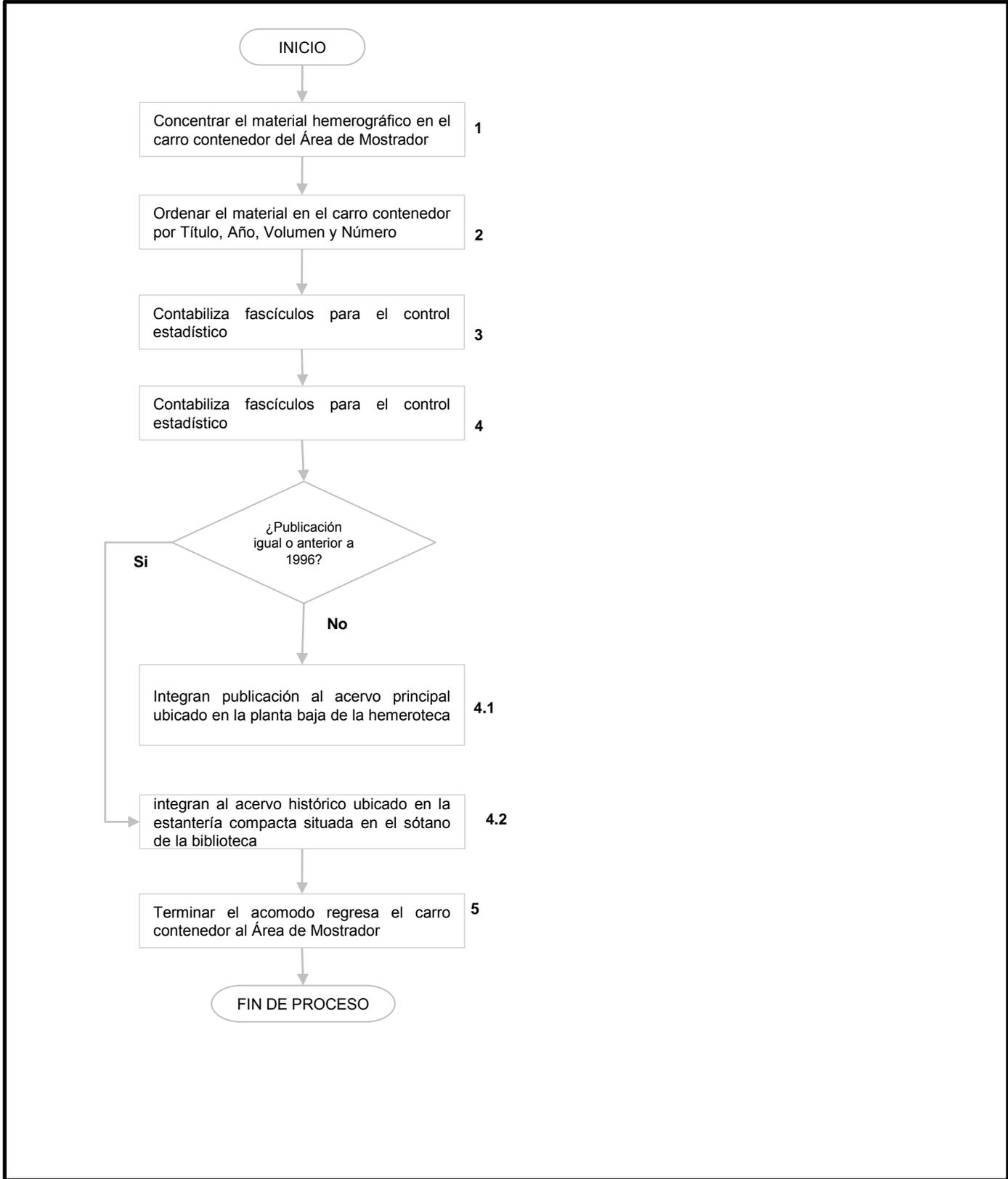
5. Termina el acomodo y regresa el carro contenedor al Área de Mostrador.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

**DIAGRAMA DE FLUJO
ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRÁFICO**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar el acervo hemerográfico que se requiera enviar a encuadernar para su mejor preservación y consulta.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El supervisor de este procedimiento será el académico designado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
2. Los encargados de preparar los volúmenes a encuadernar serán los bibliotecarios adscritos a recibir y registrar los fascículos de reciente adquisición y los bibliotecarios encargados del préstamo de material hemerográfico.
3. Los títulos del material hemerográfico a encuadernar serán definidos por el supervisor.
4. Las normas de encuadernación serán definidas por el supervisor, de acuerdo a las características particulares de cada título.
5. El supervisor se encargará de resolver cualquier duda que se presente.
6. El supervisor encargará a la secretaria elaborar la lista de los volúmenes a encuadernar.
7. El supervisor se encargará de llamarle al encuadernador que realizará el trabajo, de entregar el material, de recibir el material una vez realizado el trabajo y de tramitar el pago.
8. El supervisor se encargará de distribuir los volúmenes encuadernados para su revisión.
9. Los bibliotecarios que prepararon el acervo hemerográfico para su encuadernación se encargarán de su revisión, sellado y regreso a la estantería para su consulta.
10. Para este procedimiento se utilizarán dos formatos: papeleta con datos que deberá incluir el encuadernador y lista del material a encuadernar



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------|--|
| SUPERVISOR | <ol style="list-style-type: none">1. Recibe la indicación del administrador de la Biblioteca de enviar los requerimientos de encuadernación para el año, y calcula el presupuesto enviándolo para su aprobación.2. Recibe la cantidad aprobada para ejercer y una programación trimestral para gastarla.3. Elabora una programación de cuántos volúmenes mandará a encuadernar trimestralmente.4. Indica a los bibliotecarios los títulos a preparar para encuadernar y la cantidad de volúmenes, de acuerdo a la programación, y define las normas de encuadernación de cada título. |
| BIBLIOTECARIOS | <ol style="list-style-type: none">5. Separan de la estantería los fascículos a encuadernar y preparan los volúmenes, pegando en la primera página de cada volumen el formato con los datos correspondientes. Si existe alguna duda o aclaración se dirigen al supervisor. |
| SUPERVISOR | <ol style="list-style-type: none">6. Se encargará de resolver cualquier duda. |
| BIBLIOTECARIOS | <ol style="list-style-type: none">7. Elaboran una lista en borrador de los volúmenes a encuadernar y la entregan al supervisor junto con los volúmenes preparados. |
| SUPERVISOR | <ol style="list-style-type: none">8. Se encargará de revisar el material entregado haciendo las correcciones pertinentes. Indica al bibliotecario sus observaciones. |
| SECRETARIA | <ol style="list-style-type: none">9. Recibe del supervisor las listas con las correcciones y elabora la lista definitiva, anotando los números de control asignado por el supervisor.10. Saca copia de los lomos de los títulos encuadernados anteriormente, para que el encuadernador siga esa distribución, y las engrapa con la lista definitiva. |
| SUPERVISOR | <ol style="list-style-type: none">11. Llama al encuadernador y le entrega los volúmenes preparados y la lista con la copia de los lomos. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ENCUADERNADOR

12. Recibe todo el material y firma de recibido.

13. Realizado el trabajo entrega al supervisor los volúmenes encuadernados.

BIBLIOTECARIOS

14. Revisa que sean el número de volúmenes que se enviaron y los distribuye a los bibliotecarios que los prepararon para que los revisen, entregándoles también la lista con los números de control.

SUPERVISOR

15. Revisan los volúmenes chocando el color y que los datos de la papeleta estén bien escritos en el lomo.

16. Si están bien escritos arranca la papeleta, sella el volumen, anota su número de control, y lo ingresa a su lugar en la estantería.

17. Si encuentra un error lo indica escrito en una cinta adhesiva pegada al volumen y lo regresa al supervisor

18. Recibe y revisa los errores y llama al encuadernador para que los corrija.

19. Finalizado y entregado todo el trabajo solicita al encuadernador la factura correspondiente.

ENCUADERNADOR

20. Entrega la factura.

SUPERVISOR

21. Remite la factura al administrador de la biblioteca para que tramite la factura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

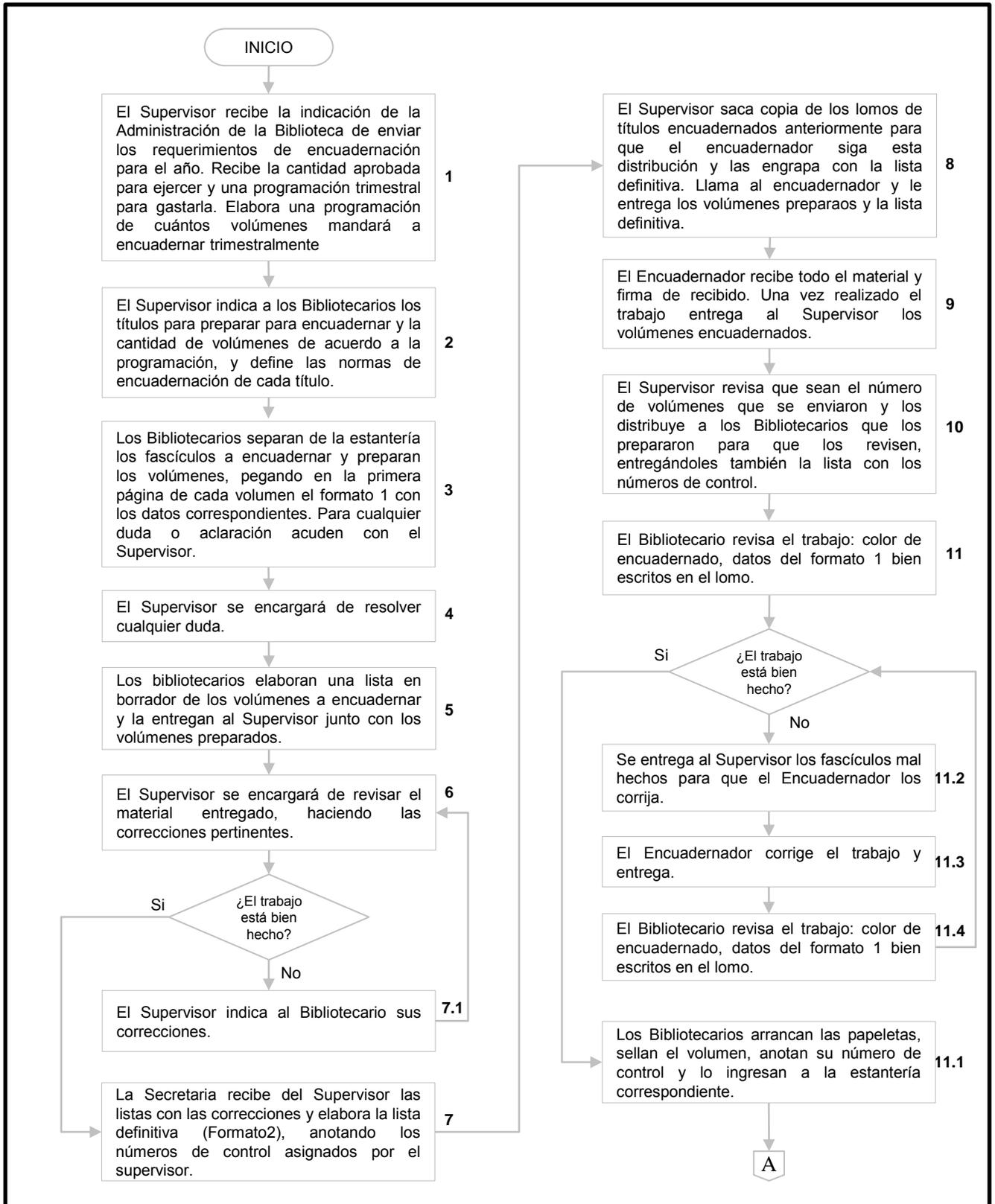
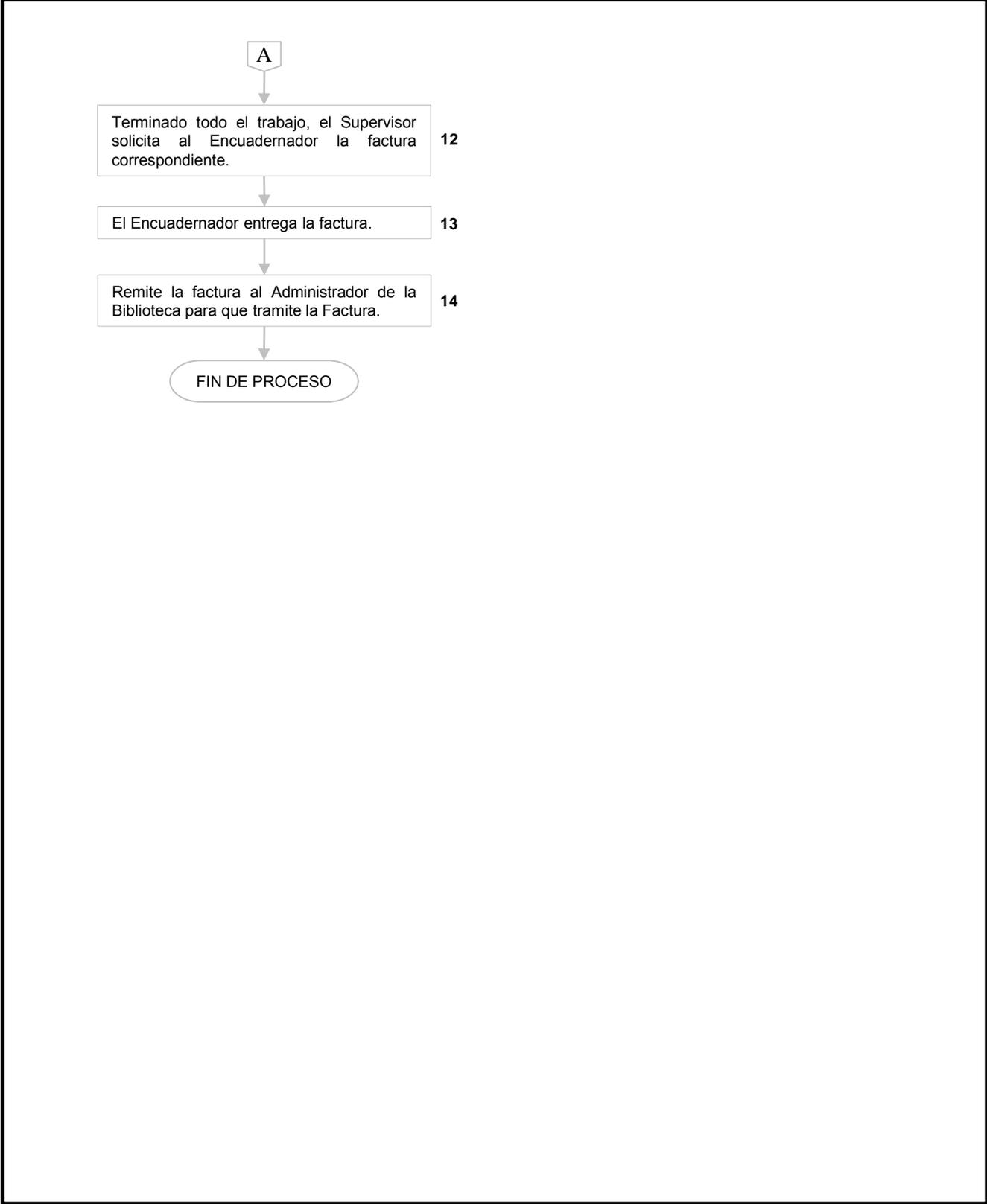


DIAGRAMA DE FLUJO
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el material hemerográfico solicitado tanto por los usuarios internos como externos para su consulta dentro de la hemeroteca con el fin de apoyar sus necesidades de información.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de servicio será de 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y, de 8:00 a 16:00 hrs. los sábados.
2. Los encargados de proporcionar este servicio serán los bibliotecarios asignados al área de mostrador.
3. El material hemerográfico que conforma el acervo de la Hemeroteca no se prestará a domicilio
4. Los usuarios que no cuenten con credencial de la biblioteca o sean usuarios externos, deberán entregar una identificación vigente.
5. El Bibliotecario orientará al usuario sobre la localización de las revistas o fascículos requeridos a través del Catálogo Automatizado o tarjetas del kárdex, y sobre el servicio de fotocopiado en caso de requerirlo.
6. El usuario solicitará el servicio al Bibliotecario asignado al Área de Mostrador donde se le proporcionará la papeleta de Solicitud de Revistas para solicitar el título(s) y/o fascículo(s) requeridos



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| USUARIO | 1. Solicita en el mostrador de servicio consultar el título(s) de revista(s) y/o fascículo(s) que necesita |
| BIBLIOTECARIO | 2. Indica al usuario que coteje en el Catálogo Automatizado ó kárdex la existencia del título de revista y/o fascículos que necesita y le entrega la papeleta de Solicitud de Revistas |
| USUARIO | 3. Coteja existencia del título de revista y/o fascículo(s) requerido(s) 3.1 En caso de que el título y/o fascículo(s) no se encuentran en el acervo, acude al bibliotecario para solicitar su orientación o lo remite a Consulta Especializada |
| CUANDO EL TÍTULO DE REVISTA Y/O FASCÍCULO(S) SE LOCALIZAN EN EL ACERVO IMPRESO DE LA BIBLIOTECA | |
| USUARIO | 4. Llena papeleta de Solicitud de Revistas para el préstamo en sala de la Hemeroteca y entrega identificación vigente |
| BIBLIOTECARIO | 5. Verifica que los datos de la papeleta proporcionados por el usuario sean los correctos 5.1 En caso de que los datos sean incorrectos, solicita al usuario que los corrija en la papeleta de Solicitud de Revistas |
| | 6. Revisa el año de publicación del fascículo(s) solicitados por el usuario y acude el acervo correspondiente (en sótano o planta baja) |
| | 7. Entrega el fascículo(s) al usuario y deposita tanto la papeleta de Solicitud de Revistas y la credencial vigente del usuario en la correspondiente caja de control de préstamo en sala |
| USUARIO | 8. Consulta el material hemerográfico solicitado 8.1 En caso de requerir fotocopiar parte del material consultado, acude al mostrador para que lo oriente sobre el servicio de fotocopia |
| | 9. Termina la consulta y entrega en el mostrador el material que le fue prestado |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

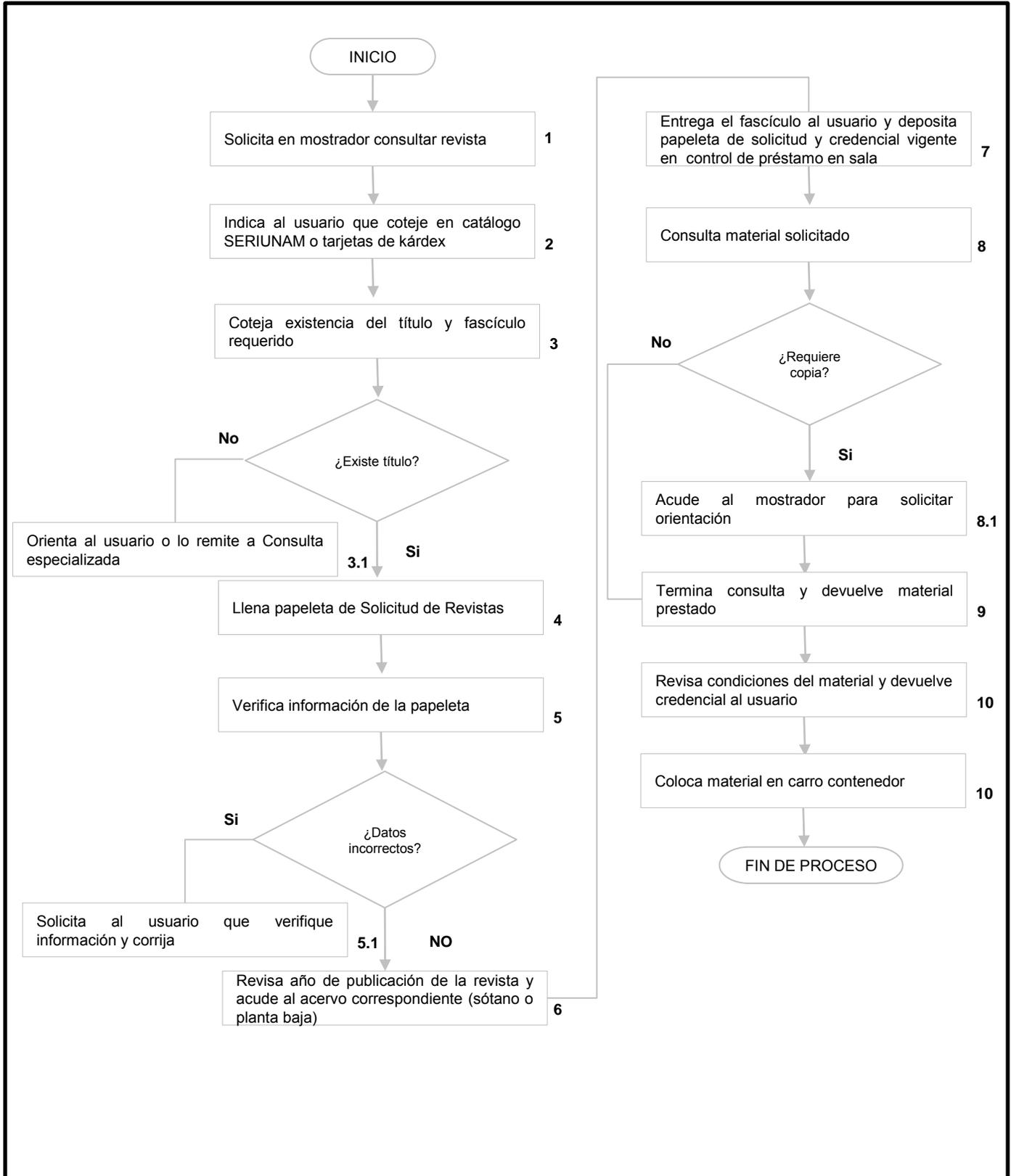
10. Revisa el material hemerográfico que le fue devuelto y entrega al usuario su credencial
11. Coloca el material hemerográfico en el carro contenedor

FIN DEL PROCESO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD**

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar en calidad de Préstamo Interbibliotecario, a las Bibliotecas solicitantes, los recursos Bibliográficos de la Colecciones de la Hemeroteca de la Facultad de Medicina, con la normatividad en el marco del Convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente, que se establezca con la Biblioteca Solicitante



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de servicio es de 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 16:00 hrs.
2. El servicio únicamente se dará a los usuario que presenten el Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca con las que se tenga Convenio Vigente (con apego a las normas establecidas de ABIESI)
3. El trámite se realizará en el Área de Mostrador de Servicios al Público;
4. El usuario deberá traer consigo el Formato de Solicitud correspondiente;
5. El usuario personalmente tendrá que ubicar el material en la Colección solicitada, (el libro que desea obtener como préstamo);
6. El usuario deberá devolver en tiempo y forma el libro (s) que reciba de la Biblioteca Prestataria conforme a la fecha establecida en la solicitud y en el libro;
7. El usuario podrá obtener en Préstamo Interbibliotecario un máximo de 2 libros.
8. El usuario tiene derecho a 2 resellos.
9. El material en préstamo puede ser apartado por la Institución solicitante vía telefónica.
10. La Institución Solicitante deberá verificar qué su Convenio de Préstamo Interbibliotecario esté Vigente si no es así entregarlo al momento de solicitar el préstamo.
11. Se recibirá el Formato de Solicitud Préstamo Interbibliotecario (con apego a las normas establecidas de ABIESI) con sus respectivas copias que envía la Institución Solicitante a través del usuario, se verificarán las firmas autorizadas con el Convenio de Préstamo Interbibliotecario Actualizado



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

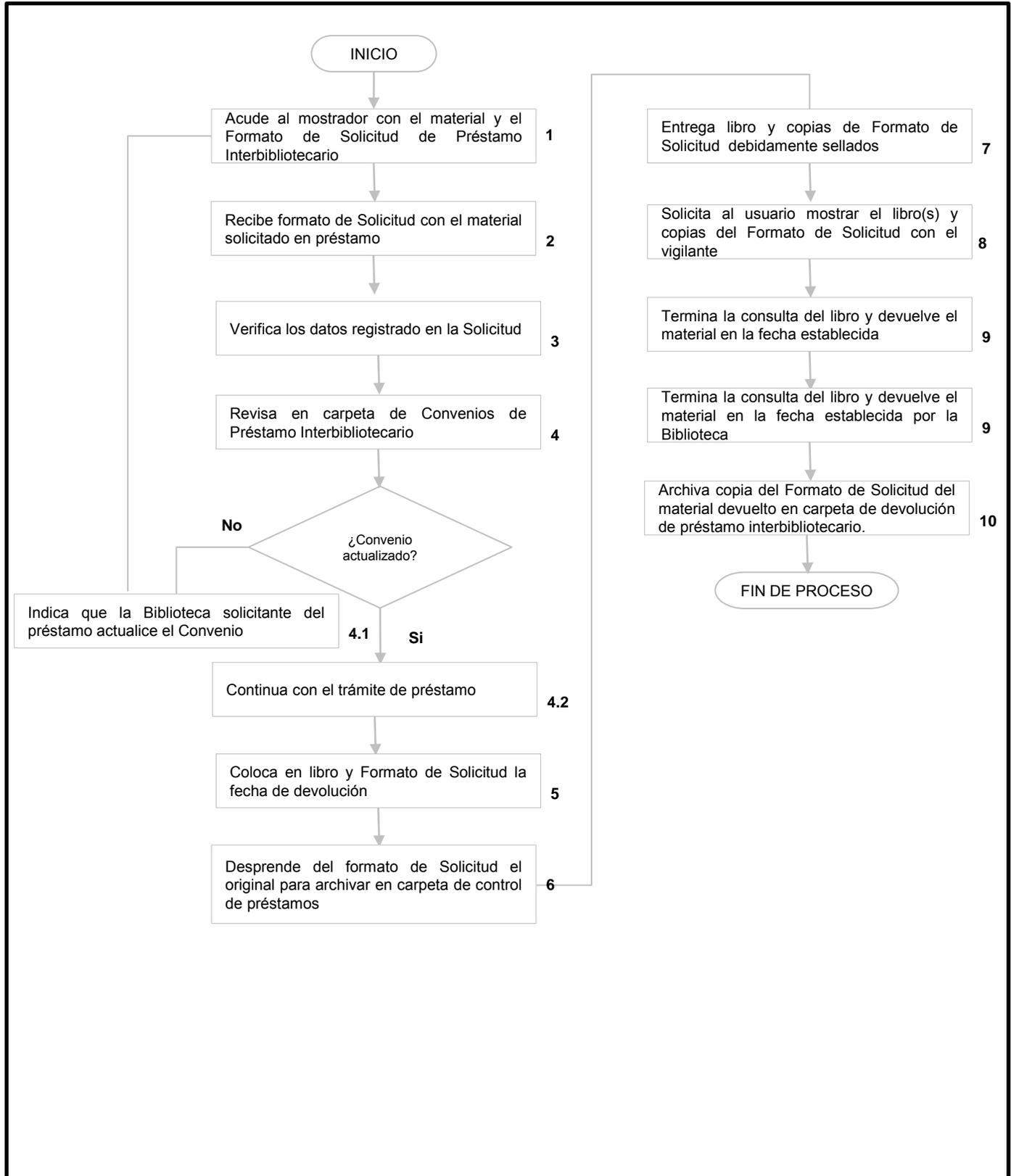
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| USUARIO | 1. Acude al Mostrador de Servicio con el material y el Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario y solicita el préstamo. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Recibe Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario con material que es solicitado en préstamo. 3. Verifica los datos registrados en la Solicitud de Préstamo interbibliotecario con los datos del material solicitado para el préstamo. 4. Revisa en la Carpeta de Convenios de Préstamos Interbibliotecarios Vigentes y que permita realizar el préstamo. 4.1 Cuando el Convenio de Préstamo Interbibliotecario no es vigente, indica al usuario que la Biblioteca solicitante del préstamo actualice el Convenio 4.2 Cuando el Convenio de Préstamo interbibliotecario es Vigente, continuar con el trámite 5. Coloca la fecha de devolución en el libro y en el Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario original y copias 6. Desprende del Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario el original y archiva en la Carpeta de Préstamos Interbibliotecarios para llevar un control de nuestros préstamos. 7. Entrega libro y copias de papeletas restantes al usuario, debidamente selladas 8. Solicita al usuario mostrar el libro (s) y copias del formato a la salida con el vigilante. |
| USUARIO | 9. Concluye préstamo y devuelve material en la fecha de establecida por la Biblioteca. |
| BIBLIOTECA QUE SOLICITO EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO | 10. Archiva copia del formato del Préstamo Interbibliotecario con el sello de devolución en la carpeta de devolución de Préstamo Interbibliotecario para cualquier aclaración |

FIN DEL PROCESO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

ANEXOS

OFICIO DE ESTABLECIMIENTO Y RENOVACIÓN DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO VIGENTE



Centros de Integración Juvenil A.C.
“Para Vivir sin Adicciones”
Dirección General Adjunta Normativa
Dirección de Investigación y Enseñanza
Departamento de Documentación Científica
Tlaxcala 208, Col. Hipódromo Condesa,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
Tel: 59 99 77 27, 59 99 77 12
Correo: bibliotecavirtual@cij.gob.mx

Diciembre 30 de 2014

Ing. David Flores Macías
Coordinador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina
División de Estudios de Posgrado e Investigación
Universidad Nacional Autónoma de México
PRESENTE

Por medio de la presente, le solicito atentamente la renovación del convenio de préstamo interbibliotecario entre la Biblioteca a su digno cargo y la Biblioteca de Centros de Integración Juvenil, A.C.

Me permito manifestar a usted nuestro interés en la celebración de éste, para lo cual nos regimos por las normas establecidas por el ABIESI y las condiciones vigentes en su Institución y en CIJ. Deseamos aprovechar la oportunidad para solicitarle, de no haber inconveniente, que la vigencia de este convenio sea por dos años a partir de esta fecha.

Al respecto, le informo que CIJ tiene más de 40 años trabajando en la prevención, tratamiento, capacitación e investigación de las sustancias psicoactivas en México y cuenta para ello, con una Biblioteca Especializada en Adicciones que ofrece un catálogo con más de 9 mil títulos referentes a salud mental, salud pública, psiquiatría, adolescencia, violencia, género y adicciones en general, incluidos alcohol y tabaco.

Asimismo, llevamos a cabo investigaciones sobre este fenómeno y a través de nuestro Centro de Capacitación ofrecemos cursos, talleres, diplomados y maestrías presenciales y en línea.

Le informamos que nuestros préstamos son por 7 días naturales y con un máximo de 4 títulos. Las firmas autorizadas de las personas responsables de dicho servicio por nuestra Biblioteca, aparecen al calce para efectos de identificación.

La página para consultar nuestro catálogo y nuestra Biblioteca Virtual en Adicciones es la siguiente:
<http://www.biblioteca.cij.gob.mx>

Sin otro particular, le envío un cordial

Atentamente

Bibi. Ismael Pérez Rosas
Jefe del Departamento de Documentación Científica

Lic. Oscar Zubista Bias
Subjefe del Departamento de Documentación Científica

Bibi. Francisco J. Sánchez González
Profesional Ejecutivo
Departamento de Documentación Científica



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

OFICIO DE CONTESTACIÓN DE ESTABLECIMIENTO Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO VIGENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
OFICIO No. FM/SG/CSB/29/2015

Bibl. Ismael Pérez Rosas
Jefe del Departamento de Documentación Científica del Centro de Integración Juvenil A.C.
Presente

En respuesta a su oficio de fecha 30 de diciembre de 2014, en relación a su solicitud de Renovación de Convenio de Préstamo Interbibliotecario entre la **Biblioteca de Centros de Integración Juvenil A.C** a su digno cargo y la Biblioteca de la Facultad de Medicina de la UNAM, le informo que su petición ha sido aprobada rigiéndonos por las normas señaladas por el **ABIESI**, concluyendo ésta en el mes de diciembre de 2015.

Es oportuno mencionarle que por acuerdo de la Comisión de Bibliotecas de esta Facultad, se estableció que los Préstamos Interbibliotecarios, se deberán **renovar cada año**.

Se anexan los nombres y firmas de las personas autorizadas para el trámite de Préstamo Interbibliotecario, así como las colecciones que atenderán para estas solicitudes.

Las solicitudes (papeletas) de Préstamo Interbibliotecario serán dirigidas a la Biblioteca de la Facultad de Medicina, indicando a qué colección se solicita: Colección "Dr. Valentín Gómez Farías", Colección "Dr. José Joaquín Izquierdo", Colección "Dr. José Laguna", Colección "Dr. Miguel E. Bustamante" o Colección "Dr. Alejandro Díaz Martínez".

Así mismo, le informamos que la solicitud y/o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario podrá enviarse a través de los siguientes correos electrónicos:

noe@izquierdo.fmedic.unam.mx
silvia@izquierdo.fmedic.unam.mx
ahinojosa17@hotmail.com

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D.F., a 10 de febrero de 2015.

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA



ING. DAVID FLORES MACIAS

DFM/NFB/map*



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

FORMATO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO ABIESI

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

A

Fecha de solicitud: Observaciones

Biblioteca solicitante



Observaciones

Para uso de: Ocup.: Dep.:
Autor (o título, vol. y año de la revista)

No. de clasif.

Título (o autor y título para artículos de revistas)
(Inclúyase edición, lugar y fecha)

Confrontado en:

Cualquier edición

Si no es posible el préstamo, envíen costo de Micropelícula Fotocopia

Biblioteca a la que se solicita



Biblioteca a la que se solicita

AUTORIZADA POR:

INFORME: Confrontado por _____

Micropelícula Fotocopia
Enviado por Correo C. O. D.

Otros Registrado \$ _____

Fecha de envío _____ Cargos _____

Fecha de vencimiento _____

Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIÓ PORQUE

No pertenece a esta biblioteca
 No circula Se reservará
 Está prestado Solicite nuevamente
 Otros:

Sugerimos solicite a:

Costo aproximado de: Micropelícula _____
Fotocopia _____

REGISTRO

Se recibió el vol. _____

Se devolvió _____

Por Correo Porte pagado

Otros _____ Registrado \$ _____

RENOVACIONES

Solicitado el _____

Renovado a: _____
(o período de renovación)



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A
OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar en calidad de Préstamo Interbibliotecario, a las Bibliotecas Solicitantes, los recursos Bibliográficos de su Biblioteca, cumpliendo con la normatividad en el marco del Convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Solicitud del Servicio de Préstamo interbibliotecario se proporcionará únicamente a los usuarios (alumnos de pregrado, posgrado, académicos y personal autorizado de la Biblioteca) y que estén registrados en la Biblioteca de la Facultad de Medicina presentado su credencial vigente.
2. El trámite se realizará en el Mostrador de Servicios al Público de la Biblioteca Solicitante.
3. Para solicitar este Servicio será necesario presentar la Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (con apego a las normas establecidas de ABIESI) que utilizan las Bibliotecas de la UNAM, debidamente firmada y sellada.
4. El usuario personalmente solicitará este Servicio en donde la Biblioteca Solicitante previamente establezca el Convenio de Préstamo Interbibliotecario Vigente, o traerlo en el momento de solicitud del material.
5. El usuario personalmente recogerá el libro (s) solicitado (s) cómo Préstamo Interbibliotecario a la Biblioteca Prestataria.
6. El bibliotecario de la Biblioteca Prestataria entregará al usuario el material solicitado con las copias del Formato de Préstamo Interbibliotecario y la fecha de devolución.
7. El usuario deberá dejar como requisito su credencial vigente en el periodo de préstamo de acuerdo a la normatividad de la Biblioteca Prestataria.
8. El Bibliotecario de la Biblioteca Prestataria proporcionará al usuario las copias del Formato de Préstamo Interbibliotecario, para entregar una copia a la Biblioteca Solicitante para ser archivada en la Carpeta de Solicitud de Prestamos Interbibliotecarios Vigentes, para llevar un control de solicitudes.
9. El usuario deberá devolver a la Biblioteca Prestataria el libro (s) solicitado en tiempo y forma con las copias de Préstamo Interbibliotecario, donde la Biblioteca Prestataria colocará sello de devolución.
10. El usuario entregará a la Biblioteca Solicitante copias del Formato de Préstamo Interbibliotecario, con el sello de devolución, donde la Biblioteca Solicitante archivará en la Carpeta de Devolución de Préstamo Interbibliotecario para cualquier aclaración.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

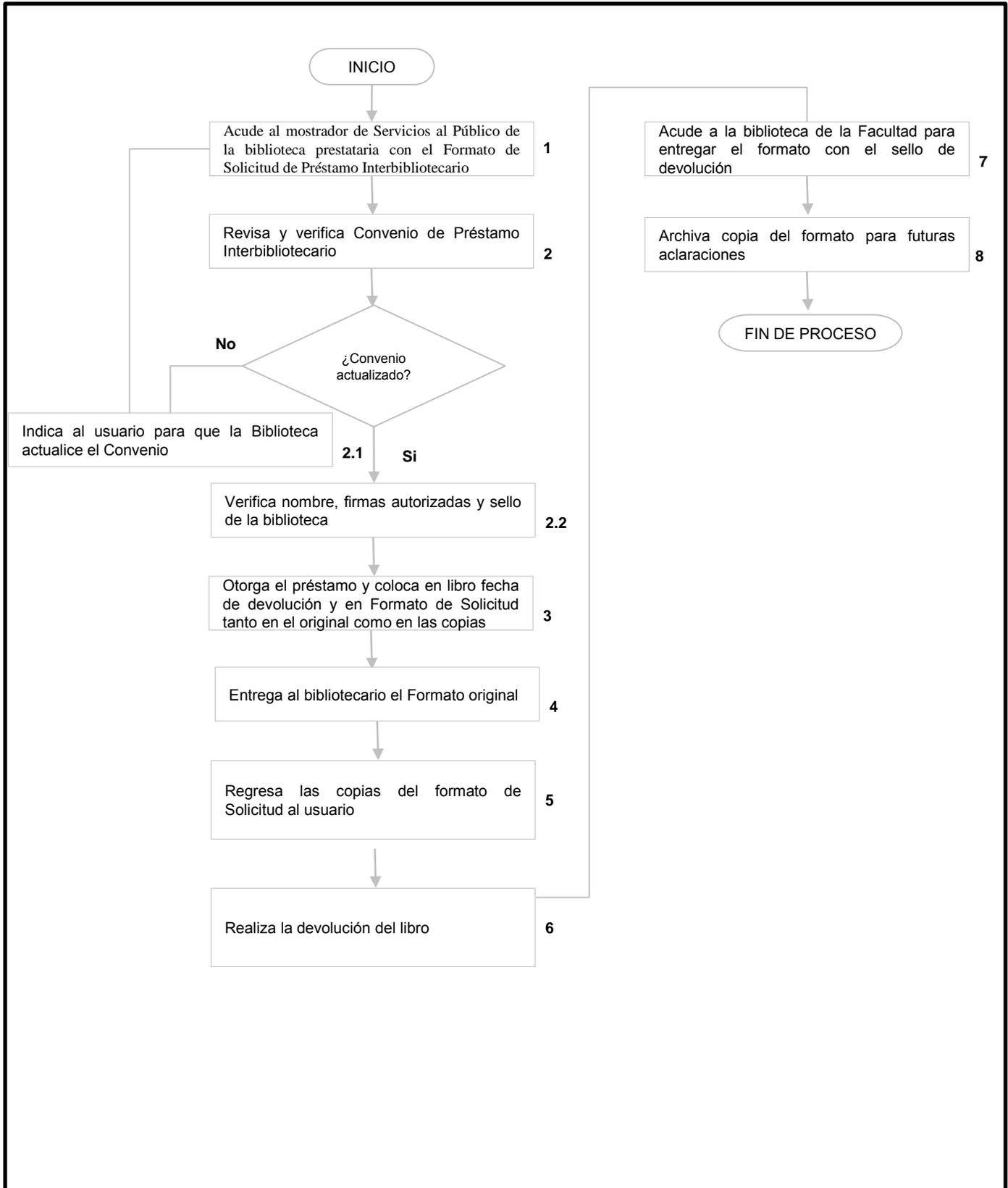
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| USUARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA | 1. Acude al mostrador de Servicios al Público de la biblioteca prestataria con el Formato de Préstamo Interbibliotecario (con apego a las normas establecidas de ABIESI) con los datos del material que solicita en Préstamo Intebibliotecario. |
| PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PRESTATARIA | 2. Revisa y verifica que el convenio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de la Facultad de Medicina esté vigente. 2.1 Si el Convenio no está vigente, informa al usuario para que la biblioteca actualice le Convenio 2.2 Si existe Convenio Vigente con la Biblioteca Solicitante, verifica nombre y firma de las personas autorizadas y sello de la Biblioteca. |
| USUARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA | 3. Otorga el préstamo, cuando todo está correcto y coloca la fecha de devolución al libro y al Formato de Préstamo Interbibliotecario en el original y copias. |
| PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PRESTATARIA | 4. Entrega al Bibliotecario de la Biblioteca Prestataria el formato original |
| USUARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA | 5. Regresa las copias del formato de Préstamo Interbibliotecario al usuario |
| BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA | 6. Realiza la devolución del libro que recibe de la Biblioteca Prestataria con forme a la fecha que se fije en las solicitudes y en el libro 7. Acude a la biblioteca de la Facultad para entregar el formato con el sello de devolución. 8. Archiva copia del formato de préstamo interbibliotecario con el sello de devolución en la carpeta de préstamos solicitados para cualquier aclaración. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

ANEXO

OFICIO DE CONTESTACIÓN DE ESTABLECIMIENTO Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO VIGENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
OFICIO No./ FMED/CSB/53/2015.

MTRA. IRMA E. ESQUIVEL ESQUIVEL
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA "RAMÓN RAMÍREZ GÓMEZ"
FACULTAD DE ECONOMÍA, DIV. DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
P R E S E N T E .

Con el objetivo de continuar brindando un buen servicio a las comunidades de alumnos y usuarios de ambas instituciones, por este conducto le solicito el establecimiento y/o renovación del convenio de Préstamo Interbibliotecario entre la Biblioteca a su digno cargo y la Biblioteca de la Facultad de Medicina, conforme a las normas establecidas por la ABIESI, a partir de esta fecha hasta el mes de diciembre de 2015. El horario de atención de la Biblioteca de la Facultad de Medicina es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y los sábados de 8:00 a 16:00 hrs.

Se anexan los nombres, firmas y teléfonos de las personas autorizadas para el trámite de Préstamo Interbibliotecario, así como las colecciones que atenderán para estas solicitudes.

Las solicitudes (papeletas) de Préstamo Interbibliotecario serán dirigidas a la Biblioteca de la Facultad de Medicina, indicando a qué colección se solicita: Colección "Dr. Valentín Gómez Farias", Colección "Dr. José Joaquín Izquierdo", Colección "Dr. José Laguna", Colección "Dr. Miguel E. Bustamante" o Colección "Dr. Alejandro Díaz Martínez".

Así mismo, le informamos que la solicitud y/o renovación del convenio de préstamo interbibliotecario podrá enviarla a través de los siguientes correos electrónicos:

noe@izquierdo.fmedic.unam.mx
silvia@izquierdo.fmedic.unam.mx
ahinojosa17@hotmail.com

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZÁ HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D.F., a 9 de marzo de 2015.

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.

ING. DAVID FLORES MACIAS

DFM/sat



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: SOLICITUD A OTRAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

COLECCIÓN: "DR. VALENTÍN GÓMEZ FARIÁS"

MTRA. ANALICIA HINOJOSA PADILLA
COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA "VGF"

C. Reyna Guadalupe Romero Arenas
Jefa de Biblioteca
Tel: 56 23 23 28

Mtro. Francisco Velásquez Solís
Técnico Académico
Tel: 56 23 23 16

Lic. Heriberto Rolando Rodríguez Paredes
Técnico Académico
Tel: 56 23 21 05

Lic. Laura G. Castro Moreno
Profesionista Titulado
Tel: 56 23 23 06



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DOCUMENTACIÓN

OCTUBRE 2015



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

INDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 4 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 7 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

OBJETIVO

Atender las solicitudes y requerimientos de documentos (en formato impreso o electrónico) de los usuarios internos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina (Profesores, Alumnos y Académicos) que cuenten con un registro para utilizar este servicio y externos (otras Dependencias de la UNAM e Instituciones de Salud con las que se mantiene un convenio) para proporcionarles la información solicitada empleando los recursos propios y/o los de otras instituciones con las que se mantiene un convenio.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para ser acreedor a este servicio se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Usuarios internos: pertenecer a la Comunidad de la Facultad de Medicina (ser profesor, alumno y/o académico adscrito a la Facultad de Medicina)
 - b) Usuarios externos: establecer y mantener un convenio con la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
2. Los usuarios internos Profesores y Académicos, deberán estar registrados en la Base de Datos de Usuarios del Servicio de Documentación. Para obtener el registro deben:
 - a) Contar con la autorización su Jefe de Departamento a través del Oficio y Lista de Comprobación de Personal que se circula anualmente a cada Departamento.
 - b) Solicitar su alta por medio de un Oficio dirigido al Coordinador del Sistema Bibliotecario, el cual debe estar firmado por su Jefe de Departamento, además de indicar su nombre completo, número de empleado y departamento de adscripción. Dicho oficio se entregará en el Área del Servicio de Documentación de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
3. Los usuarios internos Alumnos que soliciten el servicio, deberán dirigir un Oficio al Coordinador del Sistema Bibliotecario, el cual deberá estar firmado por el Profesor y/o Académico responsable del grupo de trabajo al que esté adscrito el alumno y quien también será responsable de las solicitudes que haga el mismo.
4. Los usuarios externos, otras Dependencias de la UNAM e Instituciones de Salud, deberán dirigir un Oficio al Coordinador del Sistema Bibliotecario, el cual deberá estar firmado por el Director de la Dependencia o Institución en cuestión, donde manifiesten su deseo de establecer un convenio con la Biblioteca para el servicio de documentación.
5. Para hacer uso del servicio, los usuarios internos deberán llenar el formato de solicitud de artículos con los datos que en él se indican.
6. Para hacer uso del servicio, los usuarios externos deberán enviar un correo a la dirección electrónica documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx en donde indiquen los siguientes datos:
 - a) Libros: autor, título, pie de imprenta (lugar de publicación, editorial y año de publicación)
 - b) Revistas: autores y título del artículo, título de la revista, año, volumen, número y páginas del artículo.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

7. El horario en que se proporciona el servicio es de lunes a viernes de 8:30 a 19:30 horas.
8. Los encargados de proporcionar el servicio son los bibliotecarios asignados al Área de Documentación, la cual estará conformada por los bibliotecarios asignados a la misma, el Jefe de Biblioteca y un Técnico Académico, que será responsable del área. Estos últimos también tendrán funciones de apoyo.
9. Para obtener los documentos, primeramente se hará uso del acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina así como de los acervos electrónicos de la UNAM, además de aquellos recursos electrónicos que se encuentren disponibles en Internet de manera libre (Recursos de Acceso Abierto). En caso de que el documento solicitado se encuentre en otra Institución, se realizará una solicitud a la misma, previo convenio, para su obtención.
10. El tiempo estimado de respuesta del servicio será de 24 horas para aquellos documentos que se encuentren dentro de los acervos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y de hasta 5 días hábiles para aquellos documentos localizados en acervos de la UNAM y otras Instituciones.
11. La entrega de documentos solicitados por usuarios internos, se realizará en el Área de Documentación y se utilizará un expediente que se generará por cada usuario que solicite su registro.
12. La entrega de documentos solicitados por usuarios externos, se realizará mediante correo electrónico, enviando el archivo electrónico a la dirección de solicitud del mismo.
13. Mensualmente se generarán estadísticas del servicio. Los encargados de realizarlas son los bibliotecarios asignados al Área de Documentación, previa revisión del Jefe de Biblioteca y/o Técnico Académico responsable del área para entregarlas al área administrativa de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|--|
| USUARIO | <ol style="list-style-type: none">1. Solicita el servicio Usuario interno: llena su formato con los datos requeridos y lo entrega al Bibliotecario Usuario externo: envía un correo electrónico con los datos del documento requerido a la dirección documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none">2. Recibe la solicitud e identifica el tipo de usuario. Usuario interno: recibe el formato de solicitud de artículos y verifica que esté en la base de datos de usuarios registrados Usuario externo: recibe el mensaje de correo electrónico y verifica que exista el convenio con la Institución3. Folia la solicitud con un número progresivo y anota en la libreta de Control del Servicio de Documentación el número de folio, fecha y nombre del quien recibe la solicitud4. Busca el documento en el acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. ¿Se localizó? Usuarios Internos: Si se localizó. Separa el material. Libros: resguarda el material para hacer un préstamo a domicilio (previa verificación de la credencial de la biblioteca del usuario y vigencia). Artículos: lo entrega en el área de fotocopiado para duplicar las páginas señaladas y anota en la libreta de Control del Servicio de Documentación el resultado de la investigación (localizado) y el nombre de quien lo realizó. Recibe el original y las fotocopias y archiva estas últimas en el expediente del usuario. FIN. Usuarios externos: Si se localizó. Separa el material. Libros: resguarda el material para hacer un préstamo interbibliotecario (previa verificación del convenio con la biblioteca solicitante y vigencia). Artículos: lo entrega al personal responsable de digitalización de documentos para generar un archivo electrónico en formato PDF con las páginas señaladas y anota en la libreta de Control del Servicio de Documentación el resultado de la investigación (localizado) y el nombre de quien lo realizó. Recibe el original y el archivo PDF. Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN. No se localizó. Lo busca en acervos externos a la Biblioteca de la Facultad de Medicina. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

5. Se conecta a Internet para ubicar los catálogos colectivos de la UNAM y buscar el documento en ellos. ¿Se localizó?
No se localizó. Lo busca en acervos externos a la UNAM.
Si se localizó. Anota los datos de la Dependencia donde se ubicó el documento y se establece contacto con la Institución vía telefónica y/o por correo electrónico para solicitarlo (previa verificación de convenio).
6. Pacta la entrega del material por correo electrónico o mensajería. En el caso de libros, se solicitará a través de préstamo interbibliotecario. En el caso de artículos se solicitará su envío a través del correo electrónico. Si el documento se localiza en una dependencia fuera del campus de Ciudad Universitaria y no es posible recuperarlo por medios electrónicos, se solicita un transporte utilizando el formato *Solicitud de Transporte* para obtenerlo.
7. Una vez recuperado el documento, se entrega en el Área de Documentación, se recibe el material y:
Usuarios internos:
Libros: resguarda el material para entregarlo al usuario solicitante indicándole la fecha de devolución. Artículos: se archiva en el expediente del usuario. FIN
Usuarios externos:
Libros: se le informa a la Institución solicitante donde se ubica el documento que requiere para que establezca contacto con la Dependencia propietaria de la obra. Artículos: Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN.
8. Se conecta a Internet para ubicar los catálogos de las Instituciones con que se tiene convenio y buscar el documento en ellos. ¿Se localizó?
No se localizó. Deposita la papeleta de solicitud en el espacio designado para los materiales a investigar.
Si se localizó. Anota los datos de la Dependencia donde se ubicó el documento y se establece contacto con la Institución vía telefónica y/o por correo electrónico para solicitarlo (previa verificación de convenio).
9. Pacta la entrega del material por correo electrónico o mensajería. En el caso de libros, se solicitará a través de préstamo interbibliotecario. En el caso de artículos se solicitará su envío a través del correo electrónico.
10. Una vez recuperado el documento, se entrega en el Área de Documentación, se recibe el material y:
Usuarios internos:
Libros: resguarda el material para entregarlo al usuario solicitante indicándole la fecha de devolución. Artículos: se archiva en el expediente del usuario. FIN
Usuarios externos:
Libros: se le informa a la Institución solicitante donde se ubica el documento que requiere para que establezca



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

TÉCNICO ACADÉMICO

BIBLIOTECARIO

USUARIO

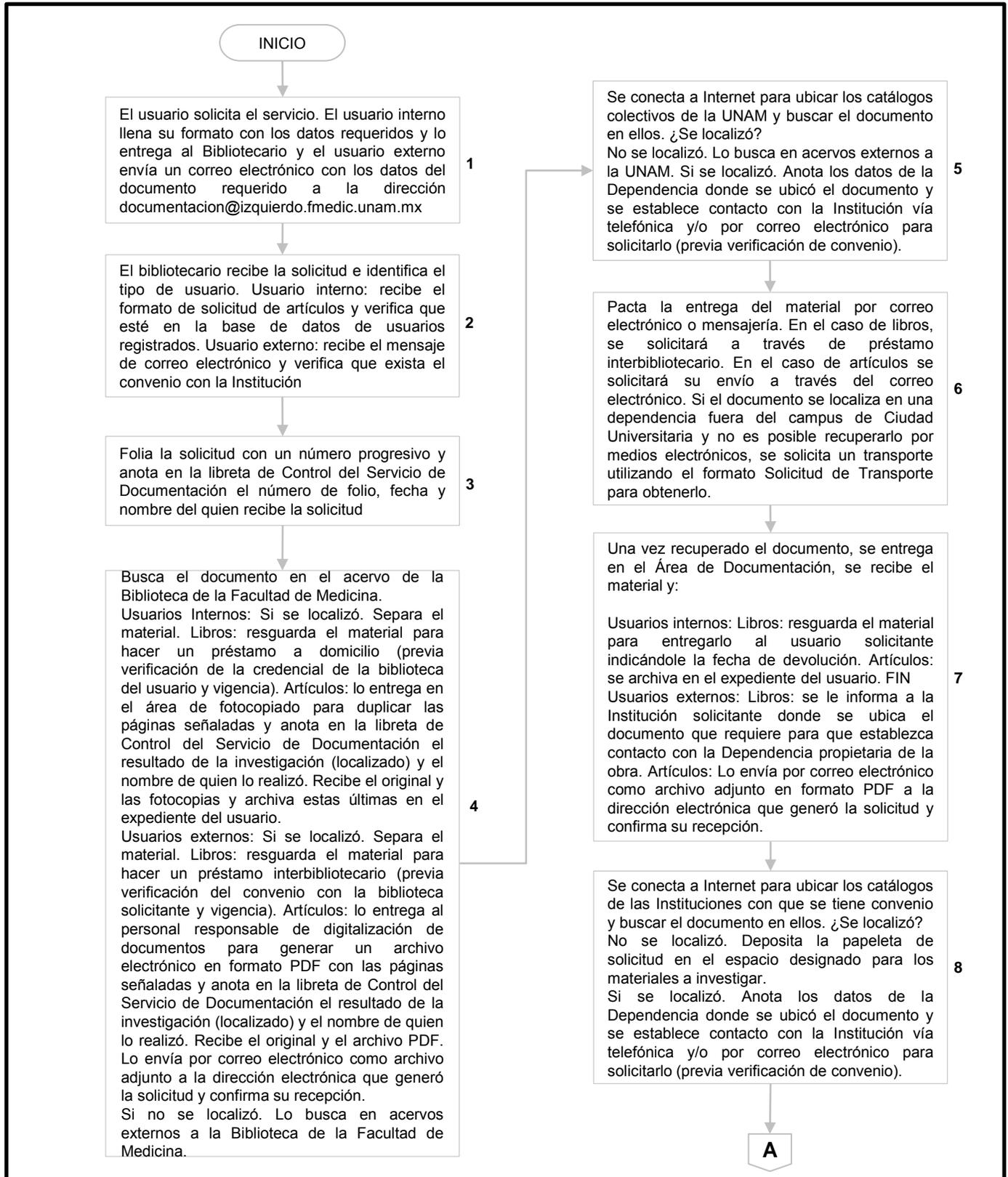
- contacto con la Dependencia propietaria de la obra.
Artículos: Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN.
11. verifica las solicitudes depositadas en el espacio designado para los materiales a investigar y las busca en las fuentes de información electrónica disponibles en la Internet tanto de suscripción como de libre acceso. ¿Las localizó?
No se localizó. Devuelve las papeletas al Área de Documentación anotando la leyenda "no localizado"
Sí se localizó. Obtiene el documento solicitado y señala en la papeleta el recurso de información donde fue localizado.
 12. Una vez recuperado el documento, lo entrega en el Área de Documentación.
 13. Recibe el material y lo archiva en la carpeta del usuario o lo envía por correo electrónico según sea el caso.
 14. Usuario interno: Revisa su carpeta, firma la solicitud de recibido y la deposita en el área designada para artículos entregados.
Usuario externo: Verifica la recepción del correo electrónico con el archivo adjunto en formato PDF y confirma su recepción a la dirección `documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx`

FIN DEL PROCEDIMIENTO

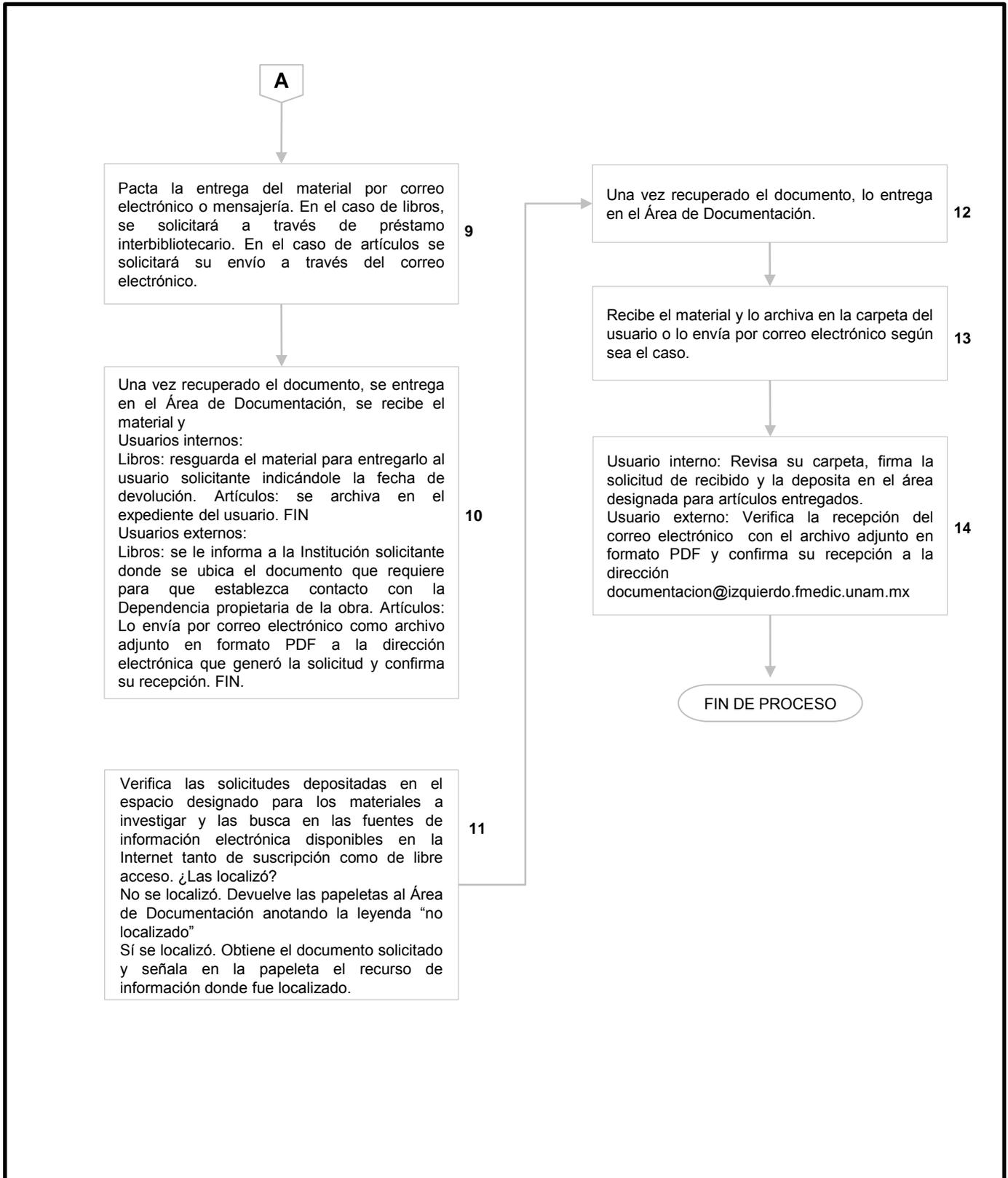


U. N. A. M.

**DIAGRAMA DE FLUJO
DOCUMENTACIÓN**



**DIAGRAMA DE FLUJO
DOCUMENTACIÓN**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

SERVICIOS DIGITALES

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

INDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| ANEXOS | 8 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

OBJETIVO

Proporcionar a todos los usuarios internos y externos los servicios de: Digitalización de documentos e imágenes, Búsqueda de información e imágenes en Internet, Realización de presentaciones digitales y asesoría sobre las mismas, Asesoría técnica en temas de cómputo, Asesorías sobre el acceso a Biblioteca Médica Digital; así como otros servicios digitales que se presenten en las actividades de la Biblioteca.



**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de este servicio será de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
2. Los encargados de este servicio serán los Técnicos contratados bajo el régimen de honorarios, asignados al Área de Servicios Digitales.
3. El servicio se proporcionará tanto a usuarios internos como a externos.
4. Para ofrecer los diferentes servicios digitales, se utilizará todo equipo a su alcance.
5. Se podrán resolver algunas situaciones por teléfono o por correo electrónico.
6. En los servicios que generen algún cobro, se informará de ello previamente al usuario y posteriormente se llenará la Solicitud de Servicios Digitales o de Envío de Artículos. Para los usuarios internos con registro en la base de datos de Estadísticas, el costo del servicio se cargará a su Departamento de adscripción, y para usuarios internos sin registro y usuarios externos se les aplicará la tarifa vigente establecida.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Usuario | 1. Solicita algún Servicio Digital. |
| Bibliotecario o personal de vigilancia | 2. Canaliza al usuario con el personal responsable |
| Responsable | 3. Solicita descripción de la Solicitud. Identifica si el usuario es interno (con o sin registro) o externo. Al usuario interno con registro se le informa que el costo del trabajo se remitirá a su Departamento correspondiente. 3.1 A los usuarios internos sin registro y externos se les informa del costo que tiene el trabajo y se les indica que éste debe realizarse en la caja de la Facultad. |
| Responsable | 4. Analiza la situación y genera una estrategia a seguir. |
| Usuario | 5. Digitalización de Texto, Imágenes o ambos. Para ello solicita al usuario los documentos y utiliza el scanner para realizar el trabajo. |
| Responsable | 5.1 Llena la respectiva papeleta y en caso necesario acude a la caja de la Facultad a pagar el servicio. |
| Responsable | 5.2 Entrega los trabajos en archivo electrónico, ya sea proporcionando copia en un dispositivo de almacenamiento o enviando por correo electrónico el(los) archivo(s). |
| Usuario | 6. Digitalización de Artículos del Acervo de la Hemeroteca. Si el usuario solicita un artículo que se encuentra en el acervo se busca físicamente la revista y se procede a digitalizar. |
| Responsable | 6.1 Llena la respectiva papeleta y en caso necesario acude a la caja de la Facultad a pagar el servicio. |
| Responsable | 6.2 Entrega los trabajos en archivo electrónico o en su defecto una copia impresa, como el usuario decida. |
| | 7. Servicio de Documentación. Recibe la solicitud proveniente del área de Documentación para recuperar artículos y/o capítulos de algún libro. En primer lugar revisa las Bases de Datos con las que cuenta la Facultad para descartar que el |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------|---|
| Responsable | material buscado ya se encuentre en formato electrónico. |
| Responsable | 7.1 Una vez que se asegura de ello, procede a digitalizarlo y lo envía a la persona que lo solicitó. |
| Usuario | 8. Asesoría y Búsqueda de Artículos en la Biblioteca Médica Digital. Solicita al usuario el tema, años de publicación, idioma, título de revista y cualquier tipo de datos que sirvan para acotar la búsqueda. Realiza la búsqueda y se presentan varios artículos al usuario quien decidirá cuál(es) de ellos le son de utilidad. |
| Responsable | 8.1 Llena la respectiva papeleta y en caso necesario acude a la caja de la Facultad a pagar el servicio. |
| Responsable | 8.2 Entrega los trabajos en archivo electrónico, ya sea proporcionando copia en un dispositivo de almacenamiento o enviando por correo electrónico el(los) archivo(s), o en su defecto se entrega cada archivo en forma impresa si así lo decide el usuario. |
| Responsable | 9. Asesoría sobre el Acceso a la Biblioteca Digital. Proporciona al usuario una descripción general del funcionamiento de la Biblioteca Médica Digital, sus formas de acceso, las bases de datos con las que cuenta y cómo navegar en ellas para hacer búsquedas de información y artículos médicos. |
| Usuario | 10. Asesoría y realización de Presentaciones Digitales. Solicita al usuario información sobre el trabajo que quiere realizar y lo que se pretende obtener, enseguida se le ofrecen alternativas tanto de diseño como técnicas para lograr el objetivo deseado. |
| Responsable | 10.1 Para la realización de una Presentación, se le solicita al usuario, los datos e imágenes que se quieran incluir. Se va realizando en conjunto con el usuario para que éste decida sobre los detalles del diseño de la presentación. |
| Responsable y Usuario | 10.2 Obtiene conocimiento sobre cómo utilizar las herramientas informáticas necesarias en la realización de su presentación. El encargado entrega el trabajo en archivo electrónico. |
| Responsable y Usuario | 11. Asesoría técnica. Solicita al usuario que exponga la situación que le aqueja. Con base en sus conocimientos |



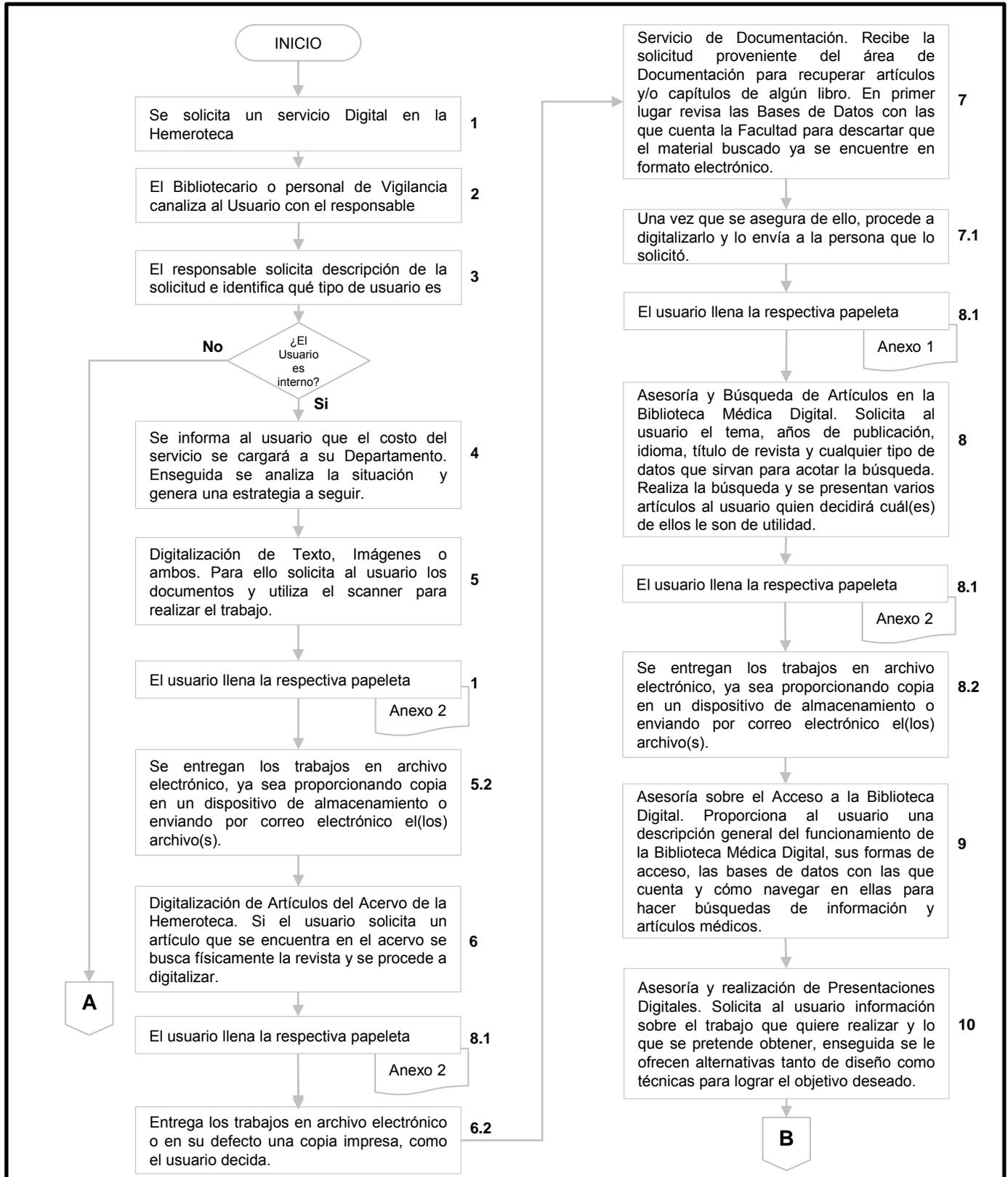
U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| Responsable | técnicos, explica al usuario cuales son o pueden ser las posibles causas de la problemática y cuáles son las acciones que deben realizarse para resolver el problema. |
| Usuario | 11.1 Deciden hasta donde es posible realizar dichas acciones por las limitantes de tiempo, recursos y gravedad del problema. |
| Responsable | 11.2 Pone en marcha las acciones aprobadas y se corrige el problema hasta donde sea posible. 11.3 El usuario obtiene conocimiento sobre cómo utilizar las herramientas de hardware y software, necesarias en la resolución del problema. 11.4 Entrega al usuario todo el equipo y accesorios proporcionados por el usuario, en buen estado y funcionando correctamente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

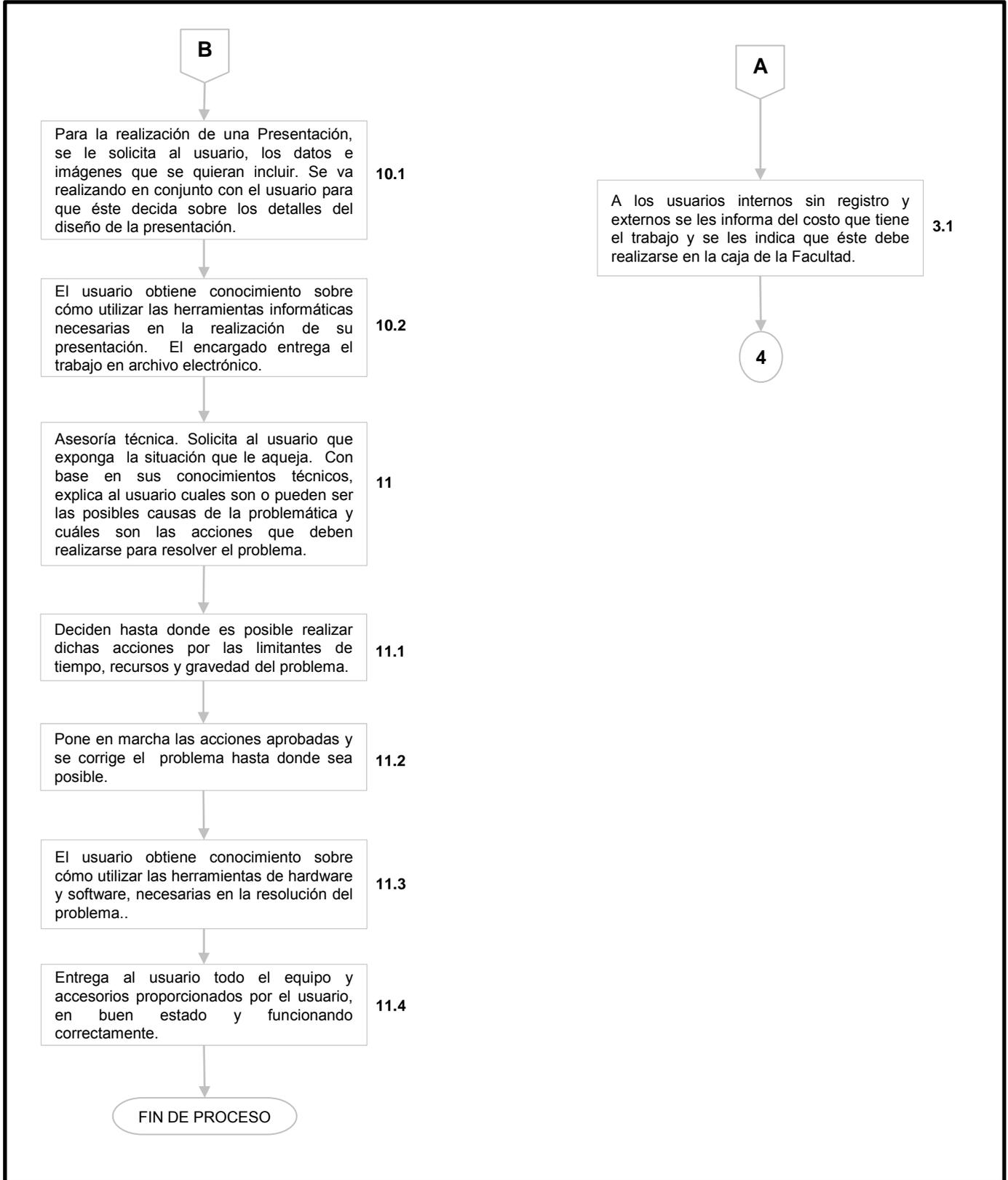
**DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIOS DIGITALES**





U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIOS DIGITALES





U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DIGITALES**

ANEXOS

1. SOLICITUD DE ENVÍO DE ARTÍCULO

 **FACULTAD DE MEDICINA - UNAM
HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN** 

SOLICITUD DE ENVÍO DE ARTÍCULO

BIBLIOTECARIO SOLICITANTE (HJJI) _____ FECHA _____ No. _____

ENVIAR A _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

TELÉFONO _____ EXT _____

CORREO(S) ELECTRÓNICO(S) _____

INSTITUCIÓN _____

AUTOR(ES) _____

TÍTULO DEL ARTÍCULO _____

REVISTA _____

VOL. _____ NUM. _____ PAG(S). _____ MES _____ AÑO _____ TOTAL DE PÁGS. _____

COMENTARIOS _____

REALIZO _____ FECHA _____

2. SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES

 **FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
HEMEROBIBLIOTECA DE INVESTIGACIÓN
"J.J. IZQUIERDO"** 

SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES

USUARIO _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

TELÉFONO _____ EXT _____ FECHA _____

INVESTIGADOR
 ACADEMICO
 OTRO

DEPARTAMENTO _____
INSTITUCIÓN _____

AUTORIZACIÓN (si requiere) _____

SERVICIO
DIAPPOSITIVA DIGITALIZACIÓN CON DISEÑO
ACETATO O.C.R. SIN DISEÑO

ROLLO
Cantidad: _____

CANTIDAD _____
COSTO TOTAL \$ _____

COMENTARIOS _____

REALIZO _____ FECHA _____
RECIBIO _____ FECHA _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO

OCTUBRE 2015



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO**

INDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO**

OBJETIVO

Obtener en calidad de préstamo obras de otras Bibliotecas de la Red UNAM, previo convenio, por un determinado tiempo utilizando el módulo de Préstamo Interbibliotecario del Sistema ALEPH, el cual permitirá proporcionar este servicio a los miembros de la comunidad de la Facultad de Medicina (alumnos, profesores y académicos) por medio del correo electrónico.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se entiende por:
 - Usuario: a los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Sistema Bibliotecario.
 - Biblioteca prestataria: a la biblioteca que facilita el material documental de su colección.
 - Préstamo Interbibliotecario: al servicio que consiste consistente en facilitar el material documental de una biblioteca.
2. Debe existir un convenio previo, que será renovable anualmente.
3. Las Bibliotecas de la Red UNAM que deseen emplear este servicio deberán contar con el módulo de Préstamo Interbibliotecario del Sistema ALEPH.
4. Los responsables de brindar el servicio de préstamo interbibliotecario, tendrán una clave única y personal en cada biblioteca.
5. Todos los datos que se ingresen al módulo de Préstamo Interbibliotecario deberán de ser capturados en mayúsculas.
6. El bibliotecario solicitante es el responsable de verificar anticipadamente la disponibilidad del documento en la biblioteca prestataria, utilizando cualquier medio de comunicación (teléfono, correo electrónico, fax, etc.)



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD DE PRÉSTAMO |
|------------------------|--|
| USUARIO | 1. Solicita en el mostrador un documento que no se encuentra físicamente en la Biblioteca de la Facultad de Medicina. La solicitud se hace personalmente en el mostrador de préstamo y le indica al bibliotecario los datos de la obra (autor y/o título). Muestra su credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. |
| BIBLIOTECARIO | 2. Recibe la credencial del usuario y verifica que no tenga adeudos o multas. El usuario tiene adeudos. Le notifica al usuario y termina el servicio. No tiene adeudos. Continúa el servicio. 3. Recibe los datos que le proporciona el usuario y corrobora la disponibilidad del documento en la biblioteca señalada. No hay disponibilidad. Busca o en otras Bibliotecas de la Red UNAM si no existe disponibilidad en la biblioteca señalada anteriormente. Si hay disponibilidad. Se pone en contacto con la Biblioteca prestataria para apartar el material. 4. Llena las papeletas de préstamo interbibliotecario e ingresa al módulo de Préstamo Interbibliotecario del Sistema Aleph. 5. Crea un registro con los datos proporcionados por el usuario (autor, título, pie de imprenta y clasificación) en el módulo de PIB. Solicita y envía las papeletas del documento a la biblioteca prestataria. |
| BIBLIOTECA PRESTATARIA | 6. Recibe la solicitud de préstamo interbibliotecario. 7. Crea un registro de la solicitud en el módulo de PIB. 8. Proporciona el documento al servicio de mensajería. |
| BIBLIOTECARIO | 9. Recibe el documento y revisa su estado físico, si está en buenas condiciones continua el procedimiento. Si está en buenas condiciones. Lo entrega al usuario. No está en buenas condiciones. Regresa el documento a la Biblioteca Prestataria y notifica al usuario. |
| USUARIO | 10. Recibe el documento que requiere y está en las condiciones que lo necesita. Si está en buenas condiciones. Continúa el procedimiento. No está en buenas condiciones. Lo notifica al bibliotecario, regresa el documento y termina el proceso. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD DE DEVOLUCIÓN

USUARIO

1. Regresa el documento en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

BIBLIOTECARIO

2. Recibe el documento, y revisa que esté en las mismas condiciones en las cuales fue prestado.
NO está en las condiciones. El usuario debe reponer la obra y se resguarda su credencial hasta que lo reponga. Se le avisa a la Biblioteca Prestataria.
SI está en las condiciones prestadas.
3. Le devuelve su credencial de la Biblioteca al usuario.

BIBLIOTECA PRESTARIA

4. Envía el documento a la Biblioteca Prestataria mediante el servicio de mensajería con las papeletas de PIB.

BIBLIOTECARIO

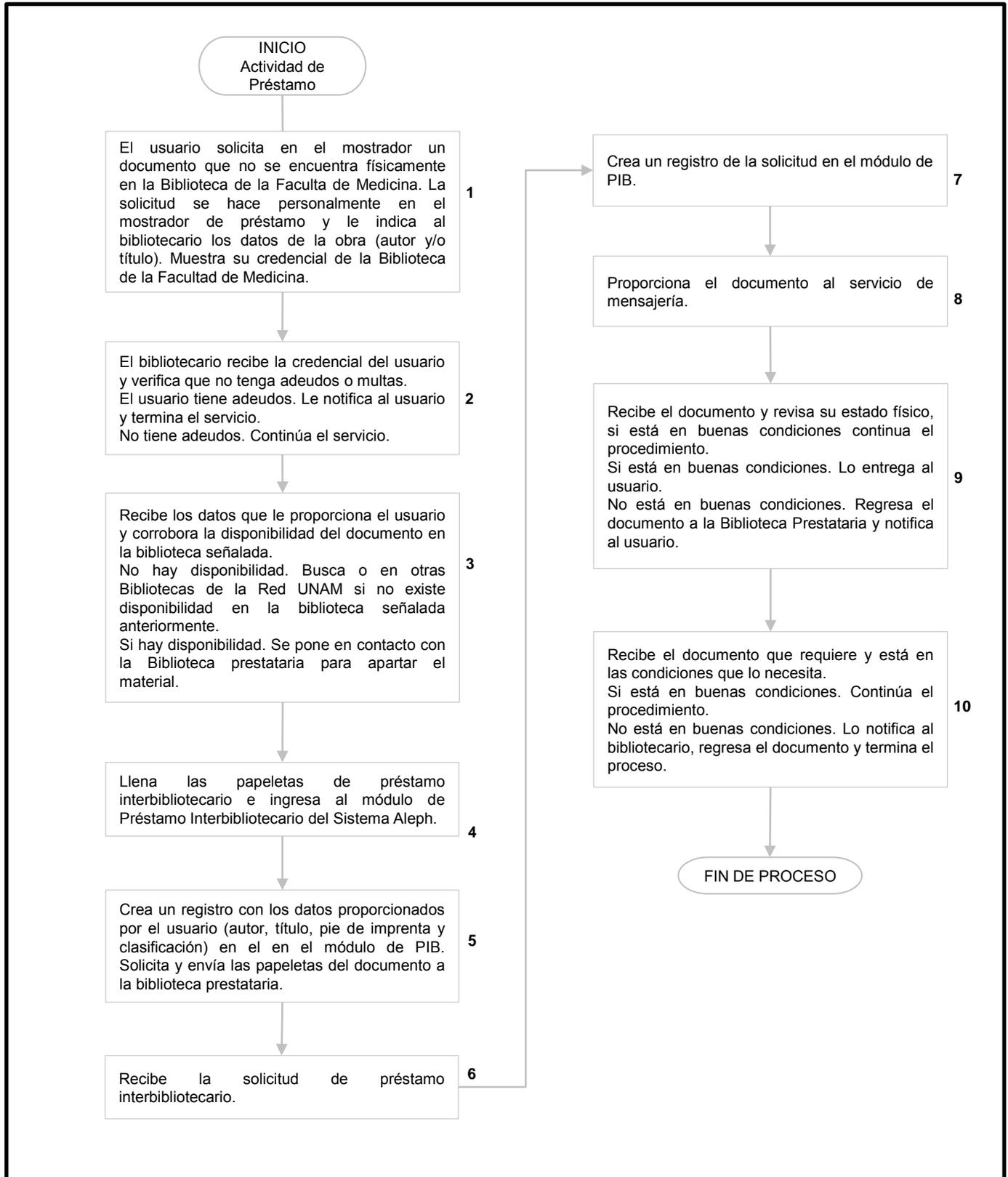
5. Recibe aviso de devolución a través del correo electrónico y de la papeleta de PIB y lo registra.
6. Registra la devolución en el módulo de PIB y archiva las papeletas. Da por concluido el servicio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

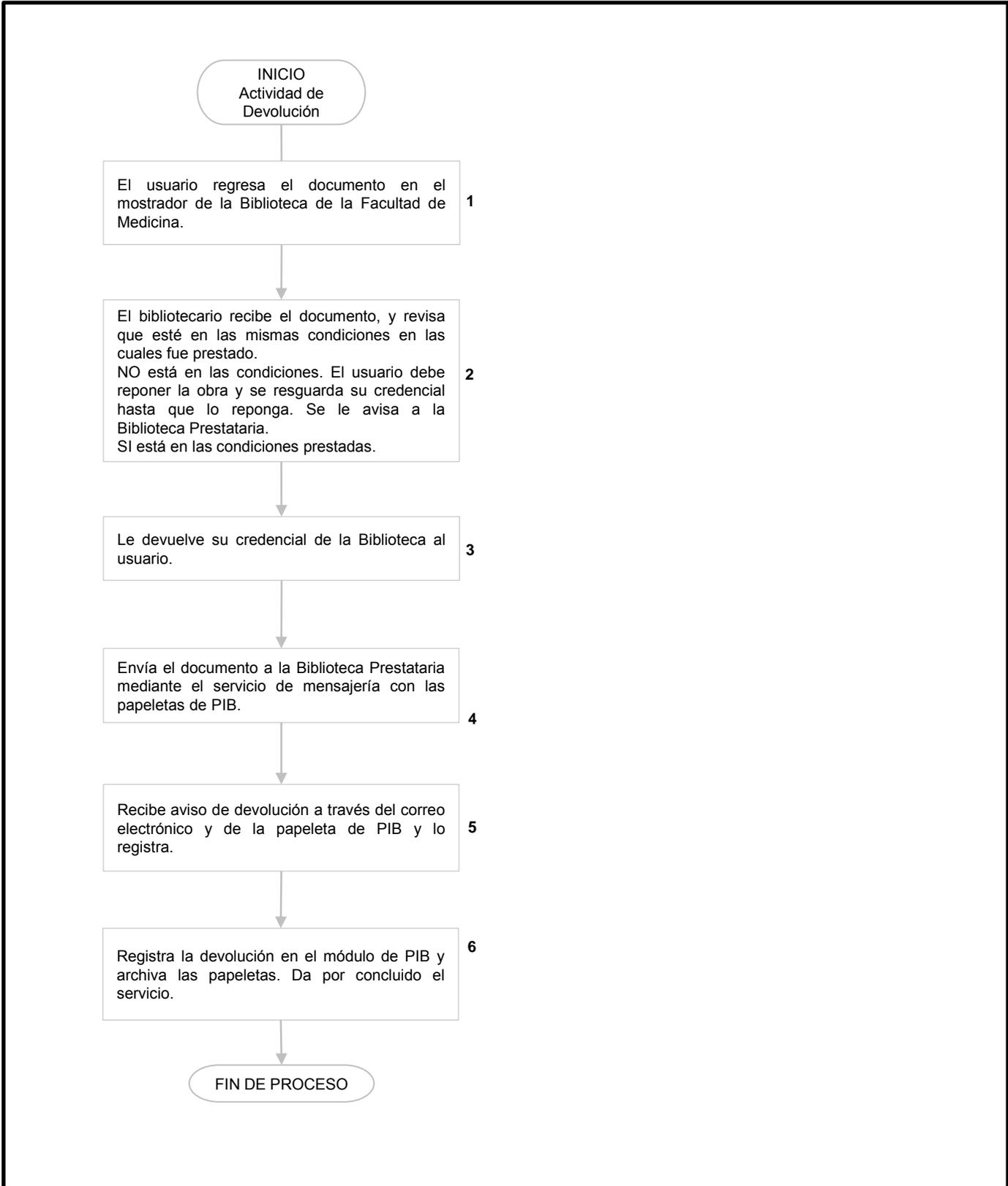
DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO





U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ELECTRÓNICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CONSULTA ESPECIALIZADA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |
| ANEXO | ..... | 6 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de información de bases de datos que los usuarios internos y externos requieran para sus proyectos académicos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención será de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 14:30 horas los sábados.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos adscritos a la Hemeroteca.
3. Para usuarios internos adscritos a algún Departamento de la Facultad, el costo de la consulta se reportará al Departamento respectivo.
4. Para usuarios internos no adscritos a un Departamento y usuarios externos, se les asignará una cuota de aportación de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas.
5. Se consultarán las bases de datos que haya suscrito la UNAM.
6. Si el usuario desea más información se consultarán otras bases de datos.
7. Se entregarán los resultados de la búsqueda en forma impresa o electrónica.
8. Al finalizar la consulta se llenará el formato Solicitud de Búsqueda Retrospectiva con la información solicitada.
9. Si es usuario interno no adscrito a un Departamento o usuario externo, se le pedirá que su cuota de aportación la ingrese a la Caja de la Facultad



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| USUARIO | 1. Especifica que necesita un servicio de consulta especializada y es asignado a un académico. |
| ACADÉMICO | 2. Recibe al usuario y hace una pequeña entrevista para ver qué tipo de usuario es, escolaridad, de qué dependencia viene, el tema a buscar, sus limitantes y para qué necesita la información. Define una estrategia de búsqueda y pregunta al usuario si es lo que necesita. |
| USUARIO | 3. Confirma o corrige la estrategia de búsqueda seleccionada. |
| ACADÉMICO | 4. Confirmada o corregida la estrategia de búsqueda, decide en qué base de datos realizará la búsqueda de información (generalmente es MEDLINE por ser la base de datos más importante en Medicina, podría ser una base de datos en Español de acuerdo a las necesidades del usuario). Le muestra al usuario los resultados obtenidos para que los revise y los seleccione. |
| USUARIO | 5. Revisa las referencias y confirma o corrige la estrategia. (En caso de una corrección, el académico hace otra estrategia de búsqueda y se la muestra al usuario). Selecciona las referencias que va a utilizar y le indica al académico su selección. |
| ACADÉMICO | 6. Imprime o transfiere las referencias seleccionadas y le indica al usuario cuáles se encuentran en texto completo en caso de existir esta opción, indicándole que la impresión del texto completo sería con una aportación adicional. |
| USUARIO | 7. Selecciona algún texto completo para su impresión. |
| ACADÉMICO | 8. Imprime los textos completos seleccionados. Pregunta al usuario si es suficiente la información o quiere que se realice la búsqueda en otros años de la misma base de datos o en otras bases de datos. |



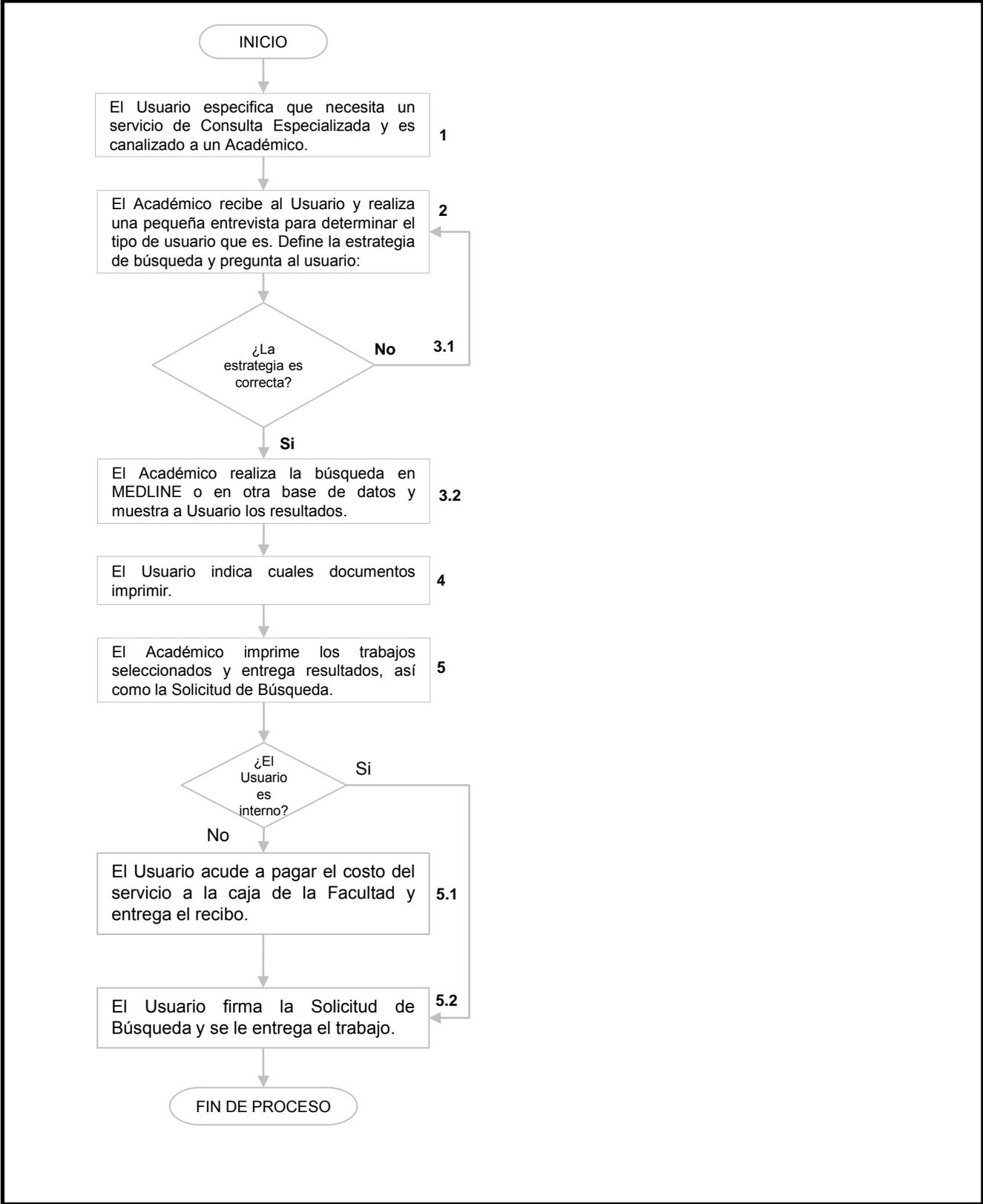
U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| USUARIO | 9. El usuario queda conforme con la información obtenida. |
| ACADÉMICO | 10. Entrega al usuario la Solicitud de Búsqueda Retrospectiva para que la llene y firme de recibido. Si es usuario interno se le entregan los resultados. Si es usuario externo se le indica que su aportación la tiene que ingresar a la Caja de la Facultad y que le devuelva la solicitud y el recibo. |
| USUARIO | 11. Ingresa su aportación en la Caja de la Facultad y devuelve al Académico la solicitud firmada y el recibo. |
| ACADÉMICO | 12. Recibe estos documentos y entrega la información. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO
CONSULTA ESPECIALIZADA**





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA



FACULTAD DE MEDICINA. UNAM
HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN
SISTEMA BIBLIOTECARIO



SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA

DATOS DEL INVESTIGADOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
 TELÉFONO _____ EXT. _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____
 FECHA DE SOLICITUD _____ AUTORIZACIÓN (si requiere) _____

USUARIOS INTERNOS

INVESTIGADOR Y/O DOCENTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
 Departamento _____ Clave del proyecto _____

USUARIOS EXTERNOS

FAC. DE MEDICINA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS
 USUARIO UNAM OTRAS INSTITUCIONES
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL TEMA

PERIODO RETROSPECTIVO _____

PARA USO DE LA HEMEROBIBLIOTECA

BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S) _____

| ESTRATEGIA(S) | AÑOS |
|---------------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

TOTAL DE REGISTROS _____ IMPRESIÓN TRANSFERENCIA COSTO \$ _____

REALIZÓ _____ FECHA _____
 RECIBIÓ _____ FECHA _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de información sobre las citas a sus trabajos publicados que requieran los usuarios internos y externos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención será de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos adscritos a la Hemeroteca.
3. Para usuarios internos adscritos a algún Departamento de la Facultad, el costo de este servicio se reportará al Departamento respectivo.
4. Para el resto de usuarios internos y usuarios externos se le asignará una cuota de aportación de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas.
5. Se consultará la base de datos WEB OF SCIENCE suscrita por la UNAM.
6. Se entregarán los resultados de la búsqueda en forma impresa o electrónica.
7. Al finalizar la búsqueda se llenará el formato Solicitud de búsqueda retrospectiva con la información solicitada, pidiendo al usuario firme de recibido.
8. Si es usuario interno no adscrito a algún Departamento de la Facultad, o usuario externo, se le pedirá que la cuota de aportación sea entregada en la Caja de la Facultad



U. N. A. M.

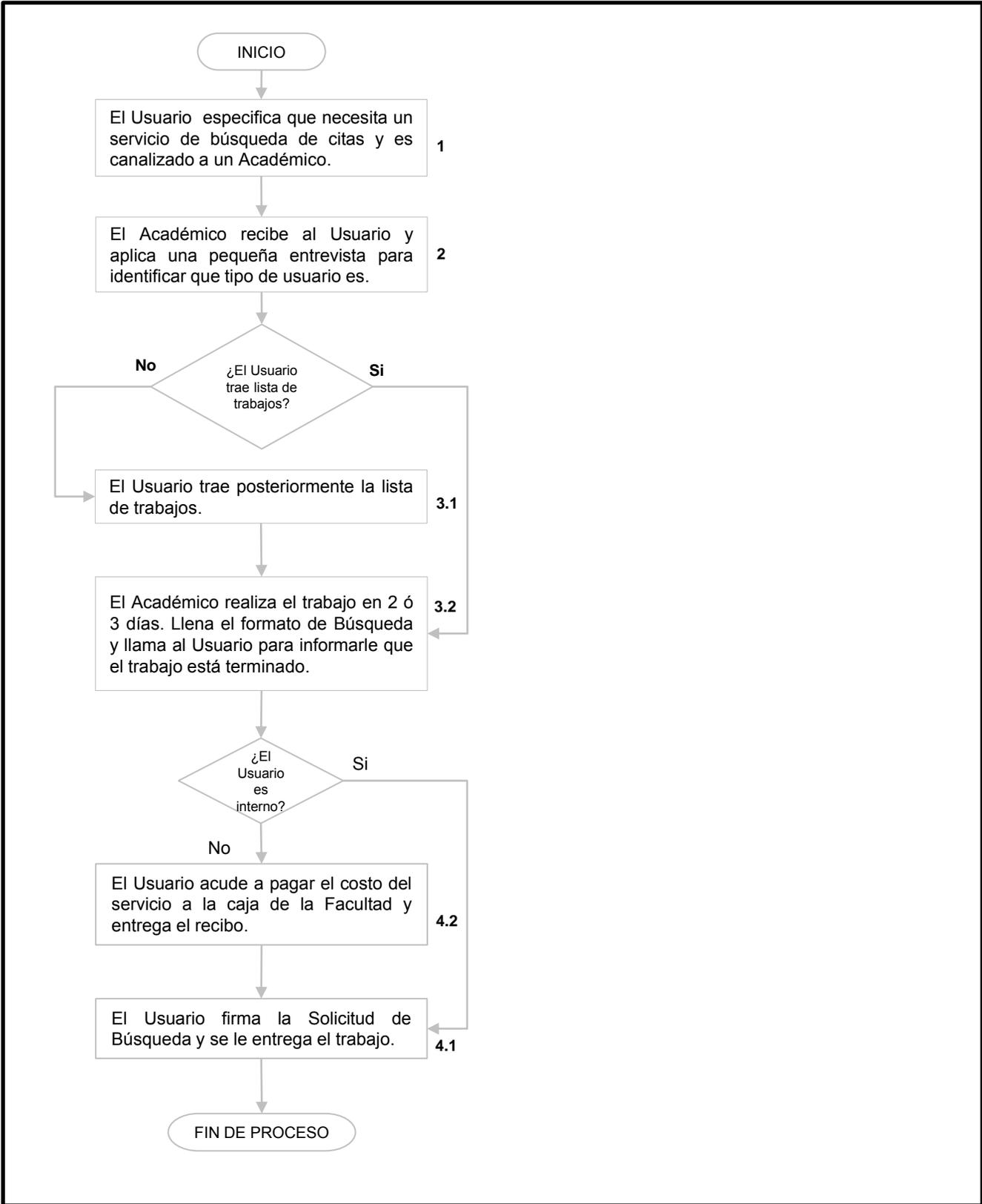
PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------|---|
| USUARIO | 1. Especifica que necesita un servicio de búsqueda de citas y es canalizado a un Académico. |
| ACADÉMICO | 2. Recibe al usuario y hace una pequeña entrevista para ver qué tipo de usuario es (interno adscrito a un Departamento de la Facultad, interno no adscrito a un Departamento o usuario externo), se le solicita la lista de sus trabajos publicados, le pide defina qué periodo retrospectivo abarcará su búsqueda de citas, y le especifica que es un trabajo que se le entregará tres o cuatro días después, ya que por su complejidad requiere este tiempo para finalizarlo. Le pide al usuario un número telefónico para comunicarle la finalización del trabajo. |
| USUARIO | 3. Entrega en ese momento su lista de trabajos publicados o lo entrega posteriormente, deja encargado el trabajo y el teléfono para cualquier comunicación. |
| ACADÉMICO | 4. Realiza el análisis de citas en el WEB OF SCIENCE. Finalizado el trabajo, se cuentan las citas y llena la "SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA" anotando los datos finales y la aportación correspondiente. Llama al usuario para que recoja su trabajo. |
| USUARIO | 5. Recoge el trabajo. |
| ACADÉMICO | 6. Si el usuario es interno adscrito a un Departamento de la Facultad, le pide firme de recibido en la solicitud y le entrega el trabajo. 7. Si el usuario es interno no adscrito a un Departamento o externo, le pide que la cuota de aportación sea entregada en la Caja de la Facultad. |
| USUARIO | 8. Ingresa la cuota de aportación en la Caja de la Facultad, regresa a la Hemeroteca y entrega el recibo. |
| ACADÉMICO | 9. Recibe el recibo y entrega el trabajo solicitando el usuario firme de recibido en la solicitud. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE

ANEXO

ANEXO 1. SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA



FACULTAD DE MEDICINA. UNAM
HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN
SISTEMA BIBLIOTECARIO



SOLICITUD DE BÚSQUEDA RETROSPECTIVA

DATOS DEL INVESTIGADOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
 TELÉFONO _____ EXT. _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____
 FECHA DE SOLICITUD _____ AUTORIZACIÓN (si requiere) _____

USUARIOS INTERNOS

INVESTIGADOR Y/O DOCENTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
 Departamento _____ Clave del proyecto _____

USUARIOS EXTERNOS

FAC. DE MEDICINA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS
 USUARIO UNAM OTRAS INSTITUCIONES
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL TEMA

PERIODO RETROSPECTIVO _____

PARA USO DE LA HEMEROBIBLIOTECA

BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S) _____

| ESTRATEGIA(S) | AÑOS |
|---------------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

TOTAL DE REGISTROS _____ IMPRESIÓN TRANSFERENCIA COSTO \$ _____

REALIZÓ _____ FECHA _____
 RECIBIÓ _____ FECHA _____



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA HEMEROTECA

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE
OFRECE LA HEMEROTECA**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA HEMEROTECA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar informes mensuales del uso de los servicios que ofrece la Hemeroteca por parte de los usuarios internos y externos, y enviar a los Jefes de los Departamentos de la Facultad las estadísticas del uso de estos servicios por parte de los académicos adscritos a su área, y a la administración el reporte de los ingresos que generaron estos servicios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA HEMEROTECA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El encargado de este procedimiento será designado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
2. La información mensual para la elaboración de los informes será proporcionada por los responsables de cada uno de los servicios que ofrece la Hemeroteca.
3. La información deberá ser proporcionada durante los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
4. La información será capturada en el Sistema Integral de Estadísticas creado para tal fin, el cual emite los reportes correspondientes.
5. Se enviarán a los Jefes de Departamento de la Facultad las estadísticas de uso de los servicios de la Hemeroteca por parte de los académicos adscritos a su área.
6. Se enviarán a las autoridades administrativas las estadísticas de ingresos que generaron los usuarios externos al solicitar los servicios de la Hemeroteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

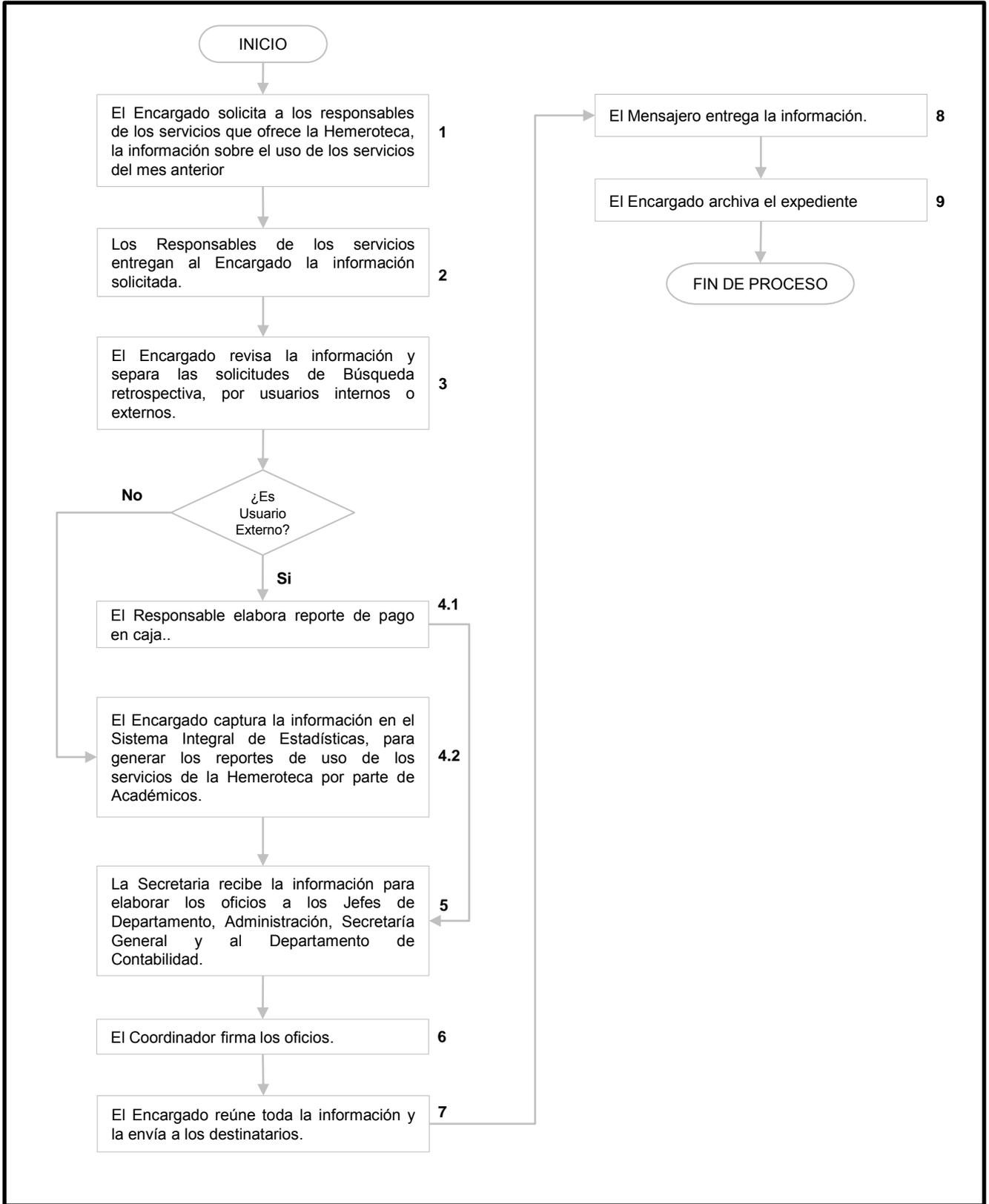
PROCEDIMIENTO DE INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA HEMEROTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------------|--|
| ENCARGADO | 1. Solicita a los responsables de los servicios que ofrece la Hemeroteca, la información sobre el uso de los servicios del mes anterior. |
| RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS | 2. Entregan al encargado la información solicitada. |
| ENCARGADO | 3. Revisa la información. 4. Separa las Solicitudes de Búsqueda Retrospectiva de usuarios internos no adscritos a un Departamento y de usuarios externos (ya que éstas tienen el recibo de pago en caja), y elabora el reporte de pago en caja. 5. La demás información la captura en el Sistema Integral de Estadísticas para generar los reportes de uso de los servicios de la Hemeroteca por parte de académicos adscritos a un Departamento de la Facultad. |
| SECRETARIA | 6. Recibe la información para elaborar los oficios a los Jefes de Departamento, Administración, Secretaría General y al Departamento de Contabilidad. |
| COORDINADOR | 7. Firma los oficios. |
| ENCARGADO | 8. Reúne toda la información y la envía a los destinatarios. |
| MENSAJERO | 9. Entrega la información. |
| ENCARGADO | 10. Archiva el expediente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
INFORMES DEL USO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA HEMEROTECA





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA

**SECCION 2:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL
DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA
MEDICINA “DR. NICOLÁS LEÓN”**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

CONTENIDO

| | |
|----|---|
| 57 | Adquisición de material bibliográfico |
| 58 | Registro de material bibliográfico: cargos remotos |
| 59 | Proceso físico de material bibliográfico |
| 60 | Intercalado de material bibliográfico |
| 61 | Encuadernación de material bibliográfico |
| 62 | Préstamo en sala de material biblio-hemerográfico |
| 63 | Préstamo especial de material biblio-hemerográfico |
| 64 | Uso del acervo para proyectos de investigación |
| 65 | Registro y proceso físico de material hemerográfico |
| 66 | Acomodo de material hemerográfico |
| 67 | Encuadernación de material hemerográfico |
| 68 | Descarte de material biblio-hemerográfico |
| 69 | Fotocopiado de material biblio-hemerográfico |
| 70 | Inventario del acervo |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir mediante compra materiales bibliográficos, de acuerdo con la normatividad establecida, para enriquecer y consolidar el acervo de la Biblioteca y ofrecer a los usuarios una mejor oferta de recursos de información.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las compras se harán de acuerdo con el presupuesto asignado para el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina
2. Las adquisiciones serán aprobadas por la Comisión de Bibliotecas.
3. Las adquisiciones se registrarán por la normatividad establecida en la Universidad Nacional Autónoma de México.
4. Las adquisiciones deberán completar y enriquecer el acervo de la Biblioteca



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

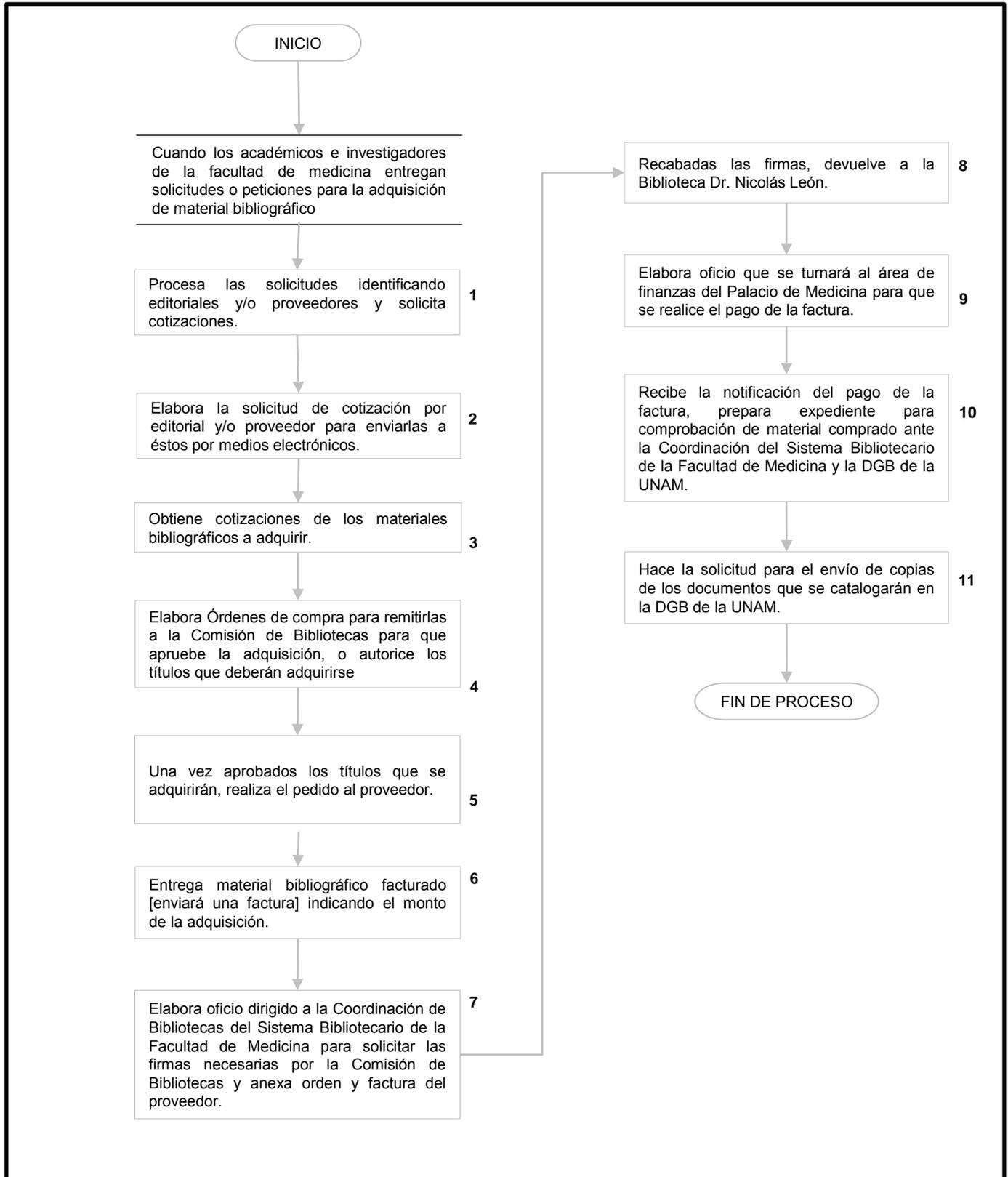
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN NARRATIVA ACTIVIDAD |
|------------------------------|--|
| | CUANDO LOS ACADÉMICOS E INVESTIGADORES DE LA FACULTAD DE MEDICINA ENTREGAN SOLICITUDES O PETICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | <ol style="list-style-type: none">1. Procesa las solicitudes identificando editoriales y/o proveedores y solicita cotizaciones.2. Elabora la solicitud de cotización por editorial y/o proveedor para enviarlas a éstos por medios electrónicos.3. Obtiene cotizaciones de los materiales bibliográficos a adquirir.<ol style="list-style-type: none">3.1 Elabora Órdenes de compra para remitirlas a la Comisión de Bibliotecas para que apruebe la adquisición, o autorice los títulos que deberán adquirirse.4. Realiza el pedido al proveedor de aquel material bibliográfico aprobado. |
| EDITORIAL O PROVEEDOR | <ol style="list-style-type: none">4.1 Entrega material bibliográfico facturado indicando el monto de la adquisición. |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | <ol style="list-style-type: none">5. Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina para solicitar las firmas necesarias y anexa orden y factura del proveedor. |
| COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS | <ol style="list-style-type: none">6. Recaba las firmas, y devuelve a la Biblioteca Dr. Nicolás León. |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | <ol style="list-style-type: none">7. Elabora oficio que se turnará al área de finanzas del Palacio de Medicina para que se realice el pago de la factura.8. Recibe la notificación del pago de la factura, prepara expediente para comprobación de material comprado ante la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y la DGB de la UNAM.9. Hace la solicitud para el envío de copias de los documentos que se catalogarán en la DGB de la UNAM. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

**FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS REMOTOS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:
CARGOS REMOTOS**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS REMOTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar de alta ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Universidad Nacional Autónoma de México los materiales adquiridos por compra, canje o donación con el fin que queden registrados como nuevas adquisiciones y sean parte del acervo de la Biblioteca para ponerlos a disposición de los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:
CARGOS REMOTOS**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Antes de procesar un alta en el módulo de catalogación del Sistema Automatizado que se utiliza, deberá [es necesario] garantizarse que el material enriquezca el acervo de la Biblioteca.
2. Las altas se aplicaran a cualquier tipo de adquisición: compra, donación o canje.
3. Las altas se deberán registrar de acuerdo con lo que establece la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:
CARGOS REMOTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------------------------|--|
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el material que ingresará al acervo, y determina si es de compra o donación para dar inicio al procedimiento de alta. 2. Revisa en el material adquirido por compra si la información bibliográfica coincide con los registros de LIBRUNAM, tales como: autor, título, pie de imprenta, ISBN y paginación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Para un cargo remoto. Consulta en ALEPH 500, de aquí toma el número de sistema para corroborar que sea un ejemplar dado ya de alta. 2.2 Se da de alta el material. 2.3 Se genera un número de registro con la clave de la Biblioteca. 2.4 Se procede al proceso físico del material. 3. Revisa en el material de donación o canje si la información que coincide con los registros de LIBRUNAM, tales como: autor, título, pie de imprenta, ISBN y paginación. <p>Si son materiales anteriores al uso del ISBN, solo se tomarán en cuenta los datos de edición que no correspondan a este elemento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Para un cargo remoto. Consulta en ALEPH 500, de aquí toma el número de sistema para corroborar que sea un ejemplar dado ya de alta. 3.2 Da de alta el material. 3.3 Genera un número de registro con la clave de la Biblioteca. 3.4 Procede al proceso físico del material. 4. Solicita las etiquetas correspondientes a la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina. |
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none"> 5. Resguarda el material en un espacio determinado en tanto llegan las etiquetas para ser pegadas en el material. |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:
CARGOS REMOTOS**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

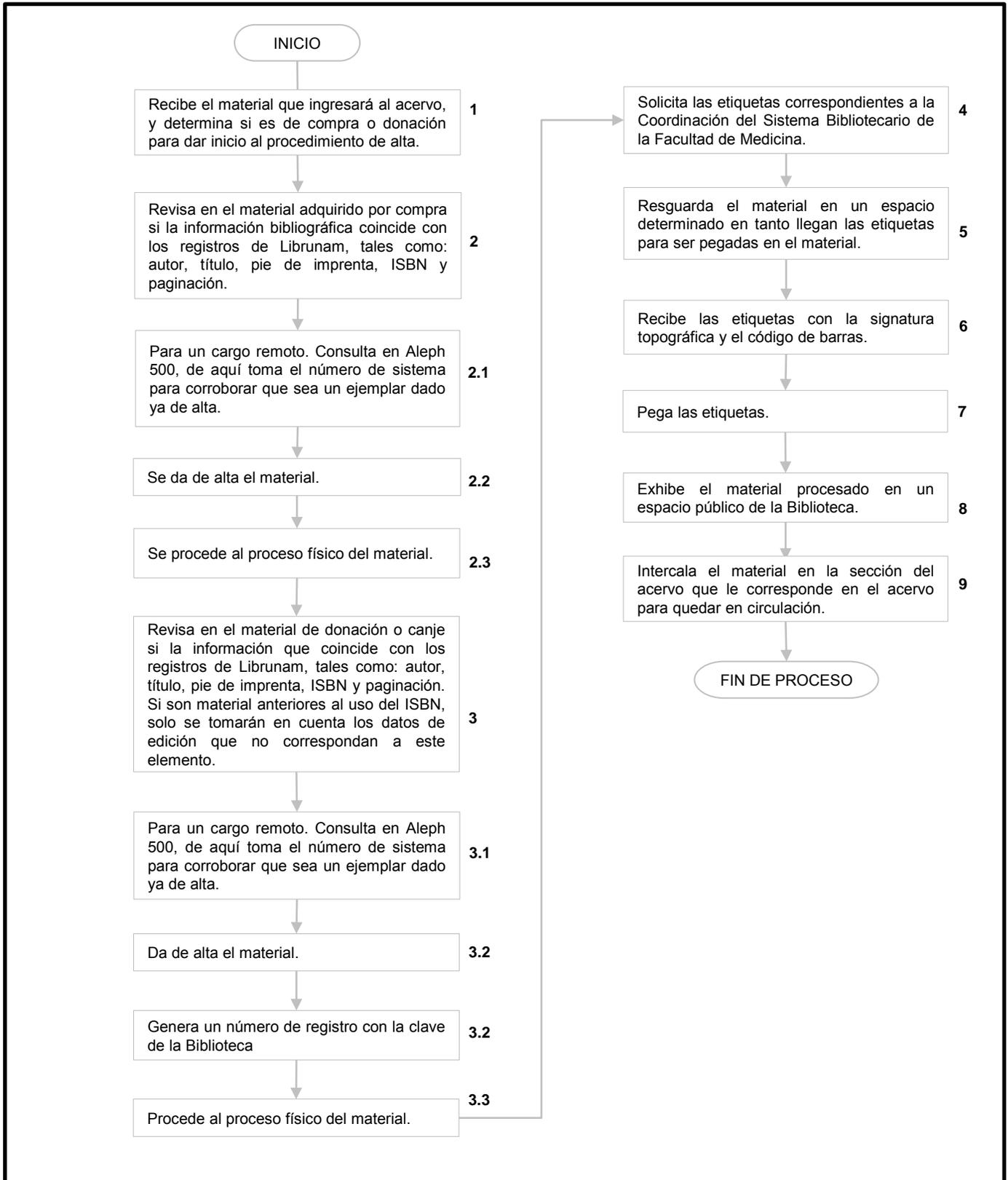
6. Recibe las etiquetas con la signature topográfica y el código de barras.
7. Pega las etiquetas.
8. Exhibe el material procesado en un espacio público de la Biblioteca.
9. Intercala el material en la sección del acervo que le corresponde en el acervo para quedar en circulación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS REMOTOS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar el etiquetado, sellado, rotulado, etc., del material bibliográfico del acervo para identificarlos como parte de las existencias de la Biblioteca y ponerlos en circulación para la consulta de los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material que está en circulación o se resguarda en el acervo debe ser sometido a proceso físico.
2. Los materiales que se emplean deben ser lo menos agresivos tanto con las encuadernaciones como con las cubiertas.
3. Las etiquetas con la signatura topográfica deben contar con códigos de barras para garantizar la eficiencia en los procesos de control y administración tales como préstamos, levantamiento de inventarios, etc



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

CUANDO EL MATERIAL DE NUEVO INGRESO LLEGA A LA BIBLIOTECA, ES NECESARIO PROCESARLO PARA PONERLO EN CIRCULACIÓN.

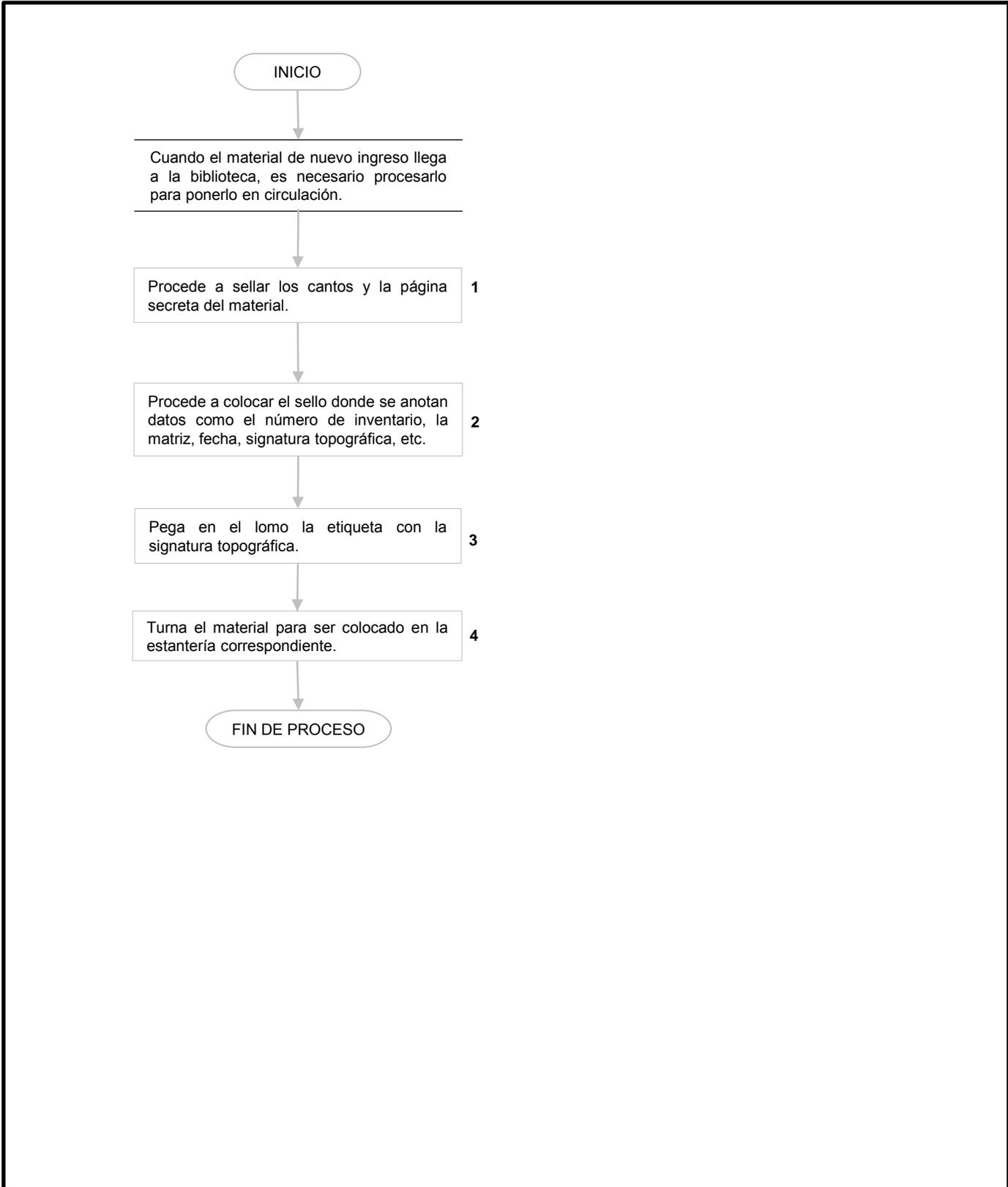
1. Procede a sellar los cantos y la página secreta del material.
2. Procede a colocar el sello donde se anotan datos como el número de inventario, la matriz, fecha, signatura topográfica, etc.
3. Pega en el lomo la etiqueta con la signatura topográfica.
4. Turna el material para ser colocado en la estantería correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el orden topográfico del material bibliográfico del acervo con la finalidad de facilitar el control, administración y la eficiente ubicación del material en circulación y prestar así un servicio de calidad para los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo material bibliográfico que sea devuelto por préstamo debe intercalarse en la estantería.
2. Los libros deben intercalarse respetando y manteniendo el ordenamiento topográfico que existe en los materiales del acervo.
3. Debe hacerse una revisión periódica del orden en el intercalado.
4. El intercalado debe concebirse como un principio de orden para la Biblioteca.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

BIBLIOTECARIO

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL USUARIO HA DEVUELTO EL MATERIAL PRESTADO.

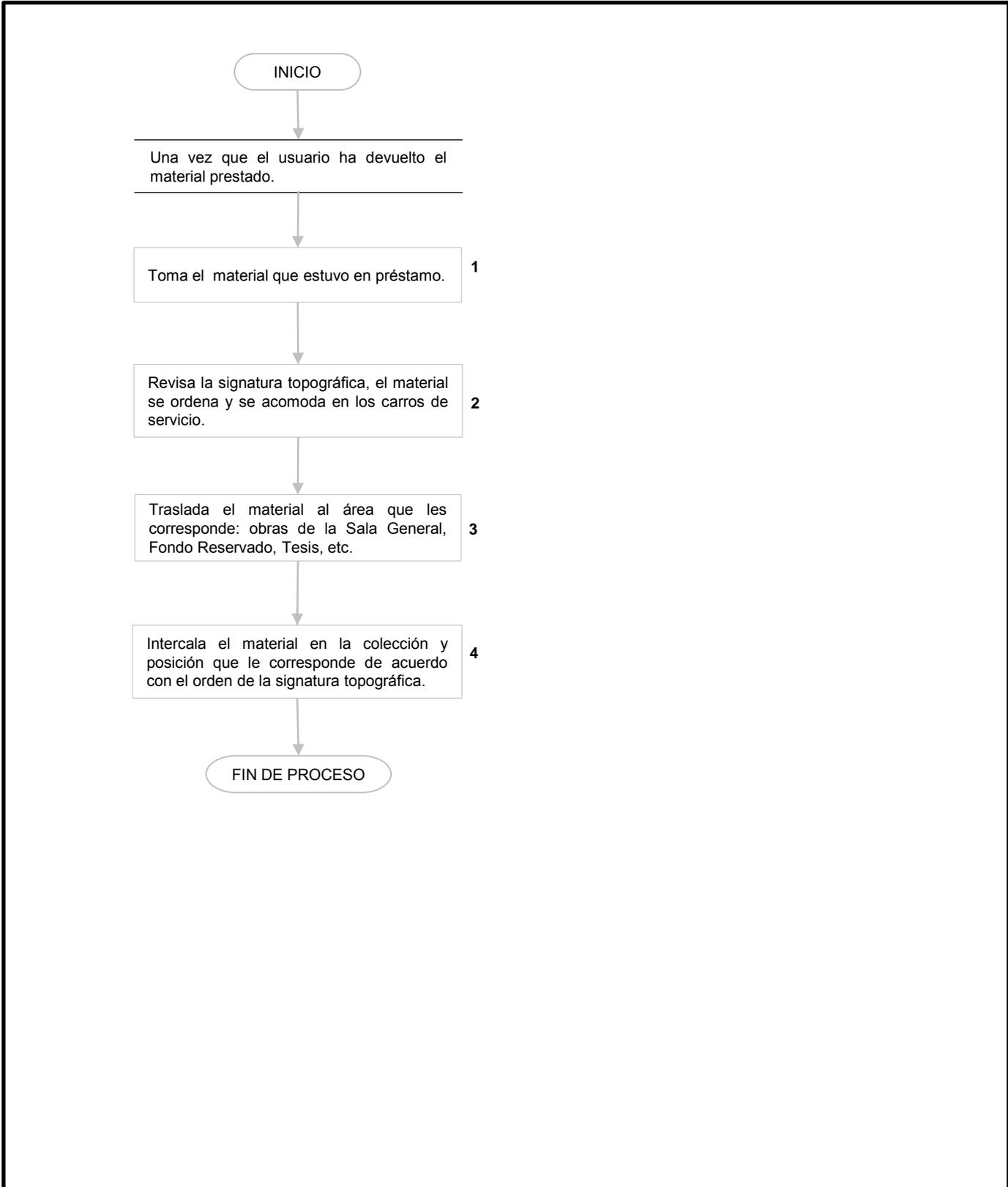
1. Toma el material que estuvo en préstamo.
2. Revisa la signatura topográfica, el material se ordena y se acomoda en los carros de servicio.
3. Traslada el material al área que les corresponde: obras de la Sala General, Fondo Reservado, Tesis, etc.
4. Intercala el material en la colección y posición que le corresponde de acuerdo con el orden de la signatura topográfica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

**DIAGRAMA DE FLUJO
INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender el material bibliográfico que presenta encuadernaciones con graves deterioros o en mal estado para ser enviados al proceso de encuadernación y así preservar cada documento manteniéndolo en circulación en las mejores condiciones para la consulta de los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su óptima preservación se encuadernan los materiales que muestran un deterioro evidente.
2. Las encuadernaciones deben preservar la integridad del material, con todas sus características originales.
3. Las encuadernaciones de materiales históricos deben regirse por normas de preservación y conservación que atiendan al valor histórico de los materiales.
4. Se debe considerar el Padrón de Encuadernadores disponible por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ES NECESARIO PRESERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ACERVO, POR LO TANTO, SE REQUIERE MANDAR A ENCUADERNAR TODAS AQUELLAS OBRAS QUE PRESENTEN ALGÚN DETERIORO QUE PIONGA EN RIESGO SU CONSERVACIÓN PRESENTE Y PARA EL FUTURO.

BIBLIOTECARIO

- 1. Identifica en el acervo, el libro o libros que presenta(n) problemas en su encuadernación, como: Deterioro en algunas de sus partes. Faltante de algún elemento de la encuadernación. Si presenta deterioro químico o físico en la encuadernación. Si se carece de la encuadernación (parcial o total). Si por el tipo de encuadernación (rústica) es pertinente cambiar la encuadernación original.
2. Retira del acervo el libro identificado y lo coloca aparte en el espacio donde se encuentra el material que se enviará a encuadernación.
3. Corroborar si existen fondos suficientes para un número determinado de libros para encuadernar.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

- 4. Toma la decisión de qué número de libros se enviarán a encuadernar.
5. Elabora una relación de todo el material que se enviará a encuadernar.
6. Elabora un oficio en el cual se explicita el procedimiento que tendrá lugar: envío de materiales para encuadernación.
7. Anexa al oficio la relación con el material que se enviará.
8. Informa por medio de oficio a la Administración del Palacio acerca del procedimiento que tendrá lugar, con el fin que se giren las instrucciones necesarias para que el material pueda salir del Palacio de Medicina.

ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE MEDICINA

- 9. Autoriza, por medio de un vale de salida al cual le a



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ENCUADERNADOR

10. Recoge el material seleccionado y procede a cotejar los libros y la relación correspondiente.
11. Avisa en cuánto tiempo estará de regreso el material en la Biblioteca.
12. Mostrará el vale de entrada anexo con la relación del material que se llevó.

BIBLIOTECARIO

13. Recibe el material en la Biblioteca.
14. Procede a revisar el material entregado mediante un cotejo de los libros que llegaron contra la relación que se levantó.
15. Informa sobre el material que presenta errores en la encuadernación para que sea enviado una vez más con el encuadernador y éste proceda a corregir el error identificado.
16. Intercala en el lugar que les corresponde aquel material que no presentó errores en la encuadernación.

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

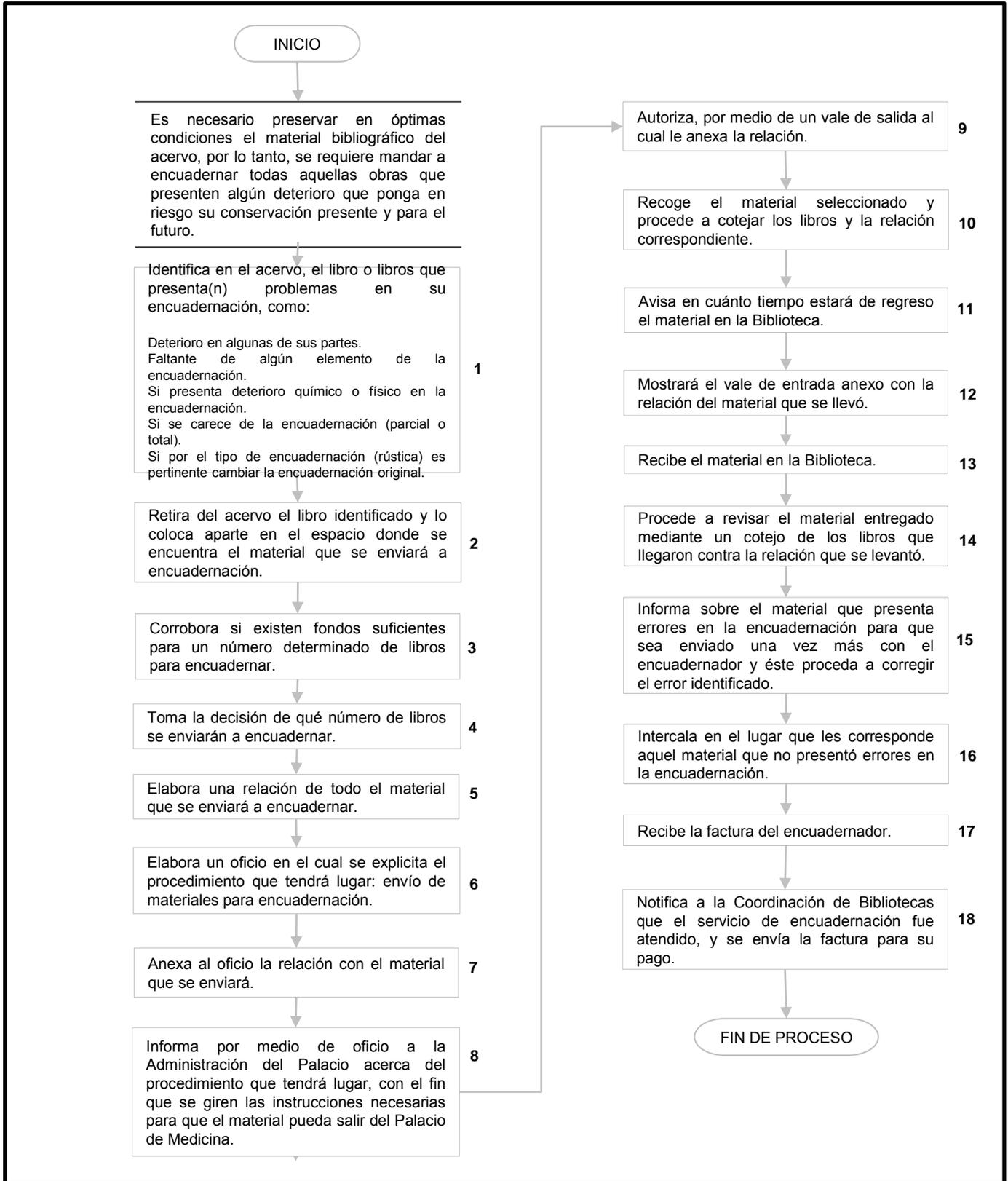
17. Recibe la factura del encuadernador.
18. Notifica a la Coordinación de Bibliotecas que el servicio de encuadernación fue atendido, y se envía la factura para su pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO- HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar materiales biblio-hemerográficos para su consulta en la sala de lectura de la Biblioteca tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO- HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El préstamo se otorga tanto a usuarios internos como externos.
2. Asimismo, el préstamo se otorga tanto a usuarios de la UNAM como de otras instituciones públicas y privadas.
3. El préstamo se ofrece de lunes a viernes, de 9:00 a 20:00 hrs.
4. Sólo existe la modalidad de préstamo en sala.
5. No existe un límite para el número de materiales prestados a un usuario en particular.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

UNA VEZ QUE EL USUARIO CONSULTA EL CATÁLOGO E IDENTIFICA LAS OBRAS QUE LE SON ÚTILES, LLENA LAS PAPELETAS CORRESPONDIENTES PARA QUE EL BIBLIOTECARIO BUSQUE EL MATERIAL EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA Y REALICE EL PRESTAMO.

1. Recibe la papeleta.
2. Identifica el tipo de fondo al que pertenece:
 - Colección general
 - Colección contemporánea
 - Colección de consulta
 - Colecciones del Fondo Reservado
 - Bibliotecas de médicos
 - Hemeroteca
 - Tesis
3. Busca en la estantería el material solicitado por el usuario.
 - 3.1 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, le informa qué otras opciones de títulos similares existen y le indica llene papeleta
 - 3.2 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, le sugiere que realice una nueva búsqueda, y le indica llene papeleta
 - 3.3 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, le informa en qué otras bibliotecas podría estar el material solicitado.
 - 3.4 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, le informa que el material solicitado se encuentra fuera de la Biblioteca porque será encuadernado.
 - 3.5 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, le comunica que el material no se encuentra en el acervo, y no puede ser sustituido por un título distinto.
4. Procede con el préstamo y le solicita que deje una identificación vigente para que el préstamo tenga



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIOA

BIBLIOTECARIO

efecto.

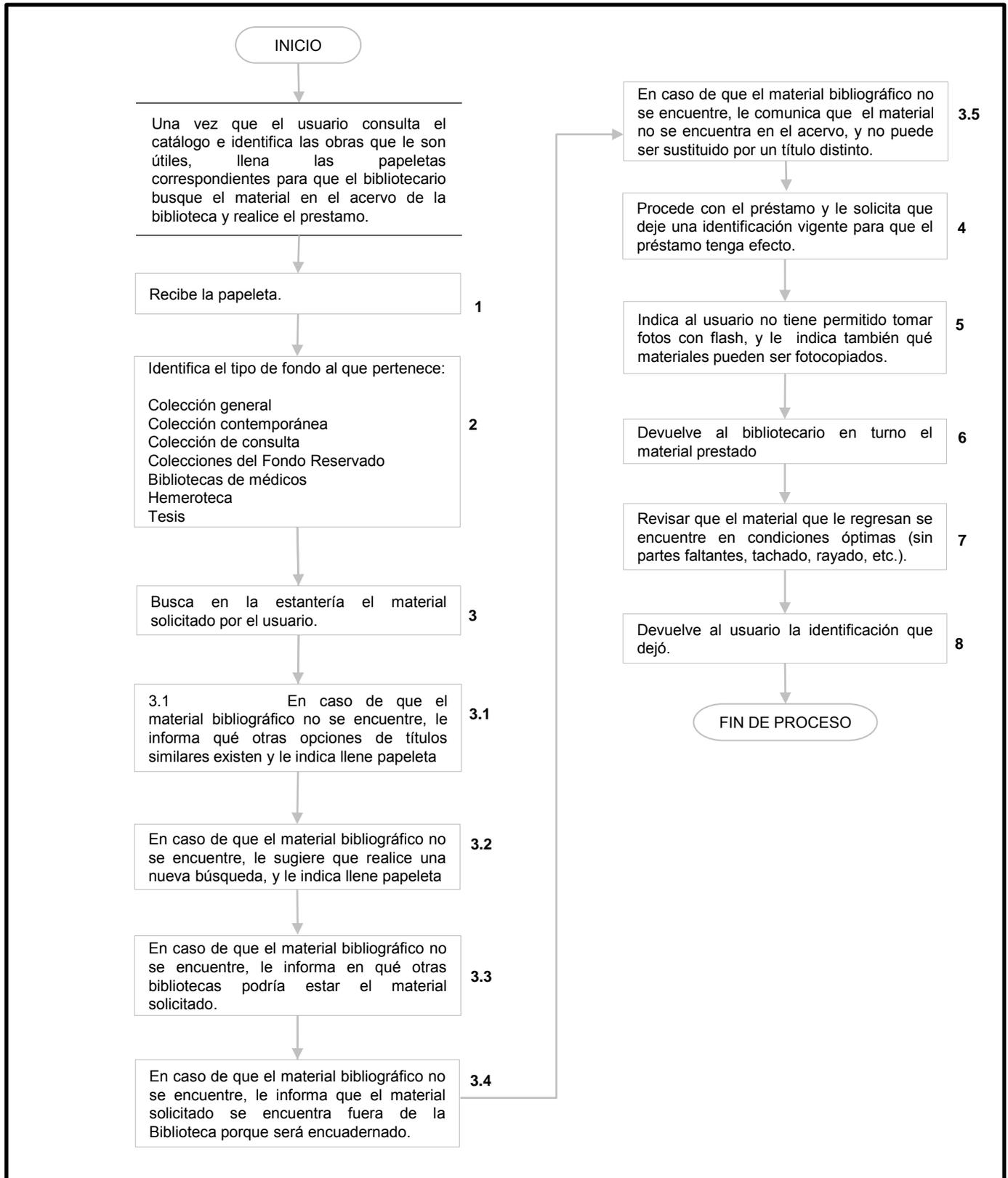
5. Indica al usuario no tiene permitido tomar fotos con *flash*, y le indica también qué materiales pueden ser fotocopiados.
6. Devuelve al bibliotecario en turno el material prestado
7. Revisar que el material que le regresan se encuentre en condiciones óptimas (sin partes faltantes, tachado, rayado, etc.).
8. Devuelve al usuario la identificación que dejó.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO- HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar materiales fuera de la sala de consulta pero son solicitados para su lectura a través del coordinador del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO- HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo puede hacerse al coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
2. No hay un límite para el número de materiales que se prestan.
3. No hay un plazo para la devolución de materiales.
4. El personal de la Biblioteca debe garantizar que los materiales se devuelvan en óptimas condiciones físicas.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

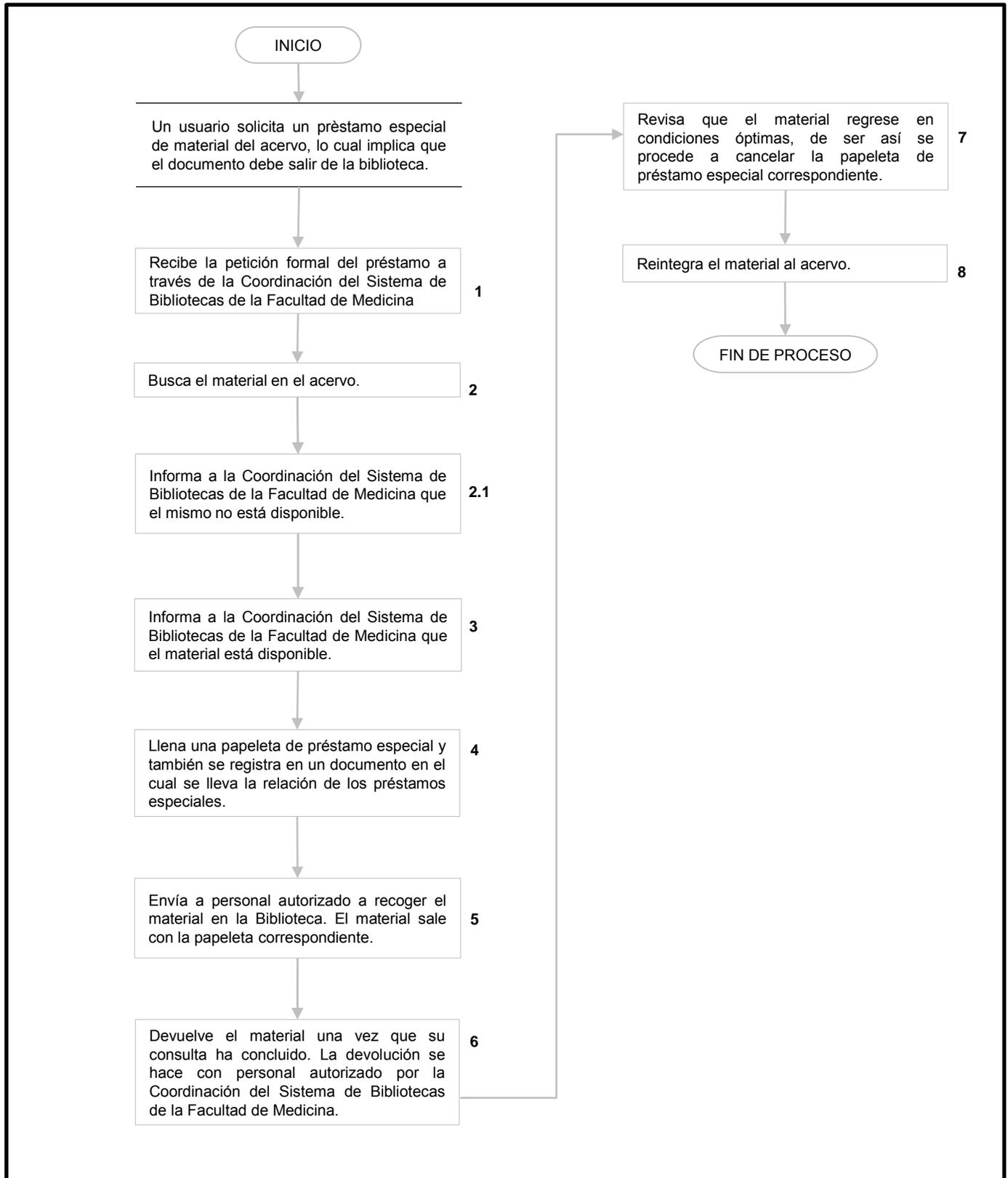
| | |
|--|--|
| RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA | UN USUARIO SOLICITA UN PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL DEL ACERVO, LO CUAL IMPLICA QUE EL DOCUMENTO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA. |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la petición formal del préstamo a través de la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina. 2. Busca el material en el acervo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Informa a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina que el mismo no está disponible. 3. Informa a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina que el material está disponible. 4. Llena una papeleta de préstamo especial y también se registra en un documento en el cual se lleva la relación de los préstamos especiales. |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none"> 5. Envía a personal autorizado a recoger el material en la Biblioteca. El material sale con la papeleta correspondiente. 6. Devuelve el material una vez que su consulta ha concluido. La devolución se hace con personal autorizado por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina. |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa que el material regrese en condiciones óptimas, de ser así se procede a cancelar la papeleta de préstamo especial correspondiente. 8. Reintegra el material al acervo. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DEL USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DEL USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar acceso a la consulta en sala de las colecciones y materiales de la Biblioteca para apoyar la investigación de investigadores y académicos de la Facultad de Medicina y otras instituciones de educación superior.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DEL USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica para todo usuario que necesita consultar materiales del acervo.
2. El usuario que requiera hacer uso del acervo deberá en una carta de exposición de motivos explicar perfectamente el por qué y para qué serán empleados los contenidos de los materiales solicitados.
3. Preferentemente el usuario debe contar con una acreditación académica.
4. Tanto el usuario como la institución que lo respalde se comprometen a dar los créditos a la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DEL USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

CUANDO EL USUARIO LLEVA A CABO UNA INVESTIGACIÓN Y PARA ELLO NECESITA ACCEDER AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA, POR LO CUAL PRESENTA UNA CARTA CON LA SOLICITUD DE CONSULTA DEL ACERVO.

1. Recibe la carta en la cual se indican los datos generales del usuario, así como la justificación para la cual se solicita el uso de los recursos de la Biblioteca.
2. Identifica las obras que el usuario requiere consultar
 - 2.1 Solicita al usuario llene las papeletas de préstamo correspondientes.
 - 2.2 Si el usuario no ha identificado las obras que consultará, le indica dónde debe buscar la información que solicita. Una vez ubicadas las obras que consultará, se le solicita llene las papeletas de préstamo correspondientes.
3. Identifica el tipo de fondo al que pertenece la obra:
 - Colección general
 - Colección contemporánea
 - Colección de consulta
 - Colecciones del Fondo Reservado
 - Bibliotecas de médicos
 - Hemeroteca
 - Tesis
4. Busca en la estantería el material solicitado.
5. Procede a efectuar el préstamo, para lo cual le solicita al usuario dejar una identificación vigente para que el préstamo tenga efecto.
6. Si no encuentra el material solicitado:
 - 6.1 Al usuario se le informa qué otras opciones de títulos similares existen.
 - 6.2 Se le informa en qué otras bibliotecas podría estar el material solicitado.
 - 6.3 Se le informa que el material solicitado se encuentra fuera de la Biblioteca porque será encuadernado.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DEL USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

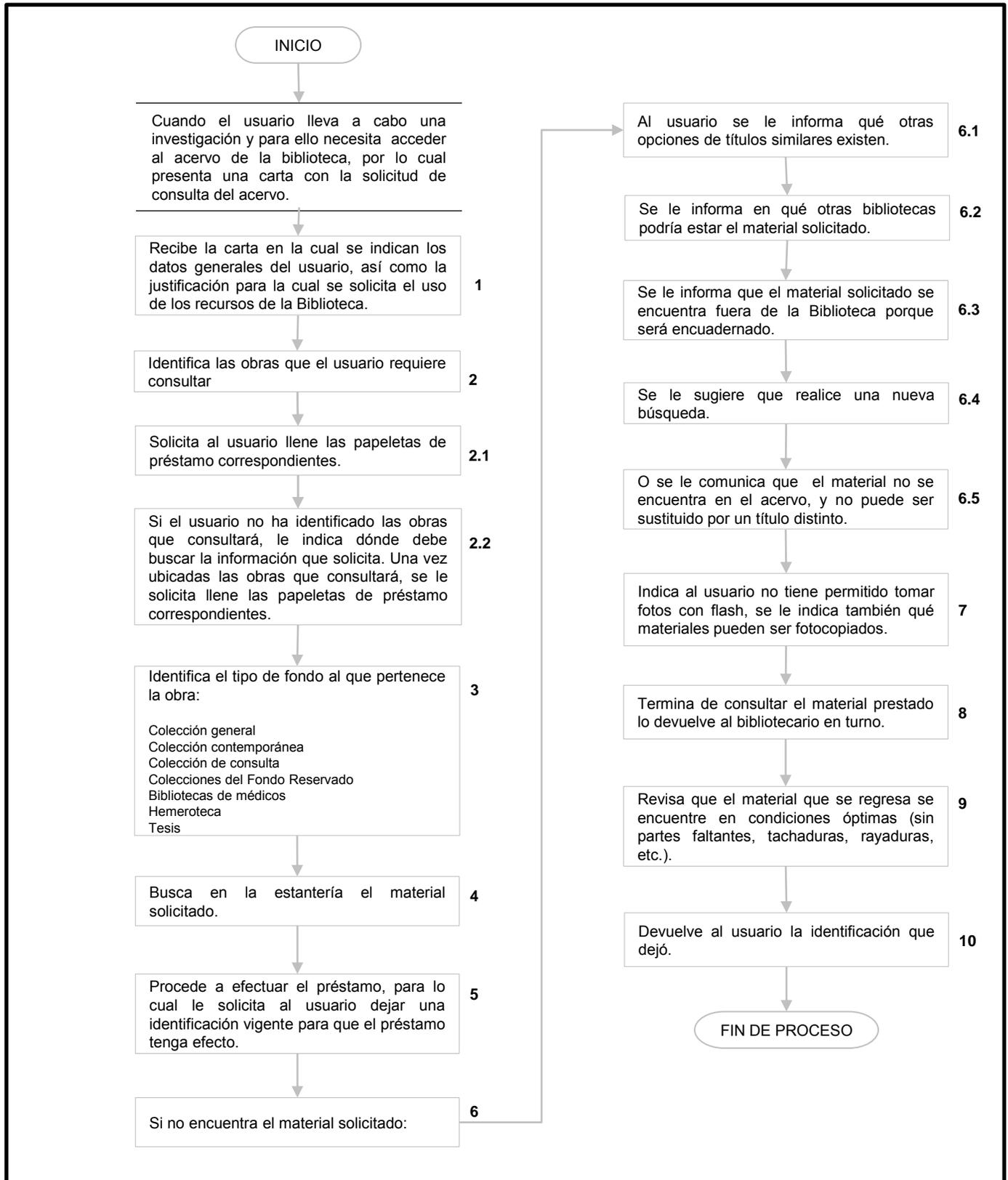
- | | |
|---------------|---|
| | 6.4 Se le sugiere que realice una nueva búsqueda. |
| | 6.5 O se le comunica que el material no se encuentra en el acervo, y no puede ser sustituido por un título distinto. |
| | 7. Indica al usuario no tiene permitido tomar fotos con <i>flash</i> , se le indica también qué materiales pueden ser fotocopiados. |
| USUARIO | 8. Termina de consultar el material prestado lo devuelve al bibliotecario en turno. |
| BIBLIOTECARIO | 9. Revisa que el material que se regresa se encuentre en condiciones óptimas (sin partes faltantes, tachaduras, rayaduras, etc.). |
| | 10. Devuelve al usuario la identificación que dejó. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
USO DEL ACERVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar en el kárdex el material hemerográfico de nuevo ingreso así como llevar a cabo el sellado, rotulado, etc., de este material para quedar identificarlos como parte de las existencias de la Biblioteca y ponerlos en circulación para la consulta de los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material que está en circulación o se resguarda en el acervo debe ser sometido a proceso físico.
2. Todas las publicaciones periódicas que están en fascículos deben ser encuadernadas en tomos para su mejor conservación respetando los criterios de unicidad y orden cronológico.
3. Los materiales que se emplean deben ser lo menos agresivos tanto con las encuadernaciones como con las cubiertas.
4. Las etiquetas con la signatura topográfica deben contar con códigos de barras para garantizar la eficiencia en los procesos de control y administración tales como préstamos, levantamiento de inventarios, etc.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

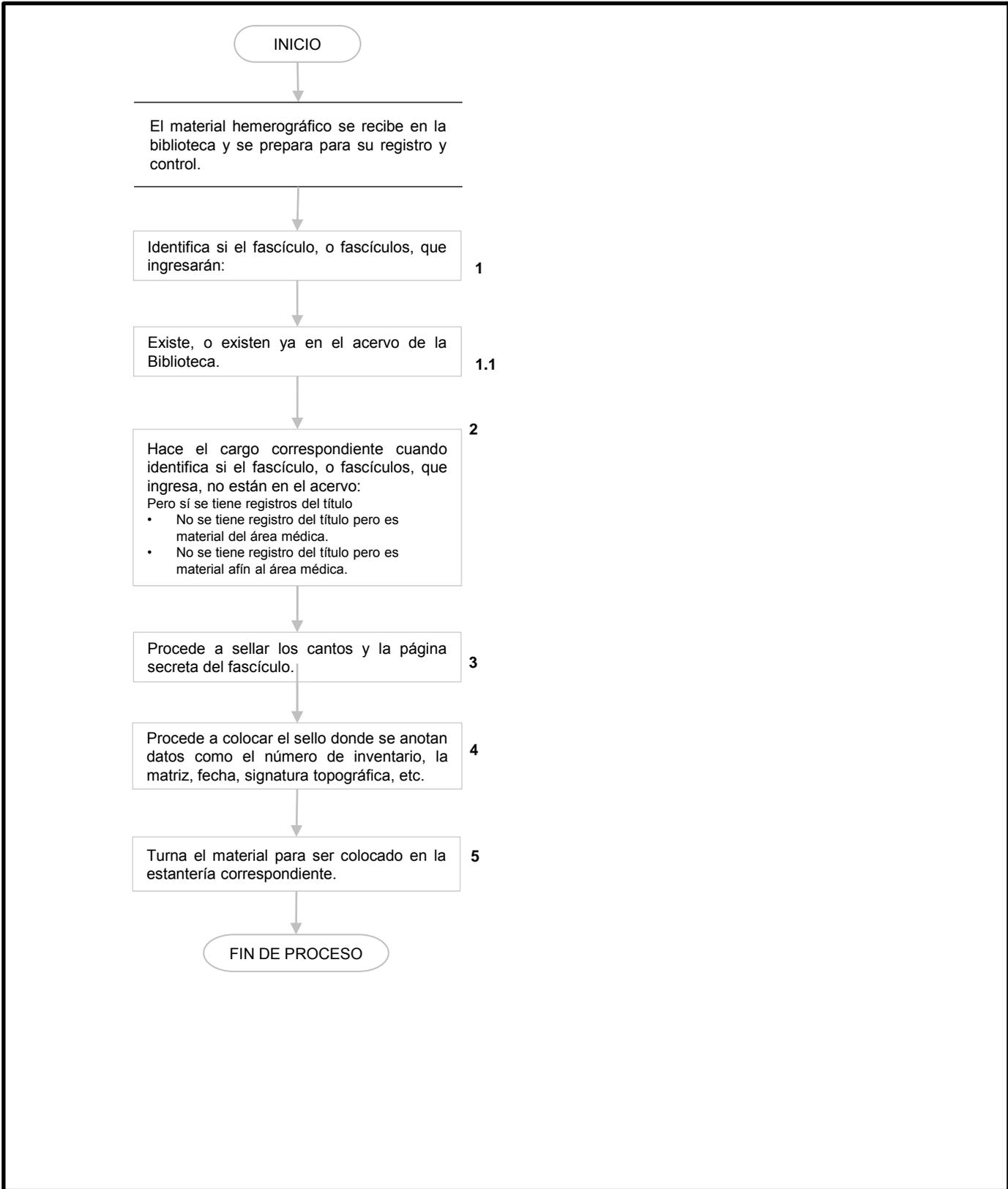
| | |
|---------------|--|
| | EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO SE RECIBE EN LA BIBLIOTECA Y SE PREPARA PARA SU REGISTRO Y CONTROL. |
| BIBLIOTECARIO | <ol style="list-style-type: none">1. Identifica si el fascículo, o fascículos, que ingresarán:<ol style="list-style-type: none">1.1 Existe, o existen ya en el acervo de la Biblioteca.2. Hace el cargo correspondiente cuando identifica si el fascículo, o fascículos, que ingresa, no están en el acervo: Pero sí se tiene registros del título No se tiene registro del título pero es material del área médica. No se tiene registro del título pero es material afín al área médica.3. Procede a sellar los cantos y la página secreta del fascículo.4. Procede a colocar el sello donde se anotan datos como el número de inventario, la matriz, fecha, signatura topográfica, etc.5. Turna el material para ser colocado en la estantería correspondiente. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el orden asignado al material hemerográfico del acervo con la finalidad de facilitar el control, el manejo y la eficiente ubicación del material en circulación y prestar así un servicio de calidad para los usuarios.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Una vez terminado el préstamo los materiales deben intercalarse.
2. Las publicaciones se intercalan respetando y manteniendo el ordenamiento topográfico de los materiales del acervo.
3. Debe hacerse una revisión periódica del orden en el acomodo de las publicaciones periódicas.
4. El acomodo de publicaciones periódicas es un principio de orden para la Biblioteca



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

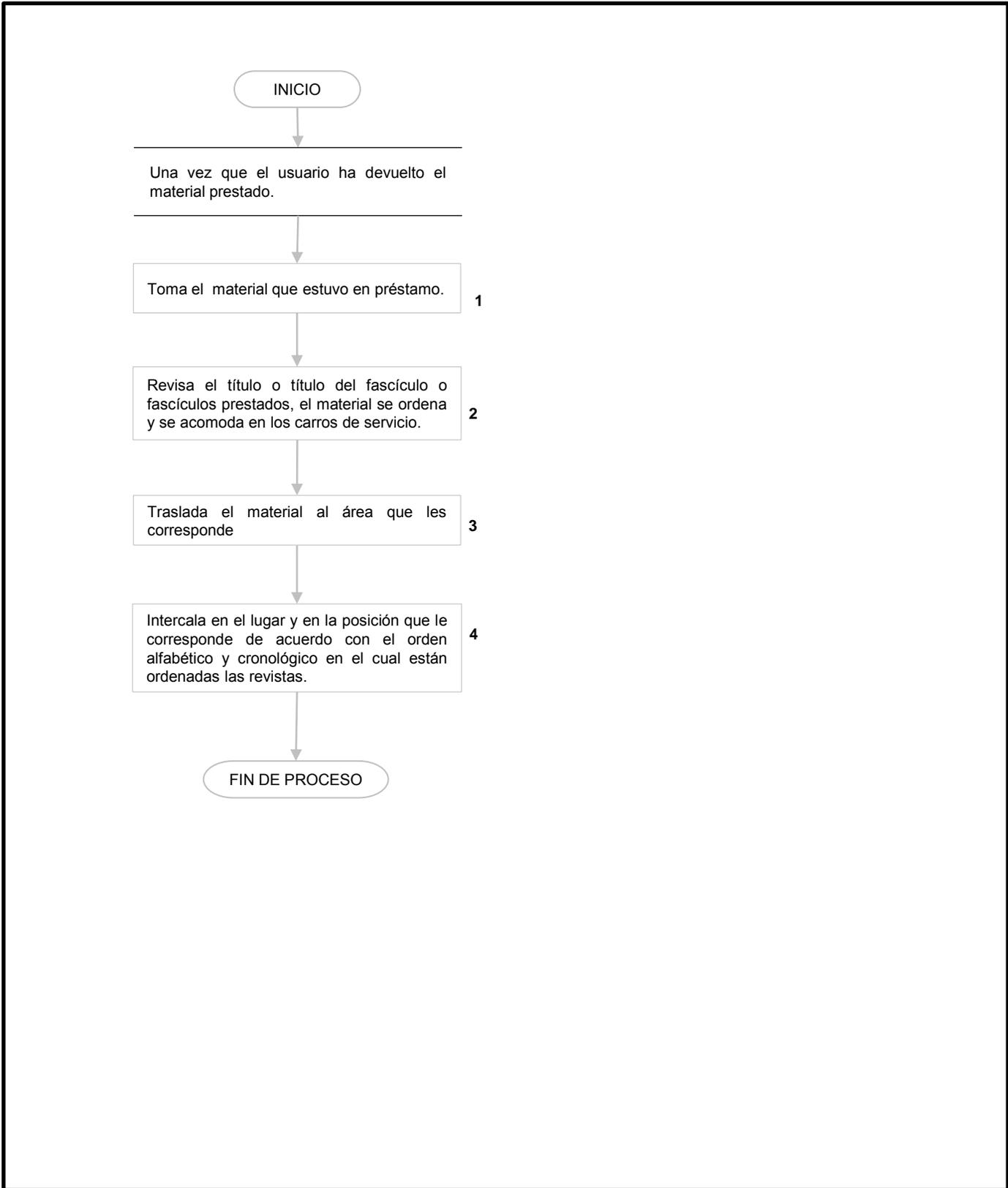
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| BIBLIOTECARIO | <p>UNA VEZ QUE EL USUARIO HA DEVUELTO EL MATERIAL PRESTADO.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Toma el material que estuvo en préstamo.2. Revisa el título o título del fascículo o fascículos prestados, el material se ordena y se acomoda en los carros de servicio.3. Traslada el material al área que les corresponde4. Intercala en el lugar y en la posición que le corresponde de acuerdo con el orden alfabético y cronológico en el cual están ordenadas las revistas. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar el material hemerográfico que se encuentra en fascículos para encuadernarlo como volúmenes de fascículos agrupados por título de publicación y orden cronológico para ponerle en circulación a la consulta de los usuarios



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su óptima preservación se debe encuadernar los materiales que muestran un deterioro evidente.
2. Se encuadernan también en tomos todos los fascículos de las publicaciones periódicas.
3. Las encuadernaciones deben preservar la integridad del material, con todas sus características originales.
4. Las encuadernaciones de materiales históricos deben regirse por normas de preservación y conservación que atiendan al valor histórico de los materiales



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PARA PRESERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO DEL ACERVO, ES NECESARIO MANDAR A ENCUADERNAR TODAS AQUELLAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN RÚSTICA PARA CONSERVARLAS EN MEJOR ESTADO Y FACILITAR AL USUARIO SU CONSULTA.

BIBLIOTECARIO

- 1. Identifica del acervo las revistas en rústica que deben ser encuadernados en tomos para su mejor preservación y para facilitar la consulta a los usuarios.
2. Retira las revistas identificadas del acervo y las coloca aparte en el espacio donde se encuentra el material que se enviará a encuadernación.
3. Revisa si existen fondos suficientes para un número determinado de revistas para encuadernar.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

- 4. Toma la decisión de qué número de revistas se enviarán a encuadernar.
5. Elabora una relación de todo el material que se enviará a encuadernar.
6. Elabora un oficio en el cual se explicita el procedimiento que tendrá lugar.
7. Anexa al oficio la relación con el material que se enviará.
8. Informa mediante oficio a la Administración del Palacio acerca del procedimiento que tendrá lugar, con el fin que se giren las instrucciones necesarias para que el material pueda salir del Palacio de Medicina.

ADMINISTRACIÓN

- 9. autoriza, por medio de un vale de salida al cual le anexa la relación.

ENCUADERNADOR

- 10. Recoge el material seleccionado y procede a cotejar los libros y la relación correspondiente.
11. Avisa en cuánto tiempo estará de regreso en la Biblioteca.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

12. Regresa el material y muestra el vale de entrada anexo con la relación del material que se llevó.
13. Recibe el material en la Biblioteca.
14. Procede a revisar el material entregado procediendo a cotejar los tomos que llegaron contra la relación.
15. Reporta el material que presenta errores en la encuadernación para que sea enviado una vez más con el encuadernador y éste proceda a corregir el error identificado.
16. Intercalan en el lugar que les corresponde el material que se envió a encuadernar y no presentó errores en el proceso

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

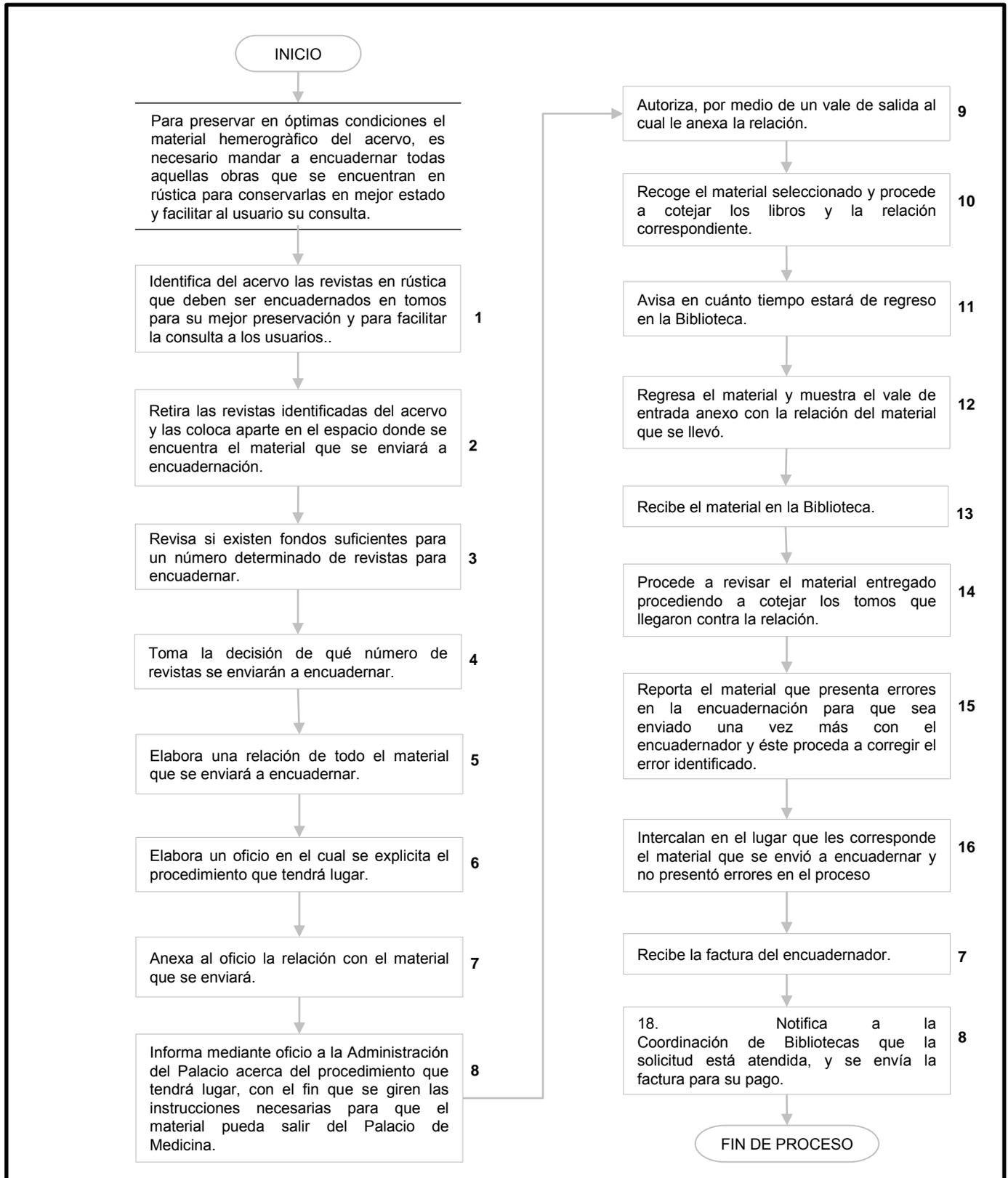
17. Recibe la factura del encuadernador.
18. Notifica a la Coordinación de Bibliotecas que la solicitud está atendida, y se envía la factura para su pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el descarte de material biblio-hemerográfico del acervo, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de depurar las existencias de la Biblioteca y tener en circulación un acervo actualizado y que sea útil para los usuarios



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO- HEMEROGRÁFICO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El descarte de los materiales se guía por principios basados en la calidad y la cantidad.
2. El descarte es un procedimiento que se lleva a cabo en la Biblioteca para optimizar el espacio físico destinado al acervo.
3. El descarte sigue la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE SE IDENTIFICA EL MATERIAL QUE PUEDE SER DESCARTADO (MALAS CONDICIONES DE PRESERVACIÓN, MÁS EJEMPLARES DE LOS QUE LA BIBLIOTECA NECESITA TENER EN CIRCULACIÓN O PUEDE RESGUARDAR EN SU ACERVO).

BIBLIOTECARIO

1. Saca de la estantería y se pone fuera de circulación el material identificado para ser descartado
2. Búscas en Librunam el número de sistema y verificar que coincidan todos los datos:
 - Nombre del autor, autores.
 - El título.
 - Pie de imprenta.
 - Número de páginas.
3. Coteja con los demás ejemplares del acervo que el material a descartar sea igual a estos, a su vez se verifica que los números de adquisición no se repitan.
4. Levanta una relación con los títulos que serán objeto de descarte. En la relación deben quedar consignados los siguientes datos: matriz (o sistema); no de adquisición; título; autor; signatura topográfica; pie de imprenta o datos de publicación; número de ejemplares que se descartan; observaciones.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

5. Pasa la relación para el visto bueno del jefe del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.

BIBLIOTECARIO

6. Mete en cajas el material relacionado para que sea enviado a una bodega del Palacio de Medicina. En la caja anexa la relación del material que contiene.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

7. Envía una relación a la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

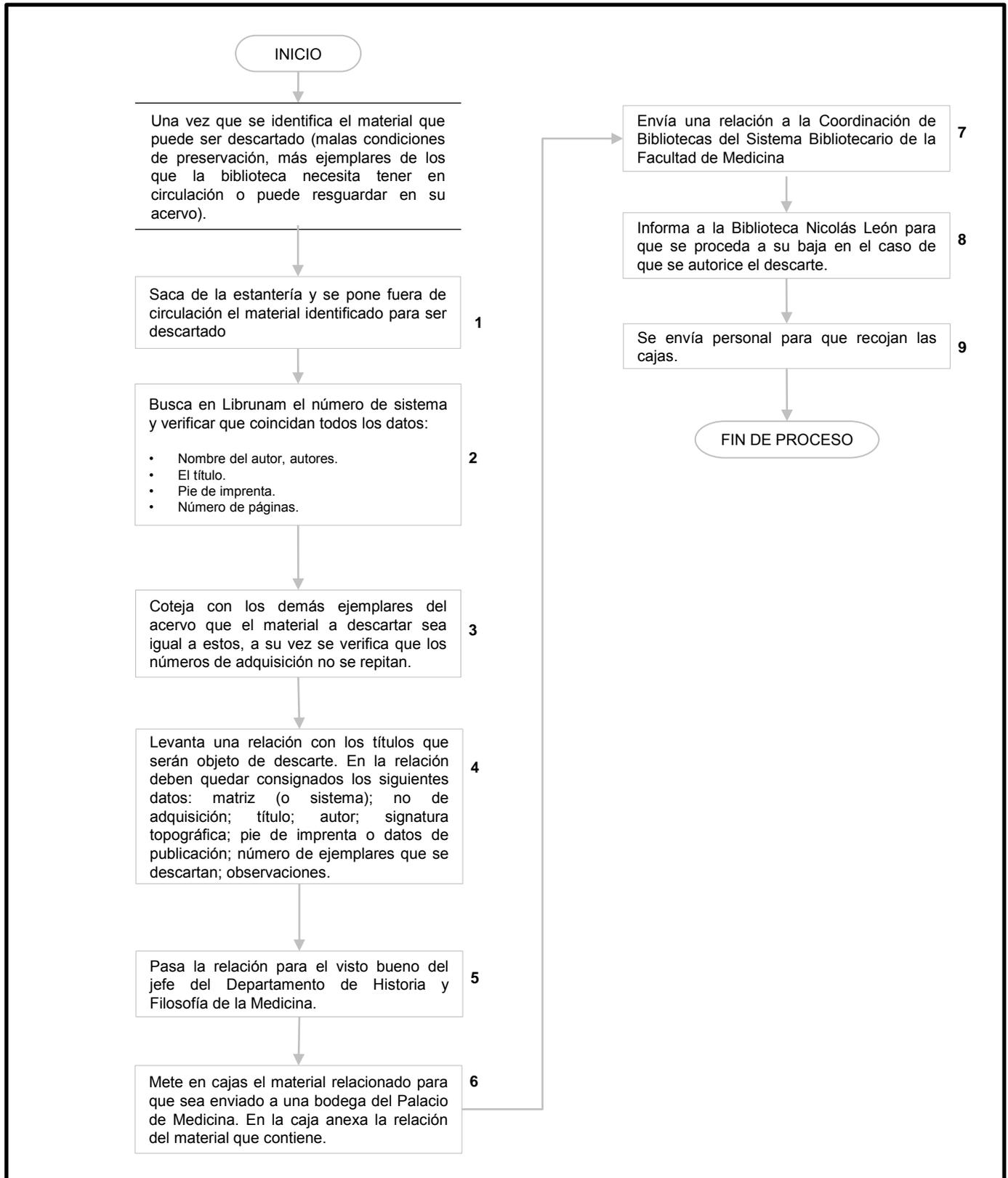
8. Informa a la Biblioteca Nicolás León para que se proceda a su baja en el caso de que se autorice el descarte.
9. Se envía personal para que recojan las cajas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer el servicio de reproducción de material biblio-hemerográfico para apoyar a las tareas de investigación y difusión de los contenidos del material que se presta a los usuarios internos y externos.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se presta de 9:00 a 15:00, y de 17:00 a 19:00, de lunes a viernes.
2. Los pagos se hacen en la caja del Palacio de Medicina.
3. Sólo pueden reproducirse materiales de la Biblioteca.
4. Es un servicio que se otorga tanto a usuarios internos como externos.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

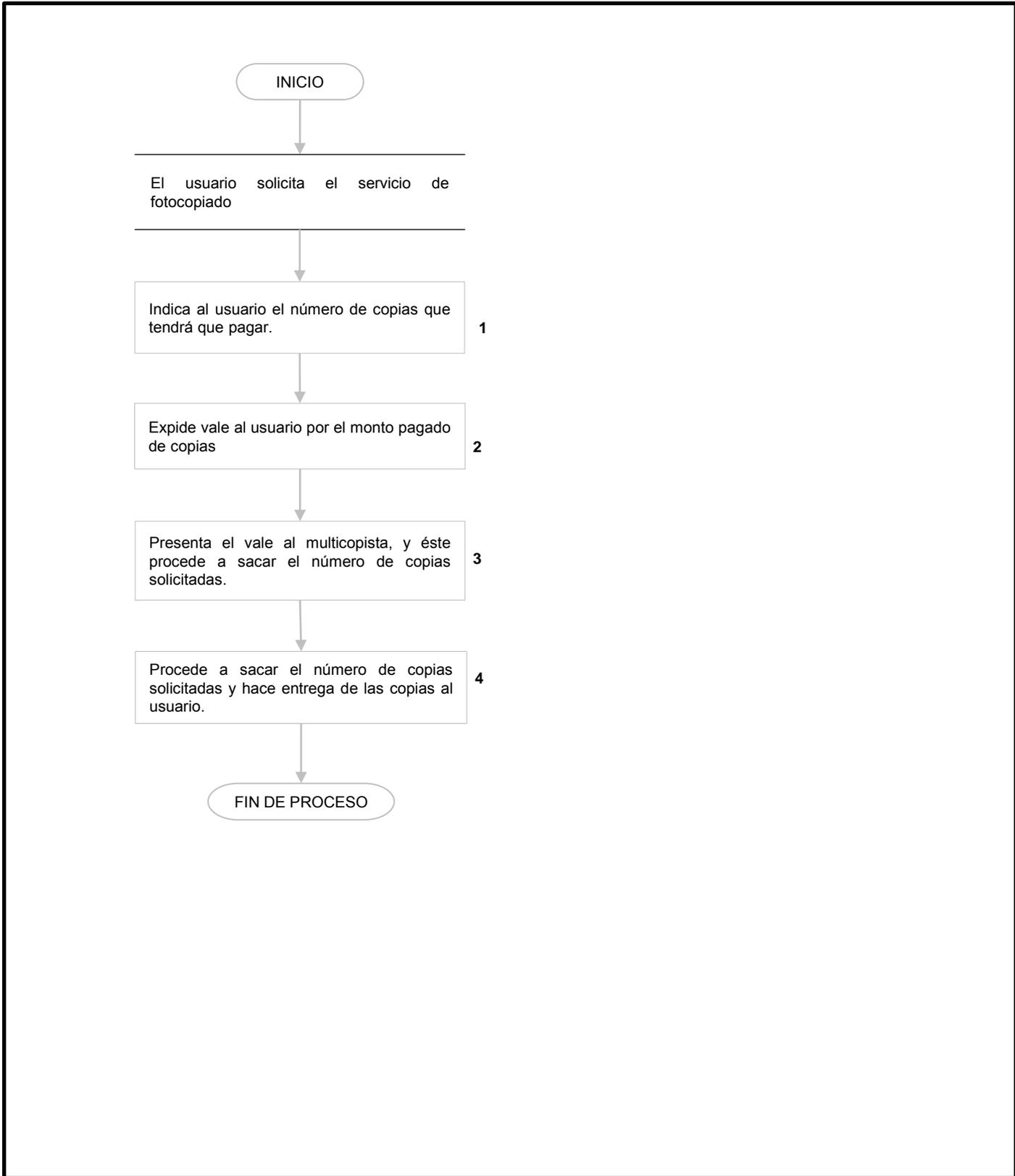
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| MULTICOPISTA | EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO. 1. Indica al usuario el número de copias que tendrá que pagar. |
| ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE MEDICINA | 2. Expide vale al usuario por el monto pagado de copias |
| USUARIO | 3. Presenta el vale al multcopista, y éste procede a sacar el número de copias solicitadas. |
| MULTICOPISTA | 4. Procede a sacar el número de copias solicitadas y hace entrega de las copias al usuario. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

INVENTARO DEL ACERVO

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACERVO

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACERVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el inventario del material biblio-hemerográfico para conocer con exactitud el estado que guardan el número de existencias que conforman el acervo de la Biblioteca.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACERVO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de la biblioteca planeará la realización del inventario y definirá mediante proyecto las fechas para realizar el inventario.
2. El proyecto de inventario deberá considerar los recursos humanos, materiales y técnicos requeridos para la realización el inventario.



U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACERVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

LA BIBLIOTECA DETERMINA EL MOMENTO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO ASÍ COMO LAS CONDICIONES EN QUE SE EFECTUARÁ.

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

1. Prepara las herramientas para llevarlo a cabo, tales como: terminales fijas o móviles, lectores de códigos de barras.

2. Indica las áreas de la biblioteca y el orden en el cual se llevará a cabo el levantamiento del inventario.

BIBLIOTECARIO

3. Realiza el inventario de acuerdo con las indicaciones que se giraron para llevarlo a cabo.

4. Indica tanto las concordancias como las no concordancias identificadas durante el proceso.

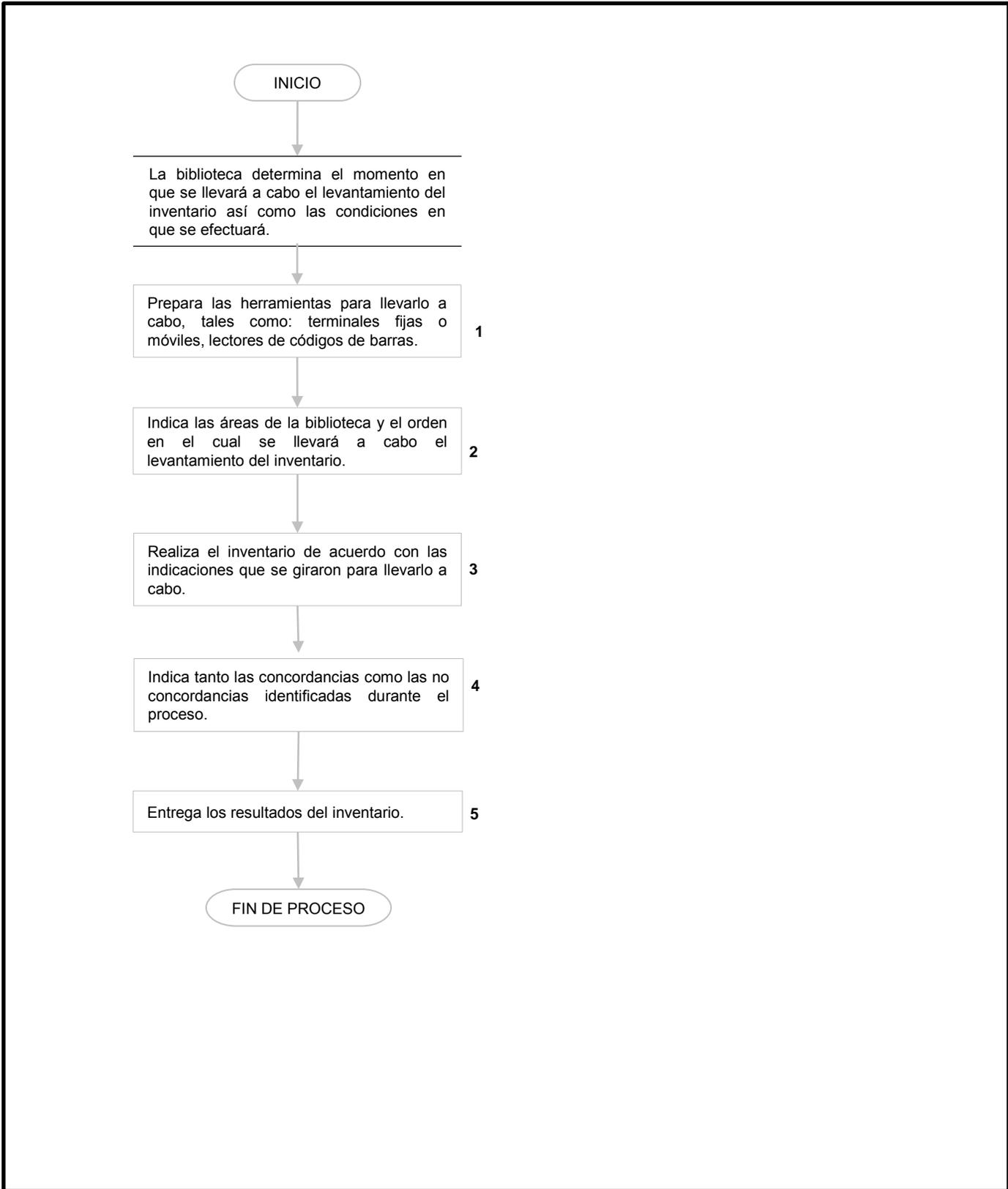
5. Entrega los resultados del inventario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

**DIAGRAMA DE FLUJO
INVENTARIO DEL ACERVO**





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

**SECCION 3:
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA MÉDICA
DIGITAL**

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

CONTENIDO

- 71 Servicio de acceso remoto a la biblioteca médica digital
- 72 Desarrollo de colecciones electrónicas: bases de datos
- 73 Desarrollo de colecciones electrónicas: libros

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar asesorías para el acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital y a sus contenidos para usuarios internos de la Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de este servicio será de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas.
2. El responsable de este servicio será el Académico asignado al Área de Consulta Especializada que determine la Coordinación de Bibliotecas.
3. Este servicio se ofrece únicamente para la comunidad vigente de la Facultad de Medicina (alumnos inscritos y profesores, académicos y funcionarios contratados).
4. La Secretaría de Servicios Escolares, la Secretaría de Consejo Técnico y la División de Estudios de Posgrado enviarán las listas de usuarios vigentes que podrán tener este servicio.
5. Sólo se asignarán cuentas nuevas con la autorización de la Secretaría General y/o la Dirección de la Dirección.
6. La problemática que surja acerca de cuestiones técnicas sobre el acceso a este servicio, serán canalizadas a los Técnicos contratados por honorarios o a los Académicos del Área de Cómputo.
7. Se podrán dar las asesorías en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

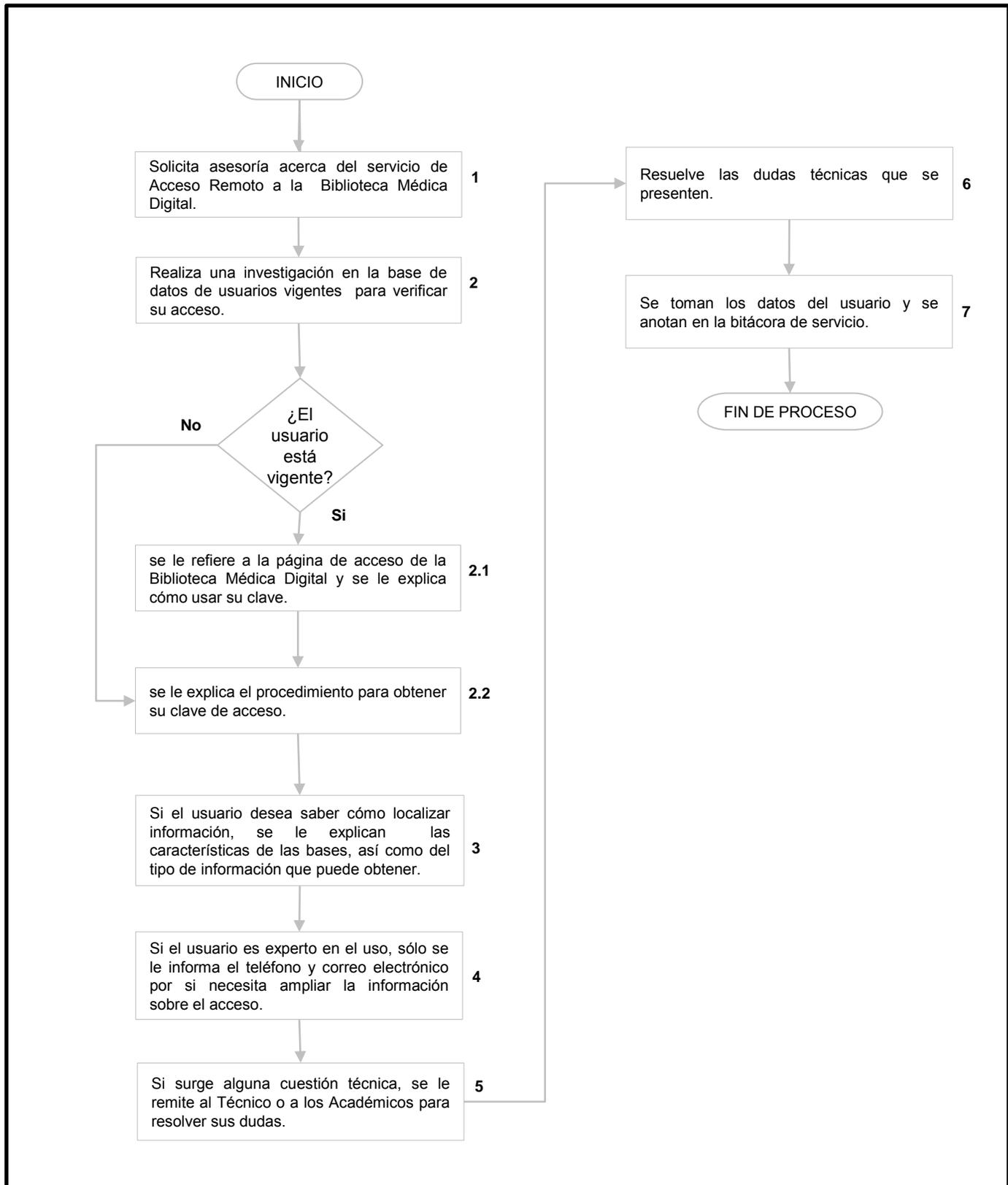
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|---|
| USUARIO | 1. Solicita asesoría acerca del servicio de Acceso Remoto a la Biblioteca Médica Digital. |
| ACADÉMICO | 2. Realiza una investigación en la base de datos de usuarios vigentes para verificar su acceso. <ul style="list-style-type: none">a. Si está vigente, se le refiere a la página de acceso de la Biblioteca Médica Digital y se le explica cómo usar su clave.b. Si el usuario no está vigente se le explica el procedimiento para obtener su clave de acceso. |
| | 3. Si el usuario desea saber cómo localizar información, se le explican las características de las bases, así como del tipo de información que puede obtener. |
| | 4. Si el usuario es experto en el uso, sólo se le informa el teléfono y correo electrónico por si necesita ampliar la información sobre el acceso. |
| | 5. Si surge alguna cuestión técnica, se le remite al Técnico o a los Académicos para resolver sus dudas. |
| ACADÉMICO | 6. Resuelve las dudas técnicas que se presenten. |
| | 7. Se toman los datos del usuario y se anotan en la bitácora de servicio. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL





U. N. A. M.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL

ANEXO

ANEXO 1. FORMATO DE SERVICIO DE ACCESO REMOTO A LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--------------------|-----|
| | | Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Medicina Secretaría General Sistema Bibliotecario | | | |
| FORMATO | | | | | |
| SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL | | | | | |
| ■ Llenar el formato con LETRA LEGIBLE | | | | | |
| | | | | FECHA DE SOLICITUD | |
| | | | | día | Mes |
| | | | | Año | |
| DATOS DEL USUARIO | | | | | |
| NOMBRE | | Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| | | | | Nombre(s) | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | día | mes | año | |
| NÚMERO DE CUENTA O NÚMERO DE EMPLEADO | | | | | |
| TELÉFONO | | Oficina | | Celular | |
| | | | | Casa | |
| SITUACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
| ALUMNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA | | ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA | | OTRO | |
| INSCRITO A | | | | | |
| LICENCIATURA EN: | | | | | |
| MAESTRÍA EN: | | | | | |
| DOCTORADO EN: | | | | | |
| ESPECIALIDAD EN: | | | | | |
| SUBESPECIALIDAD EN: | | | | | |
| OTRO (ESPECIFIQUE): | | | | | |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN: | | DURACION DEL PROGRAMA AL QUE ESTA INSCRITO: | | | |
| HOSPITAL O SEDE: | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| DOCUMENTOS ANEXOS | | COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN | CREDENCIAL DE LA FM | OTRO (ESPECIFIQUE) | |
| | | | | | |
| Firma del Solicitante | | | | | |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE DATOS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
BASES DE DATOS**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE DATOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la comunidad académica de la Facultad de Medicina las mejores bases de datos que apoyen sus actividades de estudio, docencia e investigación, a través del análisis, evaluación y recomendación de aquellos recursos que contienen las temáticas de sus bibliografías de los diferentes planes de estudios



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE DATOS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este servicio se realizará desde el inicio y hasta el final de cada año.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos asignados al Área de Consulta Especializada que determine la Coordinación de Bibliotecas.
3. A través de este servicio se suscriben bases de datos para la comunidad de la Facultad de Medicina, sin embargo toda la comunidad de la UNAM puede tener acceso a las bases y a sus contenidos.
4. Este servicio se realiza tomando como base los "Lineamientos para la renovación, cancelación y nueva suscripción de revistas y bases de datos bibliográficas especializadas" de la UNAM.



U. N. A. M.

**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
BASES DE DATOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

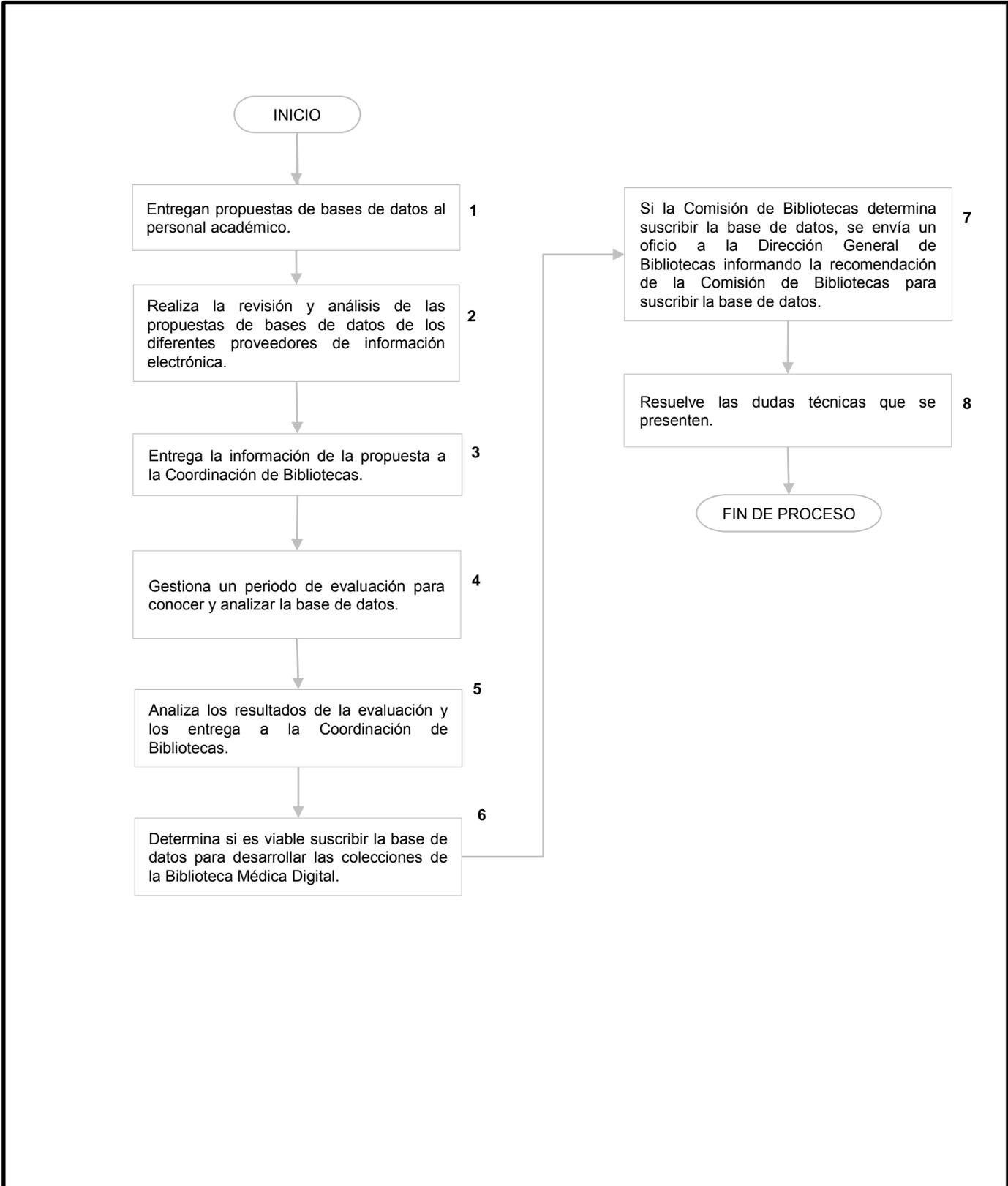
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|--|
| PROVEEDORES | 1. Entregan propuestas de bases de datos al personal académico. |
| ACADÉMICO | 2. Realiza la revisión y análisis de las propuestas de bases de datos de los diferentes proveedores de información electrónica. 3. Entrega la información de la propuesta a la Coordinación de Bibliotecas. 4. Gestiona un periodo de evaluación para conocer y analizar la base de datos. 5. Analiza los resultados de la evaluación y los entrega a la Coordinación de Bibliotecas. |
| COMISIÓN DE BIBLIOTECAS | 6. Determina si es viable suscribir la base de datos para desarrollar las colecciones de la Biblioteca Médica Digital. |
| ACADÉMICO | 7. Si la Comisión de Bibliotecas determina suscribir la base de datos, se envía un oficio a la Dirección General de Bibliotecas informando la recomendación de la Comisión de Bibliotecas para suscribir la base de datos. |
| TÉCNICO O ACADÉMICO | 8. Resuelve las dudas técnicas que se presenten. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U. N. A. M.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE DATOS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
BASES DE DATOS**

ANEXOS

ANEXO 1. OFICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

FACULTAD DE MEDICINA
DIRECCION
OFICIO FMED/EGW/322/2011

Asunto: Adquisición de recursos de información electrónica

**DR. ADOLFO RODRÍGUEZ GALLARDO
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA &
P R E S E N T E**

Estimado Dr. Rodríguez:

Por este conducto me permito informarle que la Facultad de Medicina, a través de su Sistema Bibliotecario, ha realizado diversas estrategias para conocer las necesidades de información de su comunidad, la cual se encuentra en su mayoría fuera de Ciudad Universitaria.

Es por ello que la Comisión de Bibliotecas de esta Facultad, después de la evaluación de diversas propuestas, en su reunión ordinaria del día 25 de agosto pasado autorizó la adquisición de los siguientes recursos de información electrónica con cargo a la partida 521:

1. Colección "Medicina" de libros electrónicos de la editorial Springer correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011 conformada por 1,235 títulos. (Anexo 1)
2. 44 títulos de libros electrónicos del proveedor Somohano, los cuales podrán ser consultados a través de la plataforma MyLibrary, ya incorporada al Sistema Bibliotecario de la UNAM. (Anexo 2)
3. 44 títulos de libros electrónicos de la editorial Elsevier, los cuales podrán ser consultados a través de MDConsult, recurso actualmente suscrito por la Dirección General de Bibliotecas. (Anexo 3)
4. 3 títulos de libros electrónicos en español de la editorial McGraw-Hill, los cuales podrán ser consultados a través de la plataforma Librisite, ya incorporada al Sistema Bibliotecario de la UNAM (Anexo 4)
5. Base de datos JAMA Evidencia, recurso de Medicina Basada en Evidencia, actualmente en periodo de evaluación y recomendada por la comunidad de esta Facultad para su adquisición. (Anexo 5)

Por consiguiente, debido a la experiencia y liderazgo que siempre ha mostrado la dependencia a su digno cargo en beneficio del desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria de la UNAM y de la Facultad de Medicina, solicito su apoyo para que sea la Dirección General de Bibliotecas (DGB) quien gestione la adquisición de dichos recursos de información electrónica. Sin duda alguna, la DGB cuenta con un mayor poder de negociación con los diversos proveedores de servicios de información, por lo que mucho agradeceré me indique dónde realizar las transferencias de fondos para llevar a cabo la adquisición de los recursos previamente mencionados.

Se anexan las cotizaciones correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F. a 31 de agosto de 2011.

EL DIRECTOR

DR. ENRIQUE GRAUE WIECHER &

OFM/amp

C.c.p. Mtro. Carlos García López.- Subdirector Técnico, Dirección General de Bibliotecas.
C.c.p. Mtra. Margarita Lugo Huip.- Subdirectora de Servicios de Información Especializada, Dirección General de Bibliotecas.
C.c.p. Dra. Rosalinda Guzmán Guzmán.- Secretaria General de la Facultad de Medicina.
C.c.p. Ing. David Flores Medina.- Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
C.c.p. Comisión de Bibliotecas.- Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA**

DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
LIBROS**

INDICE

| | | |
|----------------------------|-------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | ..... | 1 |
| NORMAS DE OPERACIÓN | ..... | 2 |
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | ..... | 3 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | ..... | 4 |
| ANEXO | ..... | 5 |



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la comunidad académica de la Facultad de Medicina los mejores libros electrónicos que apoyen sus actividades de estudio, docencia e investigación, a través de la revisión, evaluación, selección y recomendación de títulos de acuerdo a lo que se establece en las bibliografías de los diferentes planes de estudios



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este servicio se realizará desde el inicio y hasta el final de cada año.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos asignados al Área de Consulta Especializada que determine la Coordinación de Bibliotecas.
3. A través de este servicio se adquieren libros electrónicos para la comunidad de la Facultad de Medicina, sin embargo toda la comunidad de la UNAM puede tener acceso a los libros.
4. Este servicio se realiza tomando como base las "Políticas para la selección y adquisición de libro electrónico a través del presupuesto de la partida 521 Libros" y las "Políticas para la adquisición de libro electrónico en forma cooperativa" de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

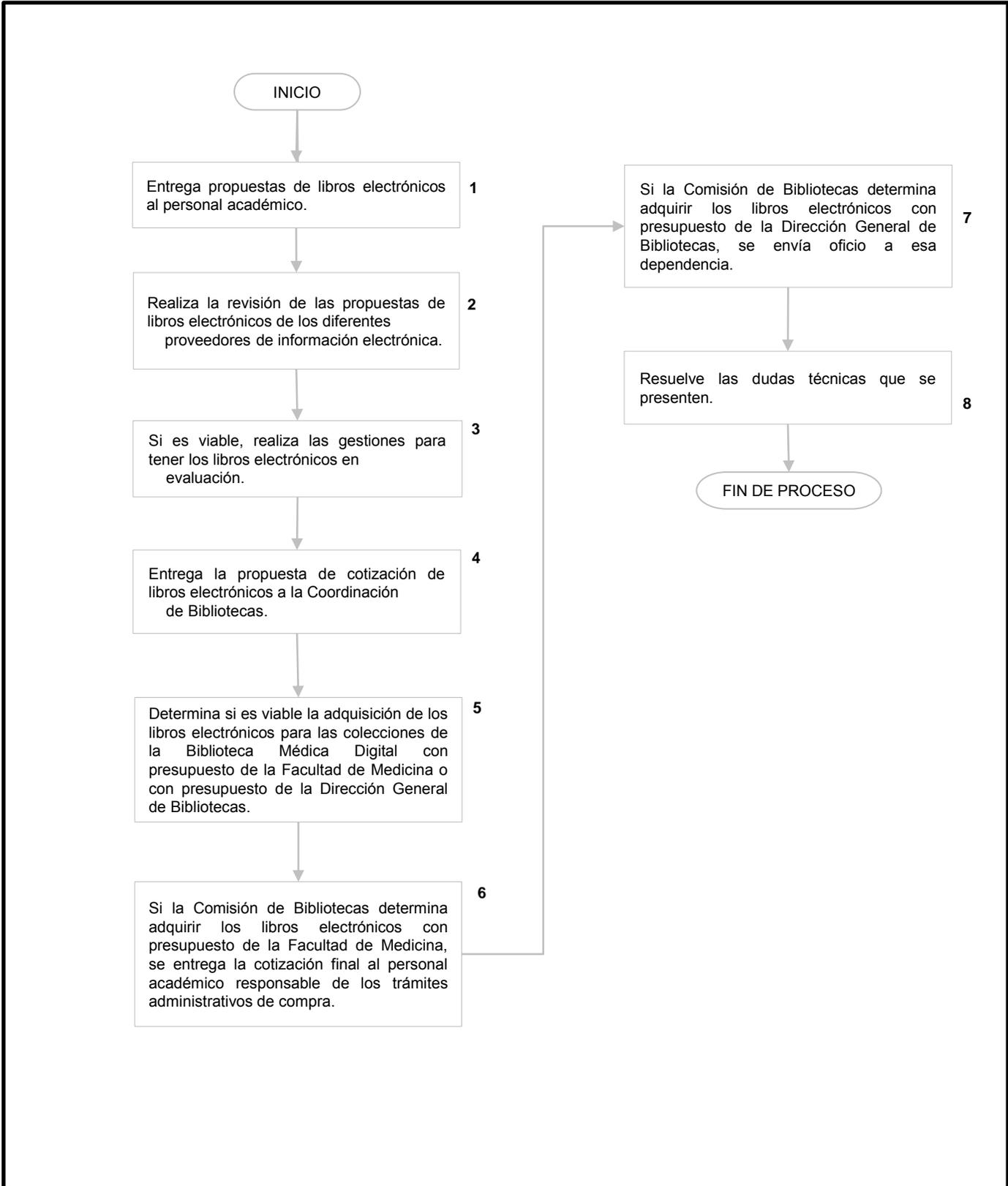
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|---|
| PROVEEDORES | 1. Entrega propuestas de libros electrónicos al personal académico. |
| ACADÉMICO | 2. Realiza la revisión de las propuestas de libros electrónicos de los diferentes proveedores de información electrónica. 3. Si es viable, realiza las gestiones para tener los libros electrónicos en evaluación. 4. Entrega la propuesta de cotización de libros electrónicos a la Coordinación de Bibliotecas. |
| COMISIÓN DE BIBLIOTECAS | 5. Determina si es viable la adquisición de los libros electrónicos para las colecciones de la Biblioteca Médica Digital con presupuesto de la Facultad de Medicina o con presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas. |
| ACADÉMICO | 6. Si la Comisión de Bibliotecas determina adquirir los libros electrónicos con presupuesto de la Facultad de Medicina, se entrega la cotización final al personal académico responsable de los trámites administrativos de compra. 7. Si la Comisión de Bibliotecas determina adquirir los libros electrónicos con presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas, se envía oficio a esa dependencia. |
| TÉCNICO O ACADÉMICO | 8. Resuelve las dudas técnicas que se presenten. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS





U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
LIBROS

ANEXOS

ANEXO 1. COTIZACIÓN

PROFORMA

Proforma Invoice Numb
15-029
Pro Forma Invoice Date
03-mar-15

Page: 1

E • TECH Solutions, Corp.

Bill To:
Universidad Nacional Autónoma de México
Av. Universidad N. 3000
Col. Universidad Nacional Autónoma de México C.U.
Delegación Coyoacán
México D.F. C.P. 04510
R.F.C. UNA2907227YS

Ship To:
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Medicina

| Representative | Number of Order | Delivery Date | Type of Access | F.O.B. POINT | TERMS |
|----------------|-----------------|---------------|----------------|--------------|---------|
| Roberto Lara | e-Mail | 1 Semana | Perpetuo | CIF | Prepaid |

| QUANTITY | TITULO | AUTOR | EDITORIAL | MODALIDAD | TOTAL |
|-----------|--|------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|
| 1 | Imagenología (3ra. ed.) | Rios Briones, Nidia Isabel | Editorial El Manual Moderno | MULTIUSUARIO | \$ 69.75 |
| 1 | Bioquímica médica + StudentConsult (3rd Edition) | Baynes, John | Elsevier Science & Technology | MONOUSUARIO | \$ 401.34 |
| 1 | Reanimación Neonatal (Neonatal Resuscitation) Texto (5th Edition) | Short, Jemy | American Academy of Pediatrics | MONOUSUARIO | \$ 49.95 |
| 1 | Manual de procedimientos médico-quirúrgicos para el médico general | Tapia Jurado, Jesús | Editorial AIFI, S. A. de C. V. | MULTIUSUARIO | \$ 81.00 |
| 1 | Radiology Review Manual (7th Edition) | Dahnert, Wolfgang | LWW | MONOUSUARIO | \$ 202.49 |
| 1 | Genética médica + StudentConsult (4th Edition) | Jorde, L.B. | Elsevier Science & Technology | MONOUSUARIO | \$ 304.04 |
| 1 | Introducción a la psicopatología y la psiquiatría + StudentConsult en español (7th Edition) | Vallejo Rullobo, Julio | Elsevier Masson | MONOUSUARIO | \$ 333.16 |
| 1 | Greenfield's Surgery: Scientific Principles and Practice (5th Edition) | Muhoiland, Michael W. | LWW | MONOUSUARIO | \$ 674.97 |
| 1 | Ginecología y obstetricia aplicadas (2a. ed.) | Ahued Ahued, J. Roberto | Editorial El Manual Moderno | MULTIUSUARIO | \$ 126.00 |
| 1 | Otorrinolaringología: cirugía de cabeza y cuello (7a. ed.) | Lee, K J | McGraw-Hill Interamericana | MONOUSUARIO | \$ 324.50 |
| 1 | Drug Synergism and Dose-Effect Data Analysis | Tallarida, Ronald J. | Chapman & Hall/CRC Press | TRES USUARIOS | \$ 124.94 |
| 1 | Aquatic Fitness Professional Manual (6th Edition) | Aquatic Exercise Association | Human Kinetics | MONOUSUARIO | \$ 180.00 |
| 1 | La atención temprana: un compromiso con la infancia y sus familias | Cristóbal Mecho, Cristina | Editorial UOC | MULTIUSUARIO | \$ 68.85 |
| 1 | Principios de bioquímica clínica y patología molecular | González Hernández, A. | Elsevier Health Sciences Spain | MONOUSUARIO | \$ 351.36 |
| 1 | Physical Rehabilitation (6th Edition) | O'Sullivan, Susan B. | F. A. Davis | MONOUSUARIO | \$ 131.94 |
| 1 | Fundamentals of Musculoskeletal Imaging (4th Edition) | McKinnis, Lynn N. | F. A. Davis | MONOUSUARIO | \$ 132.00 |
| 1 | Procedimientos generales de fisioterapia + StudentConsult en español : Práctica basada en la evidencia | Albomez Cabello, Manuel | Elsevier Science & Technology | MONOUSUARIO | \$ 231.35 |
| 1 | Estimulación eléctrica transcutánea y neuromuscular + CD-ROM | Maya Martin, Julian | Elsevier Science & Technology | MONOUSUARIO | \$ 175.76 |
| 1 | Clinical Neurology of the Older Adult | Silven, Joseph I. | LWW | MONOUSUARIO | \$ 149.93 |
| 1 | Lung Function : Physiology, Measurement and Application In Medicine (6th Edition) | Cotes, J. E. | Wiley-Blackwell | TRES USUARIOS | \$ 510.00 |
| 1 | Prosthetics and Patient Management : A Comprehensive Clinical Approach | Carroll, Kevin | SLACK Incorporated | MULTIUSUARIO | \$ 100.42 |
| SUB TOTAL | | | | | \$ 1,299.46 |
| TOTAL | | | | | \$ 1,299.46 |

21

Please Send Checks to e-Tachonologies Solutions, Corp. In US Dollars to
West Palm Beach, Florida office at The United states of America.
Please remit your Wire Transfers to:



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
LIBROS

ANEXO 2. OFICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

FACULTAD DE MEDICINA
DIRECCION
OFICIO FMED/EGW/322/2011

Asunto: Adquisición de recursos de información electrónica

DR. ADOLFO RODRÍGUEZ GALLARDO
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA S
P R E S E N T E

Señorado Dr. Rodríguez:

Por este conducto me permito informarle que la Facultad de Medicina, a través de su Sistema Bibliotecario, ha realizado diversas estrategias para conocer las necesidades de información de su comunidad, la cual se encuentra en su mayoría fuera de Ciudad Universitaria.

Es por ello que la Comisión de Bibliotecas de esta Facultad, después de la evaluación de diversas propuestas, en su reunión ordinaria del día 25 de agosto pasado autorizó la adquisición de los siguientes recursos de información electrónica con cargo a la partida 521:

1. Colección "Medicina" de libros electrónicos de la editorial Springer correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011 conformada por 1,235 títulos. (Anexo 1)
2. 44 títulos de libros electrónicos del proveedor Somohano, los cuales podrán ser consultados a través de la plataforma MyLibrary, ya incorporada al Sistema Bibliotecario de la UNAM. (Anexo 2)
3. 44 títulos de libros electrónicos de la editorial Elsevier, los cuales podrán ser consultados a través de MDConsult, recurso actualmente suscrito por la Dirección General de Bibliotecas. (Anexo 3)
4. 8 títulos de libros electrónicos en español de la editorial McGraw-Hill, los cuales podrán ser consultados a través de la plataforma Libria, ya incorporada al Sistema Bibliotecario de la UNAM (Anexo 4)
5. Base de datos JAMA Evidence, recurso de Medicina Basada en Evidencia, actualmente en periodo de evaluación y recomendada por la comunidad de esta Facultad para su adquisición. (Anexo 5)

Por consiguiente, debido a la experiencia y liderazgo que siempre ha mostrado la dependencia a su digno cargo en beneficio del desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria de la UNAM y de la Facultad de Medicina, solicito su apoyo para que sea la Dirección General de Bibliotecas (DGB) quien gestione la adquisición de dichos recursos de información electrónica. Sin duda alguna, la DGB cuenta con un mayor poder de negociación con los diversos proveedores de servicios de información, por lo que mucho agradeceré me indique dónde realizar las transferencias de fondos para llevar a cabo la adquisición de los recursos previamente mencionados.

Se anexan las cotizaciones correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F. a 31 de agosto de 2011.

EL DIRECTOR

DR. ENRIQUE GRAUE WIECHER S

DrMandp

C.c.p. Mtro. Carlos García López.- Subdirector Técnico, Dirección General de Bibliotecas.
C.c.p. Mtro. Margarita Lugo Hujó.- Subdirectora de Servicios de Información Especializada, Dirección General de Bibliotecas.
C.c.p. Dra. Rosalinda Guzmán Guzmán.- Secretaria General de la Facultad de Medicina.
C.c.p. Ing. David Flores Medina, Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
C.c.p. Comisión de Bibliotecas.- Facultad de Medicina.



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mtra. Mercedes Cabello Ruíz
Ing. Tania Castillo Valdez
Mtro. Javier Cruz Díaz Castorena
Ing. David Flores Macias
M.A. Noé Fraide Barrios
Mtra. Vanessa Gutiérrez Hernández
Silvia Hernández Rosas
Mtra. Analicia Hinojosa Padilla
Claudia Juárez Rivera
Mtra. Alejandra Martínez del Prado
Mtra. Marina Montes Hernández
Lic. Oscar Maya Corso
Patricia Pérez Ortiz
Lic. Heriberto R. Rodríguez Paredes
Reyna Guadalupe Romero Arenas
Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez
Lic. Juan Carlos Segundo Elías
Mtro. Francisco Velásquez Solís

Compilación y edición final
Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez
Mtro. Javier c. Díaz Castorena
M.A. Noé Fraide Barrios
Ing. Tania Castillo Valdez

Manual presentado y aprobado en la 5ª Reunión de Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Medicina de fecha 8 de octubre 2015.

OCTUBRE 2015



U. N. A. M.

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD

DIRECTORIO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
Director de la Facultad de Medicina

Dr. Rubén Argüero Sánchez
Director Interino

Dra. Rosalinda Guevara Guzmán
Secretaria General de la Facultad de Medicina

Dr. Pelayo Vilar Puig
Jefe de la División de Estudios de Posgrado

Dr. Samuel Ponce de León Rosales
Jefe de la División de Investigación

Lic. Graciela Zúñiga González
Secretaría Administrativa

Lic. Raúl A. Aguilar Tamayo
Secretaría Jurídica y de Control Administrativo

SISTEMA BIBLIOTECARIO

Ing. David Flores Macias
Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina

Mtra. Analicia Hinojosa Padilla
Responsable de la Colección Valentín Gómez Farías de la
Biblioteca de la Facultad de Medicina

Lic. Oscar Maya Corzo
Responsable de la Biblioteca del Departamento de Historia y
Filosofía de la Medicina
"Dr. Nicolás León"

Mtro. Javier Cruz Díaz Castorena
Responsable de la Biblioteca Médica Digital

M.A. Noé Fraide Barrios
Jefe de la Delegación Administrativa

OCTUBRE 2015