



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diciembre de 2021

## CONTENIDO

- Presentación de la biblioteca
- Personal
- Selección y Descarte
- Adquisición
- Procesos técnicos
- Servicios
- Difusión y Extensión

## PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del CCH Vallejo pertenece al subsistema de bachillerato de la UNAM y es una de las cinco bibliotecas que forma parte de la Red de Bibliotecas del CCH dependiente de la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección General del CCH.

### MISIÓN

Brindar servicios bibliotecarios que cumplan con las necesidades informativas de la comunidad estudiantil, docente y administrativa del plantel, apoyando la misión del Colegio de apoyar la formación autónoma de los estudiantes y la difusión de la cultura. Todas las actividades deben proveerse en forma amable y respetuosa hacia cada miembro de la comunidad.

### ACERVO Y DIMENSIONES

Más de 26 títulos con más de 150 mil ejemplares. Colecciones de libros, revistas, periódicos, CD y DVD.

La biblioteca se divide en 2 plantas y tiene una dimensión aproximada de 2769 m<sup>2</sup>

### UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Av. de los Cien Metros s/n, esq. Fortuna  
Col. Magdalena de las Salinas.  
Alcaldía Gustavo A. Madero,  
07760 México, Cd. Mx.

### NOMBRE DEL(A) RESPONSABLE:

Mtro. Martín Vera Cabañas.  
Maestro en Bibliotecología y Estudios de la Información

### HORARIO DE ATENCIÓN:

De 8:00 a 20:00 h. de lunes a viernes.

### DATOS DE CONTACTO

Correos institucionales:

[biblioteca.vallejo@cch.unam.mx](mailto:biblioteca.vallejo@cch.unam.mx)

[encchvjo-sibiunam@dgb.unam.mx](mailto:encchvjo-sibiunam@dgb.unam.mx)

[martin.vera@cch.unam.mx](mailto:martin.vera@cch.unam.mx)

Teléfono directo de oficina: 5550972128

Facebook oficial de la biblioteca: <https://www.facebook.com/groups/200776978732461>

Catálogo oficial de la biblioteca: <https://cch-vallejo.bibliotecas.unam.mx:81>

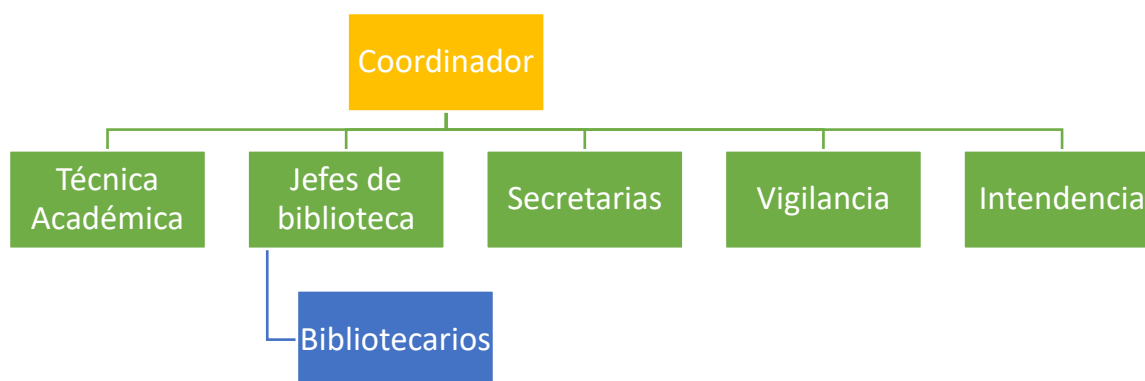
## PERSONAL

El departamento de biblioteca cuenta con personal administrativo, académico y 1 funcionario. Existen dos turnos y el total de todo el personal suman 47 personas.

### COMPOSICIÓN

La composición del personal de la biblioteca es la siguiente:

- 1 (Un) coordinador de biblioteca – Personal de confianza / funcionario
  - 1 (Una) técnica académica – Personal académico
  - 3 (Tres) jefes de biblioteca – Personal administrativo de base
    - 31 (Treinta y un) bibliotecarios – Personal administrativo de base entre los que se incluyen 2 delegados sindicales.
  - 2 (Dos) secretarias – Personal administrativo de base
  - 4 (Cuatro) vigilantes - Personal administrativo de base
  - 6 (Seis) personas de intendencia - Personal administrativo de base



## SELECCIÓN Y DESCARTE

La selección de materiales forma parte del proceso llamado Desarrollo de Colecciones que comprende diversas actividades cuyo fin es ofrecer un acervo bibliográfico con la mejor calidad para cumplir los requerimientos informativos del personal que integra al CCH Vallejo.

SELECCIÓN DE MATERIALES		
PROCEDIMIENTOS	PERSONAS	RECURSOS
Gestionar las Muestras Bibliográficas	Coordinador, Secretarias	Espacios físicos en la explanada y sesiones virtuales
Seleccionar el material de acuerdo con las políticas para el DC	Coordinador, Comité de Biblioteca, Jefes de biblioteca, Técnica Académica	Catálogos físicos y virtuales Sugerencias y solicitudes por escrito o en forma electrónica

Gestionar las Muestras Bibliográficas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza una invitación general a todos los proveedores autorizados de material bibliográfico de la UNAM a participar en una Feria de Libro en cada plantel para que muestren las novedades bibliográficas por parte de la DGCCH durante cinco días. Esta feria se realiza dos veces al año en forma presencial o virtual.</li> <li>• Se realiza un calendario para programar la asistencia de los proveedores que hubieran aceptado la invitación</li> <li>• Se realiza una invitación por medios electrónicos a la comunidad del plantel para que asistan a la muestra.</li> <li>• Se solicitan los permisos correspondientes ante la Sec. Administrativa para montar stands y carpas en la explanada central.</li> <li>• Los días de las muestras, se coordina el ingreso de automóviles, material y se verifican que asistan el personal designado</li> <li>• Se les proporciona a cada uno, un formato para que registren las sugerencias de compra que realicen los alumnos y profesores que asistan a la muestra.</li> <li>• Al final de cada día de la muestra, el material de cada proveedor se resguarda en la biblioteca en un lugar seguro para que al día siguiente vuelvan a montar su stand.</li> <li>• Al final de la muestra, se recaban todos los formatos y papeletas de sugerencia de compra de material bibliográfico</li> <li>• En días posteriores, algunos proveedores envían la relación de los materiales de mayor interés para que sean considerados para su adquisición</li> </ul>
Seleccionar el material de acuerdo con las políticas para el DC

- A lo largo del año, se solicitan catálogos impresos y electrónicos a los proveedores con novedades bibliográficas relacionadas con las cuatro áreas que conforman el modelo educativo del CCH, atendiendo las necesidades informativas y alineándose con las Políticas de Selección existentes.
- Se recopilan los títulos y sugerencias que fueron propuestos en las Muestras Bibliográficas
- Se revisan los sitios web, catálogos de otras bibliotecas y fuentes de información en internet para detectar material de interés de acuerdo al perfil informativo de alumnos y docentes principalmente
- Se envían los listados de sugerencias y catálogos a las coordinaciones de cada PEC para que hagan una propuesta de adquisición de material.
- Se verifica en el catálogo de LIBRUNAM la existencia del material bibliográfico seleccionado por las coordinadoras, alumnos y docentes.
- Se descarta la adquisición de las sugerencias bibliográficas que ya se encuentren en el catálogo del plantel, a menos que sean sugerencias de adquisición de más ejemplares o nuevas ediciones de un título ya existente.
- Se realiza una propuesta final de títulos sugeridos para proceder a su adquisición

DESCARTE DE MATERIALES		
PROCEDIMIENTOS	PERSONAS	RECURSOS
Revisión y Detección	Coordinador, Comité de Biblioteca , Comité de Biblioteca, personal docente	Revisión documental Inspección visual
Proceso de baja	Jefes de biblioteca y bibliotecarios	Oficios
Resguardo	Coordinador, Jefes de Biblioteca y Bibliotecarios	Oficios

Revisión y Detección
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el acervo durante el periodo interanual para localizar que libros se encuentran deteriorados para su descarte o restitución si es posible.</li> <li>• Se considera la cantidad de libros de un título y siempre se recomienda dejar tres ejemplares por lo menos de los libros que estén en mejor estado. Siempre se deja un porcentaje de acuerdo al número de ejemplares totales.</li> <li>• Se invita a las Coordinaciones de los PEC para que apoyen en la revisión de material susceptible de descarte por desactualización, enviándoles archivos con títulos sugeridos</li> <li>• Se realiza una inspección visual para detectar títulos de descarte que en ese momento se consideren adecuados por su estado físico.</li> </ul>
Proceso de baja

- Se retiran de la estantería los materiales autorizados para su descarte
- Se le retiran las tiras de seguridad y la papelería interna
- Se elabora una relación de los materiales incluyendo sus datos bibliográficos y número de sistema en LIBRUNAM
- Se preparan los oficios necesarios de acuerdo a la normatividad de la DGB para el descarte de materiales.

#### Resguardo

- Los materiales descartados se guardan en un estante especial
- Se ordenan en la estantería de acuerdo con la relación elaborada.
- Se preparan o se guardan en cajas para realizar donación a otras bibliotecas si fuera posible.

## ADQUISICIÓN

Se podrán programar las adquisiciones de material bibliográfico sólo por los montos autorizados trimestralmente en la partida 521 “libros”, de acuerdo a las fechas de inicio y cierre establecidas y se sujetarán a las “Políticas y Normas de Operación Presupuestal” vigentes.

Las adquisiciones de material bibliográfico que se realicen deberán ser aprobadas previamente por la Comisión de Biblioteca

La adquisición de material bibliográfico se realizará con los proveedores aprobados en el “Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM”, emitido por la Dirección General de Bibliotecas (DGB).

PRÉSTAMOS		
PROCEDIMIENTOS	PERSONAS	RECURSOS
Cotización	Coordinador, Técnica Académica	E-mail Documentos
Gestión en el SIC	Coordinador	Sitio web
Recepción y revisión	Coordinador, Jefes de Biblioteca	Fotocopias y documentación
Ejercicio del presupuesto anual	Coordinador	Excel

Cotización y pedidos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita, las cotizaciones a los proveedores, una vez aprobada la adquisición del material bibliográfico por la Comisión de Biblioteca.</li> <li>Evalúa las cotizaciones recibidas del material bibliográfico de los proveedores.</li> <li>Verifica y planea el presupuesto conforme a un plan general trimestral y de acuerdo con indicadores específicos.</li> <li>Realiza pedidos en firme del material bibliográfico a los proveedores, a través de correo electrónico y verifica su recepción.</li> <li>El proveedor envía los archivos electrónicos necesarios para su registro en el SIC de la UNAM y empezar el proceso de compra</li> </ul>
Gestión en el SIC
<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario autorizado por el SIC ingresa al sitio web</li> <li>Se realizan todos los pasos señalados para la compra de material bibliográfico que comprende distintas etapas, tiempos y firmas autorizadas.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicita el envío de la factura final al proveedor vigilando que coincida exactamente con el pedido en firme</li><li>• Se verifica en el SIC que se haya realizado el pago en forma adecuada al proveedor</li></ul>
<b>Recepción y revisión</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez que se tenga la seguridad de que el pago está en proceso en el SIC, se puede solicitar el envío del material bibliográfico.</li><li>• El proveedor surte el material directamente en las instalaciones de la biblioteca con los libros especificado.</li><li>• Se verifica que el proveedor entregue factura original, copias de la factura así como de toda la documentación que solicita la DGB para la recepción del material.</li><li>• Se verifique que la entrega del material sea la que corresponde a la factura.</li><li>• Se hará la revisión física del material para detectar material maltratado, mal impreso, hojas faltantes o cualquier otra característica de mala edición para su reclamo inmediato.</li><li>• Se sella y se firman copias de factura como acuse de recibido</li></ul>
<b>Ejercicio del presupuesto anual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde el proceso de selección hasta el proceso de adquisición, se deben llevar un registro preciso en excel con una planificación presupuestal adecuada, para evitar compras duplicadas, notas de crédito y comprometidos innecesarios.</li><li>• Se debe realizar una relación de títulos adquiridos que servirá de insumo tanto para la difusión de nuevas adquisiciones como para la preparación de informes</li></ul>

## PROCESOS TÉCNICOS

PROCESO TÉCNICO		
PROCEDIMIENTOS	PERSONAS	RECURSOS
Verificación de libros de nueva adquisición para detectar cargos o altas.	Jefes de biblioteca	Listados, facturas copias
Realizar el proceso menor a libros nuevos y en uso, cargos y descarte	Bibliotecarios	Papelería, documentos

### Verificación de libros de nueva adquisición

- De acuerdo con las facturas, se hace una verificación en LIBRUNAM de los libros de nueva adquisición para determinar si son cargos (libros que se encuentren en otras bibliotecas de la UNAM) o si son Altas (libro de nuevo ingreso al SIBIUNAM)
- Si son cargos, se realiza el registro de cada libro al registro general de LIBRUNAM en el catálogo de MARC en forma remota. Se solicita su número de adquisición.
- Si son altas, se prepara la documentación necesaria para validarlo en las oficinas de procesos técnicos de la DGB. Se solicita su número de adquisición.

### Realizar el proceso menor a libros nuevos y en uso, cargos y descarte

- A todos los libros se les hace el proceso menor que consiste en la colocación de cintas de alarma antirrobo, pegado de papeleta de préstamo, sellados de cantos, sellado de página interna,
- Se preparan fichas de cada libro indicando sus datos bibliográficos que servirán de insumo para su posterior encuadernación
- Con la relación de los números de adquisición solicitados por la DGB, se generan códigos de barra para poder hacer etiquetas de préstamo y de clasificación.
- Una vez que se tienen las etiquetas de código de barras, se procede a su colocación en el lomo del libro o en las guardas y se le adhiere la cinta especial de protección. Posteriormente, ya puede intercalarse en la estantería.

<b>ENCUADERNACIÓN</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Verificación de libros en la estantería y en el módulo de circulación	Jefes de biblioteca, bibliotecarios	Inspección visual
Separación de material y elaboración de listados	Jefes de biblioteca, Secretarías	Documentos
Envío con encuadernadores	Coordinador, Secretarías	E-mails. Documentos

<b>Verificación de libros y Detección</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el acervo constantemente para detectar libros dañados, maltratados, mutilados.</li> <li>• Se hace un reporte para enviar a encuadernar los libros</li> </ul>
<b>Separación de material y elaboración de listados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los libros a encuadernar se separan en un espacio destinado para tal fin</li> <li>• Se elabora un reporte con listados de 500 libros</li> </ul>
<b>Envío con encuadernadores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contactan con alguno de los encuadernadores autorizados por la DGB</li> <li>• Se les solicita la cotización de 500 libros</li> <li>• Se autoriza y se solicita que pasen a recoger el material</li> <li>• Una vez recibido el material encuadernado, se revisa y se solicita la factura al proveedor</li> <li>• La factura se envía al Depto. De Presupuesto del plantel para que se proceda al pago correspondiente.</li> </ul>

## SERVICIOS

<b>PRÉSTAMOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
A domicilio (Circulación)	Personal de base	Mostrador
Interbibliotecario	Coordinador, Secretaría, Jefes de biblioteca	Catálogo

<b>A domicilio (Circulación)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las actividades de préstamos, renovación y devolución de los libros</li> <li>Realizar el trámite de sello de no adeudo del material</li> </ul>
<b>Interbibliotecario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y comunicación con bibliotecas participantes</li> </ul>

<b>ATENCIÓN INTERNA Y ORDENAMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Atención a usuarios dentro de las salas generales y de consulta	Personal de base	Estadística
Ordenar, acomodar e intercalar el material que sea devuelto	Personal de base	Reporte
Supervisión del ordenamiento de libros en la estantería	Jefes de biblioteca	Reporte

<b>Atención a usuarios dentro de las salas generales y de consulta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los bibliotecarios de cada área (rol) se organizarán entre ellos. Como equipo de trabajo, para apoyarse en el ordenamiento y repartición de libros</li> <li>En los periodos interanuales e intersemestrales se suspenderá la aplicación de roles y los bibliotecarios continuarán en el área que les haya asignado previamente.</li> <li>El bibliotecario supervisará que los usuarios hagan solamente uso de 3 materiales de manera simultánea.</li> </ul>
<b>BIBLIOTECARIO DE CONSULTA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El bibliotecario de consulta hará el sellado y registro en Kardex de los fascículos de las revistas que llegan a la biblioteca mediante compra, suscripción o canje.</li> <li>• El bibliotecario realizará la ordenación alfabética de las revistas en los revisteros y hará recorrido de material.</li> <li>• El bibliotecario hará sellado de las gacetas que se reciban. (Gaceta UNAM para el turno matutino y Gaceta CCH para el turno vespertino).</li> <li>• El bibliotecario hará sellado y encarpetao de los periódicos que se reciban. (La Jornada para el turno matutino y El Universal para el turno vespertino). El encarpetao se hará por quincena.</li> <li>• La depuración de los periódicos se hará retirando las secciones de Espectáculos, Deportes, Aviso Oportuno y Suplementos no culturales.</li> <li>• El usuario que saque material a fotocopias se registrará en un formato, se le pedirá su credencial y se le dará un vale para atención inmediata en copias</li> <li>• El bibliotecario será responsable de revisar el material antes de que salga a copias y después de su devolución para detectar posible maltrato o mutilación</li> </ul>
<b>Ordenar, acomodar e intercalar el material que sea devuelto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bibliotecarios ocuparán los carritos para que intercalen el material que sea devuelto por los usuarios de la biblioteca en todo momento</li> <li>• Los bibliotecarios realizarán una estadística de los libros devueltos en sala al final del turno</li> </ul>
<b>Supervisión del ordenamiento de libros en la estantería</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará la supervisión directamente en la estantería para verificar que el ordenamiento topográfico sea el correcto</li> </ul>

<b>ATENCIÓN EN LA SALA BIDI</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Colaborar en la atención de usuarios de la BIDI	Coordinador, Secretarias	Espacios físicos en la explanada y sesiones virtuales
Realizar capacitación en línea del uso de la BIDI a alumnos de nuevo ingreso	Coordinador	Presupuesto Anual

<b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Desarrollo de programas de DHI	Coordinador, Secretarias	Espacios físicos en la explanada y sesiones virtuales
Asesorías permanentes de desarrollo de habilidades informativas y demostración de uso de recursos digitales	Coordinador	Presupuesto Anual

## DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

<b>PRÉSTAMOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Desarrollo de contenido académico y gestión del Grupo de Biblioteca en Facebook		
Participación y gestión de mesas redondas, conferencias, pláticas para promover los servicios bibliotecarios y los recursos documentales		