

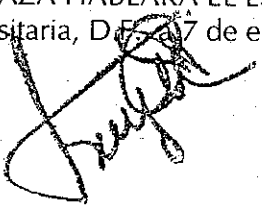
**DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DGNSA-EA/003/98**

DR. JOSE G. MORENO DE ALBA
Director del Instituto de
Investigaciones Bibliográficas
P r e s e n t e

En atención a su petición, adjunto al presente encontrará el registro del Manual de Organización de la Dependencia a su digno cargo.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F. 7 de enero de 1998.



LIC. ANGEL TRUJILLO NEGRETE
Director General

- c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de esta Universidad.-Presente.
Lic. Carmen Reyes Espinosa.-Subdirectora de Estudios Administrativos de la Dirección General de Personal.-Presente.
Lic. Sergio Vieyra Olivares.-Secretario Administrativo del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.-Presente.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Normatividad y Sistemas
Administrativos

Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Instituto de Investigaciones Bibliográficas	Fecha de Elaboración: Octubre de 1996
---	--

Responsable de Elaboración: Lic. Sergio Vieyra Olivares Secretario Administrativo	Autorizado por: Dr. José G. Moreno de Alba Director
--	--

Observaciones de la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos

Anexo	Número de Registro 212.01/1096 MO-IIB211-84/1096
	Fecha de Registro: 7 de enero de 1998
	Vo. Bo. Lic. Angel Trujillo Negrete Director General de Normatividad y Sistemas Administrativos

Responsable del Proyecto Manual de Organización: Lic. Juan Federico Govea Gama Jefe del Departamento de Estructuras Administrativas III
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad institucional.

OBSERVACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS

En lo general el documento contempla los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización 1996.

En lo particular se observa de acuerdo a sus apartados, lo siguiente:

Base Legal

Se observa la descripción de todos los ordenamientos jurídicos administrativos tanto internos como externos, pero no se muestra el acuerdo por el cual fue creada la dependencia.

No se respetan los lineamientos de redacción (ver pág. 13 de la guía).

Atribuciones.

No se especifica este apartado como tal, aunque las atribuciones están implícitas en los objetivos del instituto (se recomienda la separación de las atribuciones).

Estructura Orgánica

Dentro del Organigrama que presenta la dependencia, contempla el Departamento de Servicios de Información que tiene a su cargo 9 áreas que sirven de apoyo a los usuarios en la consulta de información, se recomienda solamente contemplarlas dentro del organigrama interno de la dependencia.

Por la importancia de sus funciones, actualmente la Delegación Administrativa, se deberá ubicar al final de la estructura administrativa de la Secretaría Administrativa.

016059



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

Oficio No. 17.1/S.A./211/96

Nov 6 12:00 PM '96
LIC. ÁNGEL TRUJILLO NEGRETE
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Presente.

DIREC. GRAL. DE PERSONAL
ZONA CULTURAL

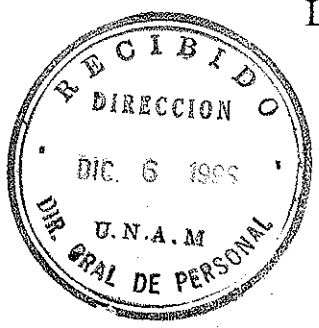
*Revisión
Ref. con
de brevedad
12 dic 1996*

Por este medio, me permito solicitar a usted se sirva girar las instrucciones necesarias a fin de analizar el Manual de Organización de esta dependencia, del cual me permito acompañar una copia fotostática, de conformidad con lo establecido en la circular No. 63/93 del 19 de abril de 1993.

Por lo anterior, me permito solicitar se sirva expedir el registro correspondiente para su control, agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria a 6 de diciembre de 1996.

Lic. Sergio Vieyra Olivares
Secretario Administrativo



DIRECCION GENERAL
DE NORMATIVIDAD
Y SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS

* NOV. 13 1997 *

HORA:

- c.c.p. Dr. José G. Moreno de Alba, Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas
- Mtro. Arturo Noyola Robles, Secretario Académico del I.I.B.
- Mtra. Marcela Uribe, Coordinadora de la Biblioteca Nacional del I.I.B.
- Mtra. Aurora Cano A., Coordinadora de la Hemeroteca Nacional del I.I.B.



IIB

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

La evaluación es fundamental en una Institución Académica; su propósito es mejorar las actividades y los procesos que en ella se llevan a cabo, así como certificar si se cumplen los objetivos para los cuales fue diseñada. La Institución que busque calidad académica tendrá criterios bien definidos para evaluar a sus estudiantes, a su personal académico y a sus procesos administrativos y en fin, a la Institución en su conjunto.

*Dr. José Sarukhán, Proyecto de Universidad.
Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8 de mayo, 1990.*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

En repetidas ocasiones he manifestado y hecho pública mi personal opinión de que este instituto, por tener la grave responsabilidad de administrar la Biblioteca y la Hemeroteca nacionales de México, posee una individualidad evidente frente a otras dependencias del subsistema de humanidades. Si éstas concentran la totalidad de sus intereses y sus esfuerzos en la investigación, en Bibliográficas, deben conciliarse tanto las labores de investigación cuanto las propias de un importante centro de servicios, destinados no sólo a la comunidad universitaria sino a un amplio conjunto de personas ilustradas que acuden a éste el más completo repositorio de impresos mexicanos.

*Dr. José G. Moreno de Alba
Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Octubre de 1995*





**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

INDICE

mes	año	pag.
X	96	2

• Autoridades Universitarias	4
• Introducción	6

UNIDAD I

Antecedentes Históricos	11
Base Legal	26

UNIDAD II

Objetivos	
De la UNAM	36
Del Instituto de Investigaciones Bibliográficas	38
Del Manual	42
Estructura Organizacional	44
Organigramas	
General	47
Específicos	48

UNIDAD III

Objetivos y funciones específicas de las áreas	55
Directorio de Funcionarios	120
Glosario	123

AUTORIDADES
UNIVERSITARIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

AUTORIDADES

mes	año	pag.
X	96	4

**Dr. José Sarukhán Kermez
Rector**

**Dr. Jaime Martuscelli Quintana
Secretario General**

**Dr. Salvador Malo Alvarez
Secretario Administrativo**

**Dr. Roberto Castañón Romo
Secretario de Servicios Académicos**

**Lic. Rafael Cordera Campos
Secretario de Asuntos Estudiantiles**

**Dra. Ma. del Refugio González
Abogado General**

**Dr. Humberto Muñoz García
Coordinador de Humanidades**

**Dr. José G. Moreno de Alba
Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas**

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

INTRODUCCIÓN

mes	año	pag.
X	96	6

Con el propósito de lograr una plena integración organizacional que conlleve a un verdadero trabajo de equipo y sea la respuesta al cumplimiento de sus objetivos, el Instituto de Investigaciones Bibliográficas configura el presente documento, en el que pone a disposición de los funcionarios, al personal de mandos medios y al operativo que así lo requiera, la información integral de su organización, que sirva como un medio para analizar el presente y formular proyectos de una organización mejorada al futuro.

Este Instituto, por tener la gran responsabilidad de realizar investigación y administrar la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales, posee una individualidad especial, en la que deben conciliarse tanto las labores de investigación cuanto las propias de un importante centro de servicios destinados a la comunidad..

A través de su historia, esta dependencia universitaria se ha ido alejando de las viejas estructuras y remotas organizaciones; es así que mediante un proceso continuo de cambio se ha logrado tener una Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de primer nivel; impulsar la investigación bibliográfica, bibliotecológica y hemerográfica de las diferentes ramas del conocimiento y contribuir así a la formación de recursos humanos.

Con espíritu futurista fue construido el edificio, monumental obra, que armoniza con la magnificencia de la naturaleza que lo rodea.

La creación arquitectónica combina ingeniosamente naturaleza y arquitectura; se construyen espacios con transparentes muros de cristal que abren su interior a los bellos paisajes que lo rodean. y permiten encauzar en un ambiente de armonía, de manera efectiva, el logro de los objetivos.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

INTRODUCCIÓN

mes	año	pag.
X	96	7

Para la elaboración de este manual ha sido indispensable comprender con claridad la misión y los objetivos del Instituto, conocer y analizar su estructura formal, el ambiente donde opera y las actividades que se realizan.

En el diseño de la estructura organizacional se ha considerado la coordinación del trabajo como elemento fundamental que de acuerdo al grado de interdependencia han requerido las unidades orgánicas que lo conforman.

Para cumplir con la Legislatura Universitaria se han constituido como órganos permanentes que apoyan la estructura: El Consejo Técnico de Humanidades, el Consejo Interno, la Comisión Dictaminadora, el Claustro Académico y los diversos comités y comisiones formados para apoyar al Director en la toma de decisiones.

Al distribuir las funciones, responsabilidades y los niveles de autoridad se ha tenido la participación de todos los funcionarios, se han evaluado con objetividad los estilos y capacidades del personal y se ha logrado obtener una gran disposición para coordinar el esfuerzo de todas las unidades, hacia el cumplimiento de los objetivos del Instituto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

INTRODUCCIÓN

mes	año	pag.
X	96	8

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El contenido del manual se ha diseñado con el fin de proporcionar en orden lógico la información. Para facilitar su consulta y actualización, está organizado en tres unidades.

La **Unidad I**, presenta los antecedentes históricos de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales y del Instituto, así como la base legal en que se fundamenta.

La **Unidad II**, muestra los objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), del Instituto de Investigaciones Bibliográficas y del manual de organización. A continuación se incluyen los organigramas, general y específicos, donde se observan gráficamente los departamentos, los niveles jerárquicos y su relación.

La **Unidad III**, describe los objetivos y funciones específicas de las unidades orgánicas que conforman el Instituto.

Al final se presentan el directorio y el glosario de términos.



UNIDAD I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	11

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS**

1534

Fray Juan de Zumárraga cede parte de sus bienes para la creación de una biblioteca para la ciudad de México.

1573

Los jesuitas fundan el colegio de San Pedro y San Pablo, en donde establecieron la biblioteca que trasladada después a San Ildefonso llegó a tener considerable importancia.

1575

Fray Alonso de la Veracruz crea el colegio de San Pablo dotado de una gran biblioteca.

1676

11 diciembre Se incendia el templo de San Agustín quedando totalmente destruido.

1756

Pasa a la catedral de México la Biblioteca Turriana.

1762

Se abre al público la biblioteca de la Real y Pontificia Universidad de México.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	12

1824

24 - noviembre Fue creada la primera Biblioteca Pública, " Biblioteca del Congreso de Puebla".

1826

Se creo la segunda Biblioteca, fundada por el Congreso de Oaxaca; la tercera surgió en el Estado de México y se distinguió porque Lorenzo de Zavala remitió a Europa 9,000 pesos para adquirir una amplia colección de libros modernos.

1833

24 octubre Fue decretada la ley de México que creaba la Biblioteca Nacional por el vicepresidente de la República Valentín Gómez Farías. La junta nombra a Manuel Eduardo de Gorostiza su primer director.

1834

julio López de Santa Anna anuló el decreto de creación de la Biblioteca Nacional.

1843

18 agosto Ley de Instrucción Pública expedida por Antonio López de Santa Anna que establece, "una manda forzosa destinada a la reposición y creación de Bibliotecas Públicas".

1845

La última de las bibliotecas tuvo su inicio con el nuevo colegio de San Gregorio, por la diligencia de Juan Rodríguez Puebla, la cual incremento su acervo rápidamente.

1846

Lafragua dictó el reglamento del Archivo General de la Nación y el de Creación de la Biblioteca Nacional, su pensamiento queda plasmado en un decreto de noviembre-diciembre de 1846.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	13

30 noviembre El presidente de la República, José Mariano Salas expide un decreto para establecer en la ciudad de México una Biblioteca Nacional Pública formándola con los libros y manuscritos del extinto Colegio de Santos y los del Ministerio de Relaciones Interiores y Exteriores.

1856

30 noviembre Los liberales aprovecharon la presidencia de Ignacio Comonfort, para emitir el nuevo decreto de fundación, firmado por el presidente de la República, igual al que expidió el General José Mariano Salas.

1857

14 septiembre En el decreto clausuraba la Real y Pontificia Universidad de México y destinaba su edificio, libros, fondos y demás bienes para la creación de la Biblioteca Nacional.

1858

5 marzo Decreto de Félix Zuloaga que derogó al de 14 de septiembre de 1857 que extinguió la Real y Pontificia Universidad de México. En su artículo 23 ordena que al reabrirse la Universidad, su biblioteca fuera pública.

1861

El Presidente Benito Juárez ordenó que se regresara al viejo proyecto de instalar la Biblioteca Nacional en el local de la Universidad.

1864

La biblioteca decae con Maximiliano de Habsburgo cuando éste decreta encajonar los libros y llevarlos al Museo Nacional.

1865

Maximiliano de Habsburgo, emperador de México alimentó la ilusión de crear la Biblioteca Imperial.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	14

1867

La caída del imperio y el fusilamiento de Maximiliano en Querétaro, impidieron que la idea de la Biblioteca Imperial tomara cuerpo. Las 7,000 obras del acervo fueron empaquetadas en más de 200 cajas y trasladadas a Leipzig, donde fueron subastadas.

El gobierno juarista impuso a todos los editores de México la obligación de enviar dos ejemplares a la entonces Biblioteca de la Catedral, la misma que serviría de inicio a la futura Biblioteca Nacional.

30 noviembre

El decreto de fundación de Juárez, ratificaba los anteriores de 1833, 1846 y 1857 y destinó como sede la antigua iglesia de San Agustín. Se nombra como director al licenciado José María Lafragua.

1868

13 enero Comienza la obra de adaptación del edificio según el proyecto que presentaron los arquitectos Vicente Heredia y Eleuterio Méndez.

21 mayo El ministro de Justicia e Instrucción Pública, Ignacio Mariscal publica la circular referente a la obligación en que están los encargados de las imprentas, de remitir por duplicado a esta Biblioteca sus impresos

28 julio El presidente de la República (Benito Juárez) acordó se entregaran los libros que pertenecieron a la biblioteca extinguida de la Compañía de Jesús.

1875

15 noviembre Muere José Ma. Lafragua. Se nombra director al licenciado Joaquín Cardoso, hasta el 21 de julio de 1880.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	15

1880

Es nombrado director don José María Vigil, el 25 de noviembre de 1880 y fungió como tal hasta el 18 de febrero de 1909 (fecha de su muerte).

26 julio. Por orden del presidente de la República (Porfirio Díaz), los cajones de libros que se habían destinado para la Biblioteca Popular se pusieron a disposición de la dirección de la Escuela Preparatoria para su biblioteca.

25 noviembre Toma posesión de su cargo como director el sabio bibliotecario José Ma. Vigil, se empezó a clasificar siguiendo el sistema de Namur, modificado en parte.

1884

2 abril Es inaugurado el edificio de la Biblioteca Nacional con las adaptaciones para su mejor funcionamiento en un ceremonia solemne encabezada por el Presidente de la República General Manuel González y como Director del organismo fue designado José María Vigil.

1885

31 enero El presidente de la República (Porfirio Díaz) aprueba el reglamento de la Biblioteca Nacional.

1909

Francisco Sosa, director de la Biblioteca Nacional del 1º de marzo de 1909 al 26 de octubre de 1912.

22 junio Circular estableciendo el depósito legal a beneficio de la Biblioteca Nacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	16

1911

En México se conjugaron diversos factores que propiciaron la renovación de la vida cultural y con ello, el proyecto que significaba la Biblioteca Nacional..

Francisco Sosa deja de dirigir la Biblioteca Nacional por problemas de salud y es sustituido por Rogelio Fernández de Güel.

Rogelio Fernández Güel, director de la Biblioteca Nacional del 27 de octubre de 1912 al 28 de febrero de 1913, reunió las publicaciones periódicas y organizó el Departamento de Periódicos y Revistas.

1913

1 marzo Al tomar la presidencia Victoriano Huerta es designado Luis G. Urbina como director de la Biblioteca Nacional.

1914

15 abril La Biblioteca Nacional, junto con otras instituciones, pasó a formar parte de la Universidad Nacional de México, la que a su vez dependía de la Secretaría de Instrucción Pública.

6 septiembre Luis G. Urbina renuncia a su cargo de director de la Biblioteca.

6 diciembre El general Eulalio Gutiérrez nombró por medio de José Vasconcelos a Martín Luis Guzman como director de la Biblioteca Nacional.

1915

El servicio nocturno quedó suprimido del local de la Tercera Orden y pasó a la biblioteca diurna haciéndose dicho servicio hasta las nueve de la noche y quedando aquel local destinado al depósito de libros duplicados.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	17

20 marzo al 7 de agosto es director el licenciado Genaro Palacios Moreno.

Debido a estos constantes y súbitos cambios la Biblioteca se vio en la necesidad de cerrar sus puertas por segunda ocasión en menos de un año.

En agosto la Biblioteca abre nuevamente sus puertas, pero ahora bajo la dirección constitucionalista.

Luis Manuel Rojas y Agustín Loera y Chávez fueron nombrados director y subdirector respectivamente.

1916

junio 24 Se inauguran los cursos en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, gracias a las gestiones de don Agustín Loera y Chávez.

1917

La Biblioteca Nacional pasó a depender de la Dirección General de Bellas Artes.

La Dirección General de Bellas Artes nombra al director de la Biblioteca Nacional, Ciro B. Ceballos para escribir la Historia de la revolución constitucionalista.

4 agosto Se prohíbe la entrada de niños menores de 15 años a la Biblioteca Nacional en las horas de clases.

7 diciembre El director Ciro B. Ceballos expide nuevo reglamento para el servicio público de la Biblioteca.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	18

Una de las obras raras que se conservan en la Biblioteca Nacional es un ejemplar de la 1ª Biblia políglota, llamada Complutense, impresa en Alcalá de Henares. descubierta a mediados de 1917.

1918

Doctor Agustín García Figueroa, director de la Biblioteca Nacional del 23 de diciembre de 1918 al 28 de octubre de 1919.

1919

Se compra el archivo franciscano procedente del Convento de San Francisco de México al señor Luis García Pimentel.

18 enero El director Agustín García Figueroa funda Biblos, órgano de la Biblioteca Nacional, que en cada número publicaba la bibliografía y el retrato de un distinguido escritor mexicano.

28 octubre Por la muerte del doctor Agustín Figueroa, el bibliotecario Juan B. Iguíniz (quien desde el año de 1917 desempeñaba el cargo de subdirector) quedó al frente de la Biblioteca.

1920

8 marzo Se designó director de la Biblioteca a Agustín R. Ortiz. 10 de mayo al 9 de junio. Sucede al señor Ortíz, en su cargo, don Vicente Garrido Alfaro, quien en su corto periodo organizó una interesante serie de conferencias.

Doctor Manuel Mestre Ghigliazza, director de la Biblioteca Nacional, del 10 de junio de 1920 al 16 de abril de 1926.

agosto Aparece el estudio del ingeniero Manuel Francisco Álvarez sobre las Bibliotecas públicas y particulares.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	19

1923

En el periodo presidencial de Alvaro Obregón, la Biblioteca Nacional pasó a formar parte del Departamento de Bibliotecas de la recientemente creada Secretaría de Educación Pública.

1926

Recibe apoyo la Biblioteca Nacional y se lleva a cabo las reformas del templo de San Agustín.

El proyecto iniciado por Vasconcelos fue continuado por Torres Bodet. La labor para poder mantener y enriquecer las bibliotecas, particularmente la Nacional, fue enorme.

Esperanza Velázquez Bringas tomó a su cargo el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, logro apoyar la remodelación de la Biblioteca Nacional.

9 mayo Asume la dirección de la Biblioteca Nacional Joaquín Méndez Rivas y cuando toma el poder Emilio Portes Gil, se logra un completo apoyo al Departamento de Bibliotecas.

1927

Plutarco Elías Calles firma un decreto por el que se faculta al ejecutivo de la Unión para crear en la Biblioteca Nacional, una sección que se denominaría de "copilación de prensa nacional y extranjera".

1929

9 julio Al obtener la autonomía la Universidad Nacional de México, el gobierno federal puso bajo su custodia a la Biblioteca Nacional y a partir de este momento la institución entró en una etapa de mayor estabilidad y adelanto académicos. Se nombra directora de la misma a Esperanza Velázquez Bringas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	20

De este año a 1936 dirige la Biblioteca Enrique Fernández Ledesma.

1932

El Departamento de Prensa pasa a la capilla de la Tercera Orden en el extemplo de San Agustín.

1936

De esta fecha a 1941, Aurelio Manrique es nombrado director; continuó defendiendo la labor de la biblioteca y verificó la existencia de obras de alto valor que actualmente se encuentran en el Fondo Reservado.

1941

De esta fecha a 1947 José Vasconcelos prosiguió la difusión bibliográfica, descongestionó el edificio de San Agustín trasladando al extemplo de San Pedro y San Pablo ejemplares de periódicos y revistas de la sección de Prensa y las colecciones de estampas y grabados pertenecientes al museo iconográfico.

Al ser nombrado José Vasconcelos director de la Biblioteca México (en La Ciudadela), Juan B. Iguíniz Vizcaíno fue director auxiliar de 1947 a 1951.

1944

Se inaugura solemnemente la Hemeroteca Nacional en el edificio del extemplo de San Pedro y San Pablo.

1951

Fue nombrado formalmente director Juan B. Iguíniz Vizcaíno permaneciendo hasta 1956.

1952

2 junio Se clausura el edificio viejo de la Biblioteca Nacional (iglesia de San Agustín) para trasladar ésta a la Ciudad Universitaria.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	21

3 junio La Biblioteca Nacional suspende sus servicios por el estado ruinoso del local en que se encuentra.

1952-1956

La Biblioteca permanece cerrada en virtud de las obras materiales que en ella se hicieron.

1953

18 mayo Por órdenes del rector de la Universidad doctor Nabor Carrillo Flores se inicia el traslado de la Biblioteca Nacional a los sótanos de la Biblioteca Central de la Ciudad Universitaria.

19 julio Inicia sus labores el Consejo Técnico de Bibliotecas, integrado por los señores, Tobías Chávez, Manuel Ramos, Daniel Rubín de la Borbolla, Juan B. Iguíniz, Arnulfo Trejo y Pedro Zamora.

1955- 1956

Se inician las obras de restauración del templo de San Agustín.

1956

1º septiembre Es nombrado el doctor Manuel Alcalá director de la Biblioteca Nacional hasta abril de 1965.

1958

Se funda el departamento tifológico destinado a poner a disposición del público invidente los instrumentos necesarios de cultura.

1963

2 agosto El señor presidente de la República, licenciado Adolfo López Mateos, reinaugura la Biblioteca Nacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	22

1965

30 enero Es aprobada por la cámara de senadores la ley que obliga a los autores, editores e importadores de libros a enviar dos ejemplares de los mismos, a la Biblioteca Nacional y la del Congreso de la Unión.

abril Queda la Biblioteca Nacional al mando del señor Guillermo S. Fernández de Recas quien fungió como director interino, hasta su muerte acaecida el 14 de junio de este mismo año.

31 agosto Toma posesión de su cargo como director de la Biblioteca Nacional el licenciado Ernesto de la Torre Villar.

1967

Se inicia la reorganización del acervo bibliográfico de la Biblioteca Nacional que se encuentra en el edificio de la Biblioteca Central de la Universidad.

febrero La Junta de Gobierno de la UNAM, confirma como director titular de la Biblioteca Nacional al licenciado Ernesto de la Torre Villar.

Se instala en la Biblioteca Nacional un taller de restauración de libros y documentos.

1967

Al reformarse el artículo 9º del Estatuto General de la Universidad, donde aparece ya como Instituto de Investigaciones Bibliográficas que subordinó a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

1968

El Consejo Universitario al examinar el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, decide crear el Instituto de Investigaciones Bibliográficas dentro del cual quedan incorporadas la biblioteca y la Hemeroteca Nacionales.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	23

1969

7 febrero Homenaje de la biblioteca Nacional a Martín Gómez Palacio con motivo de sus cincuenta años de dedicación a las letras.

1970

Se establecen las funciones principales que desempeña la Biblioteca Nacional y que están comprendidas en el Manual de Organización de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1978

María del Carmen Ruiz Castañeda fue la sucesora De la Torre hasta 1990.

1979

3 diciembre Inauguración del nuevo edificio para la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales en el Centro Cultural de Ciudad Universitaria.

1990

Ignacio Osorio Romero dirigió el Instituto de Investigaciones Bibliográficas hasta el 2 de agosto de 1991.

1991

octubre José Guadalupe Moreno de Alba sule a Osorio Romero y es el actual Titular.

1993

Quedó salvaguardado de los riesgos a los que estuvo expuesto durante mucho tiempo el importante y valiosísimo Fondo Reservado, lo cual cumplió los sueños del proyecto liberal de formar la Biblioteca Nacional de México.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

mes	año	pag.
X	96	24

noviembre Abre sus puertas a los usuarios el edificio del Fondo Reservado entregado por el presidente de la República el 8 de diciembre de 1992.

José G. Moreno de Alba ordenó el traslado de las colecciones que se encontraban en el templo de San Pedro y San Pablo al edificio del Fondo Reservado y al Almacén de Periódicos y Revistas (1994).

BASE LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	26

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O. 5- Febrero-1917

Decreto de Adición al Artículo 3º Constitucional, Fracc. VIII. y IX

D.O. 9-junio - 1980

Artículo 123, Constitucional, Apdo. "A".

Ley Federal del Trabajo

Decreto de adición al artículo 6, con un capítulo XVII.

D.O. 20-October-1980.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O. 6-enero-1945

Artículos 1, 2, 3, Fracc. I ; 7, Fracc. II; 8,12

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 29-mayo-1985. Publicado en Gaceta UNAM, 13-junio -1985.

Título Primero Artículos 1, 2

Título Segundo, Artículos 7, 9, XVIII, 10

Título Tercero, Artículos 12,V

 Cap. II, Artículos 16, 18, 28, 29

 Cap. VII, Artículos 51A,B, 52, 52A,C;D F:G; 53, 54B, C, D, E

Título Cuarto, Artículos del 73,al 86

Título Sexto, Artículos 90; 92 al 99

Transitorios , Artículos 2,3. aprobados el 29/05/85.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	27

▶ **Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México**
H.C.U. 28-junio-1974. Publicado en la Gaceta UNAM, 5-julio-1974.

▶ **Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México**
H.C.U. 20-diciembre-1965.

▶ **Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM**

▶ **Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM**

▶ **Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.**
H.C.U. 22-Abril-1986.

▶ **Reglamento de Planeación.**
H.C.U. 11-diciembre-1985. Publicado en Gaceta UNAM, 9-enero-1986.
Cap. I, Artículos 5
Cap. II, Artículos 8,9
Cap. III, Artículos 10,III; del 16, 17

▶ **Reglamento del H. Consejo Universitario.**
H.C.U. 28-October-1949.
Los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13y 15 fueron derogados
12-septiembre-1986. Publicado en la Gaceta UNAM, 29-septiembre-
1986



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	28

➤ **Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de Profesores y Alumnos.**

H.C.U. 29- mayo-1989. Publicado en la Gaceta UNAM, 13-julio-1989.

➤ **Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM.**

H.C.U.26-septiembre-1985. Publicado en la Gaceta UNAM, 3-octubre-1985.

➤ **Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

H.C.U.9-enero-1979. Publicado en la Gaceta UNAM, 12 -febrero-1979.

➤ **Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.**

H.C.U. 5-enero-1977. Publicado en la Gaceta UNAM,12-enero-1977.

➤ **Reglamento de la Toga Universitaria.**

H.C.U.8-septiembre-1949. Reformado, 9-enero-1979.

➤ **Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.**

H.C.U. 29 -mayo-1985. Publicado en la Gaceta UNAM. Reformado en 1985, 1989 y 1990.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	29

Reglamento del Sistema de Cátedra y Estímulos Especiales de la UNAM.

H.C.U. 2-septiembre-1985. Publicado en la Gaceta UNAM, 3-octubre-1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico.

H.C.U. 16-marzo-1976.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico.

Aprobado. 16-marzo-1976.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico de la UNAM.

Aprobado. 18-diciembre-1985.

Reglamento de la Comisión Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico.

Aprobado. 13-septiembre-1976.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

H.C.U. 2-enero-1968.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	30

Reglamento de Escalafón para el Personal Administrativo de la UNAM.

Aprobado. 1-noviembre-1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Trabajadores (Personal Administrativo).

Aprobado. 5-junio-1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

Aprobado. 22-diciembre-1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).

Aprobado. 1-abril-1974.

Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.

Aprobado por la Comisión Mixta para la supervisión del Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM, 13-febrero-1980.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los Procesos Editorial y de Distribución de las Publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en la Gaceta UNAM, 4-septiembre-1986.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	31

Ley Federal de Derechos de Autor.

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. C. U. 26-septiembre-1985. Publicado en Gaceta UNAM 7-octubre-1985.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 11-diciembre-1985. Publicado en Gaceta UNAM, 9-enero-1986.

Reglamento de las Proyecciones Cinematográficas Públicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U.12 -enero-1972.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

Actualización en forma permanente.

16 junio 1984.

Creación y funcionamiento de la Biblioteca Nacional.

D.O. 30-Nov. 1867, Decreto que ratificaba los anteriores de 1833,1846 y 1857.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

BASE LEGAL

mes	año	pag.
X	96	32

Compilación de Prensa Nacional y Extranjera.

D.O. 12- enero de1927. Decreto por el cual se faculta al Ejecutivo de la Unión para Crear en la Biblioteca Nacional una sección de que denominará de Compilación de Prensa Nacional y Extranjera.

Depósito Legal.

Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, de entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

D.O. 8- julio-1991.

UNIDAD II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

OBJETIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

OBJETIVOS

mes	año	pag.
X	96	36

OBJETIVOS DE LA UNAM

DOCENCIA

Impartir educación media y superior para formar profesionales y técnicos, en los diferentes campos científicos y humanísticos, a fin de contribuir al desarrollo nacional.

INVESTIGACIÓN

Realizar investigaciones con el objeto de profundizar e incrementar el conocimiento que se tiene en el ámbito científico, humanístico y técnico; otorgando prioridad a los proyectos enfocados a resolver problemas de interés nacional. Asimismo, contribuir a la formación de investigadores y a la difusión del conocimiento científico.

DIFUSIÓN DE LA CULTURA

Difundir las diversas manifestaciones del arte, la ciencia y las humanidades, con el propósito de reforzar los valores e identidad nacionales, así como elevar el nivel cultural de la comunidad universitaria y población en general.

ADMINISTRACIÓN

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas que tiene encomendadas la institución, contribuyendo así a su adecuado desarrollo.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

OBJETIVOS

mes	año	pag.
X	96	38

**OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Administrar y coordinar la Biblioteca Nacional y la Hemeroteca Nacional e impulsar la investigación en el campo de la bibliografía y la bibliotecología.

Adquirir, conservar y difundir la producción bibliográfica nacional y extranjera tanto retrospectiva como actual, para coadyuvar al desarrollo cultural, técnico y científico del país.

Elaborar y publicar los inventarios, guías y obras de consulta bibliográfica de acuerdo con un programa que contemple las necesidades del país y posibilidades de la propia institución.

Publicar los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto y aquella información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus finalidades.

Estudiar los diferentes sistemas bibliotecarios en sus aspectos técnicos y administrativos.

Colaborar con las instituciones dedicadas a la formación de bibliotecarios, con las instituciones universitarias en la enseñanza bibliotecológica y el adiestramiento del personal en el campo de la documentación científica, técnica y cultural.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

OBJETIVOS

mes	año	pag.
X	96	39

Establecer las políticas generales de investigación, préstamo, publicación y otras que tiendan al mejoramiento de la integración bibliográfica.

Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico representado por las diversas colecciones nacionales y extranjeras.

Conservar e incrementar el acervo de periódicos, revistas, boletines, calendarios, almanaques, anales, memorias, informes, periódicos, el archivo iconográfico y la sección bibliográfica especializada en periodismo y ciencias de la comunicación

Proporcionar a los investigadores y público en general para su consulta, las obras que le soliciten, tanto de las de su propiedad como las que existen en otras bibliotecas a través de préstamo interbibliotecario.

Facilitar información y consulta bibliográfica, bibliotecaria y hemerográfica al público asistente y a las instituciones culturales que lo requieran.

Realizar investigaciones bibliográficas y bibliotecarias tanto de su acervo como de otros nacionales y extranjeros.

Facilitar el acceso a la alta cultura a todo el público a través del préstamo de su acervo bibliográfico, de transmisiones audiovisuales y por medio del sistema Braille.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

OBJETIVOS

mes	año	pag.
X	96	40

Divulgar la riqueza bibliográfica que conserva mediante la formulación de guías, catálogos, exposiciones, visitas guiadas, conferencias y otros medios.

Prestar servicio de reproducción de las publicaciones.

Preparar las bibliografías generales o especializadas que el país o las instituciones de cultura necesiten.

Crear las bases de la investigación bibliotecológica en México y de la formación rigurosa de bibliógrafos, bibliotecólogos y especialistas en ciencias de la comunicación.

Colaborar con la UNAM e instituciones nacionales y extranjeras en su misión de formación y difusión cultural.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

OBJETIVOS

mes	año	pag.
X	96	42

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Bibliográficas tiene los siguientes objetivos:

Ofrecer información completa y actualizada sobre la estructura organizacional; objetivos, metas, programas y subprogramas; base legal, funciones y sus relaciones; así como niveles de autoridad y responsabilidad.

Servir como fuente de referencia a los funcionarios, para analizar la organización actual y decidir los cambios a futuro, según lo requiera la evolución del Instituto y, asimismo, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

Como orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

mes	año	pag.
X	96	44

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

Áreas de Investigación
Departamento. de Informática y Telecomunicaciones
Departamento. Editorial
Departamento de Difusión Cultural

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Departamento. de Adquisiciones
Departamento. de Catalogación
Departamento de Servicios de Información
Departamento de Conservación y Restauración

COORDINACIÓN DE LA HEMEROTECA NACIONAL

Departamento de Adquisiciones
Departamento de Catalogación
Departamento de Sistematización Hemerográfica
Departamento de Servicios de Información
Unidad de Fotografía y Microfilmación.
Delegación Administrativa



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

mes	año	pag.
X	96	45

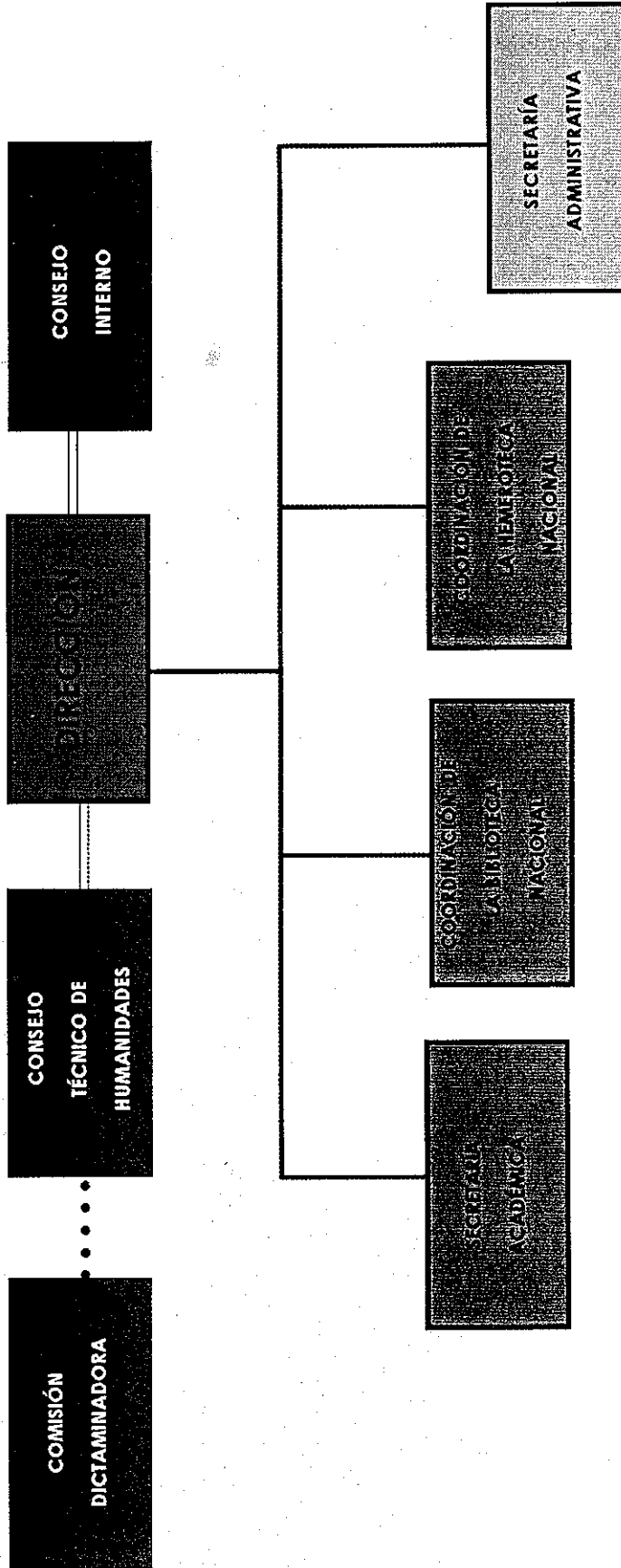
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

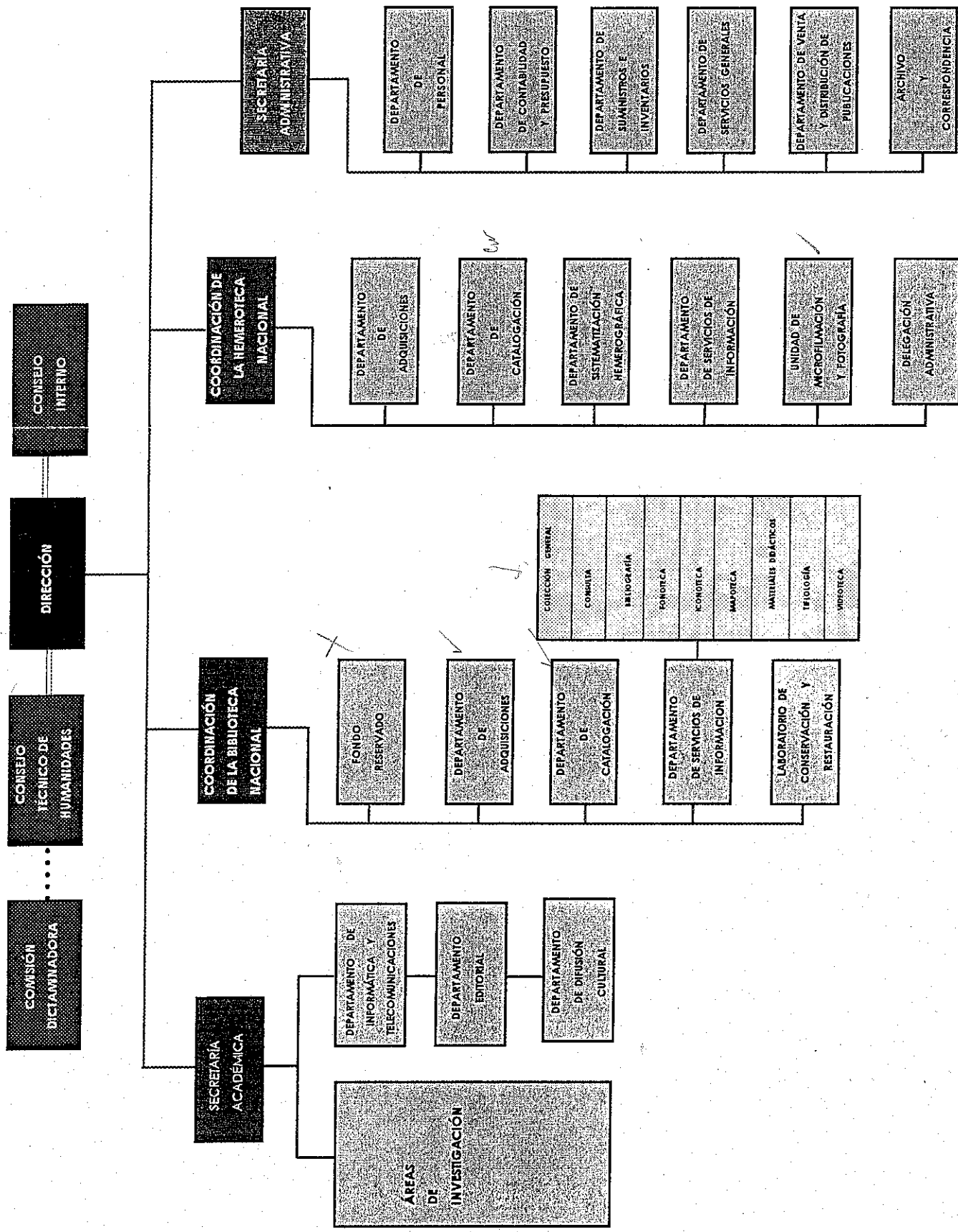
- Departamento de Personal
- Departamento de y Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Suministros e Inventarios
- Departamento de Servicios General
- Departamento de Distribución y Venta de Publicaciones
- Archivo y Correspondencia

ORGANIGRAMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

DIRECCION





COMISIÓN DICTAMINADORA

CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES

DIRECCIÓN

CONSEJO INTERIO

SECRETARÍA ACADÉMICA

ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DEPARTAMENTO EDITORIAL

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

COORDINACIÓN NACIONAL DE LA BIBLIOTECA

FONDO RESERVADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

COLECCIÓN GENERAL
CONSULTA
BIBLIOGRAFÍA
FONOTECA
ECRITURA
MATERIAL
MATERIALES DIDÁCTICOS
TELEGRAFÍA
IBIBLIOTECA

COORDINACIÓN NACIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN HERMEROGRÁFICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE MICROFILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

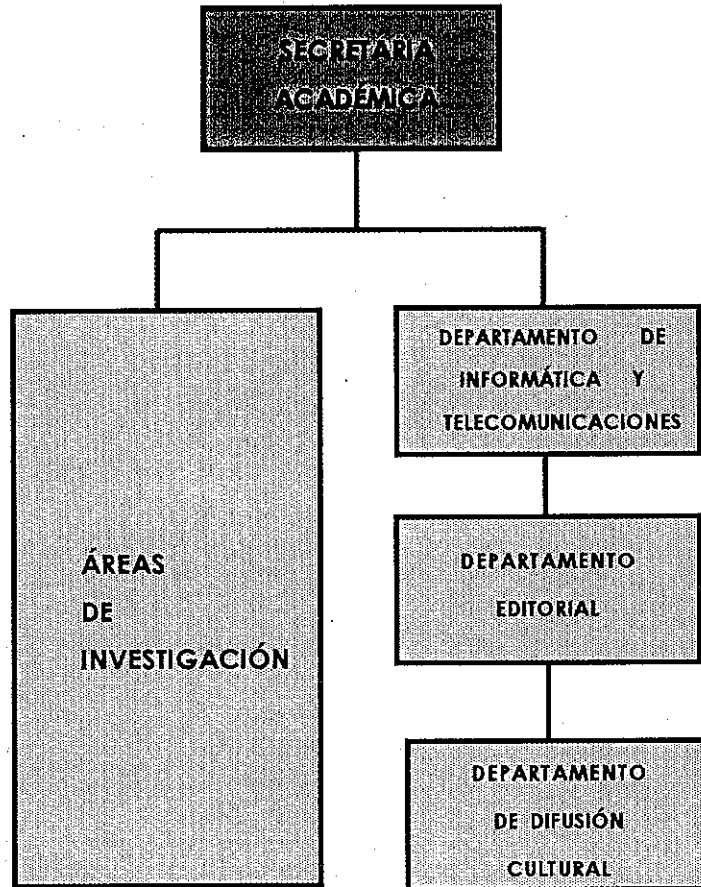
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

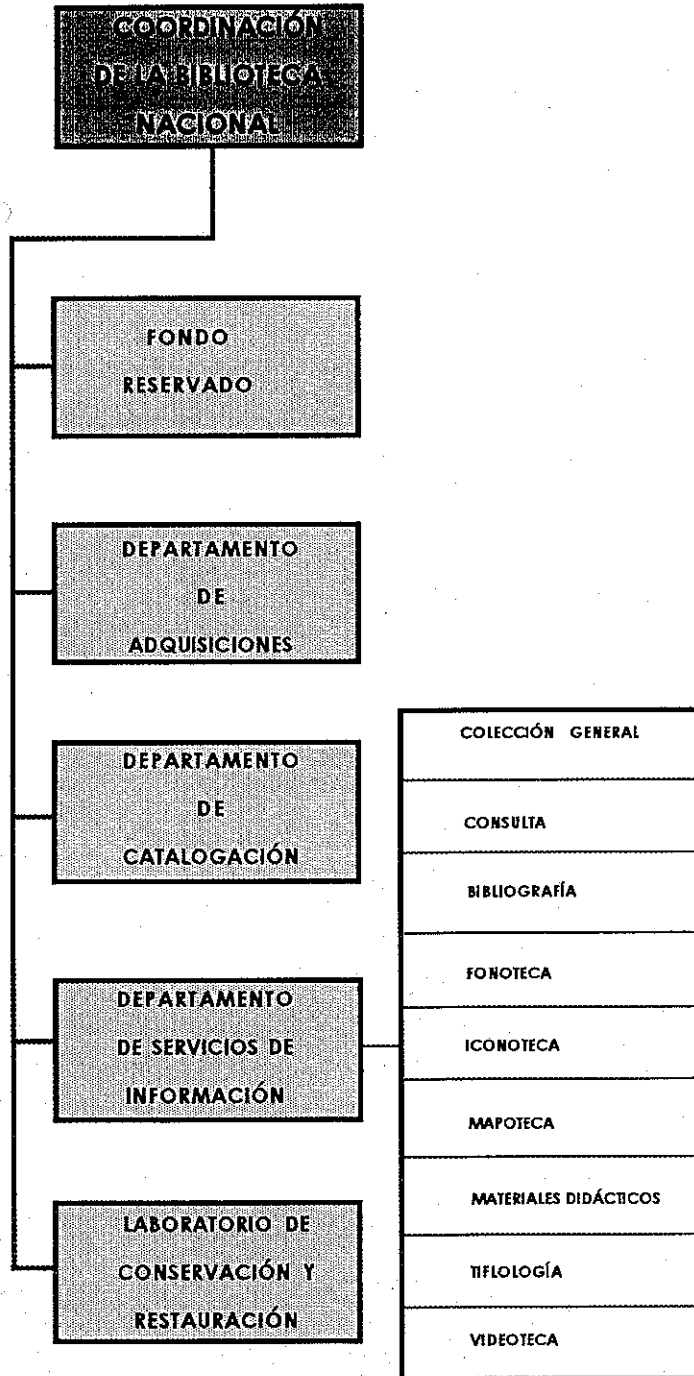
DEPARTAMENTO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

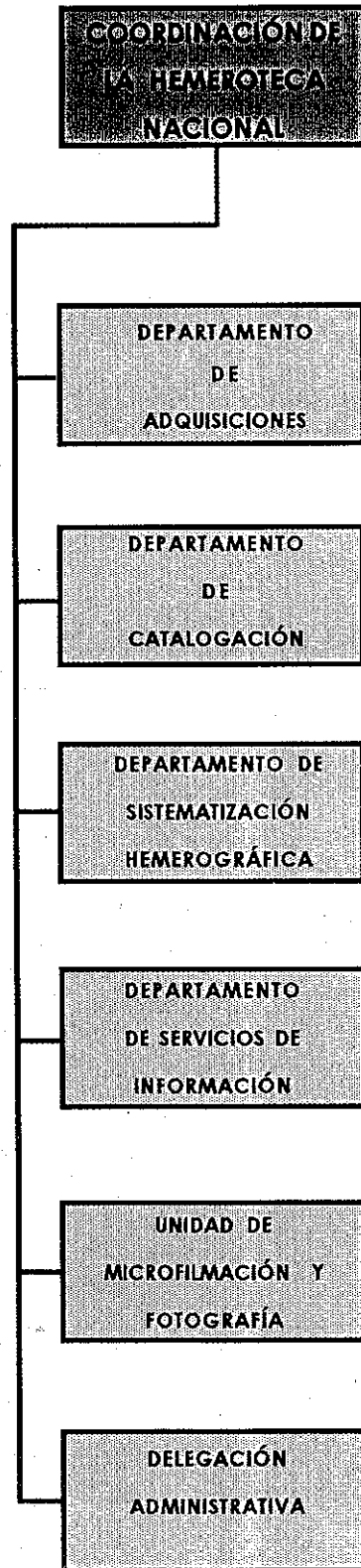
SECRETARÍA ACADÉMICA



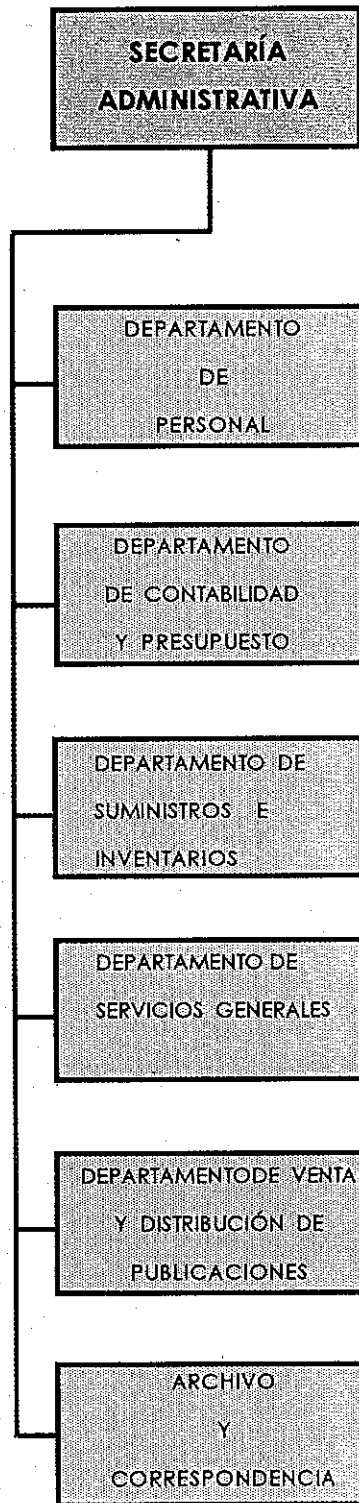
BIBLIOTECA NACIONAL



HEMEROTECA NACIONAL



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



UNIDAD III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS

DIRECCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DIRECCIÓN

mes	año	pag.
X	96	55

OBJETIVO

Lograr la permanencia del Instituto como líder en la investigación bibliohemerográfica y en el manejo óptimo de los acervos, a través del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y del vínculo de sus diferentes componentes, así como de la óptima utilización de sus recursos.

FUNCIONES

Planear, organizar, integrar, coordinar y controlar las funciones asignadas a las áreas que conforman el Instituto.

Implementar y establecer el Plan de Desarrollo institucional considerando la misión, los aspectos sólidos y vulnerables del Instituto, así como las estrategias y tácticas para lograr su cumplimiento.

Impulsar la investigación en la especialidad bibliohemerográfica.

Establecer las normas, políticas procedimientos, programas y subprogramas para controlar las actividades que se realizan en el Instituto, vigilando su apego a la Legislación Universitaria.

Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional del Instituto.

Concurrir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto.

Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.

Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.

Convocar y presidir el Consejo Interno con voz y voto.

Presidir el claustro académico del Instituto.

Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades, los asuntos y trámites oficiales del Instituto, que sean de la competencia de aquel.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DIRECCIÓN

mes	año	pag.
X	96	56

Escuchar las opiniones emitidas por el Consejo Interno en los asuntos de su competencia.

Representar al Instituto ante los organismos oficiales, tanto nacionales e internacionales que por su actividad sean afines en su misión y objetivos.

Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.

Designar al Secretario Administrativo, a los Coordinadores de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales y a los Jefes de Departamento.

Proponer las designaciones, cambios y remociones del personal, de acuerdo a las disposiciones de la Legislación Universitaria.

Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores ordenada y eficazmente y aplacar las sanciones necesarias, conforme a la Legislación Universitaria y normatividad interna establecida.

Optimizar el uso de los recursos universitarios asignados o generados en el Instituto.

Presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto.

Fomentar la participación de la comunidad, en la preservación del ambiente y en la protección civil.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, con base en las necesidades de las unidades y áreas que integran la estructura organizacional y presentarlo a las autoridades universitarias correspondientes.

Presentar al Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación y al Consejo Interno para opinión y evaluación, el proyecto y programas anuales de labores del personal académico, así como los informes respectivos.

Presentar al Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación, al Consejo Interno para su opinión y al Claustro del Personal Académico para su conocimiento, el programa anual de actividades del Instituto.

Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico y administrativo del Instituto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DIRECCIÓN

mes	año	pag.
X	96	57

Acordar e informar a las autoridades universitarias correspondientes, de los proyectos, programas, subprogramas, actividades y servicios proporcionados por el Instituto.

Presentar al Rector y a la comunidad universitaria un informe anual de trabajo.

Participar en las comisiones que le sean encomendadas

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS
SECRETARIA ACADEMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ACADÉMICA

mes	año	pag.
X	96	59

OBJETIVO

Propiciar la infraestructura académica de excelencia para la formación y actualización de los investigadores, en la disciplina bibliohemerográfica, que coadyuve al logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas y académico-administrativas del Instituto.

Instrumentar las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para controlar las actividades académicas y vigilar su apego a la Legislación Universitaria y a la normatividad interna establecida por el Director y por el Consejo Técnico de Humanidades.

Coordinar y apoyar el proceso de planeación y evaluación de la Secretaría Académica y las áreas que la conforman, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Director del Instituto, para su aprobación, el anteproyecto de operación anual de la Secretaría Académica, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Sustituir al Director en sus ausencias menores de 60 días y representarlo ante el Consejo Técnico de Humanidades, con voz pero sin voto, durante las sesiones a las que él no pueda asistir.

Representar al Director en las actividades que éste estime convenientes.

Actuar como Secretario del Consejo Interno, con voz pero sin voto.

Fungir como Secretario del Claustro del personal académico.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ACADÉMICA

mes	año	pag.
X	96	60

Convocar a las Comisiones Dictaminadoras.

Coordinar las reuniones de las comisiones, comités y Consejos que el Reglamento Interno señale.

Participar en las comisiones que le sean encomendadas.

Impartir docencia e investigación en el área de su especialidad.

Colaborar con el Director en la promoción de programas de intercambio y colaboración con instituciones afines, a nivel nacional e internacional.

Establecer coordinación permanente con la Secretaría Administrativa para la contratación, promoción y diversos trámites académico-administrativos.

Establecer con la Secretaría Administrativa un control de fechas límite de vencimiento en nombramientos académicos.

Vigilar el cumplimiento a los procedimientos y políticas internas establecidas para el control de asistencia del personal académico.

Fomentar la participación del personal académico en las actividades académicas y socio-culturales del Instituto.

Proponer al Director el contenido teórico-práctico y criterios didácticos de las actividades encaminadas a la superación y actualización académica.

Coordinar los programas de estímulos a la productividad y al rendimiento del personal académico.

Establecer coordinación y comunicación con la Dirección General de Asuntos para el Personal Académico de la UNAM (DGAPA) para dar cumplimiento a los programas de apoyo al personal académico.

Planear, organizar, coordinar y controlar los programas y subprogramas relacionados con los procesos de edición y difusión cultural.

Promover la imagen del Instituto dentro de un marco de innovación bibliohemerográfica.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ACADÉMICA

mes	año	pag.
X	96	61

Fungir como enlace y promover el establecimiento de convenios interinstitucionales con Dependencias Universitarias e Instituciones externas, para la edición y promoción de las publicaciones.

Participar en el Comité Editorial del Instituto.

Proponer al Comité Editorial los lineamientos en cuanto a edición, comercialización, canje y donación de las publicaciones.

Coordinar y apoyar las actividades realizadas en el Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

Acordar e informar periódicamente al Director de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades académico-administrativas de la Secretaría Académica.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y TELECOMUNICACIONES**

mes	año	pag.
X	96	62

OBJETIVO

Proporcionar a los diferentes departamentos y áreas del Instituto el soporte de cómputo y telecomunicaciones que requieran para el cumplimiento de sus actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Informática y Telecomunicaciones.

Apoyar al Secretario Académico en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Secretario Académico el anteproyecto de operación anual del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del departamento, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Establecer coordinación y comunicación con el Consejo Asesor de Cómputo y la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico para el servicio de mantenimiento a equipo activo de telecomunicaciones y contratación de licencias de uso de software.

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones generales de la UNAM e internas del Instituto establecidas para el control del equipo de cómputo y telecomunicaciones.

Realizar estudios de viabilidad para identificar las necesidades reales de equipo y programas de cómputo, en las diferentes áreas del Instituto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y TELECOMUNICACIONES**

mes	año	pag.
X	96	63

Establecer la coordinación y comunicación interna permanente con el Secretario Administrativo para el control y préstamo del equipo.

Supervisar continuamente el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de biblioteca y Hemeroteca para el servicio de consulta y administración de redes.

Establecer comunicación y coordinación con la Secretaría Administrativa para la oportuna adquisición de refacciones y accesorios necesarios para la reparación del equipo de cómputo.

Estructurar y supervisar el cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones.

Atender de inmediato el sistema de detección automático para proporcionar el mantenimiento correctivo a las redes y al equipo de cómputo.

Asignar al personal del Instituto, autorizado por el Titular, las claves de acceso a bancos de datos nacionales e internacionales y al correo electrónico, vigilando su correcta utilización y registro.

Capacitar al personal del Instituto en la utilización de redes, bancos de datos y paquetería en general.

Mantener comunicación con Dependencias Universitarias, proveedores, Centros e Instituciones externas afines para el enriquecimiento e intercambio de los sistemas automatizados de consulta.

Efectuar pruebas para mejorar los sistemas de administración de biblioteca y Hemeroteca.

Respalidar la información de las diversas bases de datos del Instituto para su protección y custodia

Proporcionar el servicio de apoyo al personal académico para sus presentaciones en exposiciones y publicación de los resultados de sus investigaciones.

Proporcionar el servicio de digitalización para la preservación de las joyas bibliohemerográficas del Instituto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y TELECOMUNICACIONES**

mes	año	pag.
X	96	64

Acordar e informar periódicamente al Secretario Académico de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades académico-administrativas del Dpto. de Informática y Telecomunicaciones.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO EDITORIAL

mes	año	pag.
X	96	65

OBJETIVO

Coordinar y controlar integralmente el proceso de edición de las publicaciones seleccionadas por el Consejo Editorial del Instituto y vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida, con el propósito de publicar obras de calidad bibliohemerográfica a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la labor editorial del Instituto.

Apoyar al Secretario Académico en el proceso de planeación y evaluación del Departamento Editorial, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Secretario Académico, el anteproyecto de operación anual del Departamento Editorial, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Estructurar el Programa Anual de Publicaciones.

Establecer coordinación y comunicación permanente con el Secretario Administrativo para la creación de compromisos previos y la autorización presupuestal para la edición de publicaciones.

Seleccionar en coordinación con el Secretario Administrativo a los proveedores, considerando las cotizaciones presentadas, las disposiciones generales de la UNAM y la normatividad interna del Instituto para la impresión de obras.

Establecer coordinación con el Comité Editorial para la selección y autorización de la edición de las obras.

Proponer al Comité Editorial las políticas internas para el proceso de edición de las publicaciones.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO EDITORIAL

mes	año	pag.
X	96	66

Recibir los textos originales y supervisar previo al proceso de edición, el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Publicaciones de la UNAM para la presentación de los originales y la autorización del Consejo Editorial.

Supervisar la preparación técnica en cuanto al marcaje del original y correcciones ortográficas y de estilo.

Determinar las características tipográficas de la obra, número de ejemplares y el formato de la edición.

Establecer un sistema de información que permitan conocer el grado de avance del proceso de edición, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Mantener comunicación con los autores de las obras, desde la entrega del material, durante el proceso de edición, para determinar modificaciones previo a la impresión definitiva y recabar su aprobación.

Instaurar un sistema que permita el control del proceso de edición de cada publicación.

Verificar que se efectúen las correcciones en las diversa pruebas antes de la impresión final de la obra.

Establecer coordinación con el Departamento de Distribución y Venta para obtener de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM los números de registro que corresponden a las publicaciones, ISBN (libros), ISSN (publicaciones periódicas).

Revisar selectivamente las publicaciones y verificar que cumplan con los requisitos de impresión y encuadernación establecidos con el proveedor, previo al pago.

Confirmar con los autores, en el caso de publicaciones periódicas, la impresión de sobretiros en el caso de publicaciones periódicas.

Establecer coordinación y comunicación con las Dependencias Universitarias que intervienen en el proceso editorial.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales de la UNAM e internas del Instituto, en relación a la edición de las publicaciones.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO EDITORIAL

mes	año	pag.
X	96	67

Apoyar a las diversas Áreas y Departamentos del Instituto en la corrección ortográfica, de estilo y tipográficas e impresiones de los textos, carteles, invitaciones y publicaciones informativas internas.

Establecer coordinación con otras Dependencias Universitarias o Instituciones externas para la publicaciones de coediciones y vigilar, en su caso, el cumplimiento de los contratos o convenios establecidos.

Mantener coordinación con el Departamento de Difusión Cultural para la presentación de las obras.

Acordar e informar periódicamente al Secretario Académico de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento Editorial.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

mes	año	pag.
X	96	68

OBJETIVO

Promover y difundir las diferentes actividades académicas, socioculturales, y servicios del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, en todos los campos del conocimiento, para coadyuvar al desarrollo cultural de la comunidad.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la difusión cultural del Instituto.

Apoyar al Secretario Académico en el proceso de planeación y evaluación de las actividades del Departamento de Difusión Cultural, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Secretario Académico el anteproyecto de operación anual del Departamento de Difusión Cultural, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer con las diferentes áreas del Instituto, los mecanismos para la realización de los actos académicos y culturales que se realicen a través de este Departamento.

Estructurar el programa anual de actividades culturales.

Instrumentar la logística, actividades y técnicas para el desarrollo de los actos académicos que se realicen en el Instituto.

Estudiar, investigar, clasificar, catalogar y consultar las obras y colecciones de acuerdo a los temas seleccionados, a sus características y valor histórico y de contenido, previo a la selección para las exposiciones.

Organizar presentaciones de libros para dar a conocer las novedades editoriales del Instituto y aquellas que los especialistas consideren de interés a nivel nacional e internacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

mes	año	pag.
X	96	69

Invitar a comentaristas especialistas en los temas seleccionados para la evaluación de los libros, previo a su presentación en exposiciones.

Promover la investigación bibliohermerográfica.

Realizar exposiciones temporales que por su naturaleza coadyuven a la culturización de la comunidad.

Constituir un espacio donde el personal académico del Instituto pueda promover y difundir el resultado de sus investigaciones en la disciplina bibliohermerográfica.

Seleccionar los diversos tipos de publicidad y medios, de acuerdo al presupuesto asignado y a los patrocinios que se consigan.

Cuidar que el contenido y la forma de los mensajes de la publicidad y propaganda de los diferentes actos académicos sea comprendido por el nivel sociocultural al que van dirigidos.

Organizar visitas guiadas a las exposiciones para proyectar una nueva concepción del ambiente bibliohermerográfico y transmitir el mensaje educativo de las mismas.

Organizar y coordinar, mesas redondas, conferencias, seminarios y otras actividades educativas.

Mantener comunicación directa con los autores de las obras para definir el contenido de las diferentes actividades educativas.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos para el montaje y desmontaje de las exposiciones.

Establecer coordinación con dependencias universitarias, instituciones externas y particulares que apoyen el proceso de montaje museográfico para cada exposición.

Controlar la recepción, manejo y devolución de bienes culturales, equipo y material museográfico.

Coordinar y supervisar el contenido y la correcta colocación de los textos y cédulas que proporcionen la información al público, respecto al tema específico de cada exposición.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

mes	año	pag.
X	96	70

Establecer coordinación con los Departamentos de Microfilmación y Fotografía y Restauración para la presentación de las exposiciones.

Seleccionar el material museográfico considerando las características de las colecciones bibliohemerográficas.

Colaborar con el Departamento Editorial en el diseño de carteles, trípticos y otros elementos necesarios para la difusión de las actividades académicas y culturales del Instituto.

Seleccionar y contratar con el apoyo de la Secretaría Administrativa los servicios de carpintería, electricidad, albañilería, pintura, maquetas y otros que sean necesarios para el montaje de las exposiciones.

Vigilar el aprovechamiento máximo del material para el montaje de las exposiciones.

Recibir y atender en los eventos magnos, a los invitados especiales

Promover el intercambio de información y publicaciones con instituciones afines.

Desarrollar y coordinar con instituciones educativas oficiales y privadas, el servicio de visitas guiadas a las instalaciones, para promover el interés por la consulta bibliohemerográfica.

Establecer coordinación con la Dirección General de Información de la UNAM, Radio UNAM y TV UNAM para la promoción de las actividades.

Promocionar en la Gaceta Universitaria, en los boletines "Enlace" y la "Gaceta Bibliográfica del IIB" de la Coordinación de Humanidades y en prensa extrauniversitaria las diferentes actividades académicas para propagar el quehacer del Instituto.

Acordar e informar periódicamente al Secretario Académico de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Difusión Cultural.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS

COORDINACION DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL**

mes	año	pag.
X	96	72

OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creada la Biblioteca Nacional, a través de la administración efectiva de sus componentes, impulsándola como órgano regulador de las actividades bibliotecológicas.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Biblioteca Nacional.

Proponer al Director del Instituto, para su aprobación, las normas, políticas y procedimientos internos para controlar las actividades de la Biblioteca Nacional, vigilando su apego a la legislación universitaria y a la normatividad interna y externa que regulan su estructura y las funciones a desarrollar.

Presentar al Director, para su aprobación, los programas y subprogramas de una planeación a corto, mediano y largo plazo.

Coordinar y apoyar el proceso de planeación y autoevaluación de la Biblioteca Nacional, desde la etapa del diagnóstico, la definición de objetivos, metas, programas y subprogramas, hasta la autoevaluación trimestral y anual.

Proponer al Director del Instituto, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Biblioteca Nacional, considerando los programas y subprogramas y las necesidades financieras, materiales, técnicas y de personal académico y administrativo.

Establecer un sistema de información que permita el conocimiento oportuno de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Representar a la Biblioteca Nacional ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales y ante aquellos que por sus objetivos sean afines a los intereses de la misma.

Suplir al Director del Instituto en las comisiones que le sean encomendadas.

Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con dependencias universitarias afines a los objetivos de la biblioteca Nacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL**

mes	año	pag.
X	96	73

Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Biblioteca Nacional.

Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, así como con la Secretaría Administrativa, para la realización eficiente de las actividades.

Establecer los criterios de selección documental y coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de material Bibliográfico, por depósito legal, compra directa, canje y donación.

Participar en el Comité de Adquisiciones Bibliohermerográficas.

Vigilar el cumplimiento a las normas internacionales para la catalogación del material bibliográfico.

Aprobar los trabajos de restauración del material bibliohermerográfico.

Vigilar la efectiva custodia y salvaguarda del Fondo Reservado.

Divulgar el contenido de las colecciones mediante exposiciones, folletería conferencias, visitas guiadas y otros medios que se consideren apropiados.

Establecer convenios de cooperación con otros organismos e instituciones afines para realizar diferentes proyectos.

Promover la implantación y/o actualización de sistemas computarizados en todos los departamentos de la Biblioteca Nacional.

Acordar e informar periódicamente al Director, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades de la Biblioteca Nacional.

Realizar todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

FONDO RESERVADO

mes	año	pag.
X	96	74

OBJETIVO

Preservar y organizar el acervo de la Biblioteca Nacional que por su rareza, limitación de ejemplares o valor requieren de un resguardo especial.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Fondo Reservado.

Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Fondo Reservado, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Fondo Reservado, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Organizar las colecciones que integran el fondo reservado.

Estructurar y mantener actualizada la guía de descripción del material Bibliohermerográfico del Fondo Reservado.

Supervisar el manejo de las colecciones, materiales libros, manuscritos, archivos y colecciones especiales, vigilando el cumplimiento a las normas y procedimientos de conservación establecidas.

Brindar la orientación a los usuarios para el servicio de reproducción del material documental, vigilando su apego a la normatividad y procedimientos internos establecidos.

Planear, programar y coordinar las visitas guiadas al fondo reservado.

Supervisar el estado físico de las instalaciones e identificar el material bibliohermerográfico que requiera del servicio de restauración.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

FONDO RESERVADO

mes	año	pag.
X	96	75

Establecer los mecanismos de control para el manejo del material que se utiliza en los diferentes actos organizados por el Dpto. de Difusión Cultural.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Fondo Reservado

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

mes	año	pag.
X	96	76

OBJETIVO

Adquirir y controlar el ingreso del material bibliográfico y documentos editados y/o producidos en el país y aquellos sobre México editados y/o producidos en el extranjero.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Adquisiciones.

Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, con objetivos y metas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Adquisiciones, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Vigilar el cumplimiento del depósito legal por parte de los editores y productores de material bibliográfico y documentos, de acuerdo con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de julio de 1991.

Establecer los mecanismos de control que permitan detectar la existencia de nuevas publicaciones que deberán ingresar a la Biblioteca Nacional., así como a los a los editores y productores que no han cumplido con el depósito legal.

Vigilar el cumplimiento a la normatividad y procedimientos internos establecidos para las adquisiciones del acervo bibliográfico por depósito legal, compra, canje y donación.

Mantener actualizados los directorios de editores, productores y proveedores de material bibliográfico, a nivel nacional y extranjero.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

mes	año	pag.
X	96	77

Coordinar y supervisar en todas sus etapas, el proceso técnico que debe aplicarse al material bibliográfico y documentos adquiridos.

Vigilar la correcta asignación numérica del ISBN, conforme el orden de los listados elaborados por la Dirección General de Derechos de Autor de la .SEP.

Desarrollar e implantar mejoras al proceso técnico.

Vigilar el cumplimiento a los convenios establecidos con instituciones extranjeras para el canje de material bibliográfico.

Asistir a reuniones relacionados con la adquisición de documentos.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional informes estadísticos periódicos, del material bibliográfico y documentos adquiridos.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

mes	año	pag.
X	96	78

OBJETIVO

Catalogar el material bibliográfico, basado en normas y estándares internacionales que garanticen la eficiente calidad del servicio a los usuarios.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Sistematización Bibliográfica.

Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Sistematización Bibliográfica, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Sistematización Bibliográfica, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Establecer los criterios para la catalogación, codificación, control de existencias y marcado del material bibliográfico.

Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Adquisiciones para el proceso técnico inicial de los títulos de nuevo ingreso.

Coordinar y apoyar el proceso técnico de sistematización catalográfica, en todas sus etapas.

Desarrollar e implantar mejoras al proceso técnico de sistematización catalográfica. Ejercer supervisión continua en las actividades de búsqueda bibliográfica, el registro en la base de datos DYNIX y la catalogación descriptiva y por tema.

Vigilar el proceso técnico de las obras asignadas al fondo reservado,



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

mes	año	pag.
X	96	79

Actualizar y mantener las bases de datos, DYNIX, MICRO-ISIS y MINI-SIS y mantener comunicación con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones para solucionar problemas técnicos

Establecer coordinación y comunicación con el Dpto. de Conservación y Restauración para el envío del material bibliográfico que requiera de restauración o fumigación.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Dpto. de Catalogación Bibliográfica.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	80

OBJETIVO

Resguardar y organizar el acervo bibliográfico, así como proporcionar a los usuarios, los servicios de información y consulta, como apoyo a las investigaciones personales e institucionales.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Servicios de Información

Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Servicios de Información, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Servicios de Información, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Servicios de Información, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Integrar y controlar el acervo bibliográfico y supervisar su orden y crecimiento y en su caso movilización para la creación de nuevos espacios.

Vigilar el cumplimiento al Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional y proponer al Coordinador de la Biblioteca Nacional, los cambios para mejorar el control del acervo bibliográfico y el servicio al usuario.

Coordinar y supervisar los inventarios físicos periódicos del acervo bibliográfico.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	81

Proponer al Coordinador de la Biblioteca Nacional la adquisición de nuevas colecciones que contribuyan a mejorar los servicios de información y consulta.

Supervisar el cumplimiento a los procedimientos internos establecidos para el acceso de los usuarios a las salas especiales, al acervo general y al fondo reservado, así como a la prestación del servicio de consulta del material bibliográfico.

Organizar y coordinar los servicios de consulta automatizados y de préstamo de estanterías abierta y cerrada.

Proporcionar a los usuarios la información sobre los servicios de consulta y manejo de los diferentes acervos de la Biblioteca Nacional, así como información especializada en forma personal, telefónica y por correspondencia.

Supervisar continuamente la atención al usuario y evaluar periódicamente la calidad de los servicios de información y consulta.

Apoyar y orientar al usuario en la consulta de los catálogos públicos manuales y automatizados

Proporcionar los permisos especiales para fotografiar, videograbar o filmar los acervos documentales o las instalaciones, vigilando su apego a la normatividad interna establecida.

Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para el préstamo externo del material bibliográfico al personal de Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Establecer comunicación con instituciones afines, que permitan orientar al usuario en la búsqueda de información que pueda satisfacer su demanda, cuando no sea posible atender sus requerimientos.

Brindar la orientación a los usuarios para el servicio de reproducción del material documental, vigilando su apego a la normatividad y procedimientos internos establecidos.

Planear, programar y coordinar las visitas guiadas a la Biblioteca Nacional.

Presentar informes estadísticos periódicos del número y calidad de los servicios prestados.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	82

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Servicios de Información.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**LABORATORIO DE CONSERVACIÓN
Y RESTAURACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	83

OBJETIVO

Preservar, conservar y restaurar las colecciones de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales, en beneficio del patrimonio nacional documental

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Dpto. de Conservación y Restauración.

Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Conservación y Restauración, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Conservación y Restauración, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Establecer y vigilar el cumplimiento del programa anual de conservación y restauración, considerando el diagnóstico previo del estado físico del acervo bibliohemerográfico y las prioridades del Instituto.

Establecer las normas técnicas y métodos de conservación y restauración y vigilar su cumplimiento.

Desarrollar y supervisar el proceso de conservación y restauración del material bibliohemerográfico, en todas sus etapas.

Adquirir, con la aprobación del Coordinador de la Biblioteca Nacional, los materiales que se requieren para el proceso de conservación y restauración del acervo bibliohemerográfico y supervisar su uso adecuado.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**LABORATORIO DE CONSERVACIÓN
Y RESTAURACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	84

Diagnosticar el estado de conservación del material bibliohemerográfico, previo a su compra o préstamo a otras instituciones.

Supervisar el cumplimiento a las condiciones establecidas con los proveedores para los trabajos de encuadernación.

Brindar asesorías técnicas al personal del Instituto para la preservación y conservación del acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

Apoyar a las diferentes áreas en el rescate y atención de materiales afectados por siniestros.

Establecer coordinación con los responsables de las áreas de consulta de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales para vigilar el cumplimiento a las normas de seguridad establecidas para la preservación y conservación del material bibliográfico.

Establecer coordinación con el Departamento Servicios Generales para vigilar que se conserve la temperatura y humedad adecuadas en las instalaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por los especialistas.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Conservación y Restauración.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS
COORDINACION DE LA
HEMEROTECA NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**COORDINACIÓN DE LA HEMEROTECA
NACIONAL**

mes	año	pag.
X	96	86

OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creada la Hemeroteca Nacional a través de la administración efectiva de sus componentes, impulsándola como órgano normalizador de las actividades hemerográficas.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Hemeroteca Nacional.

Proponer al Director del Instituto, para su aprobación, las normas, políticas y procedimientos internos para controlar las actividades de la Hemeroteca Nacional, vigilando su apego a la legislación universitaria y a la normatividad interna y externa que regulen su estructura y las funciones a desarrollar.

Presentar al Director, para su aprobación, los programas y subprogramas de una planeación a corto, mediano y largo plazo.

Coordinar y apoyar el proceso de planeación y autoevaluación de la Hemeroteca Nacional, desde la etapa del diagnóstico, la definición de objetivos, metas, programas y subprogramas, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Proponer al Director del Instituto, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Hemeroteca Nacional considerando los programas y subprogramas y las necesidades financieras, materiales, técnicas y de personal académico y administrativo.

Establecer y mantener actualizado un sistema de información que permita el conocimiento oportuno de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Representar a la Hemeroteca Nacional ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales y ante aquellos que por su misión y objetivos, sean afines.

Suplir al Director del Instituto en las comisiones que le sean encomendadas.

Preparar, editar, difundir y vigilar el cumplimiento del (los) Reglamento(s) de la Hemeroteca Nacional aprobados por el Director.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**COORDINACIÓN DE LA HEMEROTECA
NACIONAL**

mes	año	pag.
X	96	87

Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con dependencias universitarias afines a los objetivos de la Hemeroteca Nacional.

Promover la aplicación de sistemas computarizados en todos los departamentos de la Hemeroteca Nacional.

Establecer y supervisar la creación y actualización de bases de datos que permitan la difusión de información hemerográfica.

Coordinar y supervisar la elaboración de guías y obras de consulta hemerográfica específicas.

Analizar e implantar los métodos de conservación para el material hemerográfico.

Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la Hemeroteca Nacional, de la Biblioteca Nacional y de la Secretaría Administrativa, para la realización eficiente de las actividades.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de material hemerográfico.

Participar en el Comité de Adquisiciones Biblioherográficas.

Establecer los criterios de selección para la adquisición del material hemerográfico.

Supervisar el cumplimiento al programa de adquisiciones por depósito legal, compra directa, donaciones y canje.

Supervisar el cumplimiento a los criterios establecidos para la catalogación, codificación, control de existencias y asignación de claves topográficas.

Supervisar la eficiente presentación del servicio de reproducción fotográfica y microfilmación.

Evaluar la calidad de las actividades relacionadas con los servicios de información.

Aprobar las modificaciones al Reglamento de Servicios de Información de la Hemeroteca Nacional, y supervisar su cumplimiento.

Vigilar la efectiva custodia y salvaguarda del Fondo Reservado.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**COORDINACIÓN DE LA HEMEROTECA
NACIONAL**

mes	año	pag.
X	96	88

Divulgar el contenido de las colecciones hemerográficas mediante exposiciones, folletería, conferencias, visitas guiadas y otros medios que se consideren apropiados.

Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Hemeroteca Nacional.

Acordar e informar periódicamente al Director, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades de la Hemeroteca Nacional.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

mes	año	pag.
X	96	89

OBJETIVO

Adquirir y controlar el ingreso de las publicaciones periódicas que se editan en el país, así como aquellas extranjeras que por su contenido referido a México sean de utilidad para los fines de la Institución como repositorio nacional.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Adquisiciones.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Adquisiciones con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Adquisiciones, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Establecer comunicación y coordinación con el Delegado Administrativo para la oportuna adquisición de publicaciones nacionales y extranjeras necesarias para la Hemeroteca Nacional.

Controlar el ingreso a la Hemeroteca Nacional de todas las publicaciones periódicas a través del depósito legal, canje, donación o compra directa.

Mantener actualizada la información sobre los datos generales de las publicaciones periódicas mexicanas en coordinación con el Departamento de Catalogación.

Establecer los mecanismos necesarios ante los editores de publicaciones periódicas para la reclamación de los ejemplares faltantes en las colecciones de la Hemeroteca Nacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

mes	año	pag.
X	96	90

Agilizar y mejorar el procesamiento técnico de las publicaciones para el servicio a los usuarios.

Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Catalogación para el proceso técnico inicial de los títulos de nuevo ingreso

Mejorar el aprovechamiento de los recursos en las actividades relacionadas con el procesamiento técnico de las publicaciones periódicas.

Establecer los mecanismos con editoriales a nivel nacional que permitan detectar la existencia de nuevas publicaciones que habrán de ingresar a la Hemeroteca Nacional por depósito legal.

Preparar el material hemerográfico para su envío a encuadernación y supervisar durante el proceso, la calidad de los trabajos.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Hemeroteca Nacional de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Adquisiciones.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

mes	año	pag.
X	96	91

OBJETIVO

Desarrollar y mantener actualizado el catálogo de la Hemeroteca Nacional, a fin de garantizar su concordancia con el acervo y la calidad en la descripción del mismo.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Catalogación.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Catalogación, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Catalogación con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Catalogación, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Adquisiciones para el proceso técnico inicial de los títulos de nuevo ingreso.

Establecer los criterios para la catalogación, codificación, control de existencias y asignación de claves topográficas.

Supervisar la elaboración y mantenimiento de los ficheros catalográficos.

Catalogar y actualizar los títulos de las publicaciones periódicas existentes en la Hemeroteca Nacional.

Supervisar la base de datos de catalogación y mantener comunicación con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones para solucionar problemas técnicos.

Supervisar el control de existencias retrospectivas y la asignación de claves topográficas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

mes	año	pag.
X	96	92

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Hemeroteca Nacional de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Catalogación.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN
HEMEROGRÁFICA**

mes	año	pag.
X	96	93

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios el Servicio de Prensa Mexicana (SERPREMEX), por medio de una selección, análisis y resumen de la información periodística.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Sistematización Hemerográfica.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Sistematización Hemerográfica, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Sistematización Hemerográfica con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Sistematización Hemerográfica, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Organizar la información periodística actual sobre lo que acontece en México.

Supervisar la selección, análisis y resumen de la información periodística de determinado número de diarios y revistas mexicanas, de acuerdo a las normas internas establecidas para SERPREMEX.

Dinamizar el proceso de recuperación de información nacional, a fin de evitar el manejo y consulta continua de las obras originales.

Supervisar la capacidad de recuperar la información contenida en la base de datos SERPREMEX.

Actualizar el vocabulario controlado de la base de datos SERPREMEX



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN
HEMEROGRÁFICA**

mes	año	pag.
X	96	94

Establecer comunicación y coordinación con los Departamentos de Servicios de Información e Informática y Telecomunicaciones para la solución de problemas técnicos específicos y de consulta de usuarios.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Hemeroteca Nacional de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Sistematización Hemerográfica.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	95

OBJETIVO

Resguardar y organizar las publicaciones periódicas que ingresan a la Hemeroteca Nacional, así como proporcionar a los usuarios los servicios de información y consulta hemerográfica como apoyo a las investigaciones.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Servicios de Información.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Servicios de Información, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Servicios de Información con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Servicios de Información, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Establecer programas de trabajo para cada sección del Departamento de Servicios de Información.

Vigilar el cumplimiento y proponer al Coordinador los cambios al Reglamento para el Servicio al Público de la Hemeroteca Nacional.

Mantener en orden las publicaciones periódicas nacionales, así como aquellas que forman parte del acervo de la Hemeroteca Nacional.

Supervisar el orden del acervo hemerográfico, su crecimiento y en su caso, la movilización para la creación de nuevos espacios.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE
INFORMACIÓN**

mes	año	pag.
X	96	96

Coordinar y supervisar los inventarios físicos periódicos del acervo hemerográfico.

Proporcionar apoyo y asesoría a instituciones, investigadores, tesis o estudiantes para el uso del material hemerográfico de la Institución.

Poner al servicio del usuario los sistemas de información a nivel nacional e internacional y supervisar el correcto funcionamiento del equipo.

Proporcionar el servicio de consulta sobre la referencia de información contenida en las distintas bases de datos.

Supervisar el cumplimiento a la normatividad y procedimientos internos establecidos para el préstamo y manejo de las colecciones.

Organizar las colecciones que integran el fondo reservado de la Hemeroteca Nacional.

Estructurar y mantener actualizada la guía de descripción del Fondo Reservado.

Planear, programar y coordinar las visitas guiadas al Fondo Reservado.

Supervisar el estado físico de las instalaciones e identificar el material hemerográfico que requiere del servicio de restauración.

Proporcionar los permisos para reproducción de los contenidos del material hemerográfico, con equipo propio.

Proporcionar información al Coordinador de la Hemeroteca Nacional sobre las existencias de las colecciones hemerográficas, para decidir la compra directa de materiales faltantes o la aceptación de donaciones que ofrecen las instituciones o el público en general.

Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Hemeroteca Nacional de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Servicios de Información.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**UNIDAD DE MICROFILMACIÓN
Y FOTOGRAFÍA**

mes	año	pag.
X	96	97

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades y Áreas del Instituto y a los usuarios el apoyo técnico de reproducción documental, con el objeto de preservar y difundir el acervo bibiohemerográfico.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Microfilmación y Fotografía.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación de la Unidad de Microfilmación y Fotografía, desde la etapa del diagnóstico y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual.

Presentar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional el anteproyecto de operación anual de la Unidad de Microfilmación y Fotografía con objetivos y metas específicas, así como el costo programado.

Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas de la Unidad de Microfilmación y Fotografía, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.

Proporcionar el servicio de microfilmación para preservar las obras originales y evitar el excesivo manejo.

Supervisar la recepción y revisión del material bibiohemerográfico para reproducir.

Establecer mecanismos para controlar los microfilmes, desde su producción hasta su entrega para el servicio al usuario.

Supervisar la correcta duplicación de los microfilmes originales para su difusión, protección y custodia.

Efectuar pruebas de calidad de las microfilmaciones adquiridas o contratadas por la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**UNIDAD DE MICROFILMACIÓN
Y FOTOGRAFÍA**

mes	año	pag.
X	96	98

Proporcionar el servicio de reproducción fotográfica que sea requerido por los usuarios.

Proporcionar a los usuarios de la Hemeroteca Nacional los servicios de consulta en sala de las colecciones microfilmadas y supervisar el uso adecuado del equipo.

Proporcionar el servicio de Reprografía en lectores-impresores que sea requerido por los usuarios.

Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo de microfilmación y fotografía, así como su correcto funcionamiento.

Establecer comunicación y coordinación con la Delegación Administrativa para la oportuna adquisición de insumos, refacciones y accesorios necesarios para la operación y reparación del equipo de microfilmación y fotografía.

Vigilar el cumplimiento a la Norma ANSI / AIIM MS23

Mantener convenios y comunicación con dependencias universitarias, proveedores, centros e instituciones afines para el mejor funcionamiento de la Unidad de Microfilmación y Fotografía.

Acordar e informar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades académico-administrativas de la Unidad de Microfilmación y Fotografía.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	99

OBJETIVO

Coadyuvar con el Coordinador de la Hemeroteca Nacional en la administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de la Hemeroteca Nacional.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Delegación Administrativa.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones internas emitidas por el Director y el Coordinador de la Hemeroteca Nacional.

Acordar con el Coordinador de la Hemeroteca Nacional en la planeación y autoevaluación de los objetivos y metas de la Delegación Administrativa, para determinar el grado de avance y su cumplimiento.

Establecer un sistema de información que permita obtener información actualizada, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Apoyar al Coordinador de la Hemeroteca Nacional en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos establecidos.

Informar y acordar con el Coordinador de la Hemeroteca Nacional y con el Secretario Administrativo de las actividades realizadas, de los servicios proporcionados y de manera especial sobre el avance de los programas y el ejercicio de presupuesto.

Establecer comunicación permanente con el Secretario Administrativo para solucionar las desviaciones por incumplimiento a programas, subprogramas, procedimientos y políticas establecidas.

Diseñar e implantar un sistema que permita la actualización de la plantilla de personal y el registro de los movimientos.

Atender al personal de la Hemeroteca Nacional en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales y contractuales procedentes.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	100

Supervisar la observancia de las normas, políticas y procedimientos internos establecidos en relación al cumplimiento de los horarios.

Actuar como medio de enlace entre el Coordinador de la Hemeroteca Nacional y el Secretario Administrativo.

Reportar funcionalmente al Secretario Administrativo.

Establecer los mecanismos de comunicación con las diferentes áreas del Instituto y las dependencias universitarias para realizar los diferentes trámites administrativos.

Establecer un sistema de archivo que sirva de fuente de información laboral y estadística

Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.

Proponer al Secretario Administrativo los criterios de registros y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Hemeroteca Nacional.

Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal de la Hemeroteca Nacional.

Establecer un sistema de control en el almacén, que permita identificar las existencias, desde su recepción y registro, hasta la entrega al usuario.

Establecer los mecanismos necesarios para asegurar la custodia y conservación del activo fijo.

Vigilar el cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para el control del activo fijo.

Coordinar y supervisar las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones.

Vigilar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad adoptadas contra incendios, robos y daños biológicos.

Propiciar y programar el adiestramiento y capacitación del personal administrativo asignado a la Hemeroteca Nacional.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	101

Establecer en coordinación con la Secretaría Administrativa los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, registro, control y distribución oportuna de la correspondencia.

Participar en las comisiones que le sean asignadas por sus jefes inmediatos en el lugar y tiempo que se requieran.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS AREAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	103

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto.

FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Director y por las autoridades universitarias.

Establecer un sistema de información que permita obtener información actualizada, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Elaborar anualmente el proyecto presupuestal del Instituto conforme a criterios programáticos vigentes, para la aprobación del Director del Instituto, previo a su presentación a las autoridades universitarias correspondientes.

Coordinar el proceso de planeación y autoevaluación, desde la etapa del diagnóstico, la integración de las metas mínimas de la Secretaría Administrativa y las áreas que la conforman, hasta la evaluación interanual y anual.

Representar al Instituto ante las autoridades administrativas universitarias y cumplir con las comisiones que le sean encomendadas.

Presentar a la consideración del Director, para su aprobación, el programa de actividades anuales de la Secretaría Administrativa, con objetivos y metas específicas de cada área que la integra, así como sus costos.

Instaurar los mecanismos de coordinación y comunicación que permitan la adecuada administración de los recursos asignados.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	104

Establecer un sistema de control de los asuntos y actividades relevantes de la Secretaría Administrativa, por cada una de las áreas que la integran.

Mantener relación directa con las dependencias centralizadoras universitarias, a fin de lograr la efectividad en el trámite de la documentación.

Supervisar la elaboración y análisis de informes presupuestales periódicos y su entrega a las diferentes Unidades Responsables.

Informar al Director de manera especial sobre el avance de los programas y el ejercicio del presupuesto.

Vigilar la atención que se dé al personal, en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.

Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo, para favorecer su desarrollo profesional y operativo.

Apoyar al personal académico en la administración de los recursos financieros asignados para sus proyectos de investigación.

Mantener una estrecha relación de intercomunicación con el personal académico para comprobar correcta y oportunamente los gastos derivados de los proyectos autorizados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM (DGAPA- UNAM) y asegurar la continuidad en la asignación de los mismos.

Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario de la UNAM, respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.

Implantar los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades del Instituto.

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento y control de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

mes	año	pag.
X	96	105

Establecer coordinación y comunicación permanente con los Coordinadores de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, a fin de solucionar las desviaciones por incumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por las dependencias centralizadoras universitarias.

Asesorar al Delegado Administrativo asignado a la Hemeroteca Nacional, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de administración de los recursos asignados.

Supervisar las actividades relacionadas con la venta y distribución de las publicaciones.

Acordar e informar al Director sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

Fomentar la participación del personal administrativo y académico en la preservación y cuidado de las instalaciones, así como del ambiente y la protección civil.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

mes	año	pag.
X	96	106

OBJETIVO

Lograr un apoyo efectivo para la Secretaría Administrativa, en la administración del personal del Instituto y en la aplicación de la normatividad.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a con la administración del personal asignado al Instituto.

Aplicar correctamente las disposiciones legales y contractuales en materia de contratación, promoción y capacitación del personal.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de los objetivos y metas mínimas del departamento y en la autoevaluación interanual y anual, para determinar los porcentajes de avance en su cumplimiento.

Presentar al Secretario Administrativo el anteproyecto de operación anual del departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.

Implementar y mantener actualizada, con el apoyo del Departamento de Informática, la base de datos para la administración del personal y vigilar el uso correcto de la información.

Mantener actualizado un sistema que permita el registro oportuna de los movimientos de personal, la actualización de las plantillas, la detección de incompatibilidades salariales.

Seguir los procedimientos externos de la UNAM e internos del Instituto, para el trámite de movimientos de personal y de los contratos por honorarios por servicios profesionales.

Controlar la recepción, revisión, trámite y registro de los movimientos de honorarios.

Auxiliar al Secretario Administrativo en los asuntos de carácter jurídico y laboral en los que intervenga.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

mes	año	pag.
X	96	107

Establecer coordinación con las dependencias universitarias centralizadoras para el trámite de movimientos de personal.

Establecer un sistema de archivo de los movimientos de personal que sirva de fuente de información laboral y estadística.

Conciliar periódicamente con la Dirección General de Programación y Presupuestación de la UNAM las diferencias que existan con las plantillas e informarlas al Secretario Administrativo para la toma adecuada de decisiones.

Informar periódicamente al Secretario Administrativo, de las plazas vacantes, para cubrir las de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Colaborar con los Secretarios Académico y Administrativo en el control de asistencia del personal y el trámite de pago del tiempo extra al personal administrativo de base.

Atender y asesorar al personal en el trámite de prestaciones y servicios a que tenga derecho como trabajador universitario y en otros servicios administrativos internos que presta el departamento.

Preparar en coordinación con el Jefe de Dpto. de Servicios Generales, el pago de la nómina.

Verificar previamente a la entrega del cheque al trabajador los movimientos que ameriten la retención.

Informar oportunamente al Secretario Administrativo y al Dpto. de Egresos de la Dirección General de Finanzas UNAM de los movimientos que afecten el pago y requieran la retención de cheques.

Efectuar el pago de nómina a los trabajadores.

Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO**

mes	año	pag.
X	96	108

OBJETIVO

Coadyuvar con el Secretario Administrativo del Instituto en el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones

FUNCIONES

Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el control contable-presupuestal de los recursos financieros asignados al Instituto.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de las metas mínimas de su Departamento y en la autoevaluación interanual y anual para determinar los porcentajes de avance y su cumplimiento.

Auxiliar al Secretario Administrativo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y controlar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos de las unidades responsables.

Presentar al Secretario Administrativo el anteproyecto de operación anual del Departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.

Establecer y supervisar el sistema de registro contable-presupuestal de las operaciones financieras.

Establecer comunicación con la Direcciones Generales de Programación y Presupuestación y, de Control e Informática de la UNAM, para el trámite de la documentación que afecte el presupuesto asignado al Instituto.

Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones presupuestales para su información inmediata al Secretario Administrativo.

Realizar conciliaciones presupuestales mensuales con la Dirección General de Control e Informática de la UNAM.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO**

mes	año	pag.
X	96	109

Establecer el control para el registro de gastos presupuestales de proyectos PAPITT y presentar al Secretario Administrativo un informe mensual.

Elaborar informes contables y presupuestales para su entrega al Director del Instituto.

Vigilar el cumplimiento a los procedimientos internos establecidos para el control de los ingresos extraordinarios, desde su captación, depósito y reporte, así como el manejo de los recibos oficiales, desde su recepción y expedición, hasta su liquidación a la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

Efectuar el pago a proveedores y supervisar el cumplimiento a la normatividad externa e interna establecida.

Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.

Realizar los estudios de fondo y subfondo fijo para su redistribución o incremento.

Cumplir con la normatividad establecida por Patronato Universitario y por el Director del Instituto respecto al manejo del fondo y subfondos fijos asignados .

Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

Realizar todas aquellas actividades que por las características del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E
INVENTARIOS**

mes	año	pag.
X	96	110

OBJETIVO

Lograr la adecuada infraestructura administrativa que permita la oportuna adquisición distribución y control de los bienes, materiales y servicios que requieran las unidades responsables del Instituto.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Instituto.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de los objetivos y metas mínimas del Departamento de Venta y Distribución de Publicaciones y en la autoevaluación interanual y anual para determinar el grado de avance y su cumplimiento.

Presentar al Secretario Administrativo, el anteproyecto de operación anual del Departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.

Estructurar y mantener actualizado el padrón de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y del comportamiento de los mismos, en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios.

Implantar un sistema de control para las adquisiciones, con el Secretario Administrativo, desde la identificación real de la necesidad, la selección del proveedor, su requisición y entrega al almacén.

Proporcionar al Secretario Administrativo y al Director los cuadros comparativos de cotizaciones que proporcionen información actualizada sobre el costo - beneficio.

Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como, con la calidad requerida.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E
INVENTARIOS**

mes	año	pag.
X	96	111

Establecer coordinación con el Dpto. de Contabilidad y Presupuesto para la creación de compromisos previos y la afectación presupuestal, previo a la adquisición de bienes y servicios.

Implantar y supervisar periódicamente el sistema de control en el almacén de material de uso recurrente, mobiliario y equipo, desde su recepción, su registro hasta su entrega a los usuarios.

Establecer políticas respecto a máximos y mínimos, de acuerdo a las estadísticas de consumo.

Supervisar en el almacén el orden y la ubicación adecuada de los materiales.

Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.

Proporcionar al personal los bienes y servicios que requieran para el adecuado desempeño de sus actividades.

Efectuar inventarios periódicos en el almacén, a fin de lograr optimizar el uso y consumo de los materiales.

Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo del Instituto, en coordinación con los responsables de su uso y resguardo.

Regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría de la UNAM.

Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta.

Informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre los movimientos de los bienes de activo fijo del Instituto.

Implementar un sistema de control activo fijo, vigilando su apego a las políticas internas y normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio, de Patronato Universitario de la UNAM.

Supervisar que las entradas y salidas de bienes de activo fijo se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos internos establecidos.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS E
INVENTARIOS**

mes	año	pag.
X	96	112

Controlar el uso del equipo y material audiovisual del Instituto.

Controlar el uso del auditorio del Instituto.

Establecer la coordinación con la Subdirección de Proveeduría de la UNAM para la entrega de la ropa y uniformes de trabajo al personal del Instituto, considerando la normatividad establecida en los respectivos contratos de Personal de la UNAM.

Acordar e informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas para este Departamento.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

mes	año	pag.
X	96	113

OBJETIVO

Colaborar con la Secretaría Administrativa en el efectivo funcionamiento de las áreas de conservación y mantenimiento; transporte; vigilancia e intendencia, mediante la implantación de mecanismos adecuados que permitan mantener en óptimas condiciones de servicio, higiene y seguridad, las instalaciones y los bienes asignados al Instituto.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas a la prestación de servicios de conservación y mantenimiento, transporte, vigilancia e intendencia.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de metas mínimas del Departamento y en la autoevaluación interanual y anual para determinar los porcentajes de avance en su cumplimiento.

Presentar al Secretario Administrativo el anteproyecto de operación anual del Departamento con objetivos y metas, así como el costo programado.

Proporcionar el servicio de fotocopiado a los usuarios de la Biblioteca Nacional y al personal académico y administrativo del Instituto.

Establecer un sistema de control de los ingresos extraordinarios por los concepto de servicios de repografía (fotocopiado, reproducción de videocassetes, audiocassetes, fotografías, etc.), multas a usuarios y venta de publicaciones desde su captación, depósito y reporte la Dpto. de Contabilidad y Presupuesto.

Vigilar el cumplimiento al Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM y la normatividad interna establecida por el Director del Instituto, respecto a los ingresos generados por concepto de servicios de reproducción de material bibliográfico, multa a usuarios y venta de publicaciones.

Diseñar e implementar los sistemas y mecanismos que optimicen la prestación de los servicios.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

mes	año	pag.
X	96	114

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en relación con la seguridad, protección civil y higiene.

Programar los servicios de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y supervisar su cumplimiento.

Vigilar el cumplimiento de los servicios de garantía y de contratos de mantenimiento.

Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios, robos y daños biológicos.

Mantener en buen servicio y funcionamiento las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

Vigilar que se conserve la adecuada temperatura y humedad en las instalaciones para la conservación del acervo bibliohemerográfico, de acuerdo a los parámetros establecidos por los especialistas.

Programar en coordinación con la Dirección General de Protección a la Comunidad, el adiestramiento y actualización del personal de intendencia y vigilancia, en materia de protección civil y prevención y mejoramiento del medio ambiente.

Establecer programas permanentes sobre mejoramiento de limpieza de baños e instalaciones y vigilar su cumplimiento.

Mantener en óptimas condiciones el equipo contra incendio asignados al Instituto.

Programar el servicio de transportación, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Establecer políticas y procedimientos respecto al préstamo y uso de los vehículos, así como para el control de llaves y herramientas.

Controlar la vigencia de los seguros contratados para los vehículos asignados al Instituto.

Controlar la dotación de gasolina, reparaciones y refacciones.

Establecer un control en cuanto a la tramitación de placas, permisos, tenencias y revista de unidades de transporte.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**

mes	año	pag.
X	96	115

Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE VENTA Y
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**

mes	año	pag.
X	96	116

OBJETIVO

Satisfacer oportuna y adecuadamente los requerimientos de publicaciones y asegurar que su venta y distribución se realice conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la venta y distribución de las publicaciones.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de los objetivos y metas mínimas del Departamento de Venta y Distribución de Publicaciones y en la autoevaluación interanual y anual para determinar el grado de avance y su cumplimiento.

Presentar al Secretario Administrativo, el anteproyecto de operación anual del Departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.

Establecer los mecanismos necesarios para controlar, proteger, conservar y manejar las publicaciones, en las mejores condiciones.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos para el canje y donación de las publicaciones.

Instrumentar las estrategias para la comercialización de las publicaciones.

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones generales de la UNAM e internas del Instituto, establecidas por el Director, a las que se sujetara el proceso de distribución de publicaciones editadas por el Instituto.

Establecer un sistema que permita el control de las publicaciones, desde su recepción, almacenaje, hasta su distribución o venta.

Supervisar el manejo de las publicaciones y asegurar su custodia y salvaguarda.

Efectuar inventarios periódicos de las publicaciones para obtener información real de las existencias que se tienen en el almacén para la venta y distribución.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

**DEPARTAMENTO DE VENTA Y
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**

mes	año	pag.
X	96	117

Efectuar conciliaciones periódicas entre las existencias físicas y los registros internos e informar al Secretario Administrativo de los resultados.

Vigilar que se respeten los precios y descuentos de las publicaciones establecidos por la Dirección General de Fomento Editorial, para la venta de publicaciones.

Establecer comunicación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la obtención de los números de registros de las publicaciones (ISBN para libros, ISSN para publicaciones periódicas) y para el registro de las publicaciones en la Dirección General de Derechos de Autor de la SEP.

Elaborar los contratos de edición y convenios para el pago de regalías por derechos de autor y vigilar su cumplimiento.

Mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Instituto para conocimiento de la comunidad.

Establecer y mantener actualizado el sistema de registro de las publicaciones vendidas.

Establecer comunicación con el Departamento Editorial para la reimpresión de algunas publicaciones.

Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos para el canje de publicaciones.

Efectuar conciliaciones periódicas con los Departamentos de Adquisiciones de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales para determinar las publicaciones recibidas por canje.

Vigilar el cumplimiento a los contratos y convenios de consignación establecidos para la venta de publicaciones.

Acordar e informar periódicamente al Secretario Administrativo, de las actividades y avances en el cumplimiento de los programas y servicios proporcionados.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Organización

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

mes	año	pag.
X	96	118

OBJETIVO

Proporcionar un efectivo servicio de archivo y correspondencia, mediante la aplicación de sistemas y mecanismos adecuados a las necesidades del Instituto.

FUNCIONES

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas al archivo y correspondencia.

Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de los objetivos y metas mínimas de la Sección de Archivo y Correspondencia y en la autoevaluación interanual y anual para determinar el grado de avance y su cumplimiento.

Presentar al Secretario Administrativo, el anteproyecto de operación anual de la sección, con metas y objetivos, así como el costo programado.

Establecer y mantener actualizado un sistema de archivo que permita la custodia y el control de la documentación desde su recepción y posterior clasificación, hasta su depuración.

Proponer al Secretario Administrativo nuevas políticas y procedimientos para lograr que la documentación que ingrese al archivo general del Instituto sirva de fuente de información laboral y estadística.

Establecer un control para el préstamo de los expedientes, para su consulta interna o externa.

Establecer un sistema de correspondencia que facilite la recepción, control y distribución interna y externa de la misma.

Proponer al Secretario Administrativo los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, registro, control y distribución oportuna de la correspondencia.

Programar el adiestramiento del Personal de Archivo y Correspondencia.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

mes	año	pag.
X	96	119

Acordar e informar periódicamente al Secretario Administrativo, de las actividades y avances en el cumplimiento de los programas y servicios proporcionados.

Realizar todas aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

mes	año	pag.
X	96	121

DIRECCIÓN	INTERFON	TELÉFONO
	123	622-68-16 665-09-51
Secretaría Académica	133	622- 68-08
Departamento de Informática y Telecomunicaciones	159	622-68-33
Departamento de Difusión Cultural		622-68-15
Departamento Editorial		622-68-15
Coordinación de la Biblioteca Nacional	158	622-68-01
Departamento de Catalogación	116	622-68-34
Departamento de Adquisiciones	107	622-68-12
Departamento de Información	159	622-68-33
Servicios de Información (Sala de Consulta)	108	622-68-00 622-68-13 622-68-20
Laboratorio de Restauración		622-68-27
Fondo Reservado		
Planta Baja	231	622-68-21
Área de Investigación		622-68-32
Sala de Consulta (2o Nivel)		622-68-31
Coordinación de la Hemeroteca Nacional	115	622-68-17
Departamento de Adquisiciones		622-68-05
Departamento de Catalogación		622-68-35



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS

Manual de
Organización

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

mes	año	pag.
X	96	122

Departamento de Sistematización Hemerográfica	178	622-68-28
Departamento de Microfilmación y Fotografía		622-68-04
Delegación Administrativa	174	622-68-02
Sala de Consulta		622-68-03
Jefatura de Servicios al Público	124	
Reprografía	125	
Servicios al Público (2o Nivel)	126	
Servicios al Público (3er Nivel)	127	
Secretaría Administrativa	113	622-68-11 665-09-51
Departamento de Suministros e Inventarios	114	622-68-07
Departamento de Ventas y Distribución	114	622-68-07
Librería	234	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	232	622-68-07
Departamento de Personal	112	622-68-10
Reloj Checador	160	
Departamento de Servicios Generales	120	622-68-14
Reprografía	212	
Bomberos		622-68-23
Archivo y Correspondencia	179	
Entrada Principal	233	622-68-24



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

mes	año	pag.
X	96	123

Teléfonos de emergencia		
Dirección General de Protección a la Comunidad		622-64-70
Subdirección de Servicios		665-12-41 622-67-03 616-25-89
Vigilancia Base		622-24-30 al 33
Asesoría Jurídica		665-14-75 665-12-94 622-63-20 al 24
Bomberos		616-15-60 622-05-65 y 66
Servicios Médicos de Urgencia		622-01-50 622-02-02
Conmutador		0

GLOSARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	125

ACADÉMICO

Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Es el conjunto de libros y documentos que constituyen una biblioteca o librería.

ACTIVIDAD ACADÉMICA

Conjunto de acciones en las que participan docentes, investigadores y alumnos para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generar conocimientos y difundir la cultura.

AUDIOVISUAL

Método de enseñanza que utiliza preponderantemente los sentidos, en especial el oído y la vista.

AUTOR

Persona que crea o inventa una obra intelectual, imaginaria o documentaria, por lo tanto es responsable de su contenido.

BIBLIOGRAFÍA

Conocimiento y descripción de los libros.

* Catálogo descriptivo y clasificado de las obras que han sido publicadas en un período, en un lugar, sobre una materia o por un autor.

BIBLIOGRÁFICO

Pertenciente o relativo a la bibliografía.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS

Manual de
Organización

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	126

BIBLIOTECA

Tomada esta palabra en su sentido más estrecho significa el lugar en donde se guardan y se utilizan los libros, mas por extensión se llama también biblioteca al conjunto mismo de las colecciones en él contenidas.

BIBLIOTECA NACIONAL

Instituto de carácter enciclopédico y conservador, destinado principalmente a guardar los tesoros bibliográficos de la antigüedad y la producción intelectual del país al que pertenece.

BIBLIOTECARIO

Funcionario de orden público o privado que tiene a su cargo la dirección, conservación, organización y funcionamiento de una biblioteca o que desempeña en ella funciones diversas, tanto técnicas como administrativas.

BRAILLE

Escritura especial en relieve para los ciegos.

CANJE

Intercambio de publicaciones, obras duplicadas de una biblioteca por otras que no se posee, o las publicaciones de la misma por otras similares. El canje constituye una de las fuentes de acrecentamiento de las bibliotecas.

CATALOGACIÓN

Proceso que consiste en describir bibliográficamente cada una de las obras de la biblioteca, con tal precisión y exactitud que puedan ser identificadas fácilmente por medio de un catálogo.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	127

CATÁLOGO

Lista, memoria o inventario de obras de la biblioteca, puestos en orden.

CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La distribución de los libros, folletos, etc., de una biblioteca o colección según el orden de un sistema determinado.

* Arte de asignar a los libros un lugar determinado en un sistema de Clasificación en el cual se agrupan, de acuerdo con sus semejanzas o relaciones, los diversos temas de la investigación humana o las descripciones de la vida humana en sus diversos aspectos.

COORDINACIÓN

Sincronizar ordenadamente esfuerzos entre las diferentes áreas para obtener como resultado acciones armoniosas y unificadas hacia el logro de los objetivos.

CONTROL DE GESTIÓN

Es el sistema de administración por programas que permite al Director conocer íntegramente la forma en que se planean o ejecutan las actividades y se controlan los avances periódicos que le son inherentes. Además facilita al Director del Instituto, el seguimiento del proceso administrativo.

CONTROL INTERNO

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en el Instituto, para la obtención de información financiera correcta y oportuna, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas establecidas.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	128

CONVENIO

Es el enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.

DECRETO

Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

DEPÓSITO LEGAL

Decreto que obliga a todo editor, impresor o autor, a depositar en la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, dos ejemplares del material bibiohemerografico y documental editado en el país.

DERECHOS DE AUTOR

Son los derechos que conceden la ley, a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.

DIAGNÓSTICO

Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos mas significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.

DIFUSIÓN CULTURAL

Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como rescatar y preservar los valores culturales que nos son propios en lo nacional, regional o local. y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	129

EDICIÓN

Es el conjunto de ejemplares de una obra, impresa de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone la revisión de la obra, esta revisión implica correcciones, adiciones o supresiones.

EDITORIAL

Organismo facultado para publicar todo aquel material (libro, revistas, cuadernos, etc.) que haya sido sometido al Comité Editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición.

EFICACIA

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es la máxima utilización de los recursos asignados.

ENCUADERNACIÓN

Es la cubierta de madera o cartón, pergamino, piel u otra materia, con que se cubren los volúmenes para resguardo de sus hojas, comodidad de su manejo y su ornato exterior; propiamente hablando, puede considerarse como la vestimenta del libro.

ESTÁNDARES

Criterios que se establecen para fomentar practicas o condiciones uniformes que permiten su control por medio de comparaciones.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	130

ESTANTE

Armario de madera o lámina de uno o más cuerpos, de diversidad de formas o tamaños, con o sin puertas, con anaqueles o entrepaños para colocar y conservar libros o papeles, que constituye el mueble esencial de toda biblioteca.

ESTÍMULO

Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación de su desempeño.

ESTRATEGIAS

Es la determinación de las directrices que orientaran el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Relación ordenada y sistematizada de los órganos que integran una área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EXPEDIENTE

Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Fragmento de papel o cartulina de forma rectangular y de varias dimensiones, que se emplea en la redacción de los asientos bibliográficos para la formación de los catálogos cedularios.

FONOTECA

Lugar de consulta de discos, cassettes y discos compactos.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	131

FUNCIONES

Conjunto de actividades necesarias relacionadas entre si para lograr los objetivos.

HEMEROGRAFÍA

Conocimiento y descripción de los periódicos.

* Catálogo descriptivo y clasificado de periódicos.

HEMEROTECA

Neologismo que designa las colecciones de periódicos y el local destinado a su conservación y lectura.

ICONOTECA

Lugar de consulta de imágenes, retratos, cuadros y estampa.

INFORMÁTICA

Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información considerada como soporte de los conocimientos y comunicaciones.

INVENTARIO

Relación ordenada de las existencias de una unidad, en la que se especifican las características de las mismas y su ubicación entre otros datos.

INVESTIGACIÓN

Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.

ISBN

Siglas del Internacional Standard Book Number; sistema en el cual mediante un sólo número de diez dígitos se identifica internacionalmente la producción de cada editor.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	132

ISSN

Siglas del Internacional Standard Serial Number; número asignado a publicaciones periódicas.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Temas dentro de una área del conocimiento, cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional, funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.

MAPOTECA

Lugar de consulta de mapas, planos y atlas geográficos.

MATERIALES DIDÁCTICOS

Lugar de consulta de materiales y herramientas que se utilizan para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

MECANISMOS

Estructura que se establece para el logro de los objetivos.

META

Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persigue, en relación a un período determinado. La meta responde a la pregunta ¿Cuanto?.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	133

MICROFILM

Película fotográfica de pequeñas dimensiones utilizada para la reproducción de textos manuscritos o impresos que luego se amplía o se proyecta para su lectura.

NÚMERO DE ADQUISICIÓN

Es el número progresivo que se asigna a cada volumen en el orden de su ingreso en la biblioteca y el cual sirve para identificarlo.

OBJETIVO

Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas, responde a las preguntas ¿Que? y ¿Para que?.

PLANEACIÓN

Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Proceso que permite seleccionar misión, objetivos, metas, estrategias y líneas de acción, involucrando a todas las áreas para definir rumbo y posición en base a un diagnóstico.

POLÍTICAS

Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.

PRÉSTAMO DE LIBROS

Es el servicio de una biblioteca que consiste en presentar los libros, a los usuarios, para su lectura por tiempo determinado, mediante ciertas condiciones reglamentarias.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Organización

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	134

PRESUPUESTO

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja el Instituto en un período determinado.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad.

PROGRAMA

Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Programa presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado por el Investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir precisas, inserta dentro de una línea de investigación.

PUBLICACIÓN

Este término, aparte de indicar la acción de publicar una obra, comprende la obra misma, incluyendo hasta las publicaciones periódicas.

RECURSOS

Son las personas, los bienes materiales financieros y técnicas con que cuenta el Instituto.

REGALÍAS

Ganancia lícita que corresponde al autor de una obra intelectual o artística protegida por la Ley federal de Derechos de Autor.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	135

REIMPRESIÓN

Reproducción de un texto impreso, cuya edición se encuentra agotada; se puede hacer una reimpresión con la misma forma de caracteres guardando el mismo formato y las mismas disposiciones tipográficas o cambiar el formato.

REQUISITO

Circunstancia, condición para el cumplimiento de asuntos para tratar o por elaborar.

RESTAURACIÓN DE LIBROS

Operación muy delicada, laboriosa y costosa; se trata en efecto, de lavar las hojas del libro si están en mal estado, después reemplazar las que falten haciendo imprimir o dibujar a mano la parte faltante, en cubrir las picaduras hechas por los animales bibliofagos y finalmente en reparar las encuadernaciones.

SERVICIO BIBLIOTECARIO

Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información.

SERVICIO DE CONSULTA

Es la ayuda directa y personal de la búsqueda de la información a solicitud de un usuario, que se proporciona con los recursos de la biblioteca.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS**

**Manual de
Organización**

GLOSARIO

mes	año	pag.
X	96	136

SISTEMA

Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre si, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.

SUBPROGRAMA

Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.

TIFLOGÍA

Lugar de consulta de material para invidentes.

TRÁMITE

Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.

USUARIOS

Beneficiarios de los servicios proporcionados.

VENTA DE PUBLICACIONES

La enajenación de publicaciones mediante una contraprestación económica.

VIDEOTECA

Lugar de consulta de videocassettes.