



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS**

ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS

MARZO DE 2019

[Handwritten signature]



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar asesoría a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (SIBIUNAM) sobre requerimientos o necesidades para la construcción de nuevos edificios, distribución física de áreas de la biblioteca, elaboración de reglamentos de servicios, distribución de personal, entre otros.

MARZO DE 2019

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



**PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS**

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Bibliotecas en su carácter de coordinadora del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, y en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información en el Capítulo V, Artículo 14, Inciso V, establece como una de las funciones: opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las entidades y dependencias de la UNAM.
- La Subdirección de Planeación y Desarrollo será la instancia responsable para coordinar el asesoramiento de bibliotecas a través de su Departamento de Planeación, para brindar el apoyo a las bibliotecas integrantes del SIBIUNAM a través de asesorías individualizadas con la finalidad de apoyarlas en la solución de los problemas planteados.
- Las asesorías deberán ser solicitadas por escrito, ya sea mediante oficio o correo electrónico, y podrán ser generales o en cualquiera de los siguientes asuntos: adecuación de espacios físicos; organización de los servicios bibliotecarios; elaboración de reglamentos de servicios, entre otros. El producto de la asesoría será un reporte o documento con características definidas.
- En el caso de que la asesoría requerida no corresponda a la temática desarrollada en el Departamento de Planeación, se canalizará a las instancias adecuadas de la Dirección General de Bibliotecas o se rechazará avisando a la biblioteca solicitante.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

INICIA AL RECIBIRSE LA SOLICITUD POR
ESCRITO Y SI ÉSTA PROCEDE

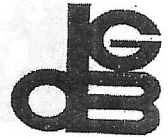
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN

1. Analiza la solicitud y determina el tema de la misma.
2. Designa al Técnico Académico responsable de atender la asesoría dependiendo del tema, y le entrega la solicitud correspondiente.

TÉCNICO ACADÉMICO

3. Analiza la solicitud y compila la información necesaria de acuerdo a la temática de la asesoría.
4. Visita a la biblioteca solicitante y recaba la información pertinente.
5. Ordena e interpreta la información recabada.
6. Elabora un documento preliminar con las recomendaciones derivadas y lo turna al Jefe de Departamento.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



**PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE BIBLIOTECAS**

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN

7. Supervisa que las propuestas planteadas en el documento preliminar sean pertinentes y den respuesta satisfactoria:

7.1 No da respuesta satisfactoria, se regresa al Técnico Académico. Regresar a la actividad No.3.

8. Envía el documento final a la Subdirección de Planeación y Desarrollo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

