



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FES-CUAUTITLÁN, UNAM.**

COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
U.N.A.M.

INFORME ACADÉMICO
PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA
MARGARITA MICAELA ZAPATA GUERRERO

ASESOR: LIC. JORGE GÓMEZ BRISEÑO



México, D. F., 2003



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Antes que nadie a **Dios** por todas las bendiciones que de Él he recibido.

A mi mamá Adelita, porque sin su amor, su paciencia, su ayuda y su comprensión, no sería lo que soy y no habría alcanzado mis metas.

A mis hermanos, Viki y Chela, por su amor y porque no pude haber tenido mejores hermanos que ellos, gracias por estar siempre cerca de mí.

A mis sobrinos, Dany, Marco, Pepe y Sofy, por la alegría que me transmiten y el amor que me dan cada día.

A Jessica Paez y Rosy Valadez, por su amistad, su comprensión y paciencia, gracias por su ayuda y sobre todo por lo que he aprendido con ustedes.

A Annabel, María Luz e Hilda, gracias por su amistad, y por las "porras" que me echan y que me impulsan a seguir adelante.

A mi asesor Jorge Briseño Gómez, gracias por la ayuda brindada en la elaboración de este trabajo, pero sobre todo por la paciencia que me tuviste para que pudiera terminarlo.

A la UNAM, por la oportunidad que me dio de estudiar esta fascinante carrera profesional.

A todos mis demás amigos, amigas y personas que de alguna manera, siempre me han apoyado.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 1.1 Definición | 7 |
| 1.2 Tipos | 8 |
| 1.3 Contenido | 11 |
| 1.4 Elaboración | 16 |
| 1.5 Manuales de procedimientos en las bibliotecas | 19 |
| 2. FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES – CUAUTITLÁN | 24 |
| 2.1 Antecedentes | 24 |
| 2.2 Situación actual | 30 |
| 2.2.1 Misión | 30 |
| 2.2.2 Objetivo | 31 |
| 2.2.3. Estructura Académica | 32 |
| 2.3 Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas | 34 |
| 2.3.1 Antecedentes | 34 |
| 2.3.2 Objetivo de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas | 39 |
| 2.3.3 Misión | 39 |
| 2.3.4 Organización | 40 |
| 2.4 Departamento de procesos técnicos | 47 |
| 2.4.1 Objetivo | 47 |
| 2.4.2 Funciones | 47 |
| 2.4.3 Organización | 48 |
| 2.4.4 Personal | 50 |
| 2.4.5 Software de apoyo al departamento de procesos técnicos | 50 |

| | |
|---|-----------|
| 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA FES-CUAUTITLÁN | 52 |
| 3.1 Introducción | 53 |
| 3.2 Objetivo | 53 |
| 3.3 Funciones | 54 |
| Descripción de procedimientos y diagramas de flujo. | 55 |
| | |
| ANEXOS | 74 |
| | |
| CONCLUSIONES | 76 |
| | |
| OBRAS CONSULTADAS | 78 |

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos permite describir con claridad la secuencia lógica y cronológica para iniciar, desarrollar y concluir las actividades u operaciones relacionadas con el proceso productivo o el suministro de servicios en una empresa u organización, señalando el quién, cómo, cuándo, dónde y para qué.

En las bibliotecas, como en cualquier otra organización, existen pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las actividades en cada uno de los departamentos que la conforman. Si bien es cierto que existen procedimientos que se van enseñando de forma oral, son pocas las bibliotecas que cuentan con sus manuales por escrito.

El departamento de procesos técnicos en las bibliotecas, es el lugar donde se llevan a cabo los procedimientos para que un libro pueda salir a circulación. Muchas de estas tareas se engloban en: catalogación, clasificación y proceso físico de los materiales. La mayoría de estos procesos ya se hacen de manera automatizada.

En el caso particular de la biblioteca de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (FES-C) de la UNAM, no cuenta con un manual de procedimientos, el personal que trabaja en el departamento de procesos técnicos, tiene más de 17 años realizando proceso menor de forma manual; la catalogación y clasificación se realiza en la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Sin embargo, el arribo de las nuevas tecnologías a la biblioteca, provoca cambios significativos a partir del año 2000 en el departamento de procesos técnicos, principalmente en lo que se refiere a la obtención de la clasificación y número de adquisición a través del sistema Aleph, que permite realizar cargos remotos. Al haber cambios en la realización de algunos procesos, se hace necesario elaborar un manual de procedimientos, que permita uniformar y documentar las acciones que realiza el personal en este departamento, así como la ejecución de sus actividades.

El presente trabajo tuvo como finalidad presentar una propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de procesos técnicos de la biblioteca de la FES-Cuautitlán, que apoye al personal, optimizando tiempo y esfuerzo en la realización de su trabajo.

Con el manual de procedimientos se pretende dar una secuencia lógica de cada uno de los pasos y aprovechar los recursos humanos y materiales para optimizar los tiempos en el desarrollo de los procesos técnicos. Esto permitirá que los libros estén en circulación en un menor tiempo, proporcionando a los usuarios información reciente.

1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1.1 DEFINICIÓN

Los manuales deben ser el medio especializado de comunicación dentro de una empresa u organización, una de las definiciones más difundidas nos dice: "Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo" (Duhalt Krauss, 1968, p.15).

Otro autor los define como: "Un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente" (Rodríguez Valencia, 1992, p.55).

Terry (1966) dice que "...es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. En realidad es un libro –guía–, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas".

Con las definiciones mencionadas podemos concluir que un manual de procedimientos es un documento que describe las actividades e instrucciones, que en forma ordenada y sistemática, llevarán a cabo los miembros de una organización, para el mejor desempeño de su trabajo

1.2 TIPOS

Según Duhalt Krauss (1968, p.16-17), los manuales pueden clasificarse en dos grupos, de acuerdo a las necesidades de la empresa:

POR SU CONTENIDO:

- a) **Manual de Historia de la empresa.** Proporciona información histórica sobre la organización: cómo empezó, crecimiento, avances, administración y su estado actual. Esto permite al empleado compenetrarse de la filosofía y tradición de la empresa, motivándolo a sentirse parte de la organización.
- b) **Manual de organización.** Describe, detalladamente la estructura organizacional, a través de: objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- c) **Manual de políticas.** Detalla los lineamientos que serán seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- d) **Manual de procedimientos.** Es una guía de la actividad operativa que orienta al personal en cómo hacer las cosas, sobre todo al personal de nuevo ingreso.
- e) **Manual de contenido múltiple.** Es la combinación de dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa, por ejemplo: Manual de políticas y procedimientos; Manual de historia y organización.

POR FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- a) **Manual de Producción.** Tiene como finalidad interpretar las instrucciones necesarias en el proceso de fabricación e inspección, de acuerdo a los problemas cotidianos para lograr una mejor y pronta solución.

- b) **Manual de Compras.** Define el alcance y la función de compras, y los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- c) **Manual de Ventas.** Señala los aspectos esenciales del trabajo y sus rutinas de información, como pueden ser: políticas de ventas, procedimientos, controles, etc. Esto ayuda al personal de ventas a tener un marco de referencia para la toma de decisiones.
- d) **Manual de Finanzas.** Contiene por escrito instrucciones específicas de las responsabilidades financieras de todos los niveles de la administración, como son: manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- e) **Manual de Contabilidad.** Trata sobre aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, etc.
- f) **Manual de Crédito y Cobranzas.** Determina los procedimientos y normas de esta actividad, como pueden ser: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones de crédito.
- g) **Manual de Personal.** A través de este manual se comunican las actividades y políticas de la dirección superior respecto del personal, algunos de los aspectos que considera son: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etc.
- h) **Manual Técnico.** Se refiere a los principios y técnicas de una función operacional determinada.
- i) **Manual de Adiestramiento o Instructivo.** Explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular. También utilizan técnicas programadas de

aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el trabajador.

Por otro lado, Rodríguez Valencia (1992, p.66-67) presente otra clasificación de manuales, que va de acuerdo al ámbito de aplicación y pueden ser de una cobertura mayor o menor.

A los manuales que se refieren a toda la organización en su conjunto, se les conoce como GENERALES:

- **Manual General de Organización.** Abarca a toda la empresa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- **Manual General de Procedimientos.** Contiene los procedimientos de todos los departamentos que conforman una empresa, con la finalidad de uniformar la forma de operar.
- **Manual General de Políticas.** Presenta por escrito los deseos y actitudes de la dirección superior. A través de las políticas generales se establecen líneas de guía para que todo el personal actúe de acuerdo a las condiciones generales dentro de la empresa.

Los manuales que contienen información referente a un solo departamento, se les conoce como ESPECÍFICOS:

- **Manual Específico de Reclutamiento y Selección.** Se refiere exclusivamente al departamento de personal y contiene la definición uniforme de cómo ha de hacerse el reclutamiento y selección de personal en la empresa.
- **Manual Específico de Auditoría Interna.** Agrupa lineamientos e instrucciones de aplicación específica a la actividad de Auditoría Interna.

- **Manual Específico de Políticas de Personal.** Define políticas de un área específica, señalando las guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal, como son: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

- **Manual Específico de Procedimientos de Tesorería.** Se elaboran procedimientos en orden de importancia, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingreso a caja, pago a proveedores, etc.

1.3 CONTENIDO

Como ya se vio en el punto anterior, existen muchos tipos de manuales y en cuanto a su contenido, no existe una regla o norma que señalen lo que deben mencionar, ya que éste "varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar" (Rodríguez Valencia, 1992, p.94). Sin embargo, se han elaborado esquemas que ayudan en la uniformidad de la presentación de un manual de organización; un ejemplo puede ser el siguiente:

1. Identificación.
2. Índice.
3. Introducción.
 - 3.1 Objetivo del manual.
 - 3.2 Ambito de aplicación.
 - 3.3 Autoridad.
 - 3.4 Cómo usar el manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Base legal (en caso de organismos públicos)
7. Organigrama
8. Estructura funcional.
 - 8.1 Objetivos de cada unidad orgánica.

(Rodríguez Valencia, 1992, p.95)

Se observa, que el contenido del Manual de Organización abarca cuestiones de tipo general sobre la estructura administrativa de la empresa o institución, estableciendo líneas de autoridad, representando de manera gráfica, cada una de las partes que la conforman.

A continuación se describe el contenido de un manual de procedimientos, el cual se diferencia del anterior por consignar únicamente aspectos relacionados a las tareas que se realizan en un solo departamento:

1. Índice.
2. Introducción.
 - 2.1 Objetivos del manual.
 - 2.2 Alcance.
 - 2.3 Cómo usar el manual.
 - 2.4 Revisiones y recomendaciones.
3. Organigrama.
 - 3.1 Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
 - Sistema de organización (lineal, funcional, etc.)
 - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
 - Amplitud de la centralización y descentralización.
 - Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.
4. Gráficas.
 - 4.1 Diagramas de flujo.
5. Estructura procedimental.
 - 5.1 Descripción narrativa de los procedimientos.
6. Forma.
 - 6.1 Formas empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).
 - 6.2 Instructivos de las formas empleadas.

(Rodríguez Valencia, 1992, p.109-110)

Para la elaboración de un manual de procedimientos, es importante tomar en consideración las actividades que se llevan a cabo en la institución, departamento o sección, ya que de ello dependerá el número y detalle de los procedimientos.

Puesto que el objetivo de este trabajo es desarrollar un manual de procedimientos de las actividades que se realizan en el Departamento de Procesos Técnicos de la FES-Cuautitlán, a continuación se define cada uno de los apartados, de acuerdo con lo que dice Rodríguez Valencia (1992, p.112-119), con el propósito de proporcionar mayor precisión al contenido de este tipo de manuales.

ÍNDICE. Es una lista del contenido de un manual de procedimientos.

INTRODUCCIÓN. Es una explicación breve, de lo que es el documento, el objetivo que se pretende cumplir, su alcance, cómo usar el manual y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

OBJETIVO. Explica el propósito que se pretende alcanzar con el manual.

ALCANCE. Explica brevemente lo que abarca el manual de procedimientos.

COMO USAR EL MANUAL. Indica al usuario todo cuanto tiene que saber para utilizar el manual.

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES. Indica con quien debe dirigirse para indicar cambios, correcciones o recomendaciones respecto al manual de procedimientos.

ORGANIGRAMA. Representa gráficamente la estructura orgánica, indicando aspectos como:

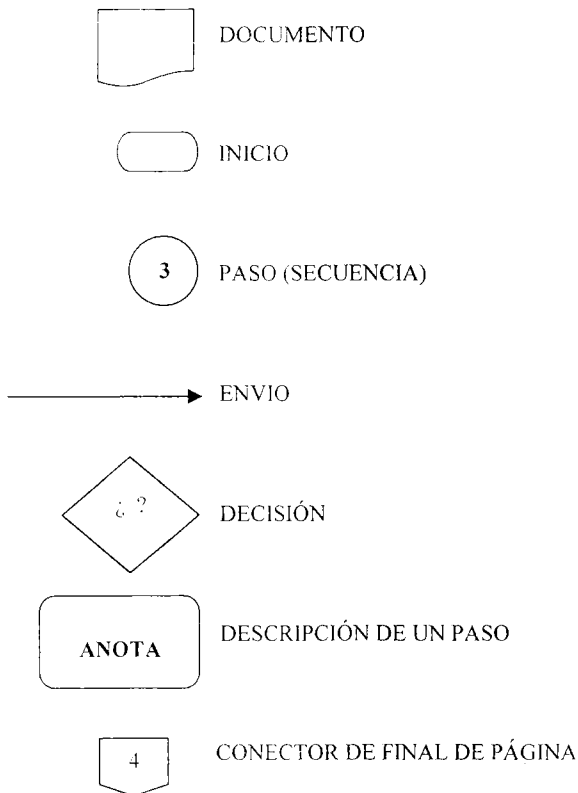
- Sistemas de organización.
- Método de departamentalización.
- Tipo de centralización y descentralización.

- Relaciones entre personal con autoridad de línea y asesoría.

GRÁFICAS. Los procedimientos se representan de manera gráfica, siguiendo la secuencia y recorrido de las operaciones que se realizan.

Para la representación de los procedimientos, los esquemas más utilizados son los denominados Diagramas de Flujo, los cuales representan, de forma sencilla y accesible en el manual, los pasos de las operaciones, facilitando al mismo tiempo, la comprensión de éstas.

Los símbolos más utilizados en los diagramas de flujo son los siguientes:



TEXTO (DESCRIPCIÓN NARRATIVA). Cada uno de los pasos que se realizan en un procedimiento, serán plasmados por escrito, de manera narrativa y secuencial, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevarán a cabo, indicando las áreas responsables de su ejecución, así como indicar el responsable que ejecutará cada una de las operaciones.

Para que el manual sea lo más claro posible, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones en la redacción de los procedimientos:

- ✓ Deben ser directos, concisos y claros.
- ✓ La forma debe ser positiva, nunca negativa o de prohibición.
- ✓ El desarrollo de una rutina debe exponerse siguiendo el orden establecido y por etapas.
- ✓ El lenguaje debe ser comprendido por todos.
- ✓ Cuando se mencionen formas, modelos, máquinas o partes de éstas, deberán ilustrarse e identificarse con un número.
- ✓ Usar un verbo al inicio de cada paso u operación.
- ✓ Redactar en tiempo presente.

Finalmente, es de mencionarse que la utilidad del manual va a depender del cuidado que se ponga en la redacción del texto.

FORMAS. Son instrumentos que ayudan en la recopilación, de manera sistemática y coordinada, de datos e información. Se puede decir que una forma existe si al mismo tiempo hay un procedimiento que prevea su uso.

Un buen diseño de forma debe seguir la siguiente secuencia de datos:

- a) *Identificación.* Un espacio en donde se consigne el título, número de la forma y en ocasiones el serial.

- b) *Instrucciones*. Es la explicación de cómo se llena la forma, la ruta de ésta y sus copias.
- c) *Introducción*. Es la información que prepara la acción inmediata que se va a tomar.
- d) *Cuerpo*. Constituye la acción que tiene lugar y es la parte principal y más amplia de la forma.
- e) *Conclusión*. Son las firmas de autorización, aprobación u otro dato concluyente que le da validez formal.

INSTRUCTIVO. Para el llenado de una forma, es necesario que las instrucciones sean incluidas en el manual de procedimientos.

1.4 ELABORACIÓN

Una vez recabada la información que contendrá el manual, se inicia el proceso de integración. Es recomendable hacer un borrador que debe ser revisado por la dirección superior, los jefes de departamento y por algunos empleados clave. Lo anterior es con la finalidad de poder hacer correcciones o modificaciones.

En la preparación definitiva es "muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de unidad" (Rodríguez Valencia, 1992, p.122).

FORMATO. Este puede variar de acuerdo a la finalidad del manual, así como por su contenido. La numeración que se dará a la organización del manual puede ser: numérica o alfanumérica.

NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS. Existen tres formas para numerar las páginas del manual:

- a) Numeración consecutiva
- b) Numeración de páginas por secciones
- c) Numeración de páginas por documentos

ENCABEZAMIENTOS DE PÁGINAS. Es el espacio o zona especial en donde se consigna cierta información, por ejemplo: el título del procedimiento, número de páginas y fecha de publicación. Lo anterior permite localizar rápidamente la información que se desea consultar.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL. Es recomendable que en la autorización participen quienes intervinieron en su elaboración:

- ~ La Dirección superior, para darle la formalidad y apoyo necesario.
- ~ El responsable del departamento que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- ~ Del grupo técnico, responsable de la elaboración de manuales administrativos.
- ~ Del consultor externo, en su caso.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL. "Una vez que un manual ha sido elaborado, autorizado, e impreso o reproducido, se procede a su distribución" (Rodríguez Valencia, 1992, p.124), con el propósito de que todo el personal, tanto directivos como empleados, tengan conocimiento a que documento recurrir cuando desconozcan los pasos a seguir en un determinado procedimiento: esto puede ser porque un trabajador o jefe son nuevos o han sido cambiados de área.

Cabe señalar que el manual completo sólo lo recibirán los directivos, los ejecutivos y los jefes de departamento, por ser personal que está a cargo de la empresa o dirige las labores que en ella se desempeñan. Por lo anterior, es necesario que conozcan y que tengan a la mano el manual con todos los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que conforman la empresa, pues a ellos recurren los empleados para consultar o solucionar algún problema. Los trabajadores o empleados sólo recibirán la parte que contenga las instrucciones que afectan a los procedimientos en los que estén relacionados.

CONTROL DEL MANUAL. El grupo u órgano responsable de elaborar los manuales administrativos debe realizar un directorio de funcionarios y unidades administrativas que cuentan con ejemplares de los manuales, para mantener un control de quiénes los poseen y cuando sea el caso, poder actualizarlos.

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES. Según Rodríguez Valencia (1992), un manual de procedimientos se puede volver obsoleto después de un año: entre el 15 y 20% de su información será inexacta, y a dos años entre el 30 y el 35% de su contenido será inexacto, y así el documento pierde confiabilidad. Es por esto que la revisión deberá realizarse periódicamente, los lapsos de tiempo serán fijados por la empresa.

Cabe mencionar que independientemente de la revisión señalada para determinada fecha, cualquier persona que aplica las instrucciones del manual y encuentre que la información ya no es aplicable o que ésta es obsoleta, deberá hacer un reporte a la oficina encargada de su elaboración, para que se hagan las modificaciones pertinentes

Las actualizaciones pueden ser:

- Irregulares. Cuando es necesaria una actualización. Un ejemplo de éstas es cuando se hacen cambios en los procedimientos como medidas de seguridad.
- Regulares. Cuando se establece un programa de actualizaciones periódicas.

RECOMENDACIONES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Departamento responsable deberá establecer los programas de revisión y actualización del contenido de los manuales.

Cuando un Departamento necesite hacer modificaciones, adiciones o supresiones, deberá presentar los proyectos correspondientes a la unidad responsable, para que ésta se encargue de verificar que las propuestas se encuentran de acuerdo con las políticas, para mantener la uniformidad de contenido y presentación.

La unidad responsable someterá ante el comité o departamento de procedimientos que intervino en su elaboración, las actualizaciones de los manuales siguiendo los mismos trámites de autorización y distribución requeridos en su conformación original.

Es necesario conservar los registros de todos los cambios aceptados o no aceptados, y las razones que motivaron la revisión y actualización del manual.

También es conveniente mantener una copia de todas las páginas del manual que se han publicado y que de alguna manera han sufrido modificaciones, indicando las fechas en que estuvieron en vigor.

Lo anterior, son los pasos que se siguen, de acuerdo con Rodríguez Valencia (1992, p.122-126), para la normalización de actividades en cada uno de los departamentos que conforman una organización. Las bibliotecas, como cualquier otra institución, no están exentas de elaborar sus propias herramientas administrativas que les permitan sistematizar las tareas que en ella se realizan, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos: por lo que a continuación se hablará de los Manuales de Procedimientos en las bibliotecas.

1.5 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS BIBLIOTECAS

Desde las más antiguas civilizaciones o sociedades en donde se generaba conocimiento, se hizo necesaria la creación de una institución, en donde se organizara, conservara y difundiera dicho conocimiento; este organismo es lo que ahora conocemos como biblioteca. En esos tiempos, las actividades bibliotecarias se realizaban de manera empírica, sin una planeación y sólo por la aplicación de la experiencia. Sin embargo no existían documentos que indicaran la forma en que se realizaba este trabajo, todo era transmitido de palabra del bibliotecario en turno a su sucesor.

Con el paso del tiempo y conforme se incrementa la cantidad de los materiales publicados, se hizo necesario tener un mayor control sobre éstos, surgiendo así los catálogos, esquemas de clasificación, reglas para la catalogación, etc., que permitieran agrupar y organizar el conocimiento de una manera más óptima.

No obstante lo anterior, en el siglo XX las bibliotecas requieren de un documento que incluya instrucciones, políticas y procedimientos que les ayude al mejor desempeño del trabajo dentro de las mismas.

En la actualidad, para que las bibliotecas puedan llevar a cabo la organización, conservación y difusión del conocimiento, es importante tomar como punto de partida a la planeación, que es parte importante de las teorías administrativas modernas. Cabe mencionar que es a principios del siglo XX cuando se desarrollan formalmente los primeros trabajos sobre Administración. Por un lado Frederick Winslow Taylor publica en 1909 el libro "Principles of Scientific Management", y por otro, Henri Fayol en 1916, con su libro "Administration Industrielle et Générale".

Ahora bien, la planeación es "la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen sean necesarias para alcanzar los resultados deseados" (Terry, 1993). Con la planeación se determina hacia donde va una institución u organización y se coordinan las actividades encaminadas a alcanzar objetivos perfectamente definidos.

Existen alrededor de ocho tipos de planes, entre los que se encuentran los procedimientos y según Koonts (1985) éstos "son guías de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse; en esencia conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas".

La forma en que se establecen los procedimientos en las bibliotecas requieren la planeación de ciertos pasos y operaciones para su correcto desempeño. Por

consiguiente, las bibliotecas deben contar con un documento en donde se contemplen de manera ya ordenada y planeada, aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., que ayuden a mejorar la eficiencia en el trabajo en cada uno de los departamentos que las conforman.

Por otro lado, Calva González (2000) nos señala que "los procedimientos que se establezcan para todas las actividades de la biblioteca permitirán que ellas lleven un orden lógico, paso a paso, y no existan maneras diferentes de realizar una misma actividad; esto supone que el procedimiento establecido para realizar una operación es el más corto, sencillo y óptimo".

Así mismo, un manual de procedimientos permite conocer la operación de un departamento, describe la secuencia lógica y cronológica de las actividades, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, o sea, se agrupan los procedimientos, de manera sistemática, en un documento.

Siguiendo el esquema que presenta Rodríguez Valencia (1992, p.106), podemos decir que los principales objetivos del manual de procedimientos en la biblioteca son:

- ✦ Presentar una visión integral de cómo opera la biblioteca.
- ✦ Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- ✦ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- ✦ Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- ✦ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso.
- ✦ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Por otra parte las bibliotecas suelen dividirse en dos grandes áreas o departamentos:

◇ **SERVICIOS AL PÚBLICO.** Es aquí donde los materiales están a disposición de los usuarios, ya sea para préstamo o consulta. De los servicios que comúnmente encontramos en todas las bibliotecas, tenemos:

- Catálogos.
- Préstamos: en sala, a domicilio, interbibliotecario.
- Consulta.
- Hemeroteca
- Sala de lectura.

◇ **PROCESOS TÉCNICOS.** Este se divide en dos secciones en donde se llevan a cabo diferentes funciones:

La primera: **Selección y Adquisición.** Sus principales actividades son seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos que conformaran las colecciones de la biblioteca.

La segunda: **Procesos Técnicos.** Tiene como fin organizar los materiales documentales y hacerlos accesibles al público.

La sección que nos ocupa en este trabajo es la de Procesos Técnicos en donde se realizan una serie de actividades que permiten recibir y procesar los materiales documentales, para que éstos sean puestos al servicio de los usuarios a la mayor brevedad posible. De la calidad con que se efectúe la realización de los procesos técnicos va a depender la calidad del servicio que proporcione la biblioteca.

Las principales funciones que se llevan a cabo en el departamento de Procesos Técnicos son:

- Recepción de los materiales bibliográficos
- Búsqueda en el catálogo oficial
- Asignación de encabezamientos de materia
- Clasificación

- Catalogación
- Codificación y captura. Algunas bibliotecas ya procesan directamente en línea, otras lo continúan realizando en papel y posteriormente capturan la información en su sistema, y otras más no cuentan aun con sistemas automatizados
- Generación de catálogos para Procesos Técnicos y Servicios al Público. Estos pueden ser en tarjeta o electrónicos
- Proceso menor
- Entrega de los materiales procesados al departamento de Servicios al Público

Cada una de estas funciones conlleva una serie de pasos, por lo que es conveniente documentarlos y elaborar una manual de procedimientos que permita darles un orden lógico, que optimice el tiempo de puesta en circulación de los materiales bibliográficos, y que a su vez ayude al mejor aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales.

Cabe señalar que las funciones mencionadas son las que se realizan generalmente en todas las bibliotecas, sin embargo las actividades de los Procesos Técnicos pueden variar de acuerdo a la dependencia o institución a la que pertenezca. De esto se hablará con mayor detalle en el siguiente capítulo.

2. FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN

2.1 ANTECEDENTES

Con el incremento de la matrícula estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en 1948, se concibe la idea de construir un campus universitario donde estuvieran concentradas las Facultades y las llamadas Escuelas Nacionales que formaban parte de la UNAM y que se encontraban en diferentes locales de la Ciudad de México. En 1950 es colocada la primera piedra de la Facultad de Ciencias, primer edificio de la actual Ciudad Universitaria, con lo que inicia la construcción de ésta, y en 1954 son inauguradas y puestas en funcionamiento dichas instalaciones.

(<http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/htm/1950.html>, 10/07/2002).

A pesar de que las nuevas instalaciones habían sido pensadas para albergar a un número considerable de alumnos, profesores y trabajadores administrativos, pronto la UNAM se tendría que enfrentar a problemas de crecimiento de la demanda educativa a nivel medio superior y superior.

Por otra parte, la supresión parcial en el año de 1966, del requisito de examen de admisión provocó un gran problema, ya que se incrementó considerablemente el número de inscripciones. También “la expansión educativa y la necesidad de una capacitación planteada por el proceso de industrialización..., ejerció una presión sobre el nivel de educación superior y de posgrado, ya que la industria pretendía contar con profesionistas mejor preparados, que respondieran a las necesidades del país que, hasta 1973 se llevaron a cabo exclusivamente en Ciudad Universitaria” (Obaya Valdivia, 1996, p.4).

Con el propósito de responder a estas exigencias, el rector Pablo González Casanova planteó la necesidad de crear unidades académicas en diferentes localidades. Esta propuesta incluía los siguientes lugares:

Ciudad Sahagún, Hidalgo

Cuautitlán, Estado de México

Cuernavaca, Morelos

Salazar, Estado de México

Las áreas de conocimiento que serían asignadas a dichas unidades fueron:

Cuautitlán, Estado de México: Química, Ingeniería Mecánica y Eléctrica,
Administración y Comercio

Ciudad Sahagún, Hidalgo: Química, Ingeniería Mecánica y Eléctrica,
Administración y Comercio

Cuernavaca, Morelos: Carreras de Ciencias Sociales

Salazar, Estado de México: Física, Matemáticas, Actuaría y Biología

De éstas, las dos primeras empezarían a funcionar en el año de 1973 con una matrícula de 10,000 alumnos. Salazar empezaría a funcionar ese mismo año con 2,000 estudiantes.

El plan propuesto por el rector González Casanova asumía la hipótesis de que estas nuevas unidades tendrían estudios de nivel profesional y de posgrado; personal docente de tiempo completo, medio tiempo y por horas, investigadores y personal administrativo.

No obstante las buenas intenciones del rector para darle más cabida a los jóvenes que demandaban educación superior, este proyecto no pudo materializarse, debido a que el 21 de junio de 1972, un grupo de estudiantes normalistas que pretendían obtener el ingreso para estudiar en la UNAM, tomaron posesión de la torre de rectoría; por otra parte, el 25 de octubre de ese mismo año, estalló la huelga de trabajadores administrativos en demanda de la firma del reconocimiento del Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM) y la firma del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT). Estos acontecimientos motivaron la renuncia del rector González Casanova el 27 de noviembre de 1972 sin haber propuesto al H. Consejo Universitario alguna decisión sobre estos nuevos centros de enseñanza superior.

El 3 de enero de 1973, toma posesión el Dr. Guillermo Soberón Acevedo como nuevo rector de la UNAM, y en su primer discurso, dirigido a la comunidad universitaria, expresó: “El constante crecimiento del número de estudiantes en la universidad, origina serias dificultades para el eficiente desempeño de nuestras funciones. Al considerar las elevadas cifras de quienes pronto tocarán a nuestras puertas, debemos concluir que es imposible satisfacer en forma total, la demanda a riesgo de que la plétora nos aniquile, es preciso crear muchas instituciones de enseñanza media y superior que coadyuven en la formación de los profesionales que el país reclama. En consecuencia es indispensable descentralizar la enseñanza y la investigación. Ya se reanudan los proyectos para establecer otras unidades universitarias en distintos puntos de la zona metropolitana” (Soberón Acevedo, 1983). Por lo anterior en el mes de octubre de 1973 el grupo de asesores del rector, propuso como sede de estos nuevos centros educativos:

Cuautitlán Izcalli, México

Santa Cruz Acatlán, México

San Juan Iztacala, México

Ciudad Nezahualcoyotl, México

Las características que debían tener estas escuelas era la de ofrecer un esquema educativo nuevo y atractivo, que conjugara la departamentalización con la interdisciplinariedad. La departamentalización permitiría básicamente la agrupación de materias afines que dieran soporte académico a las distintas materias, obteniéndose además, una optimización de los recursos tanto materiales como de la plantilla docente; la interdisciplinariedad por otro lado, tuvo la finalidad de "impulsar la interdisciplina y la multidisciplina, vincular la investigación y la docencia e integrar la teoría y la práctica; buscando que las carreras fuesen complementarias" (Obaya Valdivia, 1996, p.4), con esto se quería ofrecer a los alumnos un esquema más amplio de conocimientos, así como mejores condiciones para la enseñanza optimizando al máximo los recursos materiales de cada unidad multidisciplinaria (instalaciones, laboratorios, bibliotecas, etc). Es así como se inicia la creación de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales (ENEP's), entre ellas la de Cuautitlán, Estado de México.

En la sesión extraordinaria del H. Consejo Universitario, correspondiente al 19 de febrero de 1974, se presentó el acuerdo de las Comisiones de Reglamentos y de Trabajo Académico sobre la creación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán (ENEP-Cuautitlán).

En este documento, entre otros fundamentos, se señaló: "En la actualidad, en instalaciones en que se debería atender a un máximo de 50,000 alumnos, hay más de 90,000... El sistema universitario ha tratado de adaptarse a sus expansiones dando soluciones parciales e inmediatas, atendiendo cada año a más alumnos en Ciudad Universitaria. Esto ha originado una falta de espacio adecuado para el desarrollo de las actividades docentes..., se han originado problemas de otro tipo, algunos ciertamente

graves, tales como: la dificultad de comunicación funcional y física entre sus edificios y el aumento de la densidad de tránsito en el circuito universitario.

... no es posible continuar introduciendo modificaciones parciales a un problema cuya importancia y dimensiones exigen un planteamiento integral y a largo plazo del futuro desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Tomando en cuenta la conveniencia de una descentralización física, académica y administrativa de la UNAM, se ha considerado conveniente que las nuevas instalaciones se construyan fuera de la Ciudad Universitaria.

Para iniciar la descentralización de sus instalaciones en 1974, la UNAM cuenta a la fecha con 15 hectáreas en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al noreste del Distrito Federal...¹

En cuanto a la estructura de gobierno, se propuso, de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica de la UNAM, darle el estatus equivalente al de Escuela y que empezara a funcionar en el primer semestre de 1974.

Fue así como se creó la Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) Cuautitlán, y ello no sólo vino a representar la descentralización académica de la UNAM, sino además es el resultado de un esfuerzo que diseñó para esta Escuela un esquema educativo nuevo y atractivo que conjuga la departamentalización con la interdisciplinariedad, tanto en su organización académica, como administrativa.

¹ Documento del Acuerdo propuesto por el Dr. Guillermo Soberón Acevedo.

Ubicada al noreste de la zona metropolitana del Valle de México, al iniciar sus actividades en 1974, se encontró diseminada en tres campos, de la siguiente manera:

CAMPO UNO: - Ingeniero Químico.
 - Químico.
 - Químico Farmaco-Biólogo.
 - Medico Veterinario y Zootecnista.
 - Cirujano Dentista.²

CAMPO DOS: - Licenciado en Administración.
 - Licenciado en Contaduría.
 - Licenciado en Derecho.

CAMPO TRES: - Ingeniero Mecánico y Eléctricista.
 - Ingeniero Civil.

Posteriormente, la Universidad adquiere el Rancho Almaraz, con una superficie de 117 hectáreas, ahora conocido como campo Cuatro, con el propósito de ampliar sus instalaciones, así como sus actividades académicas, con lo que se proporciona un excelente apoyo académico práctico a la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia. El 22 de septiembre de 1975, por acuerdo del H. Consejo Universitario, se creó la carrera de Ingeniería Agrícola, la cual se incorporó al Campo 4. Lo anterior trajo como resultado el formar profesionales que, además de incorporarse al ejercicio profesional a nivel nacional, atienden a la problemática agrícola de la zona.

² Con la creación de otras ENEP's, se decidió que las carreras de Cirujano Dentista, Ingeniero Civil y Derecho, se transfirieran a la ENEP Acatlán y ENEP Iztacala.

2.2 SITUACIÓN ACTUAL

Cumpliendo con la responsabilidad institucional de formar profesionales que respondieran a las necesidades y expectativas del país, la ENEP Cuautitlán, además de contar con licenciaturas, en 1975 inicia formalmente los estudios de posgrado, impartiendo las maestrías de: Microbiología, Veterinaria, Nutrición y Reproducción Animal, en el área de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Posteriormente, en el año de 1980, obtiene el reconocimiento para el Doctorado en Microbiología, y es así como de Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) pasa a ser Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (FES-C), convirtiéndose en la primera institución universitaria multidisciplinaria con esa categoría.

Es de mencionar que hoy en día, la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán es una Dependencia Universitaria ubicada a 65 km. de la Sede Central de la UNAM (Ciudad Universitaria), que en conjunto con las otras ENEP's y la FES-Zaragoza, absorben el 60% de la matrícula de la UNAM, a nivel licenciatura.

2.2.1 MISIÓN

La FES-Cuautitlán pretende que sus egresados sean los agentes de cambio que la sociedad contemporánea necesita, y para ello se ha planteado la siguiente Misión:

“Orientar y encauzar la efectividad de la institución, por medio del cumplimiento del objetivo social, que será adquirir, transmitir y acrecentar la cultura para el desarrollo del individuo y la transformación de la sociedad, respetando los derechos individuales y creando un sistema ajeno a fanatismos y prejuicios, abierto a todas las corrientes del pensamiento universal y atento a la consecución del interés general, a la comprensión de los problemas y al acrecentamiento de la cultura” (apuntes, 2002).

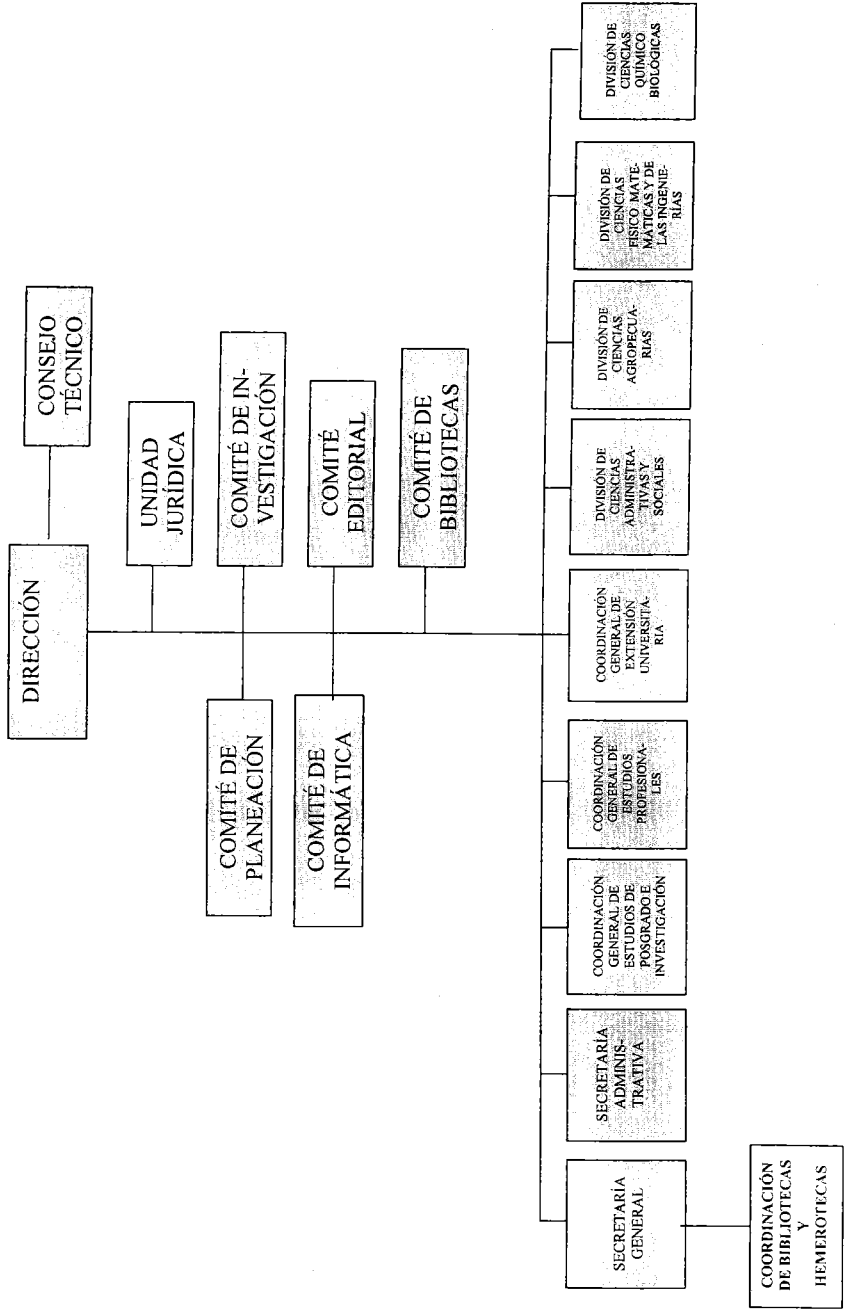
2.2.2 OBJETIVO

“Derivados de los fines de la Universidad, cuatro son los objetivos fundamentales hacia los cuales tiende la organización académico-administrativa de la FES-Cuautitlán:

- a) **OBJETIVO DOCENTE.** Proporcionar a los estudiantes inscritos en la FES-Cuautitlán, elementos suficientes para su formación profesional, como profesores e investigadores, con la pretensión de que los conocimientos adquiridos a través de nuestra organización académica, se conviertan en la mejor herramienta de comprensión de la problemática científica y tecnológica necesaria al desarrollo nacional.
- b) **OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN.** Proporcionar a estudiantes y graduados el apoyo institucional suficiente para investigar los aspectos concretos de cada una de sus carreras y coadyuvar con otros organismos e instituciones de investigación, al control y avance de las disciplinas de su especialidad a fin de superar la función docente.
- c) **OBJETIVO DE DIFUSIÓN.** Difundir y promover los resultados de los estudios, investigaciones y cursos especiales que se realizan en apoyo a la docencia, o en función del impulso de las técnicas y disciplinas científicas y tecnológicas, así como los perfiles de nuestros egresados en las diversas carreras, con el propósito de establecer la retroalimentación deseable entre expectativas sociales y satisfacción profesional.
- d) **OBJETIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Ofrecer los servicios de interés social que los recursos de la FES-Cuautitlán pueda satisfacer, tales como: asesoría, investigación aplicada y eventos formativos”. (Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán (México), 1990).

2.2.3 ESTRUCTURA ACADÉMICA

La estructura académica de la FES-Cuautitlán le permite una adecuada administración y un óptimo rendimiento de los recursos que le son asignados. En el siguiente organigrama se observan los segmentos que conforman dicha estructura académica.



Es de destacarse, que la FES-Cuautitlán se ha convertido en un segmento académico de la UNAM, que imparte estudios de licenciatura a 9,836 alumnos, y de posgrado a 128, con aproximadamente 1,280 profesores y 700 trabajadores administrativos, formando cuadros profesionales en:

NIVEL LICENCIATURA:

Diseño y Comunicación Visual.

Ingeniería Química.

Químico.

Químico Farmacéutico Biólogo.

Ingeniería en Alimentos.

Químico Industrial.

Licenciado en Contaduría.

Licenciado en Administración.

Licenciado en Informática.

Ingeniero Mecánico Electricista.

Médico Veterinario Zootecnista.

Ingeniero Agrícola.

NIVEL POSGRADO:

MAESTRIAS: Salud y Producción Animal.

Ciencias e Ingeniería de la Computación.

Química.

Ingeniería.

Microbiología/Bioquímica.

Administración.

DOCTORADO: Salud y Producción Animal.

Ciencias e Ingeniería de la Computación.

Microbiología/Bioquímica.

Química.

INVESTIGACIÓN:

| | |
|---|-------------|
| CATEDRAS EN: Químico biológicas, 3 niveles: | 24 cátedras |
| Físico Matemáticas, 3 niveles: | 8 cátedras |
| Agropecuarias, 3 niveles: | 40 cátedras |
| Administrativas y Sociales, | |
| 3 niveles: | 10 cátedras |

En lo que se refiere a las actividades de docencia, existe una interrelación de profesores que busca: “desarrollar alumnos con sentido de pertenencia a su Institución, con más oficio en la profesión, más herramientas que les permitan dominar el conocimiento en las diferentes áreas, a la vez que muestren un humanismo esbozado en las artes y ciencias sociales que les da una formación integral; y la de contar con un curriculum flexible que permite a los alumnos una mayor movilidad en las diferentes opciones que ofrece la Facultad” (UNAM, FES-C, 1996). Garantizando, con ello, que los egresados de ésta, sean individuos que tengan posibilidades de enfrentar con éxito los programas de certificación que se exigen en la actualidad, demostrando con ello que están bien preparados para su desarrollo profesional, académico y laboral.

2.3 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS

2.3.1. ANTECEDENTES

En apoyo a la formación académica de sus estudiantes, así como a los diferentes proyectos de investigación y difusión de la cultura, la FES-Cuautitlán, desde sus inicios, contempló dentro de su estructura orgánica la integración de servicios bibliotecarios y de información, por tal motivo se creó la Coordinación de Difusión Cultural y Bibliotecas. Cabe mencionar que, desde su fundación, tenía como objetivo coordinar y administrar los servicios bibliotecarios en los campos 1, 2 y 3, y posteriormente del Centro de Asimilación Tecnológica.

En el año de 1979, las carreras de Médico Veterinario e Ingeniero Agrícola, pasan al recién adquirido Rancho Almaraz, conocido actualmente como Campo 4, contando con una pequeña biblioteca y cuyo contenido principal del acervo se orientaba al área agropecuaria.

Cuando en 1984, la ENEP Cuautitlán se transformó en Facultad, se inauguraron las instalaciones del Campo 4 con todas las carreras que actualmente tiene: Contaduría, Administración, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Veterinaria e Ingeniería Agrícola, excepto Informática, ya que es de reciente creación; y al mismo tiempo desaparecen dos campos, debido a la reubicación de las carreras de Cirujano Dentista, Derecho e Ingeniero Civil, las cuales fueron enviadas a las ENEP's de Iztacala y Acatlán. Las carreras que quedaron en Cuautitlán se distribuyeron en dos campos: Campo No. 1 ubicado en la Av. 1º de Mayo, Cuautitlán Izcalli, México, y el Campo No. 4 en la localidad de Xhala, Cuautitlán Izcalli, México. Después de esta reestructuración, el Campo No.1 quedó con una biblioteca y una hemeroteca. El Campo No. 4 inició con dos bibliotecas: una en la planta baja del edificio que actualmente ocupa, aunque en el primer piso de este edificio se encontraba el auditorio, robándole a la biblioteca mucho espacio. La segunda biblioteca conocida como Unidad Bibliotecaria 2 (UB2) se localizaba en el edificio de lo que actualmente se conoce como Extensión Universitaria.

Posteriormente se pensó en la conveniencia de unir las dos bibliotecas en un solo edificio. Principalmente con la finalidad de tener todas las colecciones en un solo recinto y así facilitar el uso y consulta de los materiales a los usuarios de la Facultad, ya que por ser una institución multidisciplinaria, los alumnos de todas la carreras tienen necesidad de consultar documentos de áreas que no son precisamente de su carrera, por ejemplo: libros de administración son utilizados por todas las carreras de esta Facultad. Y es así como en 1986 se fusionaron. Hasta el día de hoy, la biblioteca sigue ocupando el mismo espacio; sin embargo, cabe mencionar que ya es insuficiente, pues por ejemplo, las salas de lectura se han reducido por el crecimiento del acervo.

Actualmente, la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán es un "Centro de actividad intelectual que reúne, organiza, disemina y administra un universo de información (impresa y no impresa), la cual es minuciosamente seleccionada y adquirida de acuerdo a las necesidades generadas por los programas educativos y de investigación" (Sánchez Ambriz, 1997, p.20) y está integrada por 2 bibliotecas y dos colecciones ubicadas en 4 campos académicos, los cuales son:

Campo No. 1, con 1,400 m²

Campo No. 4, con 2,600 m²

Centro de Asimilación Tecnológica (CAT), con 59 m²

Ajuchitlán, Qro.

Los primeros 3 campos tienen 12 kms. de distancia entre ellos, y el último está situado a 105 kms.

En estas instalaciones se pueden encontrar los siguientes acervos :

| | |
|---------|--|
| 27 | Bases de Datos |
| 2,567 | Diapositivas |
| 251,300 | Libros |
| 6,200 | Mapas |
| 3,025 | Misceláneas |
| 220 | Paquetes de Software |
| 5 | Programas multimedia para el auto-aprendizaje de idiomas |
| 750 | Programas científicos en videocassetes |
| 6,500 | Revistas electrónica a través de los servicios digitales de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM |
| 4 | Suscripciones a periódicos de circulación nacional |
| 478 | Suscripciones a publicaciones periódicas, en papel y en línea |
| 20,000 | Tesis |

En lo que se refiere a servicios, éstos deben satisfacer las necesidades de información que requieren los usuarios de una biblioteca universitaria, para ello, la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotes de la FES-Cuautitlán cuenta con:

- Asesorías bibliográficas
- Consulta
- Extensión bibliotecaria:
 - ❖ Cursos en el manejo de información
 - ❖ Asesoría en el uso de los recursos de la biblioteca
 - ❖ Visitas guiadas tanto para alumnos de nuevo ingreso, como para grupos externos que lo solicitan
- Fotocopiado
- Hemeroteca
- Mapoteca
- Máquinas de escribir
- Préstamo de libros:
 - ❖ A domicilio
 - ❖ En sala
 - ❖ Interbibliotecario
 - ❖ Inter-FES-C
- Sala de auto-aprendizaje de idiomas
- Sala de usos múltiples para la presentación de clases, cursos, etc., a través de medios audiovisuales (diapositivas, acetatos, videos, computadora, etc.)
- Salas de lectura general e individual
- Servicios especiales:
 - ❖ Análisis de citas
 - ❖ Diseminación selectiva de información
 - ❖ Consulta a bases de datos, en disco compacto y en línea
 - ❖ Softwareteca

La mayoría de los servicios se proporcionan de lunes a viernes de 8:30 a 21 hrs., y los sábados de 9 a 15 hrs.; en los casos de análisis de citas, consulta a bases de datos, utilización de la sala de usos múltiples y de la sala de auto-aprendizaje de idiomas, deben ser solicitados con anticipación. También se proporcionan servicios como cursos, asesorías, información, visitas guiadas, etc., a instituciones externas.

Para mantener y ofrecer servicios bibliotecarios y de información de alta calidad, la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán planea, organiza y desarrolla colecciones, apoyada por personal académico y administrativo distribuido en los campos 1 y 4:

- 1 Coordinador (Maestría en Administración)
- 2 Jefes administrativos (Licenciatura)
- 3 Oficiales administrativos (Secundaria)
- 3 Secretarías
- 1 Técnico Académico Titular B TC (Maestría en Bibliotecología)
- 1 Técnico Académico Asociado B TC (Licenciatura en Bibliotecología)
- 1 Técnico Académico Asociado A TC (Licenciatura en Bibliotecología)
- 4 Técnicos Académicos Auxiliares C TC (Licenciatura): dos del área de Informática y dos del área de Bibliotecología
- 37 Bibliotecarios
- 4 Vigilantes
- 4 Intendentes
- 1 Técnico en proyecciones

La mayoría de estos trabajadores cuentan con una experiencia de más de 15 años, no obstante que no tienen estudios bibliotecarios, ellos siempre están dispuestos a participar y colaborar en las actividades que se les requiere, además de que también muestran disposición para acudir a cursos de capacitación, lo cual los hace ser empleados con elementos para prestar un servicio de calidad.

Cabe aclarar que en las colecciones del Centro de Asimilación Tecnológica y de Ajuchitlán, puesto que son muy pequeñas, no cuentan con personal que atienda los servicios. Son de autoservicio, los propios investigadores se prestan y administran la colección.

2.3.2 OBJETIVO DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS

El objetivo general de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán es: "Organizar un Sistema de Información Científica, Humanística y Tecnológica, que suministre de manera oportuna, los recursos documentales requeridos por los proyectos educativos y de investigación de la Institución, bajo el concepto de personalización de servicios" (Valadez Olguín, Rosa Guadalupe, 2002).

Los objetivos específicos son:

1. Estructurar servicios bibliotecarios y de información con la incorporación de nuevas tecnologías.
2. Diseñar servicios acordes al perfil de sus usuarios.
3. Promover servicios especiales al sector industrial.
4. Motivar la superación académica de los recursos humanos de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas.

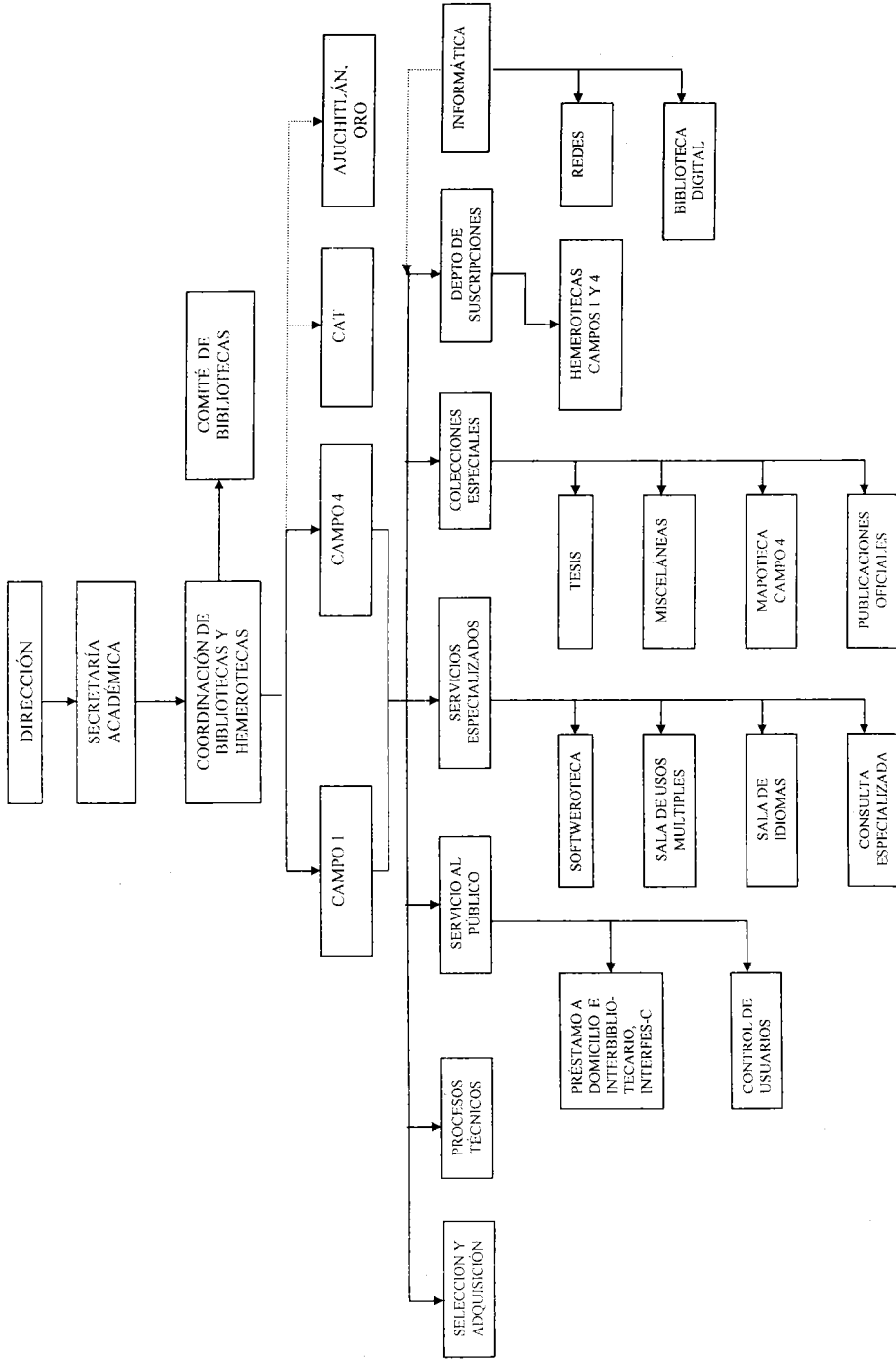
2.3.3 MISION

La Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán, tiene la misión de: "Consolidar el liderazgo en nuestra institución, proporcionando eficientes servicios de información que permitan a nuestros usuarios la recuperación, interpretación, el análisis y la sistematización de la información, a través de colecciones altamente especializadas y de la interacción directa del usuario con las redes mundiales de información" (Valadez Olguín, Rosa Guadalupe, 2002).

2.3.4 ORGANIZACIÓN

Para proporcionar servicios bibliotecarios y de información de manera óptima, la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán se estructuró de la siguiente forma:

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS DE LA FES CUAUTITLÁN



Como puede apreciarse, la **Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas** depende directamente de la **Secretaría Académica** de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. De esta **Coordinación** el primer organismo que se desprende es el **Comité de Bibliotecas**, cuyo objetivo fundamental es: “Coadyuvar en las políticas de desarrollo, crecimiento, operación y evaluación de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán, constituido por dos bibliotecas y dos colecciones: Campo 1, Campo 4, el CAT y Ajuchitlán”. Este comité fue conformado por el Consejo Técnico de esta Facultad en sesión celebrada el 17 de junio de 1998, presidido por el Director de la Facultad e integrado por representantes de cada una de las Divisiones Académicas, la Coordinación de Posgrado y personal de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas. El Comité tiene reuniones periódicamente para tratar asuntos como: el seguimiento de los servicios y la implementación de nuevos, así como el material que se adquiere por compra (libros, publicaciones periódicas, bases de datos, videos, etc.), y cómo se distribuye el presupuesto asignado. Lo anterior es con el fin de que el Comité haga las recomendaciones pertinentes para alcanzar la calidad en los servicios y acervos que se proporcionan a la comunidad universitaria de la Facultad.

A continuación viene una división de Campus Académicos: **Campo 1**, **Campo 4** y **Centro de Asimilación Tecnológica (CAT)**, estos tres localizados en el municipio de Cuautitlán Izcalli, y por último, **Ajuchitlán** que se encuentra ubicado en la Ciudad de Querétaro.

Los departamentos y secciones que a continuación se describen, pueden ser localizados en las bibliotecas tanto de Campo 1 como de Campo 4.

El primer departamento que aparece en el organigrama es el de **Selección y Adquisición**, el cual se encarga de seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos, principalmente por compra, tomando en cuenta las sugerencias de profesores, alumnos y el Comité de Bibliotecas de esta Facultad. La selección y adquisición se lleva a cabo para las dos bibliotecas y las dos colecciones, la cual se hace de forma centralizada en Campo 4.

El siguiente departamento es el de **Procesos Técnicos**. Este departamento tiene una especial importancia, ya que es aquí donde a los libros se les asigna la notación que indica el lugar que van a ocupar dentro de la colección de la biblioteca, así como la generación de catálogos electrónicos, los cuales son la vía para que los usuarios tengan acceso a la información. Para lograr lo anterior es necesario seguir una serie de procesos que van a permitir poner en circulación los materiales que están ingresando a la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas, tanto por compra como por donación.

Puesto que el objetivo de este trabajo es la elaboración de un Manual de Procedimientos, mas adelante se hablará en detalle de este departamento.

El departamento de **Servicios al Público** está conformado por dos secciones:

- ✓ **Préstamos: A domicilio, Interbibliotecario e Inter-FESC.** Esta sección se encarga de proporcionar los materiales documentales a los usuarios de la Facultad, así como los préstamos que solicitan otras instituciones, siempre y cuando se hayan establecido los convenios correspondientes para el préstamo interbibliotecario.
- ✓ **Control de usuarios.** Principalmente se realizan trámites de carácter administrativo, como son: altas y bajas de alumnos en el sistema, atención a tesis, seguimiento a deudores, etc.

Departamento de **Servicios Especializados**, en éste se observan tres secciones:

- **Softwareteca.** Aquí se localizan programas de cómputo y software contenido, principalmente, en los libros que se compran. Su principal objetivo es prestar el software a estudiantes y profesores de la Facultad como apoyo a sus actividades académicas, para su formación profesional.

- **Sala de usos múltiples.** Contiene equipo didáctico para apoyar las actividades de docencia, tales como: videocaseteras, televisores, computadora, cañón, datashow, pantalla, sillas, proyectores de acetatos y de diapositivas; también aquí se localiza una amplia colección de videos de tipo académico. Esta sala se facilita a toda la comunidad universitaria de la FES-Cuautitlán que la solicite.

- **Sala de idiomas.** Esta sala proporciona servicio de auto-aprendizaje de idiomas. Cuenta con tres sistemas de enseñanza: a través de videos (películas); multimedia (discos compactos), y audiocassettes. Los idiomas que se pueden solicitar son: inglés, francés, italiano, alemán, japonés y español.

- **Consulta especializada.** En esta sección se puede obtener información altamente especializada a través de la consulta a bases de datos tanto en disco compacto como en línea, esto por medio de los Servicios Digitales que proporciona la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. La sala en donde se proporciona este servicio cuenta con 7 computadoras con conexión a Internet.

El departamento de **Colecciones especiales** consta de las siguientes secciones:

- ▲ **Tesis.** Se localizan dos ejemplares de todas las tesis presentadas en esta Facultad. Las tesis de licenciatura se encuentran en Campo 4 y las de posgrado en Campo 1.

- ▲ **Miscelánea.** Es una colección heterogénea de revistas, folletos, artículos, etc., que llegan a la biblioteca esporádicamente y su permanencia en ella es temporal.

- ▲ **Mapoteca Campo 4.** La colección la forman 6,200 mapas, en su mayoría proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. La información más relevante en estos mapas se refiere a hidrología, fisiografía, geología y suelos, entre otros, principalmente de zonas o regiones de la República Mexicana.

▲ **Publicaciones oficiales.** Esta sección contiene principalmente el Diario Oficial (en papel) y todo lo que publica el Gobierno de la República y del Estado de México, como pueden ser: Planes Nacionales de Desarrollo, Estadísticas de INEGI, Informes de Trabajo, etc.

Con relación a la adquisición de material bibliohemerográfico y electrónico, el Departamento de **Suscripciones** se encarga principalmente de la compra de estos materiales.

+ La sección de **Hemerotecas** se encarga de registrar y controlar las publicaciones periódicas que la Biblioteca adquiere o que ingresan por donación. Se tienen dos Hemerotecas: Campo 1 y Campo 4, las colecciones que contienen son diferentes, ya que los temas que abordan van de acuerdo a las carreras que se imparten en cada uno de los Campos. Cabe aclarar que las colecciones del CAT y Ajuchitlán no cuentan con hemeroteca.

Finalmente tenemos el departamento de **Informática**, éste, aunque no es un departamento que proporciona servicios directamente a la comunidad universitaria, gracias a él se pueden optimizar los servicios bibliotecarios, por ejemplo: préstamo, catálogos en línea, consulta a bases de datos, control de usuarios, etc. Las secciones que lo conforman son las siguientes:

- × **Redes.** Se encarga de instalar los equipos necesarios y hacer las conexiones pertinentes, que permitan la comunicación y el acceso a sitios remotos, en donde se puede extraer información valiosa en un mínimo de tiempo.
- × **Biblioteca digital.** Independientemente del acceso que se tiene a través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM a bases de datos y revistas electrónicas, se han creado accesos directos por medio de la página de la Biblioteca de la FES-Cuautitlán, los cuales se encuentran agrupados de acuerdo al área de conocimientos:

- Arte y Comunicación Visual
- Ciencias Contable Administrativas y Sociales
- Ciencias de Computación e Informática
- Ciencias Físico Matemáticas e Ingeniería
- Ciencias Químico Biológicas y de la Salud
- Ciencias Agropecuarias

También se crean accesos a los sitios o páginas de interés académico y que son visitadas frecuentemente para la recuperación de información, por ejemplo: Centro de Biotecnología, Parasitology Labs, Secretaría de Salud, Motorola, Administración y Finanzas, etc.

Como algo adicional a los servicios que se ofrecen de manera interna, la FES-Cuautitlán proporciona servicios bibliotecarios a las comunidades externas, tales como: Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Teoloyucan, Tepetzotlán, Tultitlán, Zumpango, etc., los cuales gracias a los beneficios del Programa de Vinculación UNAM - Entorno Geográfico, demandan información documental actualizada y servicios dinámicos.

Como ya se mencionó, el objetivo principal de este trabajo es proponer la elaboración de un manual de procedimientos, para eficientar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Procesos Técnicos de la biblioteca de la FES-Cuautitlán, a continuación se hablará en detalle de las actividades que se realizan en el departamento de Procesos Técnicos.

2.4. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

El Departamento de Procesos Técnicos tiene gran importancia, ya que es éste en donde se llevan a cabo las actividades que permiten identificar y localizar los materiales bibliográficos que circulan en la biblioteca. Sin embargo, cabe señalar que en lo que se refiere a la asignación de materias, catalogación y clasificación, estos procesos son realizados en forma centralizada por el departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

2.4.1 OBJETIVO

El objetivo principal de este departamento es: *«Agilizar los procesos que permitan poner en circulación, en el mínimo tiempo posible, los materiales bibliográficos que ingresan por compra o donación, siguiendo los lineamientos de catalogación y clasificación establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México»*

2.4.2 FUNCIONES

El departamento de Procesos Técnicos de la FES-Cuautitlán se encarga de realizar el proceso técnico menor, de forma centralizada, de los materiales bibliográficos adquiridos, ya sea por compra o donación para las bibliotecas de Campo I y Campo 4, así como para las dos colecciones localizadas en el Centro de Asimilación Tecnológica (CAT) y la otra en Ajuchitlán, Qro.

La organización de la información se realiza a través de las siguientes funciones:

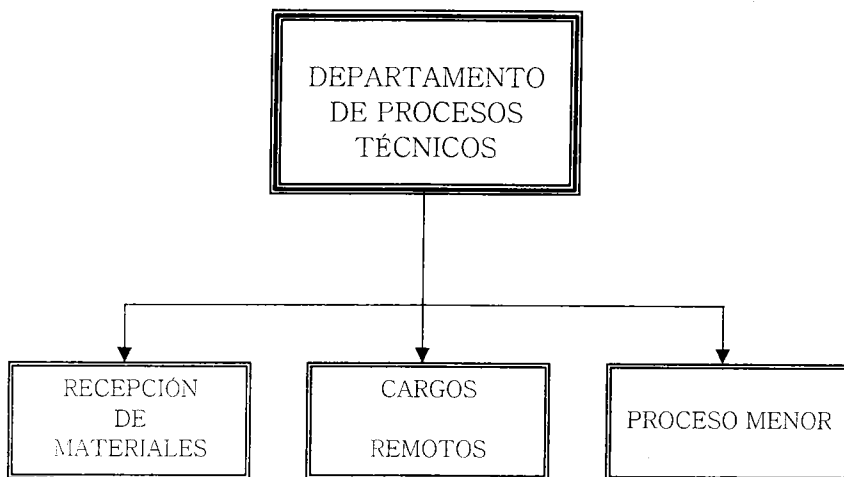
1. Recepción de los materiales.
2. Cargos remotos.
3. Asignación de números de adquisición en línea.

4. Extraer del registro catalográfico que genera del departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, el número de clasificación para asignarlo al material que se va a incorporar al acervo de la biblioteca.
5. Si no existe el registro catalográfico del libro en el catálogo de la UNAM, se manda al departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas para su proceso original.
6. Proceso menor.
7. Envío del material al acervo para su disponibilidad a los usuarios.

2.4.3 ORGANIZACIÓN

Ya que actualmente no hay una sistematización para llevar a cabo las actividades, las cuales se duplican provocando pérdida de tiempo y esfuerzo, y lo que se pretende es efficientar y cumplir con el objetivo del departamento de Procesos Técnicos, se propone organizarlo en tres secciones:

- a) Recepción de los materiales.
- b) Cargos remotos.
- c) Proceso menor.



Recepción de materiales. En esta sección los proveedores entregarán los libros que son solicitados por el departamento de adquisiciones.

Cargos remotos. En esta sección se encargarán de hacer la búsqueda bibliográfica para determinar si la biblioteca cuenta o no con los títulos que se van adquiriendo, para posteriormente hacer el cargo al sistema Librunam o solicitar al departamento de procesos técnicos de la DGB su catalogación original.

Proceso menor. Aquí se lleva a cabo el proceso físico de los materiales, que les permite, en primer lugar, ser identificados como propiedad de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Y en segundo término, ser localizados en la estantería de la biblioteca.

2.4.4 PERSONAL

Las actividades que se llevarán a cabo en el departamento serán desarrolladas por tres empleadas:

Dos son trabajadoras administrativas de base con nombramientos de bibliotecario y con casi 20 años de experiencia en la biblioteca.

Otra es la Jefa del departamento con nombramiento de Técnico Académico Asociado "A" TC con la licenciatura en Bibliotecología.

2.4.5 SOFTWARE DE APOYO AL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

El software utilizado para la organización y control de los materiales documentales en la biblioteca de la FES-Cuautitlán, es el ALEPH, adquirido por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, con el propósito de estar integrados al sistema general que regula a la mayoría de las bibliotecas de la UNAM y formar parte de catálogo general que permite compartir información tanto con bibliotecas de la UNAM como externas. Una de sus principales características de este software es que, está integrado por 6 módulos:

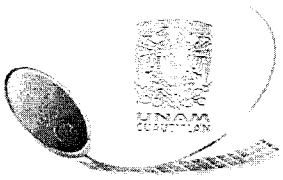
- **Web PAC.**- Acceso público a la información.
- **Circulación.**- Circulación y Sección de Reserva.
- **Catalogación.**
- **Publicaciones Periódicas y Seriadadas.**
- **Adquisiciones.**
- **Préstamo Interbibliotecario (PIB).**

Las bibliotecas no necesariamente deberán instalar todos los módulos. ALEPH es un sistema flexible que puede combinarse de diversas maneras para lograr el modelo más adecuado a las necesidades de la biblioteca que lo adquiere. Cada uno de los módulos

son completamente personalizables, permitiendo con esto, crear un sistema propio para la administración de la biblioteca. Por ejemplo, en la biblioteca de la FES-Cuautitlán el primer módulo que funcionó fue el de Circulación, posteriormente el de Catalogación y finalmente el de Adquisiciones. Con respecto al módulo de Catalogación solamente se trabaja lo que se refiere a cargos remotos, la catalogación y clasificación original, como ya se mencionó, se realizan de manera centralizada en el departamento de Procesos Técnicos de la DGB.

Finalmente, cabe señalar la necesidad que se tiene de contar con un documento que incluya todas las operaciones, en forma sistematizada, que se siguen en las diferentes secciones que conforman el departamento de Procesos Técnicos, y que sirva de guía para el personal que actualmente trabaja ahí y el que posiblemente ingrese a este departamento, ya que muchas de estas actividades solo se han transmitido de forma oral, provocando con ello pérdida de tiempo, de recursos materiales y humanos, así como la modificación o alteración de algunos procedimientos.

Por lo anterior, a continuación se presenta la propuesta de un Manual de Procedimientos que ayudará a la normalización de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Procesos Técnicos de la FES-Cuautitlán.



3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
FES-CUAUTITLÁN, UNAM

Elaborado por:
Margarita M. Zapata Guerrero

3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del departamento de procesos técnicos de la biblioteca de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, pretende ser un documento que norme las funciones que en él se realizan. Pero además, intenta detallar y dar una secuencia lógica a cada una de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de los materiales bibliográficos recibidos, ya sea por compra o donación, así mismo describir la forma de hacerlo y quien es el responsable de llevar a cabo dichas actividades.

Cabe señalar que no se incluyeron en este manual los aspectos que se refieren a la asignación de temas, clasificación y catalogación, ya que estos procesos se llevan a cabo de manera centralizada, en el departamento de procesos técnicos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM; ni actividades del departamento de adquisiciones.

En este manual se presentan, en primer término, la descripción de pasos que se llevan a cabo en cada proceso y, en segundo, los diagramas de flujo que ilustran dichos procesos.

3.2 OBJETIVOS

Los objetivos que se enumeran a continuación, permiten visualizar los propósitos que se pretenden alcanzar con este manual de procedimientos:

- Proporcionar al personal del departamento de Procesos Técnicos un documento que los apoye en la realización de sus labores.
- Organizar cada uno de los pasos, de tal manera que se integren en una secuencia lógica.

- Optimizar tiempos y esfuerzos en la ejecución de los procesos.
- Poner en circulación los materiales bibliográficos en un menor tiempo posible.
- Aprovechar óptimamente los recursos materiales y humanos.

3.3 FUNCIONES

A continuación se describen, de manera general, las tres secciones que conforman el departamento de Procesos Técnicos y las tareas que se llevan a efecto en cada una de ellas:

RECEPCIÓN DE MATERIALES:

- Recepción de materiales.
- Verificación de materiales por el almacén.

CARGOS REMOTOS:

- Búsqueda bibliográfica en el catálogo oficial.
- Cargos remotos.
- Envío a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM copias de facturas y portadas de materiales que se van a procesar en el Departamento de Procesos Técnicos de dicha Dirección.
- Recepción de remisiones de la DGB.

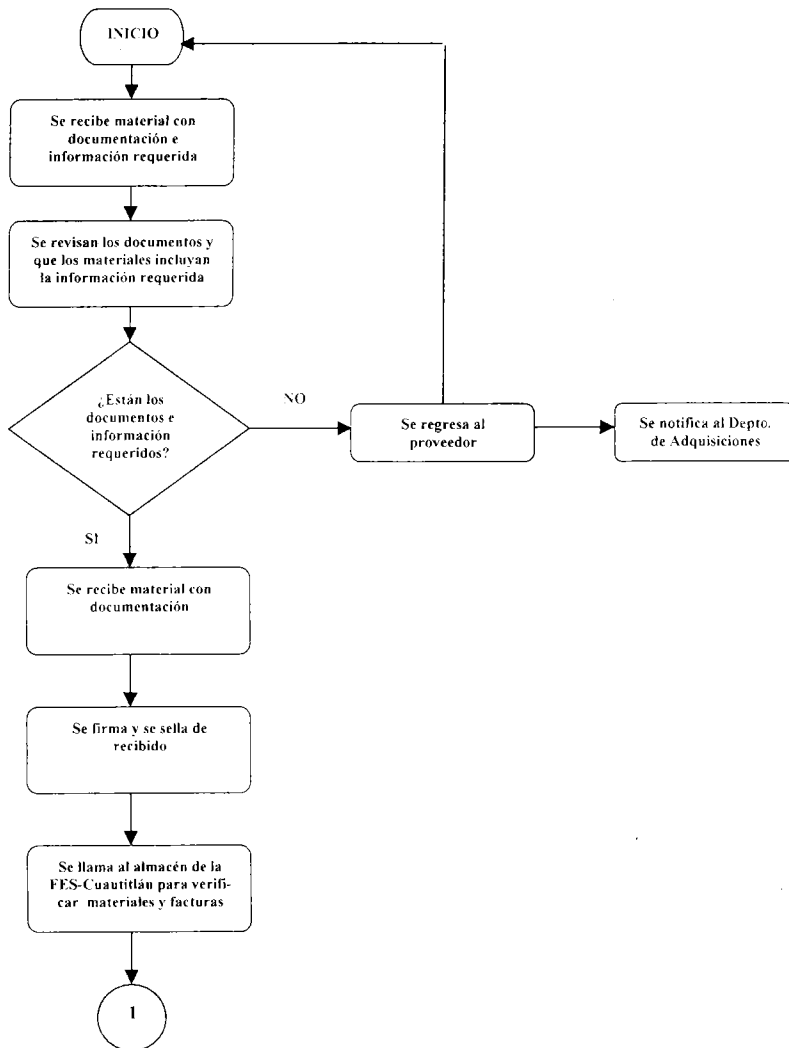
PROCESO MENOR:

- Marcado de los materiales.
- Etiquetado de los materiales.
- Puesta en circulación de los materiales.

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: RECEPCIÓN DE MATERIALES
PROCESO: RECEPCIÓN DE MATERIALES

| Descripción de actividades | Responsable |
|--|----------------------|
| <p>1.- Recibe el material con factura original y 10 copias, papeletas de pedido y copias de portadas con información que identifique al proveedor.</p> <p>2.- Revisa que vengan todos los documentos anteriores y que los materiales tengan en la primera página del libro: nombre del proveedor, número de factura y año.</p> <p>3.- Si los documentos o los datos solicitados, vienen incompletos, el material se regresa al proveedor y se notifica al Jefe de Adquisiciones.</p> <p>4.- Si todo está en orden, se procede a verificar que los materiales comprados coincidan con las facturas, se firma y se sella de recibido.</p> <p>5.- Llama al almacén de la FES-Cuautitlán para verificar materiales y facturas.</p> | <p>Bibliotecario</p> |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: RECEPCIÓN DE MATERIALES
PROCESO: RECEPCIÓN DE MATERIALES

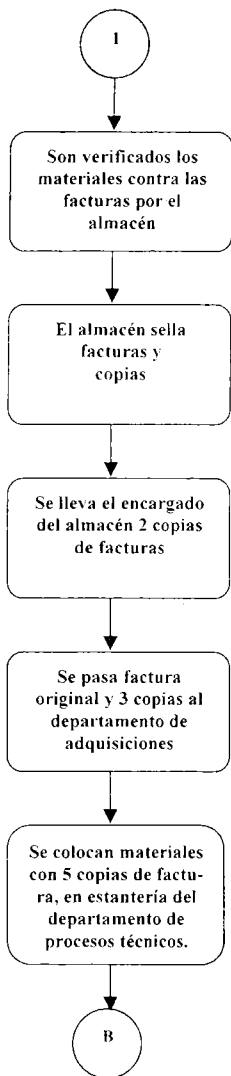


| DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS SECCIÓN: RECEPCIÓN DE MATERIALES PROCESO: VERIFICACIÓN DE MATERIALES POR EL ALMACÉN | |
|--|-----------------------|
| Actividades | Responsable |
| 1.- Verifica el encargado del almacén junto con el bibliotecario los materiales y facturas recibidas. | Bibliotecario |
| 2.- Sella facturas y copias de facturas. | Encargado del Almacén |
| 3.- El almacén se lleva 2 copias de facturas. | |
| 4.- Pasa factura original y 3 copias al departamento de Adquisiciones. | Bibliotecario |
| 5.- Coloca materiales en estantería del departamento de Procesos Técnicos con 5 copias de factura y copias de portadas, para ser buscados en el catálogo de la UNAM. | |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS

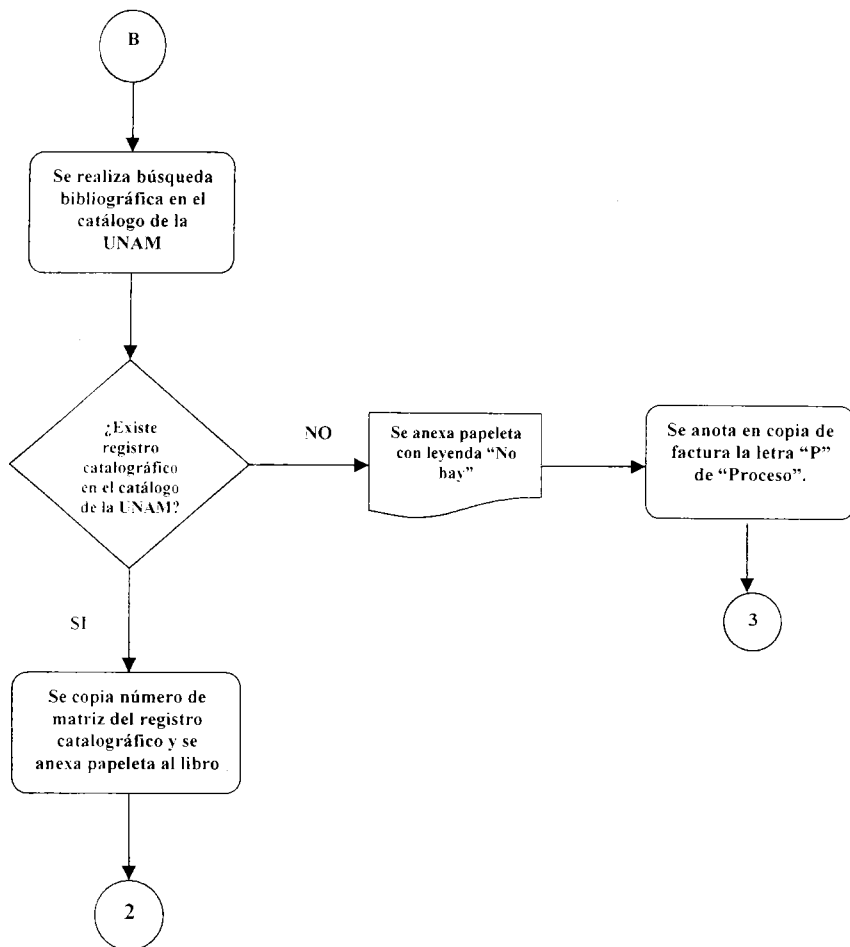
SECCIÓN: RECEPCIÓN DE MATERIALES

PROCESO: VERIFICACIÓN DE MATERIALES POR EL ALMACÉN



| DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS SECCIÓN: CARGOS REMOTOS PROCESO: BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA | |
|--|-----------------------|
| Actividades | Responsable |
| 1.- Busca por título o autor en el catálogo de la UNAM. 2.- Si se localiza el registro catalográfico, se copia el número de matriz en una papeleta y se anexa al libro. 3.- Si es otra edición o material nuevo, se anexa papeleta al libro con la leyenda "No hay". 4.- Anota en copia de factura la letra "P" de "Proceso", en el título no localizado. | Jefe del Departamento |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: CARGOS REMOTOS
PROCESO: BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA



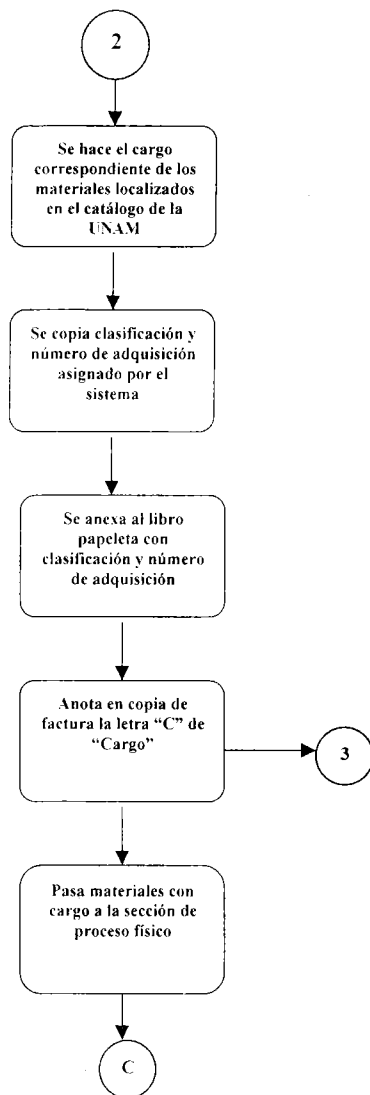
DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS

SECCIÓN: CARGOS REMOTOS

PROCESO: CARGOS REMOTOS

| Actividades | Responsable |
|---|------------------------------|
| <p>1.- Se hace el cargo correspondiente a los libros localizados en el catálogo de la UNAM.</p> <p>2.- Copia clasificación y número de adquisición, asignado automáticamente por el sistema Aleph.</p> <p>3.- Anexa al libro la papeleta con clasificación y número de adquisición.</p> <p>4.- Anota en copia de factura la letra "C" de "Cargo".</p> <p>5.- Pasa materiales de cargo a proceso físico.</p> | <p>Jefe del Departamento</p> |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: CARGOS REMOTOS
PROCESO: CARGOS REMOTOS



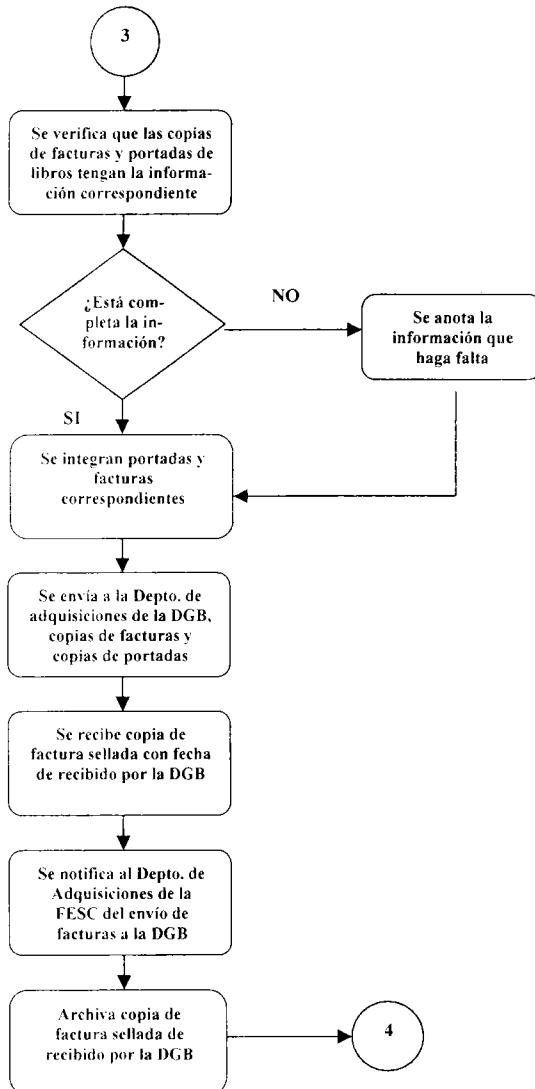
DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: CARGOS REMOTOS
PROCESO: ENVIO A LA DGB COPIA DE FACTURAS Y PORTADAS PARA SU PROCESO

| Actividades | Responsable |
|--|----------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Verifica que las cinco copias de las facturas y portadas de los libros estén legibles y que contengan la información requerida por la DGB para su registro: las letras “C” o “P” según sea el caso, clave del proveedor, número de ejemplares, número de páginas, ISBN, clave de la biblioteca. 2.- Integra copias de portadas y facturas correspondientes. 3.- Envía al Depto. de adquisiciones de la DGB las facturas de los libros comprados y copias de las portadas de los libros que deberán ser clasificados y catalogados. 4.- Recibe copia sellada con fecha de recibido por la DGB. 5.- Notifica al Depto. de adquisiciones de la biblioteca, las facturas que fueron enviadas al Depto. de adquisiciones de la DGB. 6.- Archiva copia de factura sellada de recibido por la DGB. | <p>Bibliotecario</p> |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS

SECCIÓN: CARGOS REMOTOS

PROCESO: ENVIO A LA DGB FACTURAS Y COPIAS DE PORTADAS PARA
SU PROCESO

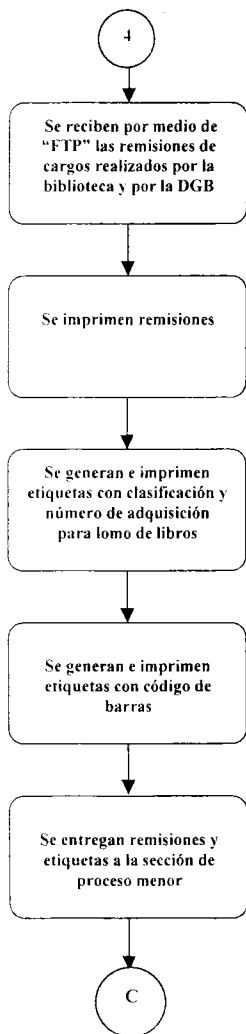


| DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS SECCIÓN: CARGOS REMOTOS PROCESO: RECEPCIÓN DE REMISIONES DE LA DGB | |
|---|-----------------------|
| Actividades | Responsable |
| 1.- Recibe por medio de "FTP" las remisiones de los cargos realizados desde la biblioteca de la FES-Cuautitlán, y los libros procesados por el Depto. de procesos técnicos de la DGB. 2.- Imprime las remisiones. 3.- Genera e imprime etiquetas con clasificación y números de adquisición para el lomo de los libros. 4.- Genera e imprime etiquetas con el código de barras. 5.- Entrega a la sección de proceso menor las remisiones y etiquetas. | Jefe del Departamento |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS

SECCION: CARGOS REMOTOS

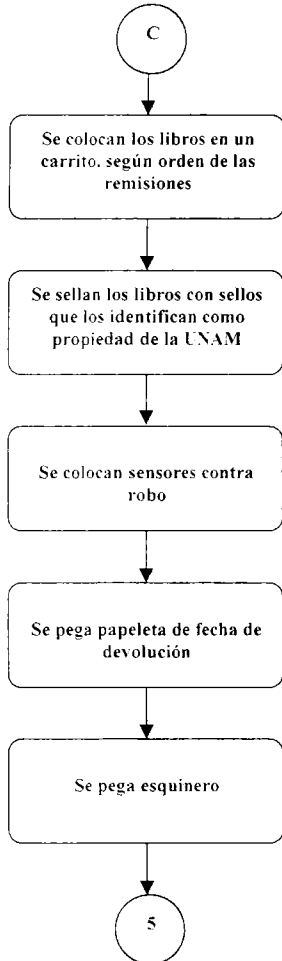
PROCESO: RECEPCIÓN DE REMISIONES DE LA DGB



DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: PROCESO MENOR
PROCESO: MARCADO DE LOS MATERIALES.

| Actividades | Responsable |
|--|----------------------|
| <p>1.- Coloca los libros en un carrito, siguiendo el orden de las remisiones.</p> <p>2.- Sella el canto superior e inferior del libro con la leyenda "BIBLIOTECA UNIVERSIDAD NACIONAL". Con el sello de forma circular, que tiene la leyenda "BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÉXICO, FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN", sella el canto de frente, contraportada y páginas clave.</p> <p>3.- Coloca dos sensores contra robo, uno vertical y otro horizontal.</p> <p>4.- Pega papeleta para fecha de devolución.</p> <p>5.- Pega esquinero.</p> | <p>Bibliotecario</p> |

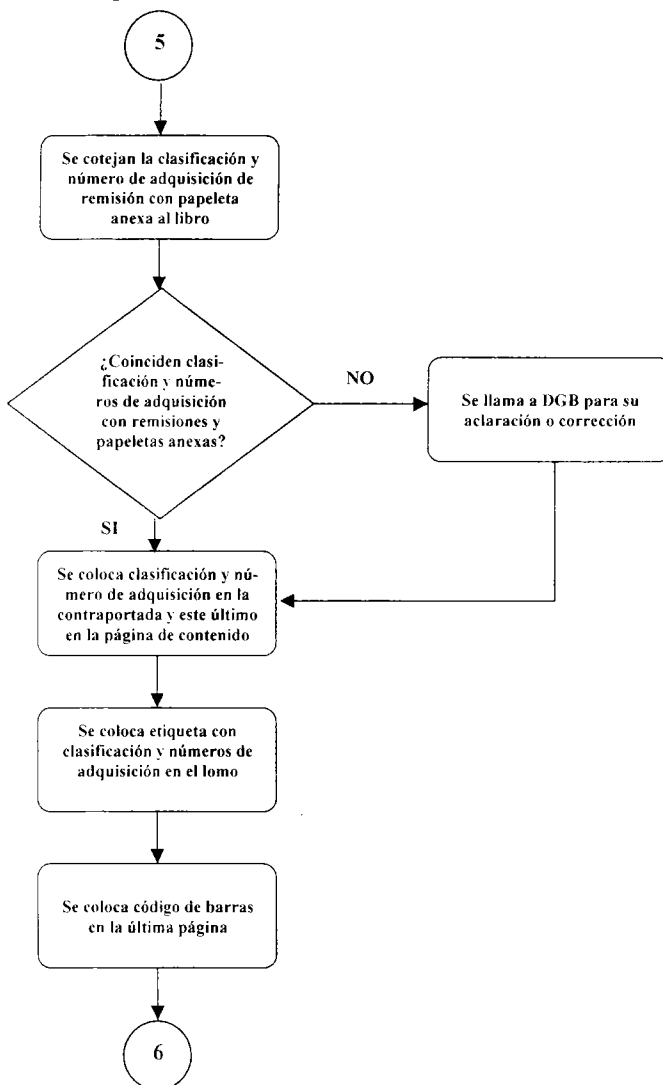
DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: PROCESO MENOR
PROCESO: MARCADO DE LOS MATERIALES

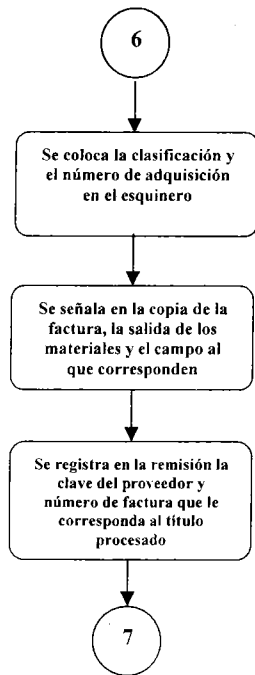


DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: PROCESO MENOR
PROCESO: ETIQUETADO DE MATERIALES

| Actividades | Responsable |
|--|----------------------|
| <p>1.- Coteja la clasificación y número de adquisición de la remisión con el de la papeleta anexa al libro.</p> <p>2.- Coloca clasificación y número de adquisición en la contraportada, y número de adquisición en la primera página de la tabla de contenido.</p> <p>3.- Coloca etiqueta con clasificación y número de adquisición en el lomo del libro.</p> <p>4.- Coloca el código de barras en la última página.</p> <p>5.- Coloca el número de clasificación y el número de adquisición en el esquinero.</p> <p>6.- Señala en la copia de la factura, la salida de los materiales y el campo al que corresponden (Campo 1, Campo 4, CAT o Ajuchitlán).</p> <p>7.- Registra en la remisión la clave del proveedor y número de factura que le corresponde al título procesado.</p> | <p>Bibliotecario</p> |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS
SECCIÓN: PROCESO MENOR
PROCESO: ETIQUETADO DE MATERIALES



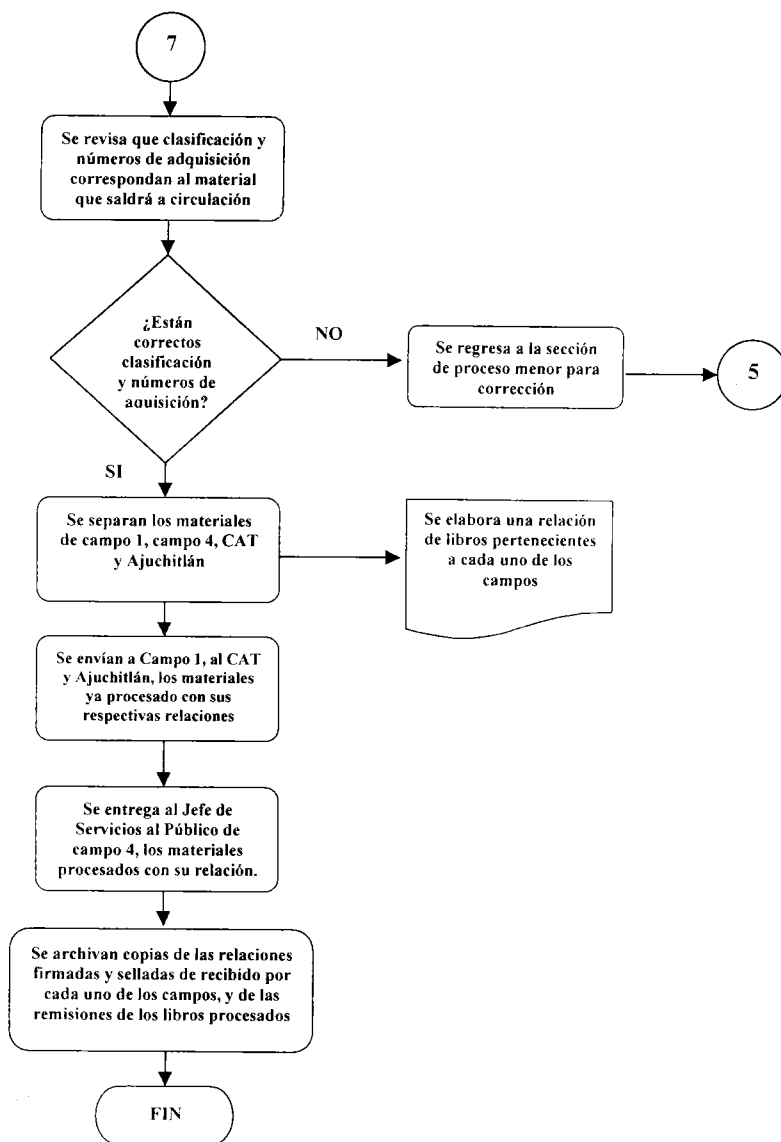


| DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS | |
|---|-----------------------|
| SECCIÓN: PROCESO MENOR | |
| PROCESO: PUESTA EN CIRCULACIÓN DE LOS MATERIALES | |
| Actividades | Responsable |
| 1.- Revisa que la clasificación y números de adquisición correspondan al material que saldrá a circulación | Jefe del Departamento |
| 2.- Separa libros para Campo 1, Campo 4, Centro de Asimilación Tecnológica (CAT) y Ajuchitlán, Qro. | Bibliotecario |
| 3.- Elabora relaciones de los libros que serán enviados a las diferentes bibliotecas que integran la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán. | |
| 4.- Envía a Campo 1, al CAT y a Ajuchitlán los materiales ya procesados con sus respectivas relaciones. | |
| 5.- Entrega al Jefe de Servicios Públicos de la biblioteca de campo 4, los materiales procesados con su relación. | |
| 6.- Archiva copias de las relaciones firmadas y selladas de recibido por cada una de las bibliotecas integrantes de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán y las remisiones de los libros procesados, tanto por la Biblioteca como por el Depto. de procesos técnicos de la DGB. | |

DEPARTAMENTO: PROCESOS TÉCNICOS

SECCIÓN: PROCESO MENOR

PROCESO: PUESTA EN CIRCULACIÓN DE LOS MATERIALES



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
PROCESOS TÉCNICOS

RELACIÓN DE OBRAS RECIBIDAS EN DONACIÓN

| AUTOR | TÍTULO | EJS. |
|-------|--------|------|
| | | |

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
PROCESOS TÉCNICOS

Anexo 2

A la biblioteca _____

REMISIÓN DE OBRAS

Fecha _____

| No. de adquisición | Clasificación | Autor y Título | Ejs. | Observaciones |
|--------------------|---------------|----------------|------|---------------|
| | | | | |

Nombre y Firma de recibido _____

CONCLUSIONES

1. Dentro de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas, se tiene el Departamento de Procesos Técnicos, el cual es el encargado de recibir, ya sea por compra o donación, los materiales bibliográficos y realizarles el proceso técnico para que sean puestos en circulación en las diferentes bibliotecas que conforman dicha Coordinación. Esta labor se ha venido realizando con buenos resultados, sin embargo, se tenían detectadas algunas dificultades que retrazaban la salida de los materiales al departamento de servicios. Los principales problemas son:

- La duplicidad en algunas funciones, a la vez que se dejaban de hacer otras.
- Desaprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- El personal que ingresaba al departamento de Procesos Técnicos no tenía claro cuales eran las actividades que debían realizar y la forma de llevarlas a cabo.

Por lo anterior, se vio la necesidad de elaborar un manual de procedimientos que permitiera la optimización de tiempos, recursos materiales y humanos.

2. El primer objetivo que tiene este manual de procedimientos, es el de establecer la secuencia lógica de los pasos y la responsabilidad del personal que lleva a cabo cada uno de los procesos.
3. También tiene como propósito, establecer un marco que permita la evaluación de los procesos, de manera continua, con miras a mejorar los tiempos y movimientos de las actividades que se desarrollan en el departamento.

4. Este manual servirá además para instruir a los nuevos empleados que ingresen al departamento de procesos técnicos, dándoles a conocer las actividades y los pasos que se siguen para llevarlas a cabo.

5. Finalmente, cabe mencionar que el presente manual es el primero en elaborarse dentro de la Coordinación de Bibliotecas y Hemerotecas de la FES-Cuautitlán y se espera que sea de gran utilidad, para que así cada uno de los departamentos que la conforman desarrollen el suyo y poder integrar un Manual de Organización, que ayude a precisar las funciones, las responsabilidades y las actividades de cada uno de sus ejecutivos y empleados, así como las relaciones que deban guardarse entre sí. Lo anterior no solo beneficiará a la Coordinación de Bibliotecas, sino a la Facultad en general con respecto a las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

OBRAS CONSULTADAS

- Arellano Rodríguez, J. Alberto. Guía del manual de procedimientos. – México : SEP, Guías para las Bibliotecas Universitarias, 1994. – 99 p.
- Azamar Herández, Javier. Historia de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán en su ámbito académico, 1974-1987. – Tesis de Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo. – UNAM, 1990.
- Briceño Meza, María Eugenia. Manual de organización de bibliotecas. – San José, C.R. : EDUCA, 1998.
- Calva González, Juan José. Los tipos de planes en las bibliotecas [en línea] [citado 14/11/2002], pp. 1-9. Disponible en Internet: <<http://www.dgbilio.unam.mx/servicios//dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII13/planes.html>>
- Caravia, Santiago. La biblioteca y su organización. – Gijón : Trea, 1995. – 198 p.
- Carrión Gutiérrez, Manuel. Manual de bibliotecas. – Madrid : Fundación G. Sánchez Ruipérez, 1993.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. – México : McGraw-Hill, 1988. – 686 p.
- Diamond, Susan Z. Como preparar manuales administrativos. -- México : Interamericana, 1983. – 137 p.
- Duhalt Krauss, Miguel. Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas. – México : UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1968. – 126 p.

- Evans, G. Edward. Introduction to technical services. – 6ª ed. – Englewood, Co. : Libraries Unlimited, 1994. – 534 p.
- Farina, Mario V. Diagramas de flujo. – México : Diana, 1971. – 141 p.
- Fox, Beth Wheeler. Behind the scenes at the dynamic library : simplifying essential operations. – Chicago : American Library Association, 1990 – 187 p.
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales administrativos : guía para su laboración. – México : UNAM. Facultad de Contaduría y Administración, 1997. – 114 p.
- Guía básica para la elaboración de procedimientos. – México : IPN, 1999?. – 12 h.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. – México : UNAM. 1994. – 45 p.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de organización. – México : Secretaría de Salubridad y Asistencia, 1981. – 29 p.
- Gupta, Krishna das. "The impact of technology on the role of the technical services librarian of academia in the USA". – En International Library Review, 13(4) oct 1981, p. 397-408.
- Hernández Sánchez, Gloria Adriana. Elaboración del manual de procedimientos en el proceso de automatización de la sección de procesos técnicos de la biblioteca de la UAM Xochimilco. – Tesis de Licenciatura en Bibliotecología. -- UNAM, 2000.
- López Ruíz, Miguel. Elementos para la investigación : metodología y redacción. – 3ª ed. – México : UNAM, Instituto de Investigaciones jurídicas, 1998. – 177 p.

- Martínez Arellano, Filiberto Felipe. Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria [en línea] [citado 23/04/2002], pp. 1–9. Disponible en Internet: <<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bolet/fulltext/VolIV4/procesos.htm>>
- Munich Galindo, Lourdes y José García Martínez. – Fundamentos de Administración. – 5ª ed. – México : Trillas, 1990. – 240 p.
- Mejía de Godoy, Myriam. La biblioteca pública : manual para su organización y funcionamiento. – Bogotá : Biblioteca Nacional de Colombia, Instituto Colombiano de Cultura, 1990. – 2 v.
- New directions in technical services : trends and sources. – Chicago, Ill. : American Library Association, 1997.
- Obaya Valdivia, Adolfo. “Aspectos históricos de las unidades multidisciplinarias y su Papel en la UNAM”. – En Comunidad : órgano informativo de la FES-C. – 5ª etapa, 11 (23) 1996.
- Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. – 2ª ed. -- México : ECASA, 1992. – 161 p.
- Sánchez Amóriz, Gerardo. Círculos de calidad : instrumentación en el Sistema de Información Científica, Humanística y Tecnológica de la FES Cuautitlán. – Tesis de Maestría en Administración (Organizaciones). – UNAM, 1997. – 200 p.
- Serrano Cruz, Aurora. Manual de procedimientos del Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de México : una propuesta. – Informe Académico de Licenciatura en Bibliotecología. – UNAM, 2001.
- Terry, George R. Principios de Administración. – México : CECSA, 1971.

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Estudios Administrativos. Guía técnica : elaboración de manuales e instructivos de procedimientos. – [México] : UNAM, Secretaría General Administrativa, Dirección General de Estudios Administrativos. – 91 p.

Valadez Olguín, Rosa Guadalupe. La eficiencia de los servicios digitales de Información en el Sistema Bibliotecario de la FES Cuautitlán : un proyecto de innovación tecnológica. – Tesis de Maestría en Administración (Organizaciones). – UNAM, 2003. (Trabajo aun no publicado)