



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA
DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE
LA UNAM, DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO:
DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

ROSA ATZIMBA MORALES MONROY



ASESOR: LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

MÉXICO, D.F.

2005



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

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

m. 345569



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Rosa Atencio Morales

FECHA: 26 - junio - 2005

FIRMA: Rosa Atencio Morales

A mi esposo Ismael por su cariño y amistad;
desde siempre estas en mi corazón.
A ti dedico esta tesis

A mis hijas Brenda, Lorena y Michelle
Con todo mi amor para ustedes

A mi hermana Eréndira por alentarme siempre,
Por estar conmigo

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por sus dones y por permitirme llegar a este sueño de superación.

Mil Gracias a:

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO,

LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS,

Y EL COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA.

Mi gratitud y reconocimiento al **Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara**, por su amable consejo y buena disposición al aceptar dirigir este trabajo.

Gracias a:

Lic. Cesar A. Ramírez Velazquez
Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara
Lic. Blanca Estela Sánchez Luna
Mtra. Brenda Cabral Vargas
Lic. Verónica Mendez Ortiz

Por sus acertadas observaciones y aceptar formar parte del jurado de mi examen de grado.

A la Facultad de Ingeniería por permitirme ser parte de su historia de éxito.

Junio de 2005

DEDICATORIAS

A mi madre la **Señora Carmen Monroy Aguilar**, por su cariño y entrega, mil Gracias

A mi esposo **Ismael Ávila Robles**, ser parte de mi vida, mi reconocimiento y respeto.

A mis hijas **Brenda Maris, Lorena Anahis, Minerva Michelle**, que con sus grandes ojos y dulce sonrisa, son la razón de ser de mi vida.

A mi hermana **Juana Eréndira**, junto con su esposo **Guadalupe** siempre me alentó a iniciara esta hermosa carrera, de quien aprendí el significado de luchar por lo que uno desea, por ser mi mejor amiga y consejera.

A mi hermana **Martha Sonia** por sus deseos de vivir, su fuerza y carácter, quien junto a su esposo **José**, han sido un ejemplo para todos.

A mis hermanos: **Víctor Manuel, Pedro, Juan Luis, Gerardo y José.**

A todos mis sobrinas y Sobrinos, especialmente: **Sonia, Carmen, Lucía, Nancy, José, Alejandra, Angélica e Itzel.**

A mis compañeros y amigos de quienes tengo el privilegio de contar con su amistad principalmente a **Leo, Zai, Lalo, Victor y Jorge,**

Junio de 2005

ÍNDICE

Introducción	7
1 Manuales de procedimientos	9
1.1 Definición de manual	10
1.2 Diversos tipos de manual	11
1.2.1 Por su contenido	11
1.2.2 Por su función específica	12
1.3 Utilidad de los manuales	12
1.4 Objetivo de los manuales	13
1.5 Ventajas de los manuales	13
1.6 Elaboración y Actualización de los manuales de Procedimientos	14
1.6.1 Los diagramas	20
1.6.2 Ventajas de los diagramas	20
1.6.3 Presentación de los diagramas	23
Referencias	25
2 El sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.	26
2.1 Misión , Visión, Objetivos	26
2.2 Organigrama	28
2.3 La Biblioteca Antonio Dovalí Jaime (División de estudios profesionales) y la Biblioteca Enrique Rivero Borrel (División de ciencias básicas)	29
1.6.4 Historia	29
1.6.5 Infraestructura	30
1.6.6 Servicios	31
1.6.7 Recursos Humanos	32
Referencias	33
3. Manual de procedimientos para el área de procesos técnicos del sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, División de Estudios Profesionales	34
3.1 Subsistema de desarrollo de colecciones	35
3.1.1 Desarrollo de colecciones	37
3.1.2 Compra de material documental	42
3.1.3 Donaciones	50

3.2 Subsistema de procesos técnicos	55
3.2.1 Procesos Técnicos	57
3.2.2 Cargos remotos (libros)	62
3.2.3 Tesis	68
3.2.4 Literatura gris (excepto tesis)	73
3.2.5 Revisión de condiciones de material	78
3.2.6 Procesos físicos	83
Conclusiones	88
Obras consultadas	89

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la mayoría de las bibliotecas universitarias están muy preocupadas por entrar a la era de la tecnología y la telemática, los sistemas son cada vez son mas sofisticados y complejos y todos prometen agilizar el tiempo de búsqueda de datos.

Las bibliotecas que forman parte de la Facultad de ingeniería no son la excepción ya que al representar en su acervo un área del conocimiento que actualmente tiene mayor avance, es importante que sus bibliotecas y sus servicios estén a la altura de las exigencias de sus usuarios, pero ¿cómo lograrlo si sus procesos primarios no han sido documentados aun en un manual de procedimientos? Estos manuales pueden ser la clave de la eficiencia de tiempo en que un material ingresa a la biblioteca y lo que tarda en aparecer en servicio, ordenado en un estante listo para ser consultado.

El presente trabajo de tesis busca proporcionar la herramienta útil para aclarar los procesos y definir, o en su caso, redefinir estrategias para la selección, compra y proceso del material adquirido por la Facultad de Ingeniería de la UNAM. Lo anterior se deriva de la necesidad que tiene el personal de tener una guía confiable de cómo darle seguimiento al proceso de un material desde que llega a la biblioteca ya sea por compra o donación, hasta que esta listo para ubicarlo en la estantería.

Y por otra parte colaborar a que la Coordinación del sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería lleve a cabo el seguimiento y adecuado y de esta manera controlar mejor los materiales que ingresan así como disminuir las pérdidas y agilizar los inventarios, Es por eso que, el presente trabajo es un a propuesta de

manual de procedimientos para el departamento de procesos técnicos en las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.

El sistema de bibliotecas se instauró en el año 2000 durante el periodo del Ing. Gerardo Ferrando Bravo como director de esta facultad, dicho sistema esta formado por 5 bibliotecas una en el posgrado de ingeniería, un centro de documentación y un acervo histórico en el palacio de Minería, Cada biblioteca cuenta con su propio departamento de procesos técnicos, salvo en las 2 bibliotecas de la división de Ciencias Básicas (Enrique Rivero Borrel) y Estudios Profesionales (Antonio Dovalí), estas ultimas se concentro en uno solo y es en dicho departamento donde se pretende implantar esta propuesta de manual de procedimientos.

En el capítulo 1 se mencionan algunas definiciones de manuales de procedimientos, así como su importancia y los tipos en que se subdividen, el capítulo 2 es un acercamiento a la historia de las bibliotecas en la Facultad de Ingeniería, además de señalar los recursos con que cuenta, el capítulo 3 es propiamente el manual de procedimientos que abarca desde los subsistemas de desarrollo de colecciones que incluye la compra y donación de materiales hasta el subsistema de procesos técnicos de libros, tesis y literatura gris, incluyendo los procesos físicos.

1. Manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos son herramientas para el trabajo administrativo que han existido desde hace décadas sin embargo es durante la segunda guerra mundial al escasear la mano de obra en muchos de los procesos de manufactura en donde se detallan con precisión ciertas actividades, y se le entregaba al personal en forma impresa o manuscrita, ya que no había suficiente tiempo para capacitarlos a causa de las bajas en los frentes de batalla.

La palabra procedimiento en sí no se refiere a un documento sino a una forma de proceder, es decir la característica generalizada de estas formas es la transmisión oral o por vía del ejemplo y la imitación, de esto derivamos que dichas instrucciones conforman los *como* para el logro de los objetivos establecidos en las especificaciones de los *Que* de la empresa.

En el ámbito bibliotecológico, los manuales de procedimientos son una excelente herramienta para alcanzar uno de los objetivos principales de las unidades de información: propiciar y mantener el orden. Tanto en sus procesos como en los servicios, pues permiten la uniformidad de criterios que pueden ayudar en las tareas diarias de una organización.

Los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas en las unidades de información y por ello tienen como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

1.1 Definición de Manual

Existen muchos autores que desarrollaron sus propias definiciones de manual de procedimientos, estas son más significantes:

Reyes Ponce: " Manual, significa follieto, libro o carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y unificar la conducta que se pretende entre un grupo humano en la empresa "ii

En su momento *George Terry* define manual como" Registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. iii

Para el Autor *Rodríguez Valencia*. "El manual de procedimientos es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad"iv

Por lo que podemos concluir que un Manual es: un documento de comprensión accesible, que contiene lo más sustancial de un procedimiento o materia, es decir un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indica 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; debe ser una forma sencilla uniforme y directa que contenga la información que puedan utilizar los empleados para desarrollar sus actividades

1.2 Tipos de manuales

Los manuales administrativos se clasifican de acuerdo al objetivo o propósito que han de lograr los organismos. Dichos objetivos pueden clasificarse por su contenido y por su función específica.

1.2.1 Por su contenido:

Por la materia que cubre el manual, estos pueden ser:

Manual de historia de la organización. Contiene los detalles más importantes de la creación de la empresa como su fundación, inicio y logros, destinado apoyar la buena imagen de la empresa.^v

Manual de organización. Exponen con detalle los objetivos, antecedentes, o en su caso bases legales, explicando la estructura funcional entre otros. Su contenido puede variar de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar.^{vi}

Manual de políticas. Son manuales creados con el propósito de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos, es necesario determinar en forma explícita las políticas, también llamadas criterios o lineamientos generales que le permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

Manual de procedimientos: Describe las actividades realizadas por cada área presentadas de manera sistemática, mediante los cuales una organización coordina o regula sus acciones.^{vii}

1.2.2 Por su función específica.

Por la función única (operacional o específica)

Los manuales muestran como debe desarrollarse una tarea y están dirigidos a operarios, operadores o responsables o toda aquella persona que tiene que ver en una tarea definida en la organización, con el fin de suministrarles la información requerida para cada caso particular.^{viii}

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.
- Manual de finanzas
- Manual de Contabilidad

En general cada área dentro de una organización es susceptible de contar con un manual de procedimiento que documente formalmente sus actividades y ayude a sus encargados a desarrollar mejor su trabajo.

1.3 Utilidad de los manuales

Podemos señalar que los manuales son principalmente una fuente de información para todos los empleados acerca de la empresa donde se laboran, y son una base para el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.

Los manuales de procedimientos delimitan clara y correctamente las actividades, responsables de cada actividad además evitan duplicidad de las mismas, así como los posibles errores. Aumentando la eficiencia del personal a cargo de procesos largos y complicados.^{ix}

1.4 Objetivo de los manuales

De acuerdo a la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:^x

- Instruir al personal acerca de los objetivos o funciones, relaciones, políticas procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones en cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evita la duplicidad y ayuda a detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores asignadas al personal al proporcionar uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar información básica par la planeación e implantación de reformas administrativas.

1.5 Ventajas de los manuales

Como ya se ha mencionado a lo largo del trabajo, los manuales de procedimientos ofrecen muchas ventajas por ejemplo eliminan las confusiones, la incertidumbre y la duplicación, tienden a eliminar procedimientos incorrectos y presentar lo que realmente se hace en un departamento, además estimulan la uniformidad.^{xi}

Por otro lado facilitan la selección de los empleados ya que permiten examinar sus aptitudes de comprensión e inteligencia para el trabajo y sirven de base para el adiestramiento de nuevos empleados.

Permiten poner en práctica el principio de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de responsabilidades en caso de fallas o errores porque evitan la alteración arbitraria.

1.6 Elaboración y Actualización de los manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos hace referencia principalmente a aquellas tareas o trabajo individuales que se llevan a cabo dentro de la organización. Las llamadas prácticas departamentales que dan origen a los procesos formales que deben documentarse en los Manuales de Procedimientos.

En general, un manual de procedimientos contiene una descripción de la ejecución de las actividades apoyando las políticas de la empresa que muestra los procedimientos a seguir en su ejecución, todo esto auxiliándose de ilustraciones basados en diagramas, cuadros y con simbología específica para hacerlos más claros.

Además debe incluir copias de las formas utilizadas en cada actividad para apoyar dicho procedimiento.

El procedimiento tiene también un aspecto muy importante que tiene que ver con el grado de exigibilidad debido a su importancia dentro de la organización, el cuadro siguiente nos muestra el grado de exigibilidad que en la práctica sitúan al manual de operaciones en una posición significativa.^{xii}

DOCUMENTO	EXIGIBILIDAD	AMBITO DE APLICACIÓN
Código	Fuerza de ley	Territorio par el cual fue legislado
Norma	Exigible por los clientes particulares o el mercado en general	El mercado (salvo casos particulares)
Especificaciones	Interna : a la compañía. Externa : solo por relación contractual	La empresa y sus proveedores
Procedimientos	Igual que las especificaciones	Igual que las especificaciones

Mientras *el Código* tiene un grado de exigibilidad de cumplimiento obligatorio, cuya omisión generalmente lleva a una sanción y es aplicable según el territorio donde es aceptado, *la norma* es un estándar exigible que dentro de un ámbito de consumo que tiene que ver el mercado, la falta de normas afecta la calidad de los bienes de consumo y tiene como consecuencia la inaceptabilidad por parte de los clientes, lo que en su caso se traduce en pérdidas.^{xiii} Si una empresa no adopta una determinada norma, es porque no tiene la capacidad para cubrir sus requisitos; en consecuencia sus productos tienen menor confianza que los que cumplen con ella. Por otro lado el cumplimiento de las normas se transforma en muchos casos en argumentos de ventas, cuando una empresa anuncia que sus productos cumplen las normas establecidas, esta generando en el mercado consumidor una preferencia basada en la confianza. Con el paso del tiempo y los avances en la tecnología muchas normas evolucionan y se modifican a otras nuevas.

Las especificaciones, son los requisitos o parámetros que deberán cumplir dentro de los procedimientos, lo que los hace similares en su grado de exigibilidad, solo que en general las especificaciones no requieren ser redactadas con amplitud y su omisión dentro de un procedimiento impactaría negativamente en la consecución de la actividad.^{xiv}

Un procedimiento como una especificación debe ser respetado, y para ello se requiere especialmente del apoyo de las personas con alta jerarquía en la empresa. Es inútil concebir un manual de procedimientos que mejore las actividades si este no cuenta con el respaldo de los jefes y superiores.

En el caso de muchas organizaciones se cuenta con un *Catálogo de puestos* el cual contiene información acerca de las actividades que debe realizar cada categoría de empleado, por el tipo de contrato, dadas sus habilidades o grado de estudios.

Existen algunos aspectos que deben considerarse para elaborar un manual de procedimientos, a continuación se detallan los que considero más importantes.

- La investigación
- La recopilación
- La integración de datos
- La esquematización
- La actualización

La investigación. Para la elaboración de los manuales de procedimientos, debe de partirse de una investigación que nos ayude a localizar cuales son las actividades

y sus procesos que se requieren para llevar a cabo alguna actividad. Es en general un estudio de determinación de necesidades.

La investigación puede incluir también un estudio o diagnóstico de las actividades de la empresa o Biblioteca, con la intención de localizar a priori aquellas actividades que se desean documentar y poder separarla de otras, Además tener en cuenta la misión y visión de la empresa para retomar el curso de las actividades y en su caso clarificar o re-direccionar los objetivos de la organización. De esta investigación es necesario clarificar las necesidades o los *Que*.

La recopilación. Durante esta etapa es importante la investigación documental previa en los archivos de la compañía y las entrevistas con los empleados, tomando nota de las explicaciones verbales de las operaciones que intervienen, el motivo para ejecutarlas y para localizar actividades específicas que revelen los *cómo, cuándo y dónde* de cada actividad.^{xv}

Las consultas a personas relacionadas con los procesos presentan al menos cinco ventajas:

- I. Identifican los pasos que puedan ser difíciles a de cumplir o que afecten a otras actividades desempeñadas por el mismo departamento.
- II. Hacer uso de la experiencia de aquellos que han estado efectuando el trabajo, ya que pueden tener idea de cómo mejorar el proceso o hasta saber que se ha intentado sin éxito, en el pasado.
- III. Definir los puntos de interfaces.
- IV. Se pueden identificar vacíos en las comunicaciones
- V. Aumentar la probabilidad de apoyo para el procedimiento cuando éste entre en vigencia.

A continuación son muy importante también las entrevistas con los supervisores o jefes de sección para aclarar y en su caso aprobar la información proporcionada

por las personas quienes ejecutan las operaciones, y por último la observación directa de la aplicación del proceso para confirmar los datos obtenidos. Todo esto sin perder de vista el organigrama general de la empresa y en su caso, las áreas afectadas en el proceso, tras lo cual se determinará las responsabilidades.

La integración de datos En esta se lleva a cabo la selección de información ya recopilada donde se identifican las actividades que forman parte de un mismo proceso, y bajo esta misma idea localizar las actividades interrelacionadas, indicando, cuales actividades han de realizarse antes; cuales después y cuales de manera simultánea, o en su caso, organizadas por el grado de exigibilidad

Dentro de la integración de datos debe existir un apartado muy importante que tiene que ver con la asignación de recursos necesarios para cada actividad, pues existen procesos que no se llega a una conclusión inmediata o satisfactoria por la falta de previsión de materiales que van desde materia prima hasta la papelería más elemental.

A éste nivel de integración de información debe existir ya un estimado de tiempo en la realización de actividades, lo cual permitirá continuar con los pasos siguientes, con el fin de agilizar la cadena de actividades a desarrollar en una relación de tiempo-proceso.

Estructura. Es conveniente establecer una estructura mínima común a todos los procedimientos de la empresa.

Haciendo una especial anotación, es muy importante la claridad en los procedimientos como su redacción. Cuando se está trabajando en un procedimiento no siempre se puede anticipar el nivel intelectual de las personas que deben aplicarlo o las circunstancias bajo las cuales harán referencia el mismo.

La única alternativa es que cada parte del procedimiento sea absolutamente clara, es decir las palabras deben decir exactamente lo que se quiere decir sin dejar lugar a malas interpretaciones.

Lo mejor es usar palabras con significados específicos, en lugar de palabras que puedan ser interpretadas de manera diferente por otras personas. Como regla general han de emplearse sustantivos en lugar de pronombres, pues frecuentemente éstos son usados incorrectamente.

Se analizaron algunos ejemplos de estructura en el formato de datos y a continuación se enlistan los datos que aparecen en la mayoría de los procedimientos:

- *Nombre del procedimiento* Es el título o nombre específico que se le asigna a cada procedimiento descrito en un manual.
- *Objetivo del procedimiento* Es la redacción clara de lo que pretende mostrar o clarificar el procedimiento descrito.
- *Normas de operación* Son las actividades a realizar, basadas en las políticas existentes en la organización.
- *Responsabilidades* Nombres de las personas o departamentos que intervienen en el proceso, desde su elaboración, revisión, autorización, actualización, Y su ejecución.
- *Actividad* Es la redacción de las actividades específicas que debe realizar el responsable del proceso.
- *Descripción narrativa.* Engloba las responsabilidades con su correspondiente actividad. “*que hace quien*”
- *Anexos.* son copias de los documentos que se utilizan para llevar a cabo un procedimiento, para que sea identificado fácilmente.

La esquematización. La esquematización del proceso es una actividad de análisis y síntesis que debe ser llevada a cabo detalladamente por una persona con cierta visión y experiencia dentro del proceso.

1.6.1 Los diagramas

Al partir de la definición de Diagrama, Dimitris lo define como " ... la representación esquemática de un fenómeno del universo" es decir, un modelo implica una simplificación del modelo que representa. Una vez transportando esta definición al ámbito administrativo podemos decir que un diagrama es un modelo gráfico que muestra de manera simplificada un fenómeno administrativo.^{xvi}

1.6.2 Ventajas de los Diagramas

Como ya se ha venido apuntando, la elaboración de diagramas administrativos trae una serie de ventajas que se resumen a continuación:

- Los procedimientos deben desarrollarse y presentar únicamente hechos.
- El departamento encargado de documentar los procedimientos destaca más aquellos detalles importantes y no solo las generalidades de cada actividad.
- Proporciona claramente a la gerencia y a los responsables de departamento los detalles más sutiles.
- Muestran a los empleados sus deberes específicos.
- Muestran el flujo conveniente de los documentos de trabajo
- Las ilustraciones, muestran de manera simplificada la descripción del trabajo a realizarse.

Para que un diagrama administrativo sea exitoso en la medida que pueda presentar transmitir a otras personas el conocimiento de un fenómeno. En consecuencia los flujogramas deben servir para:

- Dar un vistazo a todo un procedimiento o solo a una parte de él.
- Detectar la ausencia de controles internos
- Detectar la duplicación de controles internos
- Racionalizar la documentación
- Sintetizar las actividades de un área específica
- Determinar los lugares de archivo
- Ordenar el flujo de los documentos
- Determinar la secuencia de la gestión
- Facilitar auditorias internas
- Y en general verificar que se cumplan los principios del control interno.

La simbología utilizada debe estar definida, para saber con precisión qué significa cada símbolo utilizado, además esto permitirá la uniformidad en la confección del manual de procedimientos.

El uso de una sola forma de representación del diagrama, es como una guía ocular para el seguimiento del proceso.

Las formas o representaciones gráficas mas usadas pueden no significar exactamente lo mismo en todas las organizaciones ya que por lo específico de cada proceso la simbología podría variar, pero no drásticamente.

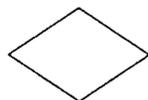
Para el uso del presente manual de procedimientos, a continuación se definen algunos símbolos. ^{xvii}



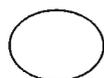
INICIO



PROCESO



DECISIÓN



CONECTOR

Una vez representado gráficamente el procedimiento se procede a estudiarlo para determinar si el objetivo está bien definido o necesita ser modificado y si este es conocido por el personal que interviene para su consecución; también, para delimitar el ámbito de aplicación, establecer las políticas que se deberán observar para el correcto desempeño del trabajo y determinar cuáles son las responsables de su ejecución.

Una vez que todas las operaciones se han analizado, se presentan algunas alternativas para diseñar o mejorar los procedimientos. Entre dichas alternativas se pueden mencionar las siguientes:

- Eliminar el trabajo innecesario
- Cambiar las diversas operaciones o elementos de las mismas
- Cambiar el orden de las operaciones

- Simplificar las operaciones necesarias
- Modificar las actividades de los puestos y equilibrar cargas de trabajo

1.6.3 La presentación de los diagramas

Existen muchas formas de presentar los manuales de procedimientos, sin embargo todas tienen ciertos rasgos en común: La presentación uniforme de los datos:

- Carátula. Es la cubierta o cara exterior del documento, que tiene como objetivo la identificación del mismo, a través de los siguientes elementos:
 - Nombre oficial de la dependencia o entidad
 - Logotipo oficial de la dependencia o entidad
 - Nombre genérico del manual con relación a su contenido
 - Nombre de la institución o unidad administración responsable de la aplicación de los procedimientos.

Portada. Es la primera hoja de un estudio que contiene de manera ordena los elementos que lo identifican, integrada por los siguientes:

- Nombre de la institución
- Nombre genérico del manual con relación a su contenido
- Nombre de la unidad administrativa responsable de la aplicación de los procedimientos
- Nombre de la unidad administrativa responsable de la integración distribución y actualización
- Lugar y Fecha de elaboración
- Fecha y persona que revisó (en su caso)^{xviii}

El formato propuesto contiene los datos necesarios de identificación y accesibilidad.

Cabe destacar que todo manual requiere de la corrección y actualización continua para mejora o modificación de procesos que se desarrollen en la biblioteca.

REFERENCIAS

-
- ⁱ FOLGAR, Oscar. *Los procedimientos , cursogramas y formularios.* – Buenos Aires : Macchi, 1982 p.11
- ⁱⁱ FOLGAR, Oscar. *Op. cit* p.12
- ⁱⁱⁱ TERRY, George R. *Administración y control de oficinas: las acciones de la dirección administrativa.* – México :Continental, 1978 p. 645
- ^{iv} FOLGAR, Oscar. *Op. cit.* P.12
- ^v TERRY, George *Op cit* p. 465
- ^{vi} TERRY, George *Op cit* p. 465
- ^{vii} DUHALT KLAUSS, Miguel . *Los manuales de procedimientos en las oficinas publicas. I* UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales , UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Dirección General de Publicaciones. – México : 1990 p. 1-20
- ^{viii} RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Como elaborar y usar los manuales Administrativos.*_ 2ª ed. Pag. 62 – 66
- ^{ix} DUHALT. *Op Cit* p.23
- ^x DUHALT. *Op Cit* p.29
- ^{xi} HENDRICK James G. *Manuales de las compañías : sistemas y procedimientos I* com. Víctor Lázaro p.337
- ^{xii} FOLGAR, Oscar.. *Op cit* (p. 9)
- ^{xiii} FOLGAR Oscar *Op. Cit* (p. 10)
- ^{xiv} FOLGAR, Oscar *Op. Cit* (p. 10)
- ^{xv} RODRÍGUEZ Valencia Joaquin *Op cit.* Pag. 74-
- ^{xvi} RODRÍGUEZ Valencia, Joaquin. *Op. Cit* p 80
- ^{xvii} REYES Ponce, Agustín *Administración de Empresas* 1ª. Parte p. 178
- ^{xviii} RODRIGUEZ Valencia *Op cit....*p. 110

2. El sistema de bibliotecas de la Facultad de Ingeniería

En el año 2000 se crea la el sistema de bibliotecas de la Facultad de Ingeniería integrado por las bibliotecas

- Centro de Documentación del Palacio Minería
- Centro de Información del Palacio de Minería
- Biblioteca conjunta del posgrado de ingeniería “Dr. Enzo Levi”
- Biblioteca “Enrique Rivero Borrell” (División de Ciencia Básicas)
- Biblioteca “Antonio Dovalí Jaime” (División de Estudios Profesionales)

Dichas bibliotecas trabajan de manera independiente y solo se coordinan con la jefe del sistema de bibliotecas a través de informes mensuales de actividades, con excepción de las 2 bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, en el campus universitario

2.1 Misión, Visión y Objetivos

Misión “ Ofrecer servicios bibliotecarios de información de actualización y de extensión a la cultura a la comunidad de la Facultad de Ingeniería como apoyo a las actividades de docencia, investigación, enseñanza, aprendizaje y de extensión a través de la coordinación del sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería y del sistema de bibliotecas de la UNAM.

Visión. “Ser el sistema de bibliotecas que brinde los servicios de apoyo de una manera eficiente, oportuna y suficiente a sus usuarios, fomentando la actualización, mejoramiento y superación dentro y fuera de la facultad de ingeniería”

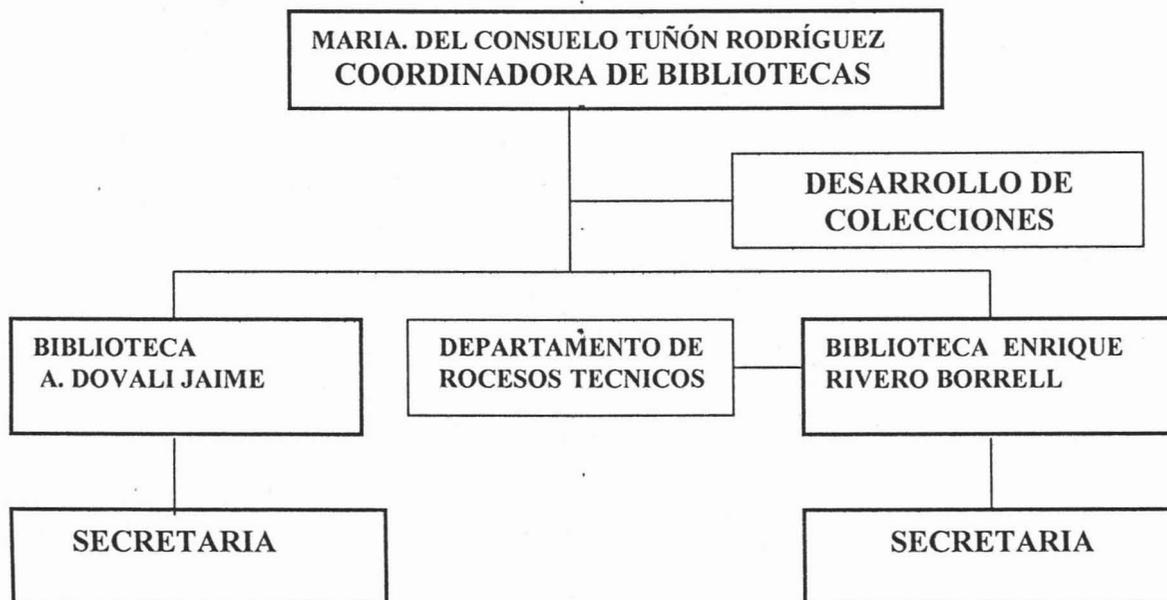
Objetivos.

- ❖ Modernizar el sistema de bibliotecas de la Facultad de Ingeniería. Ofrecer y crear nuevos productos informativos así como actualizar los ya existentes e que permitan la difusión y acceso al conocimiento.
- ❖ Ofrecer a los alumnos y usuarios en general acceso al estudio autodidáctico de idiomas en una primera etapa y posteriormente sobre las ingenierías en el centro de aprendizaje autodirigido (CAALFI)
- ❖ Utilizar y promover el uso de la Red-Unam, a toda la comunidad universitaria.

La modernización del sistema de bibliotecas es un punto muy importante en la Facultad de Ingeniería, actualmente existen diversos proyectos que se desarrollan en conjunto con otras áreas, un ejemplo es la creación de la pagina Web de la Biblioteca que como parte de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Facultad de Ingeniería brindara servicios en línea para que puedan ser consultados en los laboratorios de cómputo que usan los alumnos, parte de estos servicios es la consulta al catálogo de la biblioteca con ligas a las bases de datos especializadas en ingeniería que se pueden consultar a través de Red Unam, así como espacios para que el alumno pueda hacer sugerencias de materiales para las bibliotecas o en su caso hacer observaciones para la mejora de los servicios.

La página Web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería tiene como finalidad, mantener un contacto con los usuarios de una manera más amplia, y de esta manera obtener mas información acerca de sus necesidades de información.

2.2 Organigrama



El departamento de Adquisiciones se encarga de todo lo relacionado a la compra y proceso de facturación de materiales para las dos bibliotecas, el Departamento de Procesos técnicos de igual manera se encarga de procesar el material y enviarlo a la biblioteca que le corresponde.

2.3 La Biblioteca Antonio Dovalí Jaime (División de estudios profesionales) y la biblioteca “Enrique Rivero Borrell” (División de ciencias básicas)

2.3.1 Historia

En 1910 la Escuela Nacional de ingeniería, nombre por el que se le conocía en ese entonces pasó a formara parte de la recién instituida Universidad Nacional Autónoma de México, cuya sede fue el Palacio de Minería.

En 1951 se inicio la construcción de las nuevas instalaciones en el nuevo campus universitario y empezaron a funcionar hasta 1954, y hasta 1959 el consejo universitario le otorgó la categoría de Facultad.

Desde sus inicios, biblioteca de la facultad de ingeniería ha ocupado el mismo lugar y aunque llegó a ocupar 2 pisos en el edificio principal, las necesidades de crecimiento de otras áreas hizo disminuir sus instalaciones y quedarse solo con un área del segundo piso, cerca de los talleres de carpintería y mecánica. Recibió el nombre de “Antonio Dovalí Jaime” poco después del deceso de éste ingeniero, quien fuera Director de la Facultad de Ingeniería en 1954.ⁱ

Debido al crecimiento de la población escolar y por efecto directo del acervo de la biblioteca, se tuvo la necesidad de construir un nuevo conjunto arquitectónico llamado de ciencias básicas, el cuál se localiza al sur de las instalaciones deportivas, frente a la nueva facultad de ciencias. El conjunto esta compuesto por ocho edificios donde sobresale el edificio de la Biblioteca “Enrique Rivero Borrell” la cual fue equipada con salas audiovisuales, de lectura y un acervo de programas de computadora.ⁱⁱ

El acervo de la biblioteca "Antonio Dovalí" fue dividido para enviarlo a la división de ciencias básicas para conformar un nuevo acervo de acuerdo a la temática de ciencias puras que estudian los alumnos de nuevo ingreso. Además de la totalidad de la hemeroteca.

Además se decidió que se constituyera solo un departamento de procesos técnicos para ambas bibliotecas, el cual estaría ubicado en la biblioteca "Rivero Borrel".

2.3.2 Infraestructura

El sistema de bibliotecas cuenta con los siguientes recursos

- 2 Servidores SUN para administrar el sistema automatizado para bibliotecas ALEPH 500
- Sistema de seguridad SENSORMATIC
- Cámaras de vigilancia en la biblioteca "ENRIQUE RIVERO BORRELL"
- Acervo de aproximadamente 90,000 volúmenes en las dos bibliotecas
- Suscripción a 158 títulos de revistas en la hemeroteca de estudios ciencias básicas.

El sistema de bibliotecas de la Facultad de ingeniería parte del comité del libro electrónico, organizado por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Actualmente se utiliza se busca promover el acceso a bancos de datos de revistas y libros electrónicos y demás servicios ofrecidos por la página de la Biblioteca Central UNAM.

2.3.3 Servicios

Las bibliotecas ofrecen los siguientes servicios mostrados en el cuadro siguiente:

SERVICIO	"E. Rivero Borrel"	"A. Dovalí Jaime"
Préstamo a domicilio	✓	✓
Préstamo interbibliotecario	✓	✓
Catálogos en línea	✓	✓
Fotocopiado	✓	✓
Consulta de Apuntes	✓	✓
CAALFI	✓	
Hemeroteca	✓	

Los servicios de las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería como el préstamo a domicilio y consulta a catálogos se realizan mediante el módulo de préstamo del sistema Aleph 500, el préstamo a interbibliotecario requiere de un formato especial y firmas autorizadas para que los alumnos puedan solicitar materiales a otras bibliotecas, este servicio pueden solicitarlo en el escritorio del área de consulta de ambas bibliotecas.

Los materiales denominados "apuntes" son materiales que se generaron dentro de algunas materias de ingeniería y que pueden ser consideradas "antologías" pues presentan una selección de lecturas especiales que los profesores utilizan en su cátedra.

Los servicios que se prestan son los tradicionales en la UNAM, con excepción del CAALFI, cuya concepción es un modelo desarrollado por el Centro de Educación de Lenguas extranjeras.

2.3.4 Recursos Humanos

La Biblioteca Rivero Borrel y la Biblioteca Antonio Dovalí cuenta con 60 empleados, de los cuales solo el 20 % cuentan con estudios de nivel superior, y de estos solo el 5 % cuenta con estudios de licenciatura en Bibliotecología. El grueso de los empleados han sido escalafonados por beneficios del sindicato hasta el puesto de bibliotecarios.

Existe una persona con puesto de confianza y dos ayudantes de profesor con créditos completos de la licenciatura en Bibliotecología.

Las actividades desarrolladas por el personal basificado, están descritas en el Catálogo de puestos del personal de base de la UNAM, dicho catálogo de puestos delimita las actividades dividiéndolas en categorías para desempeñar ciertas actividades en la biblioteca. Para acceder a estos niveles el personal esta condicionado a aprobar a un curso impartido por la Dirección General de Bibliotecas. Que consiste en adquirir conocimientos básicos acerca del orden de la colección, el proceso físico de los materiales y los cargos remotos en el sistema Aleph 500.ⁱⁱⁱ

REFERENCIAS

-
- ⁱ *El señor Ing. Antonio Dovalí Jaime : director de la escuela N. De Ingeniería. – En: Revista de Ingeniería (vol. Xxix, Num 3 : Julio de 1959)*
- ⁱⁱ *Guía Universitaria / UNAM, Secretaría Administrativa – México: UNAM, Secretaría Administrativa, 1994*
- ⁱⁱⁱ *Catálogo de puestos del personal de base de la Universidad Nacional Autónoma de México. – México : UNAM, Secretaría Administrativa, 1980*

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA. UNAM

3.1 SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

Horario de atención:

Lunes a Viernes 9:30 a 18:00 hrs. Responsable : 1 Personal de confianza

Infraestructura:

Se cuenta con una área, lugar donde se ubica la coordinación de la biblioteca "Enrique Rivero Borrel"

En un área de cerca de 200 m², que cuentan con dos cubículos de trabajo y 6 escritorios.

Se cuenta con 1 computadora pentium IV, así como las conexiones a la red interna y externa.

Concepción funcional del subsistema de Desarrollo de Colecciones.

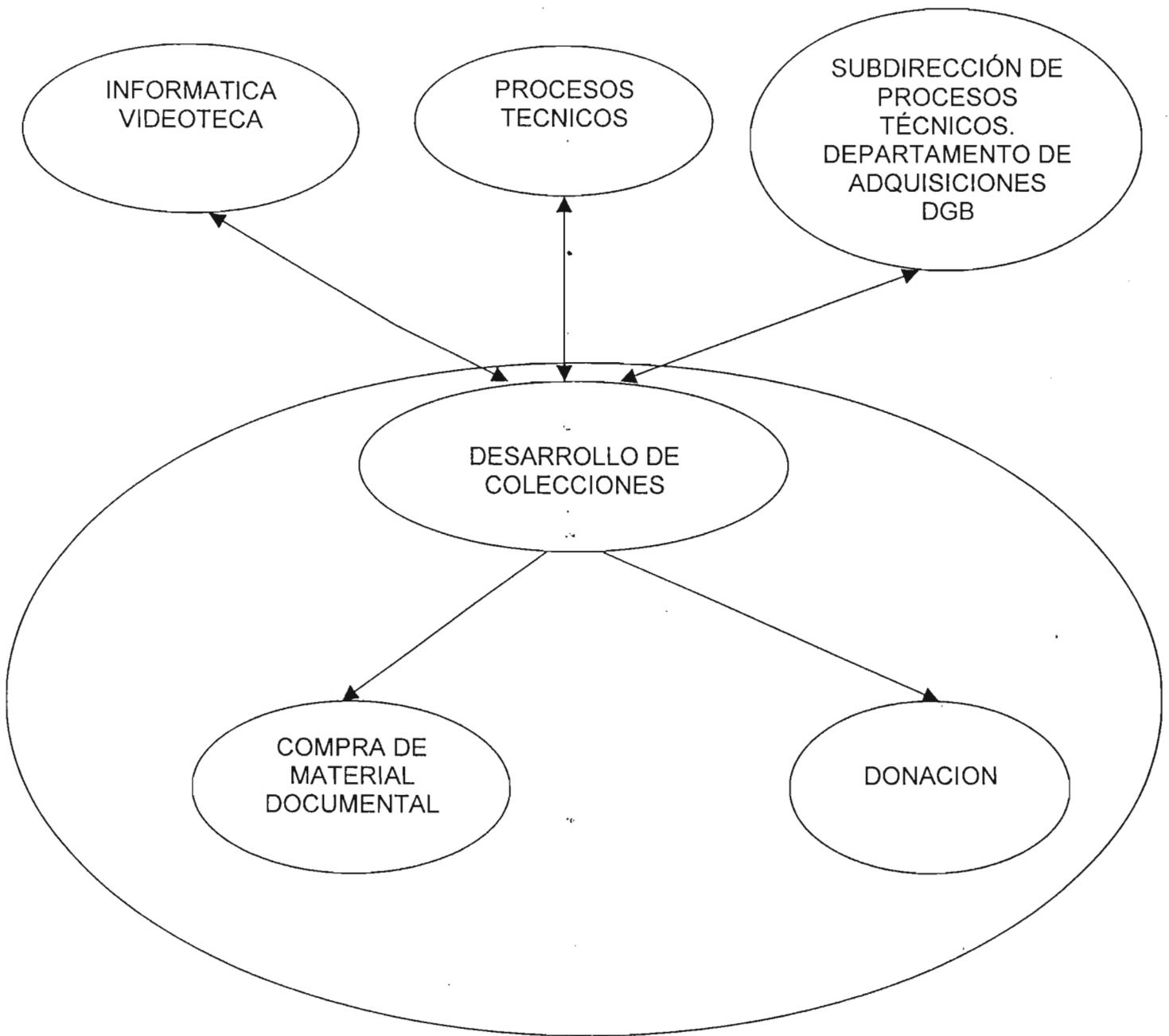


Figura 1: Subsistema de Desarrollo de Colecciones

3.1.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>

DESARROLLO DE COLECCIONES

INDICE

Objetivo del procedimiento	38
Normas de operación	39
Descripción narrativa	40
Diagrama de flujo	41

3.1.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

DESARROLLO DE COLECCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establece el tipo de material que debe formar parte de la colección de la biblioteca, verifica que el material que se adquiere este acorde con los objetivos de la biblioteca, proyecta las actividades necesarias para apoyar a los usuarios anualmente en sus necesidades de material bibliográfico, adquiere y descarta el material en forma racional de acuerdo a las normas de la biblioteca.

3.1.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

DESARROLLO DE COLECCIONES

NORMAS DE OPERACION

Al recibir el material documental debe revisar que las facturas (el título, el autor, edición, isbn, etc.) coincidan con el material.

Que el material se encuentren en perfectas condiciones físicas (hojas en blanco, completos, etc.) y en su caso pedir la reposición del mismo.

Cotejar que las fotocopias del material coincidan y estén completas (portada, contraportada, índice, etc.) y en su caso los registros Marc.

Anotar la cantidad total de títulos y ejemplares.

Se anota el monto, número y fecha de la factura para llevar siempre un saldo actualizado.

Al material recibido se le asigna un número de adquisición provisional escrito con lápiz tanto al libro como a la factura, con fecha

Se busca en Librunam si el material corresponde a un cargo remoto o a un proceso y en las copias de las facturas se indica con una **C** (cargo) cuando la obra es localizada en la base de datos, con una **P** (procesos) cuando no se localizo el registro bibliográfico correspondiente a la obra que se tiene, con **O.E.** (otra edición) cuando la obra resulta ser otra edición con respecto a la obra de la base y con **F.C.** (futuro cargo) cuando la obra encontrada es un futuro cargo.

Se envía el material junto con 2 copias de las facturas al Departamento de Procesos Técnicos para su proceso, en una de las cuales nos firman de recibido y esta se archiva.

3.1.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

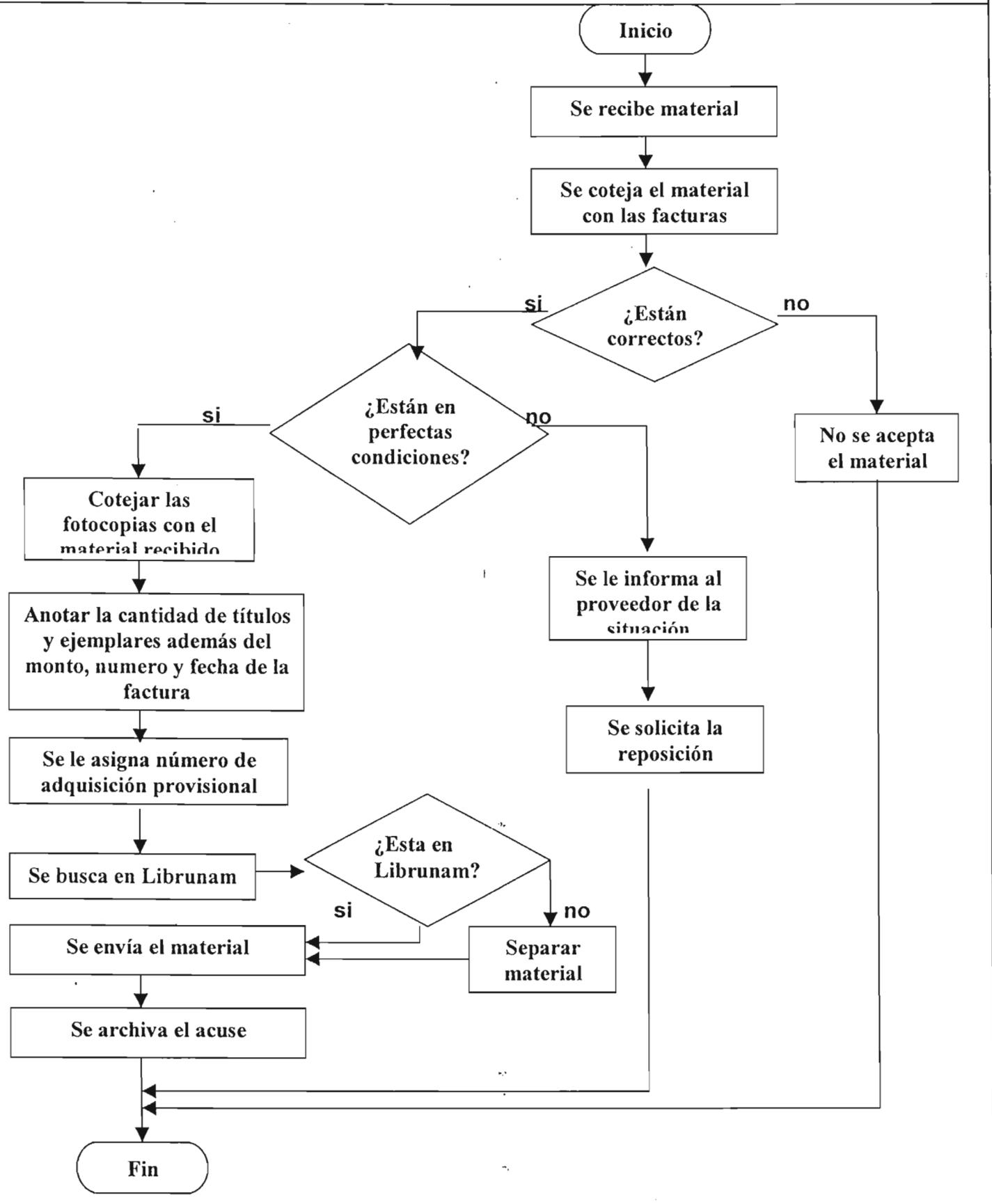
**Procedimiento
DESARROLLO DE COLECCIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Bibliotecario	1	Al recibir el material documental debe revisar que las facturas (el título, el autor, edición, isbn, etc.) coincidan con el material.
	2	Que el material se encuentren en perfectas condiciones físicas (hojas en blanco, completos, etc.) y en su caso pedir la reposición del mismo.
	3	Cotejar que las fotocopias del material coincidan y estén completas (portada, contraportada, índice, etc.) y en su caso los registros Marc.
	4	Anotar la cantidad total de títulos y ejemplares. Se anota el monto, numero y fecha de la factura para llevar siempre un saldo actualizado.
	5	Al material recibido se le asigna un numero de adquisición provisional escrito con lápiz tanto al libro como a la factura, con fecha
	6	Se busca en Librunam si el material corresponde a un cargo remoto o a un proceso y en las copias de las facturas se indica
	7	Se envía el material junto con 2 copias de las facturas al Departamento de Procesos Técnicos para su proceso, en una de las cuales nos firman de recibido y esta se archiva.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
------------------	-----------------	-------------------	--------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
----------------------------	------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.1.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

COMPRA DE MATERIAL DOCUMENTAL

INDICE

Objetivo del procedimiento	43
Normas de operación	44
Descripción narrativa	46
Diagrama de flujo	48

3.1.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

COMPRA DE MATERIAL DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las adquisiciones del material para las bibliotecas de estudios profesionales, cuyos títulos fueron sugeridos por la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería con los proveedores registrados en el padrón de proveedores de material documental de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

3.1.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

COMPRA DE MATERIAL DOCUMENTAL

NORMAS DE OPERACION

La comisión de biblioteca selecciona y define temáticas y ejemplares de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a los objetivos de la dependencia.

Recibe por parte de la comisión los requerimientos de libros e investiga títulos ya existentes en el acervo de la biblioteca. Si existen suficientes ejemplares, se descarta y se comunica a la comisión de biblioteca.

Consulta los catálogos y listas de novedades enviadas a los proveedores.

Identifica y separa los títulos del material nacional del extranjero y consulta el padrón de proveedores.

Cotiza los libros y elabora por sistema la orden de compra en 3 tantos, sella y firma el documento. Si los títulos se identifican con proveedores de material extranjero, precisa la moneda en que se factura.

Ingresa la orden de compra a la Unidad o Secretaria Administrativa para obtener suficiencia presupuestal.

Recibe suficiencia presupuestal

Recibe los libros y la documentación (original y 3 copias de la factura, registros Marc o elementos bibliográficos para catalogar, fotocopias de la portada, contraportada y tabla de contenido) verificando que corresponda a lo solicitado y se atiendan los requisitos del instructivo de proveedores. Si detecta material incorrecto o defectuoso, devuelve al proveedor para su corrección.

Sella y firma de conformidad en la factura que la entrega fue correcta, proporciona una copia al proveedor.

Con dos fotocopias legibles de la factura les anota: el código programático de afectación, el sello de la biblioteca, nombre y firma del responsable de la biblioteca y el tipo de cambio para el caso de facturas en moneda extranjera.

Anexa las fotocopias de los elementos bibliográficos para catalogar o registros Marc para el proceso de registro de títulos a las dos fotocopias de las facturas y las remite al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas, UNAM. Archiva acuse de recibido.

Elabora oficio para la firma del coordinador, una vez firmado saca copias del oficio y la factura y lo ingresa a la Unidad o Secretaria Administrativa con la factura original, para que realice el tramite de pago y archiva la copia como acuse de recibido.

3.1.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento
COMPRA DE MATERIAL DOCUMENTAL

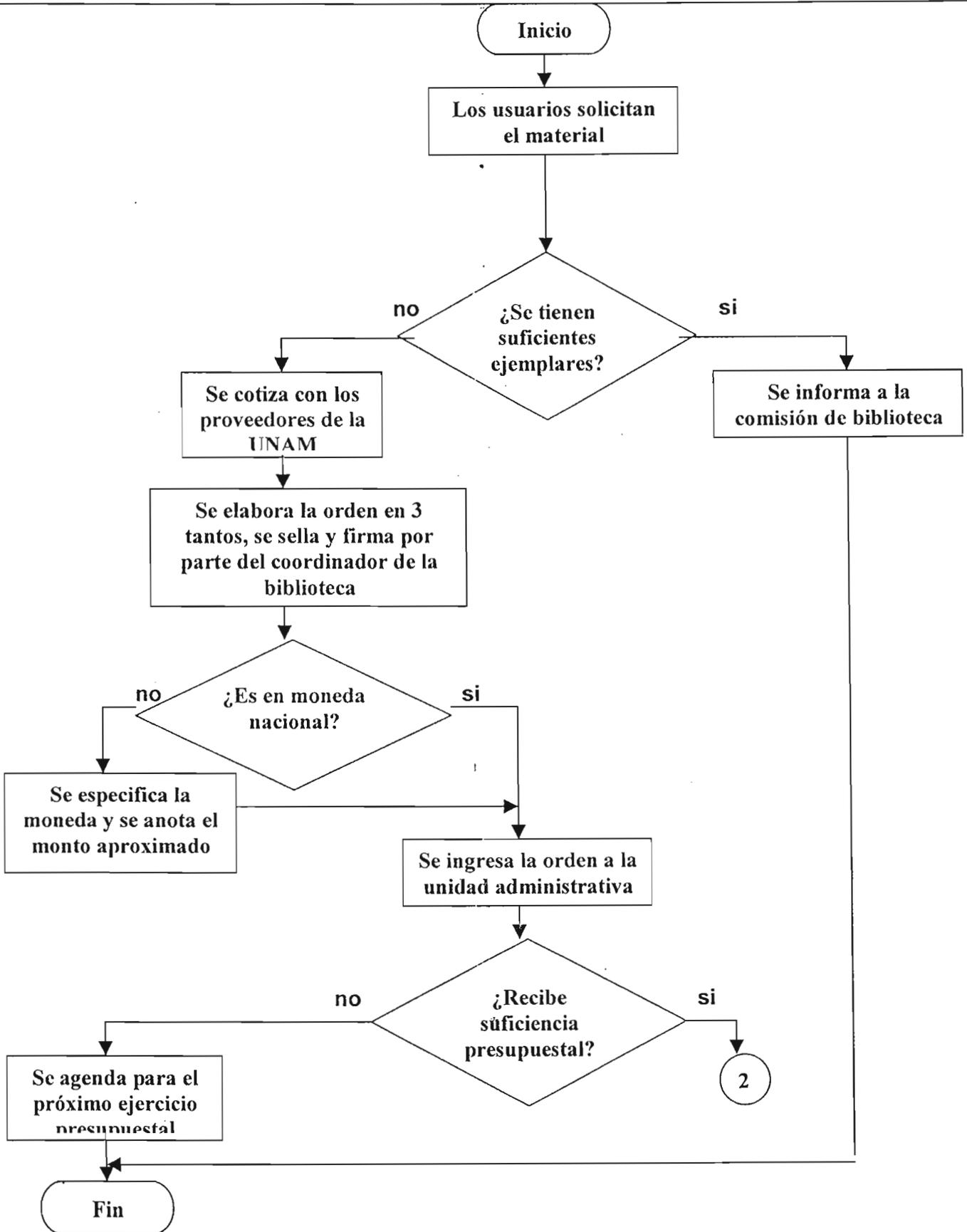
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Coordinador	1	La comisión de biblioteca selecciona y define temáticas y ejemplares de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a los objetivos de la dependencia.
	2	Recibe por parte de la comisión los requerimientos de libros e investiga títulos ya existentes en el acervo de la biblioteca. Si existen suficientes ejemplares, se descarta y se comunica a la comisión de biblioteca.
Bibliotecario	3	Consulta los catálogos y listas de novedades enviadas a los proveedores.
	4	Identifica y separa los títulos del material nacional del extranjero y consulta el padrón de proveedores.
	5	Cotiza los libros y elabora por sistema la orden de compra en 3 tantos, sella y firma el documento. Si los títulos se identifican con proveedores de material extranjero, precisa la moneda en que se factura.
	6	Ingresar la orden de compra a la Unidad o Secretaría Administrativa para obtener suficiencia presupuestal. Recibe suficiencia presupuestal
	7	Recibe los libros y la documentación (original y 3 copias de la factura, registros Marc o elementos bibliográficos para catalogar, fotocopias de la portada, contraportada y tabla de contenido) verificando que corresponda a lo solicitado y se atiendan los requisitos del instructivo de proveedores.
Bibliotecario	8	Si detecta material incorrecto o defectuoso, devuelve al proveedor para su corrección.

	9	Sella y firma de conformidad en la factura que la entrega fue correcta, proporciona una copia al proveedor.
	10	Con dos fotocopias legibles de la factura les anota: el código programático de afectación, el sello de la biblioteca, nombre y firma del responsable de la biblioteca y el tipo de cambio para el caso de facturas en moneda extranjera.
	11	Anexa las fotocopias de los elementos bibliográficos para catalogar o registros Marc para el proceso de registro de títulos a las dos fotocopias de las facturas y las remite al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas, UNAM. Archiva acuse de recibido.
	12	Elabora oficio para la firma del coordinador, una vez firmado saca copias del oficio y la factura y lo ingresa a la Unidad o Secretaría Administrativa con la factura original, para que realice el trámite de pago y archiva la copia como acuse de recibido.

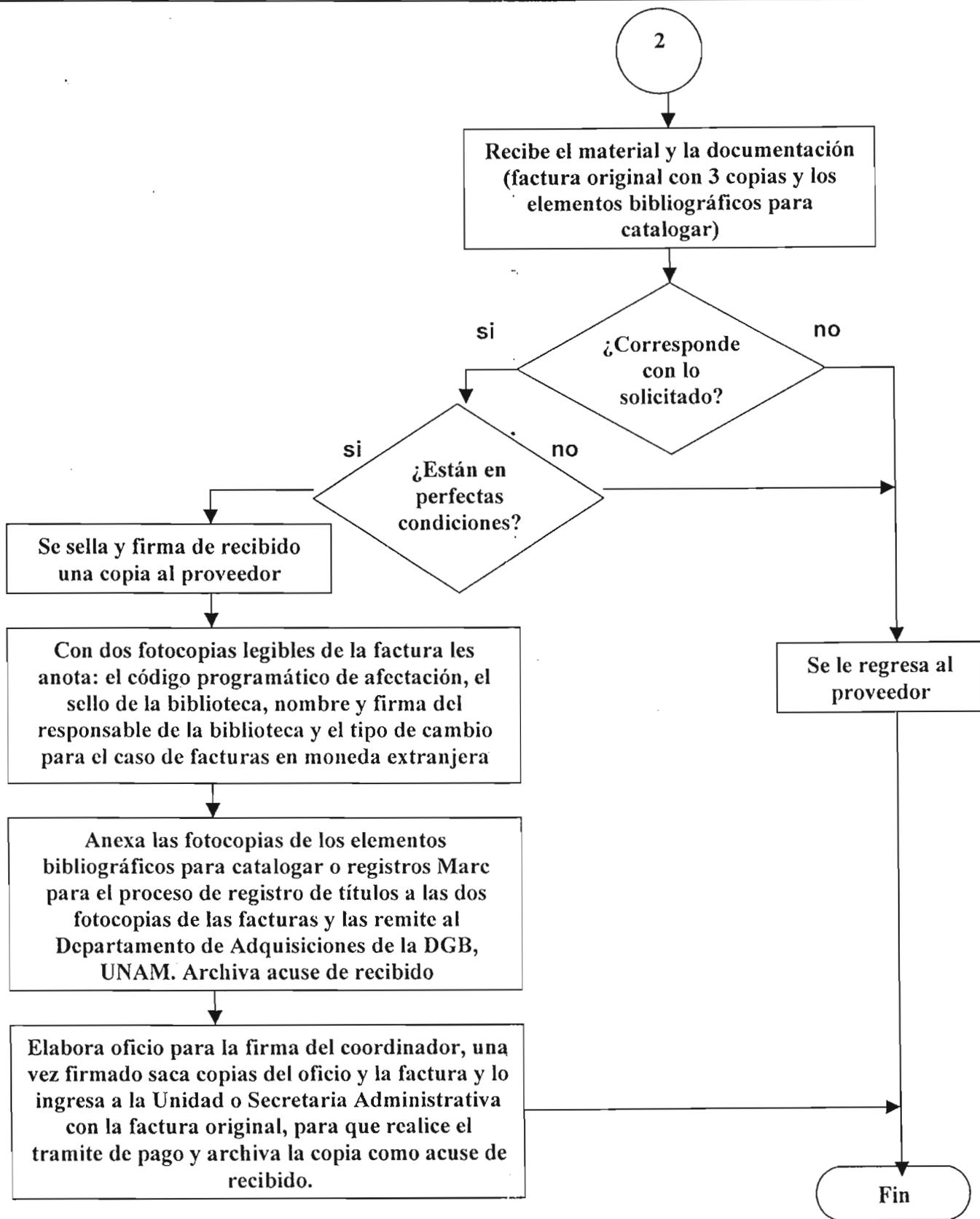
Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
_____	_____	_____	_____

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
-----------------------------------	-------------------------------------

BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECARIO



3.1.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DONACIONES

INDICE

Objetivo del procedimiento	51
Normas de operación	52
Descripción narrativa	53
Diagrama de flujo	54

3.1.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

DONACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar el material bibliográfico que sea útil a las carreras que se imparten en la facultad de Ingeniería de la UNAM; este materia es como su nombre lo indica adquisiciones sin retribución monetaria.

3.1.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>

DONACIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

La biblioteca podrá enriquecer sus colecciones mediante donaciones, con tal de que su aceptación no implique obligaciones onerosas para ella.

Las donaciones de material bibliográfico en muchas ocasiones llenan lagunas del acervo, pero en muchos casos motivan aumento de trabajo innecesario con materiales de uso eventual. Por lo tanto, el coordinador de la biblioteca tendrá autoridad para retener o descartar materiales según su criterio. En la aceptación de donaciones deberá quedar explícita esta condición.

Si el material cumple con las políticas de donación, se recibe y se checa con el listado; si no cumple no se reciben.

Se investiga en Librunam y se indica con una **C** (cargo) cuando la obra es localizada en la base de datos, con una **P** (procesos) cuando no se localizo el registro bibliográfico correspondiente a la obra que se tiene, con **O.E.** (otra edición) cuando la obra resulta ser otra edición con respecto a la obra de la base y con **F.C.** (futuro cargo) cuando la obra encontrada es un futuro cargo y se envía con 2 copias al Departamento de Adquisiciones de la DGB-UNAM y una de ellas sirve como acuse; el cual se archiva, para futuras referencias.

El material se sella y se le colocan los censores, para evitar perdidas.

Se envía el material al área de procesos técnicos de la biblioteca para su proceso.

3.1.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

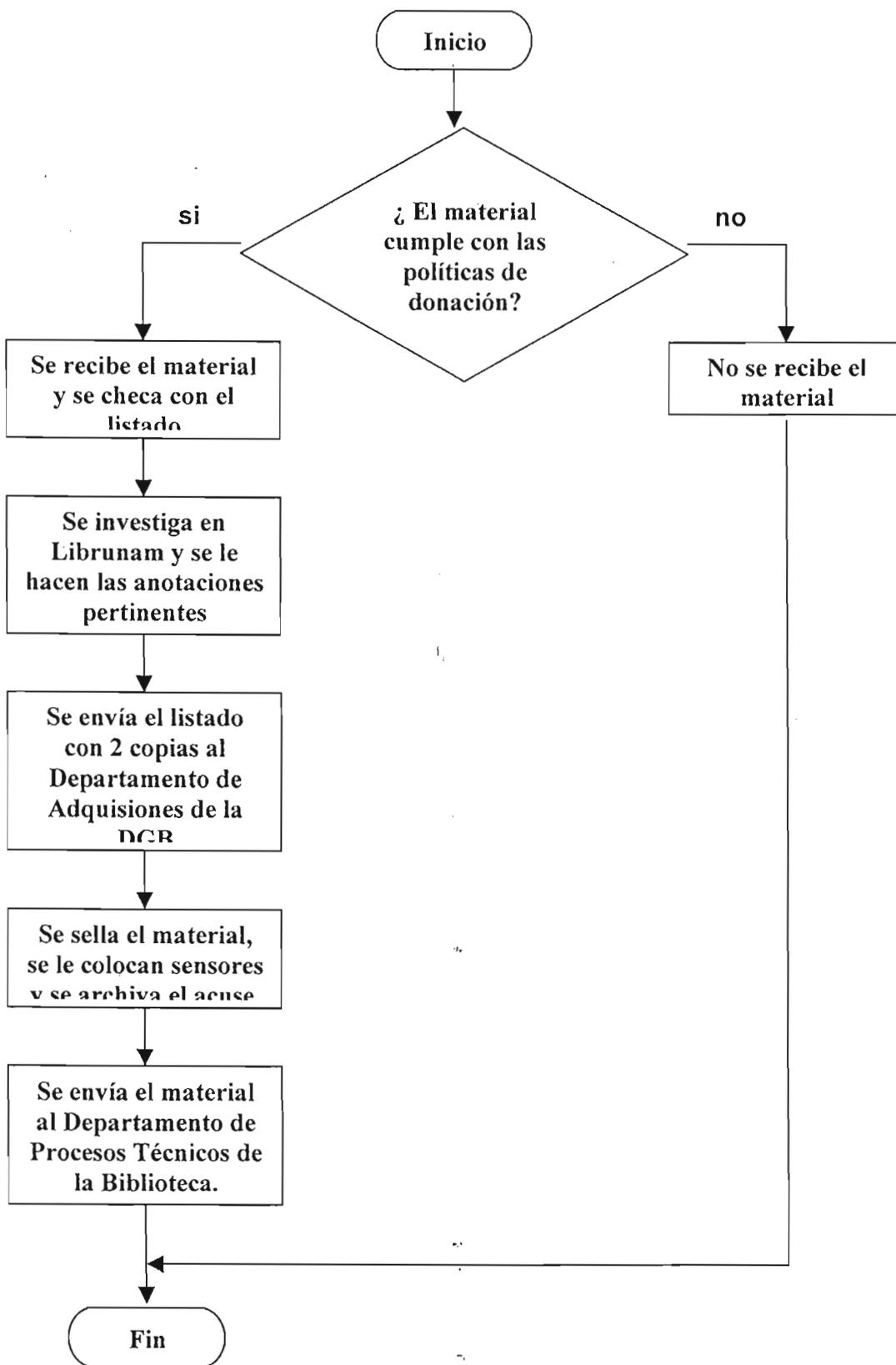
**Procedimiento
DONACIONES**

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Bibliotecario	1	Si el material cumple con las políticas de donación, se recibe y se checa con el listado; si no cumple no se reciben
	2	Se recibe y se checa con el listado.
	3	Se investiga en Librunam y se indica con una C (cargo) cuando la obra es localizada en la base de datos, con una P (procesos) cuando no se localizo el registro bibliográfico correspondiente a la obra que se tiene, con O.E. (otra edición) cuando la obra resulta ser otra edición con respecto a la obra de la base y con F.C. (futuro cargo) cuando la obra encontrada es un futuro cargo y se envía con 2 copias al Departamento de Adquisiciones de la DGB-UNAM y una de ellas sirve como acuse; el cual se archiva, para futuras referencias.
	4	El material se sella y se le colocan los sensores, para evitar pérdidas.
	5	Se envía el material al área de procesos técnicos de la biblioteca para su proceso.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
-------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
-----------------------------------	-------------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2 SUBSISTEMA DE PROCESOS TÉCNICOS.

Horario de atención:

Lunes a Viernes 9:30 a 18:00 hrs. Responsable

Este procedimiento se realiza en las instalaciones de la biblioteca Enrique Rivero Borrel, en el departamento de Procesos Técnicos de la planta baja

Infraestructura:

Se cuenta con una área, lugar donde se ubica una persona responsable de recibir los materiales del departamento de adquisiciones.

Se cuenta con 1 computadora pentium III, así como las conexiones a la red interna y externa.

Archiveros y Estantes para alojar los materiales durante su proceso.

Concepción funcional del subsistema de Procesos Técnicos.

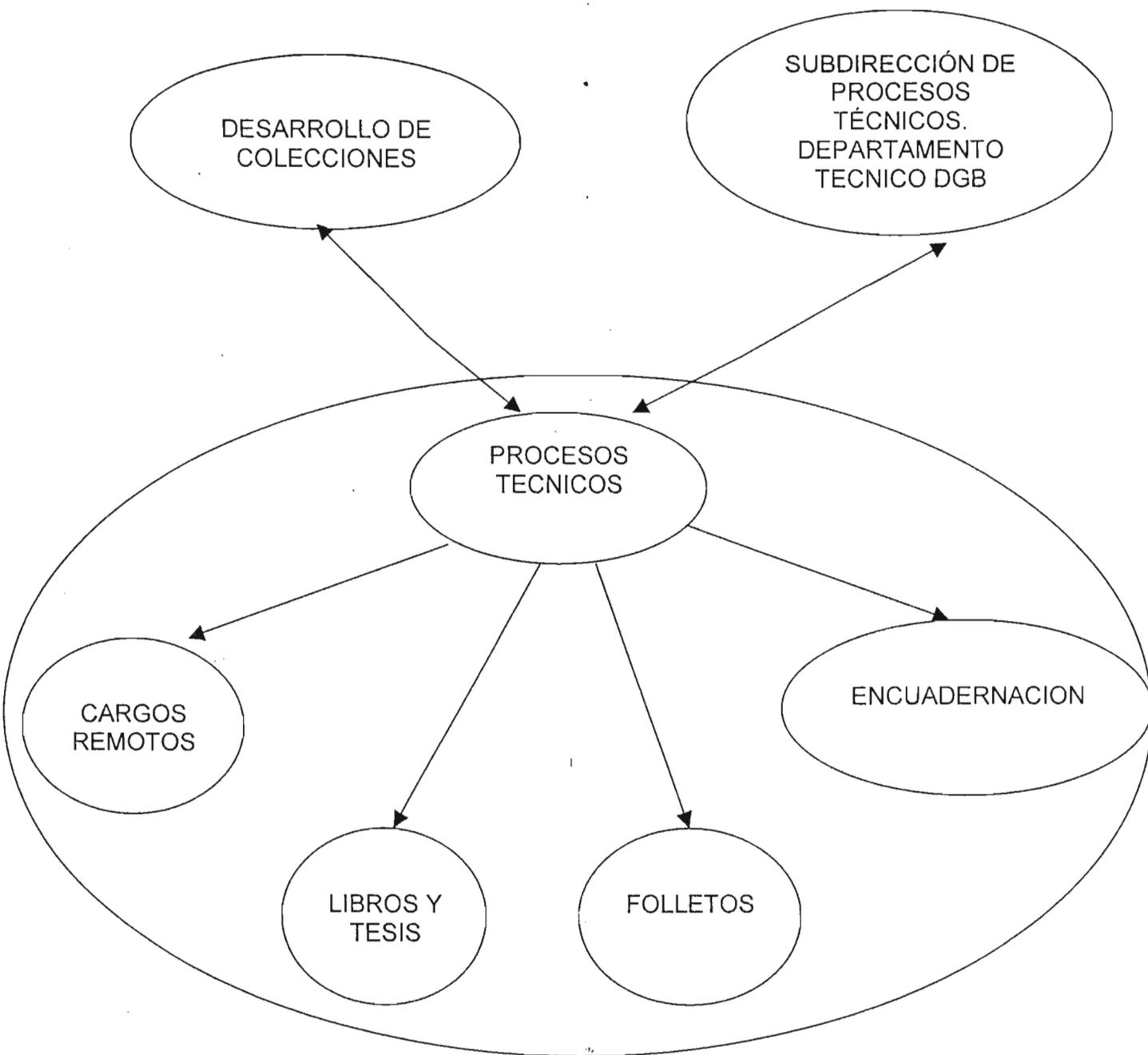


Figura 2: Subsistema de Procesos Técnicos

3.2.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

PROCESOS TECNICOS

INDICE

Objetivo del procedimiento	58
Normas de operación	59
Descripción narrativa	60
Diagrama de flujo	61

3.2.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

PROCESOS TECNICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar el material adquirido por la biblioteca, para facilitar su localización en la estantería.

Los materiales deben ser acomodados dentro de la estantería con la signatura topográfica, que describa el tema del material, respetando los estándares para su proceso propuestos por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

El personal del área de procesos técnicos requiere personal profesional en el área de bibliotecología o en su defecto, de personal que cuente con la capacitación adecuada en el uso del sistema Aleph 500, el cual ha sido elegido por la DGB, como el sistema administrador de los procesos técnicos, en este caso, para los cargos remotos, el cual consiste en registrar los materiales de recién ingreso desde la biblioteca que los posee.

3.2.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

PROCESOS TECNICOS

NORMAS DE OPERACION

Se recibe el material proveniente del departamento de adquisiciones, Revisar en base al listado los materiales recibidos y si existe algún error se regresa para su corrección y posteriormente se espera su reposición.

Se realiza su búsqueda en el sistema Librunam y se dividen en cargos remotos y nuevos procesos. Se realiza el cargo remoto cuando los datos principales coinciden en título, Autor, edición, isbn y fijado; además de que existan los campos de clasificación y temas. Son nuevos procesos cuando faltan elementos o los campos no coinciden ni parcial ni totalmente.

En las copias de las facturas se indica con una **C** (cargo) cuando la obra es localizada en la base de datos, con una **P** (procesos) cuando no se localizo el registro bibliográfico correspondiente a la obra que se tiene, con **O.E.** (otra edición) cuando la obra resulta ser otra edición con respecto a la obra de la base y con **F.C.** (futuro cargo) cuando la obra encontrada es un futuro cargo.

En la portada se anota si pertenece a **G** o **G1**

Se envían los materiales al área de procesos técnicos² para su supervisión de acuerdo a las copias de las facturas recibidas por el área de adquisiciones.

3.2.1

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento

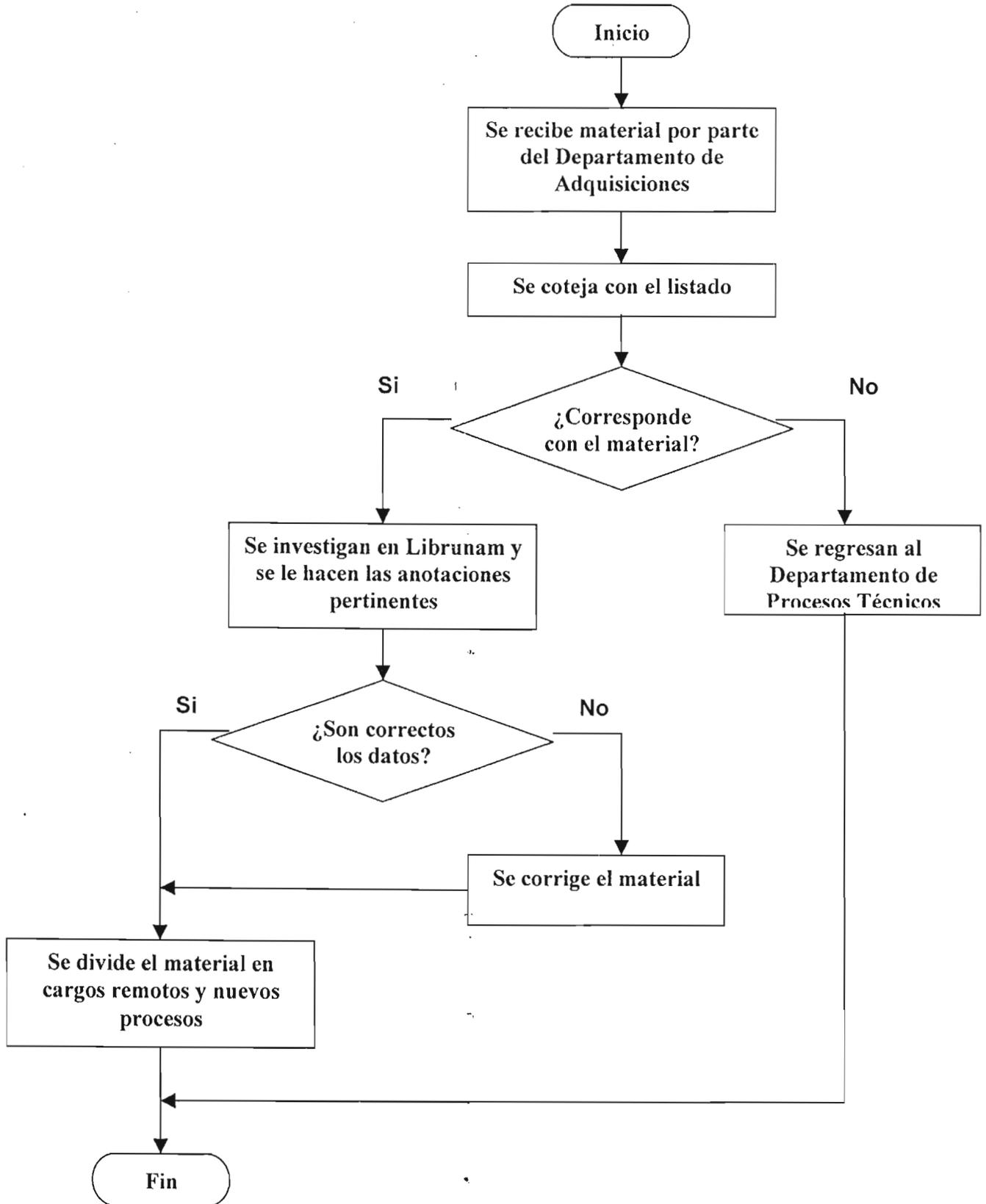
PROCESOS TECNICOS

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Bibliotecario	1	Se recibe el material del departamento de adquisiciones
	2	Revisar en base al listado los materiales recibidos y si existe algún error se regresa para su corrección y posteriormente se recibirán.
	3	Se realiza su búsqueda en el sistema Librunam y se dividen en cargos remotos y nuevos procesos
	4	En las copias de las facturas se indica con una C (cargo) cuando la obra es localizada en la base de datos, con una P (procesos) cuando no se localizo el registro bibliográfico correspondiente a la obra que se tiene, con O.E. (otra edición) cuando la obra resulta ser otra edición con respecto a la obra de la base y con F.C. (futuro cargo) cuando la obra encontrada es un futuro cargo.
	5	Se envían los materiales al área de procesos técnicos para su supervisión de acuerdo a las copias de las facturas recibidas por el área de adquisiciones.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
------------------	-----------------	-------------------	--------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
----------------------------	------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

CARGOS REMOTOS (LIBROS)

INDICE

Objetivo del procedimiento	63
Normas de operación	64
Descripción narrativa	66
Diagrama de flujo	67

3.2.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

CARGOS REMOTOS (LIBROS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el material de recién ingreso en el acervo de la biblioteca en el sistema Aleph 500 en lo que se refiere a ejemplares pues los procesos nuevos son seleccionados para su envío al departamento de Procesos Técnicos de la DGB.

El personal encargado de este procedimiento debe tener claro el manejo del sistema Aleph 500, y seleccionar el acervo al que se enviará el material, en la biblioteca Enrique Rivero Borrel (División de Estudios profesionales **G**) o en la Biblioteca Antonio Dovalí Jaime (División de ciencias básicas **G1**)

3.2.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

CARGOS REMOTOS (LIBROS)

NORMAS DE OPERACION

Se consideran cargos remotos cuando los datos principales coinciden en título, Autor, edición, isbn y fijado; además de que existan los campos de clasificación y temas. Casos especiales para ser considerados un cargo:

- a) Cuando un registro bibliográfico se localiza en la base de datos Librunam y se compara con una obra que adquirió otra dependencia del Sistema Bibliotecario de la UNAM y difiere en la mención de edición y año, pero coinciden, ISBN, paginación, autor (es), traductor (es), editorial (es), etc.
- b) Cuando difieren solamente en la paginación y los demás datos corresponden se considera un cargo.
- c) Cuando un registro bibliográfico se compara con una obra que adquirió otra dependencia del Sistema Bibliotecario de la UNAM y difieren con respecto al ISBN, por tratarse de una presentación diferente de encuadernación y/o tipo de papel (encuadernado en tela, papel libre de ácido, en estuche, rustica, etc.) se considera como cargo.
- d) Cuando cuenta con un título colectivo y además con un título individual en cada uno de sus tomos, si esta se localiza en la base de datos Librunam de las dos formas se hace el cargo en el número de sistema o matriz más conveniente para la dependencia. Por otro lado, si esta obra no se encuentra en la base de datos, se hace el proceso de la misma siguiendo las políticas del Departamento de Procesos Técnicos.

- e) Cuando una obra es una ley, código de normatividad, leyes, etc., para que se considere un cargo tiene que coincidir en todos sus elementos; si no es el caso, se considera como otra edición ya que estas obras pueden tener cambios y publicarse en el mismo año.

Se carga el material a través del módulo para libros del sistema Aleph 500

Se anota el número de adquisición en la factura

Se anota el número de sistema o matriz

Se le pone al libro en la contraportada la clasificación correspondiente y el número de adquisición con lápiz.

Se envían las facturas al área de procesos técnicos² de la biblioteca para la supervisión.

3.2.2

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento

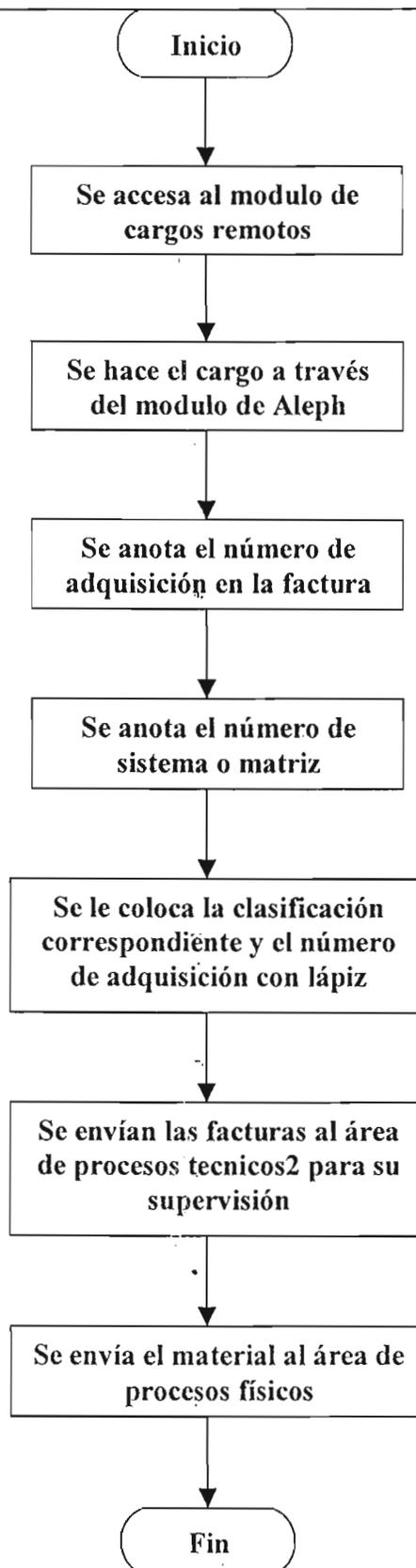
CARGOS REMOTOS (LIBROS)

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Académico	1	Se carga el material a través del modulo para libros del sistema Aleph 500
	2	Se anota el número de adquisición en la factura
	3	Se anota el número de sistema o matriz
	4	Se le pone al libro en la contraportada la clasificación correspondiente y el numero de adquisición con lápiz.
	5	Se envían las facturas al área de procesos técnicos2 de la biblioteca para la supervisión.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
------------------	-----------------	-------------------	--------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
----------------------------	------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

TESIS

INDICE

Objetivo del procedimiento	69
Normas de operación	70
Descripción narrativa	71
Diagrama de flujo	72

3.2.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

TESIS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar el registro bibliográfico de los trabajos recepcionales y de grado correspondientes a las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería de la UNAM en el grado académico de licenciatura. Entre los propósitos de este servicio están la difusión y el fortalecimiento de los trabajos de tesis de nuestra universidad.

3.2.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

TESIS

NORMAS DE OPERACION

Se reciben las tesis por parte de la Coordinación junto con el formato de registro de tesis

Se le asignan encabezamientos de materia de acuerdo a las listas de materia que posee la biblioteca.

Se le asigna clasificación local

Se carga el material a través del modulo para tesis del sistema Aleph 500

Se hace el cambio del número de adquisición que le asigna la DGB por el numero de adquisición de la biblioteca en la base local de la misma en el sistema Aleph

Se hace el cambio de clasificación que le asigna la DGB por la clasificación de la biblioteca en la base local de la misma en el sistema Aleph

Se le pone al libro en la contraportada la clasificación correspondiente y el numero de adquisición con lápiz.

Se les realiza el proceso físico.

3.2.3

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

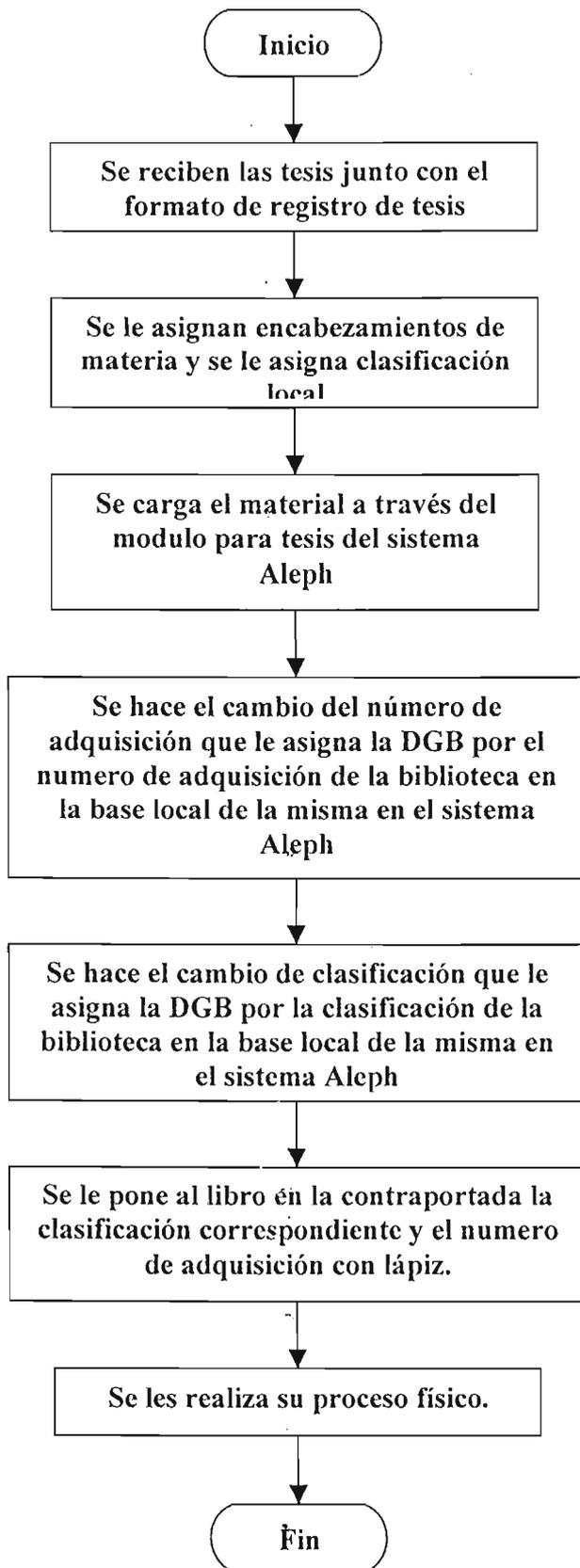
Procedimiento	TESIS
----------------------	--------------

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Académico	1	Se reciben las tesis por parte de la Coordinación junto con el formato de registro de tesis
	2	Se le asignan encabezamientos de materia de acuerdo a las listas de materia que posee la biblioteca
	3	Se le asigna clasificación local
	4	Se carga el material a través del modulo para tesis del sistema Aleph 500
	5	Se hace el cambio del número de adquisición que le asigna la DGB por el numero de adquisición de la biblioteca en la base local de la misma en el sistema Aleph
	6	Se hace el cambio de clasificación que le asigna la DGB por la clasificación de la biblioteca en la base local de la misma en el sistema Aleph
	7	Se le pone al libro en la contraportada la clasificación correspondiente y el numero de adquisición con lápiz.
	8	Se les realiza su proceso físico.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
_____	_____	_____	_____

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
-----------------------------------	-------------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2.4

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

LITERATURA GRIS (EXCEPTO TESIS)

INDICE

Objetivo del procedimiento	74
Normas de operación	75
Descripción narrativa	76
Diagrama de flujo	77

3.2.4

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

LITERATURA GRIS (EXCEPTO TESIS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar el registro bibliográfico de los trabajos considerados como literatura gris, entendiendo como literatura gris se considera como tal, la que es producida en los ámbitos gubernamentales, académicos, comerciales, empresariales e industriales, en formato impreso y electrónico; pero que no están controlados por los editores comerciales

Estos materiales son recibidos por la biblioteca y se conservan para su consulta al igual que las demás colecciones.

3.2.4

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

LITERATURA GRIS (EXCEPTO TESIS)

NORMAS DE OPERACION

Se reciben los folletos por parte de la Coordinación

Se le asignan encabezamientos de materia de acuerdo a las listas de materia que posee la biblioteca.

Se le asigna clasificación local

Se carga el material a través del sistema Circula

Se le pone al folleto en la contraportada la clasificación correspondiente y el número de adquisición local con lápiz.

Se le colocan censores y se sellan de acuerdo a las políticas de la biblioteca

Se les realiza su proceso físico.

3.2.4

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento

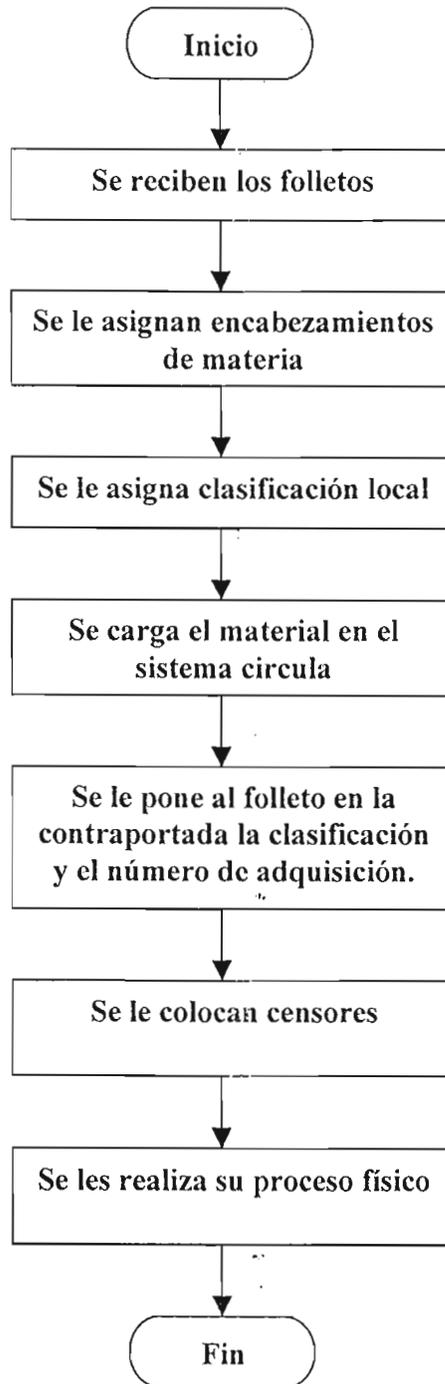
LITERATURA GRIS (EXCEPTO TESIS)
--

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Bibliotecario	1	Se reciben los folletos por parte de la Coordinación
	2	Se le asignan encabezamientos de materia de acuerdo a las listas de materia que posee la biblioteca.
	3	Se le asigna clasificación local
	4	Se carga el material a través del sistema Circula
	5	Se le pone al folleto en la contraportada la clasificación correspondiente y el numero de adquisición local con lápiz.
	6	Se le colocan censores y se sellan de acuerdo a las políticas de la biblioteca
	7	Se les realiza su proceso físico.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
-------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
-----------------------------------	-------------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2.5

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>

REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL

INDÍCE

Objetivo del procedimiento	79
Normas de operación	80
Descripción narrativa	81
Diagrama de flujo	82

3.2.5

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener y prolongar la estructura física de los materiales documentales, por lo que utilizaremos la encuadernación como método de prevención

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

3.2.5

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL

NORMAS DE OPERACION

El área de servicios al público ubica el material que se encuentra en malas condiciones físicas y se evalúa su envío a reencuadernación.

Se envía a procesos técnicos, para determinar su daño

Si el daño es irreparable se descarta el material de acuerdo a las políticas de la DGB.

Se determina el daño y si es menor se repara.

Si el daño el daño requiere una encuadernación se realiza un listado de todo el material y se envía a encuadernar.

Cuando se recibe el material encuadernado se revisara la entrega contra el listado para comprobar que se esta regresando todo el material que se envió.

El bibliotecario revisara que los datos sean los correctos y si cuenta con sensores; si hay errores se regresa para su modificación con el encuadernador y si faltan sensores se le colocaran.

Se elaboran tarjetas de identidad y esquineros; finalmente se acomoda en el acervo.

3.2.5

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento
REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL

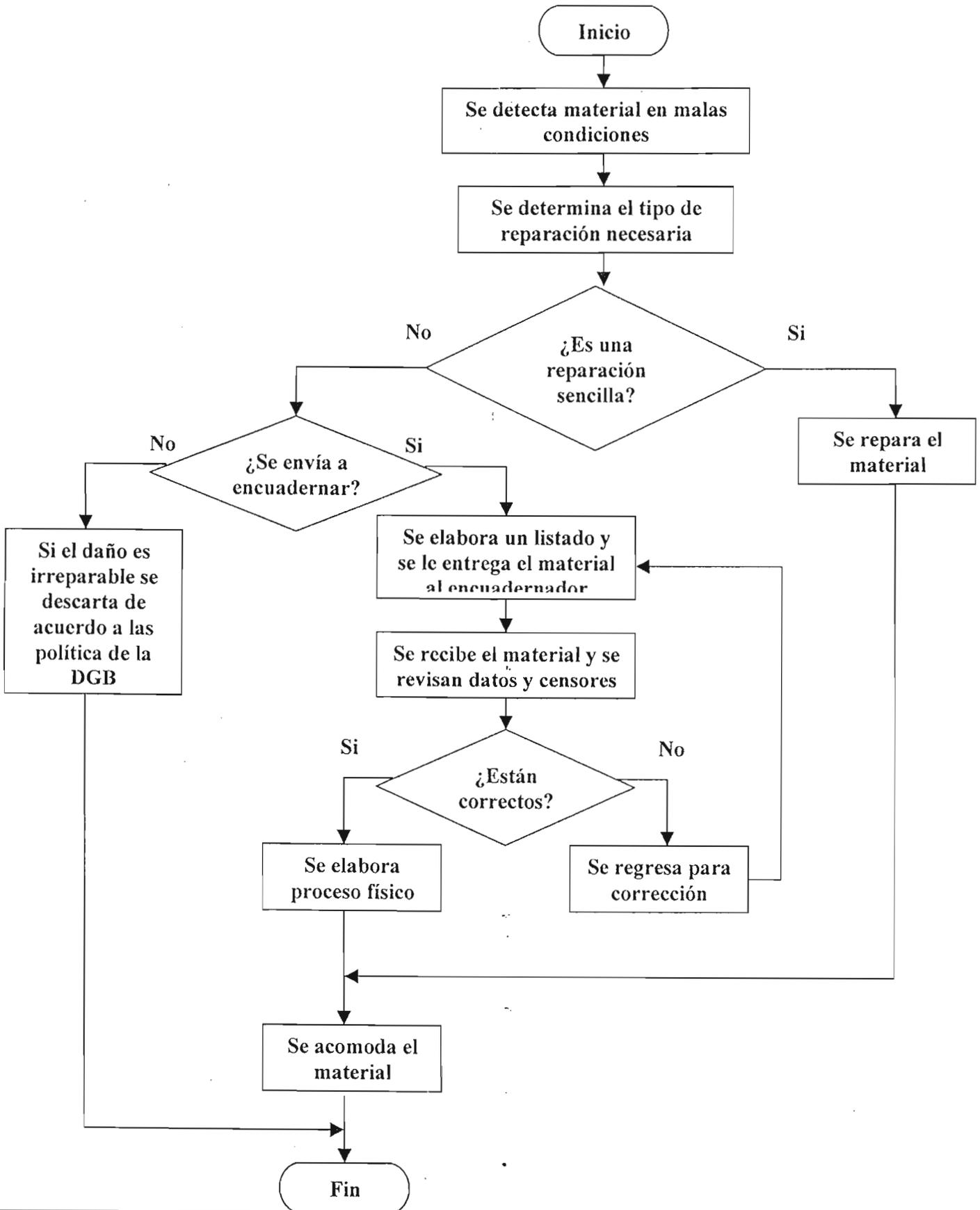
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

Bibliotecario	1	Revisar las condiciones del material
	2	Se Detecta que el material esta en malas condiciones
	3	Se envía al departamento de procesos técnicos para determinar el daño
	4	Se determina el daño y se evalúa que reparación debe hacerse, si el daño es irreparable se descarta de acuerdo a las políticas de la DGB.
	5	Si es un daño menor reparar, pegar algún área dañada y/o la colocación del esquinero, tarjeta o etiqueta
	6	Si requiere una encuadernación se realiza un listado de todo el material y se envía a encuadernar
	7	Cuando se recibe el material encuadernado se revisara la entrega contra el listado, también que los datos sean los correctos y si cuenta con censores
	8	si hay errores se regresa para su modificación con el encuadernador y si faltan censores se le colocaran
	9	Colocar la revista en los carritos para su posterior acomodo en la estantería

Elaboró	Revisó	Autorizó	Actualizó
_____	_____	_____	_____

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
----------------------------	------------------------------

BIBLIOTECARIO



3.2.6

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

PROCESOS FISICOS

INDICE

Objetivo del procedimiento	84
Normas de operación	85
Descripción narrativa	86
Diagrama de flujo	87

3.2.6

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

PROCESOS FISICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El personal del área de procesos técnicos realizara el proceso físico del material para su colocación dentro de la estantería.

3.2.6

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS</p>
--

PROCESOS FISICOS

NORMAS DE OPERACION

Se sella el material con su numero de adquisición y el sello de la biblioteca en la portada y contraportada.

Se elabora la tarjeta de identidad, esquinero y la etiqueta con la clasificación para el lomo del libro; se le colocan al material.

Se sella el material en los cantos del libro y la pagina clave y en paginas subsecuentes.

Se ordena y se colocan dentro de la estantería de acuerdo a la clasificación.

3.2.6

Biblioteca de la Facultad de Ingeniería. UNAM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

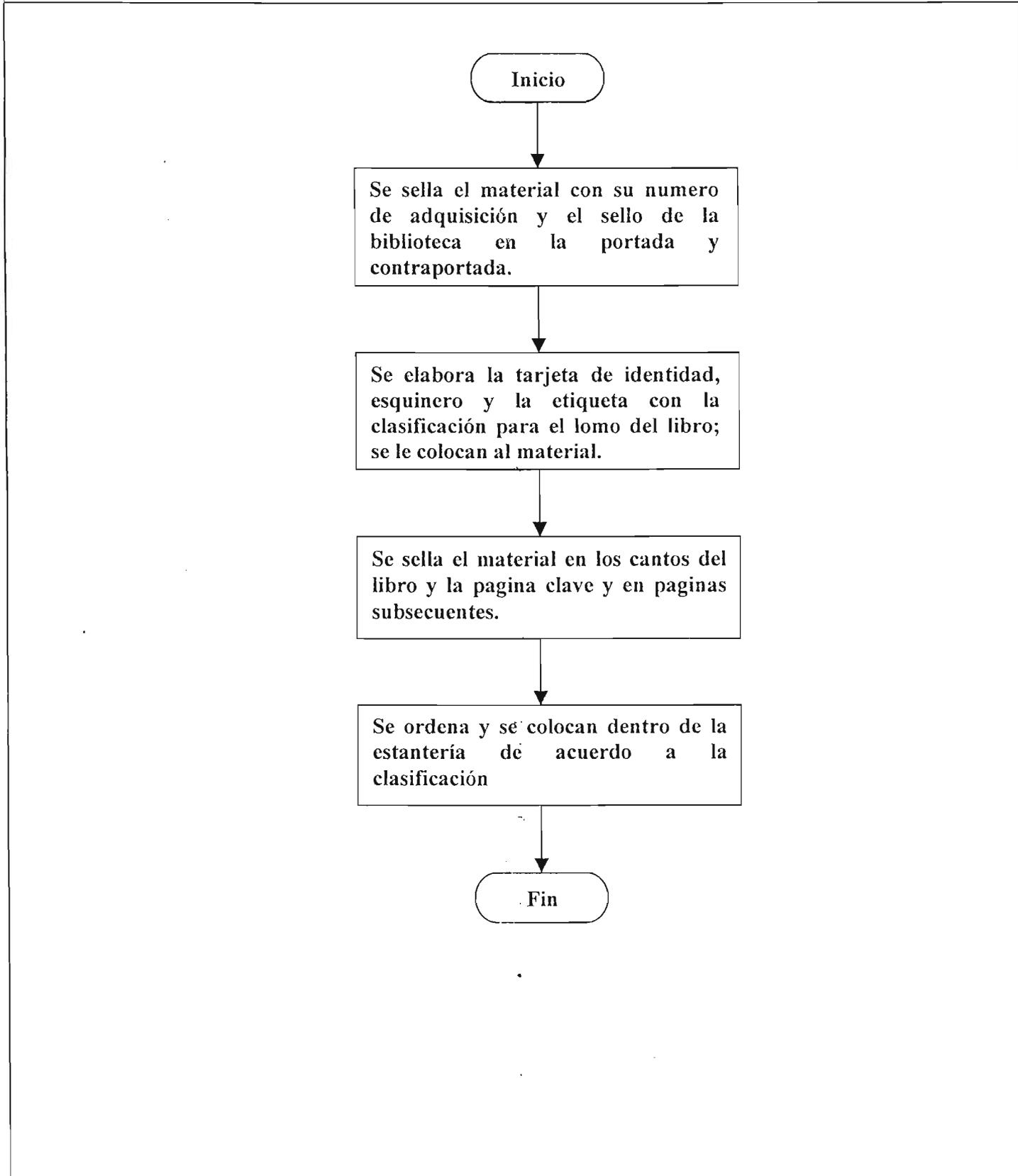
**Procedimiento
PROCESOS FISICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Bibliotecario	1	Se sella el material con su numero de adquisición y el sello de la biblioteca en la portada y contraportada.
	2	Se elabora la tarjeta de identidad, esquinero y la etiqueta con la clasificación para el lomo del libro; se le colocan al material.
	3	Se sella el material en los cantos del libro y la pagina clave y en paginas subsecuentes.
	4	Se ordena y se colocan dentro de la estantería de acuerdo a la clasificación.

Elaboró _____	Revisó _____	Autorizó _____	Actualizó _____
-------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------

Fecha de Publicación _____	Fecha de Actualización _____
-----------------------------------	-------------------------------------

BIBLIOTECARIO



CONCLUSIONES

La labor del administrador de unidades de información requiere de la experiencia en los procesos, además de la participación del personal que los ejecuta. Esta participación es la clave del éxito de los manuales, ya que su actualización y la revisión periódica, da a la organización una confianza en lograr sus objetivos.

El papel de bibliotecólogo profesional en las unidades de información es muy importante ya que su experiencia y conocimientos es valiosa para la integración y elaboración de los manuales de procedimientos; y es que estos son esenciales si se desea obtener la certificación ISO 9001 las cuales avalan la calidad en los procesos y servicios.

La tecnología es una herramienta que ya se ha vuelto indispensable en nuestro quehacer cotidiano, pero por si sola no resuelve nuestros problemas de organización, es por esto que las unidades de información deberían tratar de aprovechar sus recursos humanos y apoyarlos mediante la integración de manuales de procedimientos que den como resultado un optimo desempeño, pues estos ayudarán a controlar mejor las actividades del personal en su desempeño laboral.

La Facultad de Ingeniería de la Unam es una facultad con amplio sentido de la modernidad, pero sin dejar de lado las bases de la administración, y se ha tratado que las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería crezcan congruentemente hasta alcanzar sus objetivos, es por eso que ha sido mi iniciativa el tratar de contribuir con mi experiencia a la integración de un manual ante todo practico y útil, pues reconozco que lo principal en una organización es su recurso humano y en la medida que este cuente con el respaldo de las herramientas necesarias, se lograrán alcanzar

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ARGUINZONIZ, MARIA DE LA LUZ. Guía de la biblioteca funciones y actividades. México : Trillas, 1988

El Bibliotecario : manual del participante . – México : UNAM, DGB, 1970

THOMPSON , JAMES Y REG CARR. La biblioteca universitaria, introducción a su gestión. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990

Bibliotecología latinoamericana : un panorama general / comp.. Estela Morales Campos. México : UNAM, CUIB, 1989

CARRION GUTIERREZ MANUEL . Manual De Bibliotecas 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1983

Legislación universitaria de la UNAM. México, UNAM, 1998

TERRY, GEORGE R. Administración y control de oficinas: las acciones de la dirección administrativa. –México : Continental, 1978

KELLOG M., GRAHAM. Preparación del manual de oficina. Barcelona : Reverte, 1960

FOLGAR, Oscar. Los procedimientos , cursogramas y formularios. – Buenos Aires : Macchi, 1982

TERRY, George R. Administración y control de oficinas: las acciones de la dirección administrativa. – México :Continental, 1978

DUHALT KLAUSS, Miguel . Los manuales de procedimientos en las oficinas publicas. Dirección General de Publicaciones, UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. – México : 1990

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales Administrativos. 2ª ed

HENDRICK James G. Manuales de las compañías : sistemas y procedimientos / comp. Víctor Lázaro

El señor Ing. Antonio Dovalí Jaime : director de la escuela N. De Ingeniería. – En: Revista de Ingeniería (vol. Xxix, Num 3 : Julio de 1959)

Guía Universitaria / UNAM, Secretaría Administrativa – México: UNAM, Secretaría Administrativa, 1994.