



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos
Técnicos de la Biblioteca Universitaria “Héctor Manuel
Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel:
Propuesta**

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
Licenciada en Bibliotecología y Estudios de la Información

PRESENTA:

Karla Viridiana Rivera Sánchez

Asesor:

Mtro. Absalón Guzmán Morales



Ciudad de México 2020



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.

Dedico este trabajo con mucho cariño en memoria de mi Abuelito el Sr. Constantino Sánchez Paredes por ser mi mejor amigo, consejero y ejemplo a seguir. Este trabajo y todo lo que he logrado hacer es gracias a su fortaleza, virtudes y valores inculcados en mí.

Hoy que no estás sigues siendo la estrella que guía mi camino...

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, por la vida que me ha dado por las oportunidades que me ha tendido y por las personas que ha cruzado en mi camino.

Agradezco infinitamente a mi mamá, Dra. Candelaria Sánchez Lara por todo lo que me has enseñado por todo lo que me has dado, por tu guía, apoyo y hasta por esos regaños que me han hecho ser la mujer que soy hoy.

Agradezco a mi hermana, Amalia por ser la amiga de la que nunca podre separarme, gracias por el apoyo, los juegos, risas, peleas y por esos momentos únicos

A mi querido enano, Alejandro gracias por ser la alegría más grande de toda la familia

A mi esposo, Mauricio Sánchez Pacheco, gracias por la vida que decidimos compartir y por todo el apoyo que siempre me has brindado, por los buenos y malos días que nos hacen crecer como pareja

Agradezco al Centro de estudios superiores de San Ángel CESSA por haberme dado la oportunidad de laborar y crecer profesionalmente

Agradezco a mi amigo, colega y asesor el Mtro. Absalón Guzmán Morales por toda la ayuda, apoyo y las constantes insistencias para la culminación de este trabajo.

Finalmente quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mis sinodales la Dra. Brenda Cabral Vargas, el Dr. Magdaleno Azotla Álvarez, la Mtra. Elba Fernández Cruz y la Lic. Verónica Méndez Ortiz quienes con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración contribuyeron al desarrollo de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN _____	1
CAPÍTULO 1. Los manuales administrativos. _____	3
1.1 Definición de Manual	3
1.2 Manuales administrativos	4
1.2.1 Definición	5
1.2.2 Tipología	6
1.3 Manuales de procedimientos	8
1.3.1 Definición	9
1.3.2 Antecedentes	11
1.3.3 Objetivos	11
1.3.4 Ventajas de los manuales de procedimientos	13
1.3.5 Elaboración de los manuales de procedimientos	14
1.3.5.1 Diagramas de flujo	15
1.3.5.2 Formatos	23
1.4 Procesos técnicos del material de una biblioteca universitaria	25
1.4.1 Procesos técnicos	26
1.4.2 Catalogación	27
1.4.3 Clasificación	31
1.4.4 Proceso menor	32
CAPÍTULO 2. Biblioteca “Héctor Manuel Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA) _____	36
2.1 Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA)	36
2.1.1 Campus San Ángel	40
2.1.2 Misiones	41

2.1.3 Filosofía y Valores	42
2.2 Biblioteca "Hector Manuel Romero" CESSA Campus San Ángel.....	44
2.2.1 Estructura organizacional	45
2.2.2 Infraestructura	47
2.2.3 Colecciones	48
2.2.4 Servicios	51
2.2.5 Usuarios	57
2.2.6 Personal	58
2.3 Área de procesos técnicos	59
2.3.1 Actividades	59
2.3.2 Personal	60
2.3.3 Estructura	61
CAPITULO 3. Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Universitaria "Héctor Manuel Romero" del Centro de Estudios Superiores de San Ángel	63
Introducción	72
Objetivos del Manual	73
Procedimiento I. Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia ____	76
Procedimiento II. Asignación de numero de adquisición y sellos de propiedad __	81
Procedimiento III. Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9.	97
Procedimiento IV. Catalogación del material.	106
Procedimiento V. Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero. ____	133
Procedimiento VI. Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros	150
Procedimiento VII. Escaneo de portadas.	167

GLOSARIO	105
CONCLUSIONES	181
OBRAS CONSULTADAS	183

ÍNDICE DE TABLAS

Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo (diagramación administrativa).....	18
Símbolos de la norma ISO-9000 para elaborar diagramas de flujo.....	19
Símbolos de la norma ASME para elaborar diagramas de flujo.....	20
Símbolos de la norma DIN para elaborar diagramas de flujo	21

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Plano de ubicación; Biblioteca “Héctor Manuel Romero”	47
Imagen 2. Catálogo de consulta de la Biblioteca del CESSA.....	51
Imagen 3. Fichas de datos para préstamo de material.....	51

INTRODUCCIÓN

Los manuales son instrumentos de gran importancia para el correcto funcionamiento y control de cualquier centro de documentación; un archivo o, como en este caso en particular, la biblioteca.

La Biblioteca Universitaria “Héctor Manuel Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel no cuenta con un manual de procedimientos definido para el área de procesos técnicos, sumado a esto, el personal de apoyo que labora en la biblioteca no es personal profesionalista en el área de bibliotecología de manera que realizar las actividades del área de procesos técnicos resulta un trabajo lento y de constante capacitación.

El trabajo inició como una propuesta que obtuvo la aprobación de autoridades de la Universidad para su aplicación.

Se deja en claro que el proceso técnico comienza desde la adquisición del material. En este caso particular el proceso de selección y adquisición del material de ingreso a la Biblioteca, lo efectúa un área externa, es por eso que, en la descripción del proceso técnico de este trabajo, se exhorta la actividad de selección y adquisición, haciendo mención del origen del material.

En este sentido, se comenzó a desarrollar un manual de procedimientos con la finalidad de poner al alcance del personal que labora en la institución una guía que sirva de apoyo en su trabajo para que de esta manera se dé continuidad, se agilicen y se mejoren todas las actividades del área

Este trabajo se conforma de tres capítulos. En el primer capítulo se observan los fundamentos teóricos que sustentan el trabajo, nos enlaza con los principios y aspectos del manual, los manuales administrativos y dentro de estos los manuales de procedimientos. Trata además de los diagramas de flujo y su simbología.

En el mismo capítulo se plantean las bases teóricas del tema a tratar: la composición y desarrollo del área de procesos técnicos de la Biblioteca Universitaria.

En el segundo capítulo se expondrá una reseña histórica del Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA) campus San Ángel, se abordará la Biblioteca “Héctor Manuel Romero”: la atención a usuarios, colecciones, el personal que labora en ella, así como los servicios que está ofrece y finalmente una breve explicación del proceso técnico de la Biblioteca.

El tercer capítulo presenta la propuesta del *Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Universitaria “Héctor Manuel Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel*. Se inicia con la recepción del material verificado, las condiciones de entrega para continuar con el proceso menor, la organización dentro del departamento —la catalogación, la clasificación y asignación de temas—, y finaliza con el pegado de etiquetas, colocación de sellos y el escaneo de portadas para la creación del boletín mensual. Se presentan primero los procedimientos que incluyen diagrama de flujo, después los manuales y formatos aplicables. Todos los elementos propuestos responden a una aplicación real y vigente de la Biblioteca.

Al término se presentan las conclusiones y anexos de la implementación y desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO 1. Los manuales administrativos.

En este capítulo se tratarán las definiciones y conceptos de manual, manuales administrativos y dentro de los manuales administrativos y en especial por su contenido, se estudiarán los manuales de procedimientos, siendo estos la base para la elaboración de este trabajo.

1.1 Definición de Manual

A continuación, se presentan diferentes definiciones del término “manual”.

La Real Academia Española en su Diccionario de la lengua española define la palabra manual “como un libro que contiene lo más sustancial de un tema” (Real Academia Española, 2019), y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

El *Diccionario de finanzas y contabilidad* define al manual como “un libro que resume los aspectos y conceptos más importantes sobre una materia” (Manual, 2002, p. 155).

Cuenca Dardón y Pliego Garduño (2001) mencionan en su *Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos* que “un manual es el libro en el que se comprende lo más importante, sustancial y/o trascendente de una materia”.

Rosenberg (1996) en su *Diccionario de administración y finanzas* define de manera sencilla a un manual como “una lista de información, instrucciones, precios, etcétera. Es decir, un libro útil de referencia” (p. 22).

“Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema... se proporciona un Manual de operación con el propósito de que el usuario... aprenda rápida y adecuadamente a usarlo, manejarlo y mantenerlo, logrando así llegar a ser rápidamente un experto” (Alvarez Torres, 2003, p. 141).

Con base a las anteriores definiciones, un manual puede definirse como guía o herramienta que contiene información y experiencias relacionadas con los procesos y políticas que se dirigen a realizar una determinada actividad y que permiten obtener conocimiento para su elaboración, ya que al ser hecho de manera precisa y con un vocabulario sencillo permite a cualquier persona comprender el o los temas que va a manejar.

Para ello, las instrucciones que un manual debe reunir acerca de los pasos o fases de las operaciones de determinadas actividades que se realizan en las instrucciones deben realizarse con información pertinente y sencilla para ser usada por varios tipos de personas.

Existen diferentes tipos de manuales, necesarios para el desarrollo de las organizaciones, no obstante, los administrativos juegan un papel fundamental, principalmente cuando se busca consolidar la parte estructural de una organización.

1.2 Manuales administrativos

En la mayoría de las organizaciones, llámese empresas, negocios, instituciones gubernamentales o educativas, en el caso de nuestra área conocidas como bibliotecas, se llevan a cabo una serie de actividades que marcan el quehacer de las mismas, por la rotación del personal en las diferentes áreas o por la movilidad del mismo, se desconocen, provocando que la productividad dentro de las organizaciones se detenga, o disminución en la calidad de actividades que realizan

en algún departamento, debido al desconocimiento de las tareas del personal o por falta de los manuales administrativos”.

1.2.1 Definición

En la tesis de Badillo Espinal, Braulio (2016) menciona que, en el ámbito de las organizaciones, “los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de una organización, por supuesto que estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los diferentes manuales que se usan actualmente en las organizaciones”. (p. 3)

“Un manual administrativo, se define como “un documento en el que se encuentran, de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (Rodríguez Valencia, 1991, p. 37).

Según Duhalt Kraus Miguel (2000) un manual es “Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Terry George Robert (2010) un manual 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”.

Continolo Guiseppe (2000) define al manual como “Una expresión formal de todas la información e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

De acuerdo con las anteriores definiciones, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su forma confusa y abstracta.

1.2.2 Tipología

Duhalt Kraus, define un manual administrativo como “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” (Kraus 1968, p. 15).

Estos manuales administrativos tienen sus propias funciones y cuentan con características propias que los hacen diferentes entre sí, Duhalt Krauss (1968, p. 16-17) clasifica en dos tipos los manuales, por su contenido y por su función específica.

Por su contenido existen:

- Manuales de organización: Contiene información referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones de las unidades de la organización.
- Manuales de calidad: Describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, objetivos generales, políticas, estructura, responsabilidades y normas aplicables.
- Manuales de historia de la organización: Desde la creación de la organización, su crecimiento, logros, evolución, situación y como está

compuesta, lo cual proporciona una visión de la organización y su cultura organizacional.

- Manuales de políticas: Incluyen guías básicas que sirven como marco para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- Manuales de contenido múltiple: Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- Manuales de puestos: Su objetivo principal es el de identificar, las relaciones, las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- Manuales de técnicas: Detallan los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.
- Manuales de procedimiento: Incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencias de operaciones vinculadas entre sí para realizar una actividad.

Por su función específica se pueden mencionar:

- Manuales de ventas: Es de carácter informativo y de consulta, este es el que hará que podamos resolver de forma más adecuada y sencilla cualquier duda que posteriormente se nos pueda olvidar
- Manuales de producción: Es el documento impreso que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.
- Manuales de finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados

con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- Manuales de personal: Es una referencia útil, que incluye información sobre los beneficios que un empleado recibe, y las obligaciones que tiene con su empleador.

Como se aprecia en párrafos anteriores, dentro de los manuales administrativos y en especial por su contenido, se encuentran los manuales de procedimientos los cuales son el objeto de estudio de este trabajo:

1.3 Manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa, en este caso de una biblioteca.

Dentro de una biblioteca un procedimiento es el método de ejecutar algunas cosas y para definir mejor este término me refiero a las siguientes definiciones.

“Un proceso es un conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinaria y equipo y el medio ambiente...” (Alvarez Torres, 2003, p. 328).

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

De manera general, Rosenberg (1996) define un procedimiento como la “manera de hacer algo. Sección de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin”. Asimismo, define los procedimientos administrativos señalando

que son los “métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina o regula sus acciones”.

Para Reyes Ponce (2004) los procedimientos son “aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa”.

Los manuales de procedimientos “son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”.

Los procedimientos son importantes porque determinan el orden lógico que deben seguir las actividades; promueve la eficiencia y especialización; delimitan responsabilidades y evitan duplicidades; determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuan y quien debe realizarlas. Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.

En el manual de procedimientos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación. A este tipo de manual también se le denomina: Manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y método de trabajo.

1.3.1 Definición

La importancia de los manuales de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades que se llevan a cabo en las distintas áreas de las organizaciones. Por esta razón, el objetivo principal de los manuales de procedimientos, es describir, uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas de la organización, así como ayudar al personal a llevar a cabo sus actividades de la mejor manera.

Existen diferentes autores que definen los manuales de procedimientos de la siguiente forma: “Es un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización” (Franklin, 1997, p. 9)

Cuenca Dardón y Pliego Garduño (2001) determinan que un manual de procedimientos es aquel que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización, y que en dicho manual “se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluado)” (p. 195).

Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones encadenadas entre sí que constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye los tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

Un manual de procedimientos también es considerado como “un libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, tiempos, frecuencias, medios (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de la unidad administrativa o un ente, incluyendo su representación gráfica (diagrama de flujo)” (Cuenca y Pliego, 2002, p. 18).

Debido a lo anterior, se puede decir que en los manuales de procedimientos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión alguna, la información básica de las organizaciones, lo que permite saber a los empleados y jefes si las actividades que se están realizando en las diferentes áreas se están llevando a cabo correctamente.

1.3.2 Antecedentes

Existe el antecedente de que los manuales de procedimientos se comenzaron a usar

“a partir de la Segunda Guerra Mundial, debido a que en el frente de batalla se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña”.

Con estos manuales de procedimientos, se resolvían problemas de adiestramiento y de supervisión a larga distancia. Se lograba con ello la uniformidad en la realización en las tareas del método óptimo de la ejecución, tan importantes para el ejército en ese momento.

Con el transcurrir de los años, los manuales de procedimientos fueron integrándose a las empresas con adaptaciones más técnicas y aplicándolos a diversas funciones operacionales. (Badillo Espinal, 2016, pág. 7)

1.3.3 Objetivos

El uso de los manuales de procedimientos en las organizaciones, permite que se tenga una visión más clara de las actividades que se llevan a cabo en los diferentes

departamentos, secciones o áreas de las organizaciones, además es importante conocer cuáles son los objetivos de dichos manuales.

Los manuales de procedimientos tienen como objetivo principal: (Rodríguez Valencia, 2012)

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la empresa.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal, si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, sí está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento optimizar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar, así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (evaluación y desempeño) y facilitar las auditorías operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.

- Poder definir el perfil del personal (descripción del puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el cargo (reclutamiento y selección de personal).
- Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de los parámetros competitivos a la empresa. (p. 45).

1.3.4 Ventajas de los manuales de procedimientos

Como se mencionó anteriormente, todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de la realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas que se pueden obtener al utilizar manuales de procedimientos dentro de una organización son: (Arellano Rodríguez, 1994).

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.

- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a Ejecutar (p. 43)

Como se puede observar, los manuales de procedimientos son herramientas que apoyan al desarrollo de las instituciones y/o de las organizaciones en su parte estructural brindando la oportunidad de contar con una serie de ventajas, que al final se traducen en beneficios para las organizaciones en general.

1.3.5 Elaboración de los manuales de procedimientos

Para elaborar un manual de procedimientos hay que tener presentes los siguientes pasos:

- Definir el contenido
- Introducción.
- Objetivos.
- Área de aplicación.
- Responsables.
- Políticas.
- Descripción de las operaciones.
- Formatos.
- Diagramas de flujo.
- Terminología.
- Recopilación de la información.

- Estudio preliminar de las áreas.
- Elaboración de inventario de procedimientos.
- Integración de la información.
- Análisis de la información.
- Graficar los procedimientos.
- Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables
- Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

1.3.5.1 Diagramas de flujo

Diagramar “es representar gráficamente hechos, situaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores... así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos” (Benjamín y Fincowsky, 2014, p. 234).

Los diagramas de flujo son una manera de representar visualmente el flujo de datos a través de sistemas de tratamiento de información. Estos representan de manera sencilla, resumida y gráfica, los procedimientos y operaciones que se realizan durante algún proceso.

Para este efecto es recomendable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

De acuerdo con Álvarez Torres (2003), sirven para:

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.

- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas.

Los diagramas de flujo se clasifican en los siguientes grupos:

- Indican sucesión de hechos.
- Con escala de tiempo.
- Los que indican movimiento.
- Por su presentación formato y propósito. (pág. 39)

Los diagramas de flujo tienen la finalidad de facilitar e interpretar de la mejor forma los procesos y operaciones que se realizan durante alguna actividad en específico.

Simbología.

Un lenguaje de flujo mal elaborado o no accesible transmite un mal mensaje e impide conocer el procedimiento al que se quiere llegar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso y de convenir reglas claras para utilizarlos.

“Las ventajas que ofrecen los símbolos son:

De uso: facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.

De destino: permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.

De aplicación: por la sencillez de su replantación hace accesible la puesta en práctica de sus operaciones.

De interpretación: puede comprenderlo todo el personal de la organización.

De interrelación: permite más acercamiento y mayor coordinación entre unidades, áreas u organizaciones.

De diagramación: se elabora en menor tiempo posible y no requiere técnicas o plantillas o recursos especiales de dibujo” (Benjamín y Fincowsky, 2014, p. 235).

Los símbolos de los diagramas que se emplean para fines internacionales son elaborados por las siguientes instituciones:

American National Standards Institute (ANSI) ha presentado una simbología para representar flujos de información del pensamiento electrónico de datos de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos [Tabla 1].

La International Organization for Standardization (ISO) ha elaborado una simbología para la garantía de calidad de acuerdo con la Norma ISO 9000: 2016 [Tabla 2].

American Society of Mechanical Engineers (ASME), que ha desarrollado símbolos [contenidos en la Tabla 3], aceptados en áreas de producción y empleados escasamente en trabajos de diagramación administrativa.

Instituto Alemán de Normalización, Deutsches Institut für Normung e. V. (DIN) ha desarrollado una simbología para la norma de manejo de la información de la *familia de las normas ISO* [Tabla 4] (Benjamín y Fincowsky, 2014, p. 234).

Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo (diagramación administrativa)



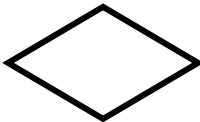
Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



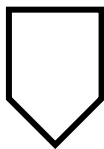
Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



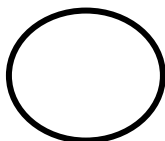
Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.



Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



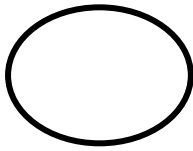
Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



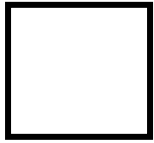
Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: El autor (2019) A partir de: Benjamín, E., y Fincowsky, F., Organización de empresas, 4a. ed., México, McGraw-Hill, 2014, p.239.

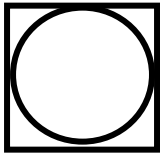
Símbolos de la norma ISO-9000 para elaborar diagramas de flujo.



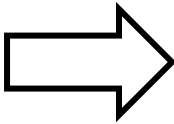
Operaciones. Fases del proceso, método o procedimiento.



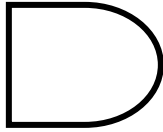
Inspección y medición. Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y producto.



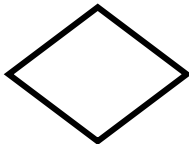
Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.



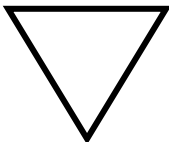
Transportación. Indica el movimiento de personas, material o equipo.



Demora. Indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.



Decisión. Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.



Entrada de bienes. Productos o material que ingresan al proceso.

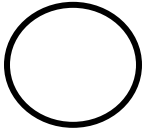


Almacenamiento. Depósito y/o resguardo de información o productos.

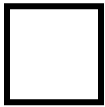
Fuente: El autor (2019) A partir de: ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000, 2017, consultado el 8 de mayo de 2018, disponible en: <http://iso9001calidad.com/como-elaborar-un-flujograma-136.htm>

Símbolos de la norma ASME para elaborar diagramas de flujo

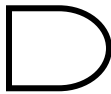
Simple



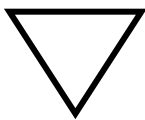
Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.



Inspección. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.

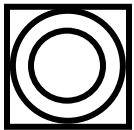


Depósito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.

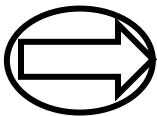


Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo o de un objeto cualquiera en un almacén.

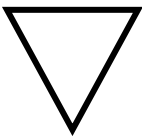
Combinados



Origen de una forma o documento. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.



Entrevistas. Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas.



Destrucción de un documento. Indica el hecho de destruir un documento o una parte de él; o bien la existencia de un archivo muerto.

Fuente: El autor (2019) A partir de: Ortiz Rosero, D. A. (ed.), Servicios petroleros, inspecciones, soldadura, calidad QC., 2017.

Símbolos de la norma DIN para elaborar diagramas de flujo símbolo



Datos. Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.



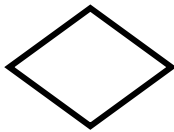
Comienza un ciclo. Inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.



Documento. Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.



Proceso. Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.



Decisión. Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más alternativas.



Operaciones manuales. Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.

Fuente: El autor (2019) A partir de: Benjamín, E., y Fincowsky, F., Organización de empresas, 4a. ed., México, McGraw-Hill, 2014, p.239.

Benjamín y Fincowsky (2014) hacen las siguientes recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos:

En cuanto a dibujo:

- a) Es conveniente no mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- b) Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- c) El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- d) Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas y en caso necesario utilizar ángulos rectos.
- e) Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos mantengan uniformidad en su tamaño, salvo el caso que se requiera hacer resaltar alguna situación especial.

En cuanto a su contenido y/o uso:

- La redacción del contenido del símbolo de actividad debe ser mediante frases breves y sencillas, de tal modo que su comprensión sea clara.
- Cuando el símbolo terminal identifique una unidad administrativa, debe contener el nombre completo de ella. Cuando se utilicen iniciales para identificar la unidad administrativa se debe asentar su significado al pie de la hoja del diagrama.
- El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte en cuestión.
- Cuando se presenten varios tantos de un documento, el original se identifica con el número “0” y las copias mediante dígitos “1”, “2”, “3”, etcétera. Se recomienda anotar esta identificación en el extremo inferior derecho del símbolo.

- El contenido del símbolo conector puede ser alfabético o numérico, teniendo presente que los contenidos de los conectores de entrada y salida deben ser iguales (p. 235).

1.3.5.2 Formatos

El término “formato” tiene diferentes acepciones. De manera general hace referencia a un conjunto de características técnicas.

“Los formatos son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el Sistema de trabajo de la organización” (Alvarez Torres, 2003, p. 45).

Los formatos sirven para:

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparaciones de un período a otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.).
- Obtener aprobaciones para la innovación y mejora continua.
- Servir como base para la innovación y mejora continua.

Rodríguez Valencia (2002) afirma que una vez compilada la información que se va a representar en el manual, es indispensable determinar el formato en el que se va a presentar, lo que dependerá de la facilidad de lectura, consulta y conservación. Este autor da algunas indicaciones sobre cómo hacer la composición del manual:

- A fin de facilitar la revisión y actualización se recomienda utilizar hojas intercambiables.
- Numeración de páginas: Estas pueden ser por a) secciones y por b) documentos. Esto se determina de acuerdo al contenido y la frecuencia de las revisiones.
- Secciones: Las páginas se enumeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guion, por ejemplo: 1-10, página 10 de la sección 1.
- Documentos: Se enumera individualmente cada política, procedimiento o puesto. Por ejemplo: si una política financiera 40-45 tiene dos páginas, se enumeran 1-2
- Composición: es la manera en que se distribuye el texto sobre la página. Una adecuada composición facilita la lectura. Se recomienda para el diseño de la composición de un manual:
 - Usar espacios en blanco con eficacia.
 - Dejar márgenes amplios.
 - No usar los párrafos.
 - Usar el sangrado en bloque en todos los niveles del texto.
- Encabezados: son textos que se insertan en una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contienen cierta información básica, por ejemplo: título del manual, título de la política, procedimiento, instructivo, etc. los números de formato y de la página y la fecha de la publicación. (pág. 43)

1.4 Procesos técnicos del material de una biblioteca universitaria

El objetivo primordial de las bibliotecas es apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se llevan a cabo dentro de la institución a la que pertenecen.

Para poder cumplir eficaz y eficientemente con este objetivo, en las Bibliotecas se llevan a cabo las siguientes funciones:

- Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos.
- Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación.
- Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos.
- Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda.

Las dos primeras funciones son comúnmente conocidas como procesos técnicos y las dos últimas como servicios al público.

“Se puede definir a los procesos técnicos como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.” (Martínez Arellano F. F., 1989)

Las bibliotecas universitarias ayudan a que las universidades e instituciones de educación superior cumplan con sus fines. Ellas compilan la información que sus alumnos, profesores e investigadores necesitan para generar nuevos conocimientos en cualquier área; es decir, contienen en sus colecciones libros y materiales que apoyan a cada programa de estudios.

1.4.1 Procesos técnicos

Son la serie de actividades sistemáticas y secuenciales que se le realizan al material bibliográfico con el fin de catalogarlo y clasificarlo bajo patrones y normas internacionales, y con el objetivo de que estén presentes en el catálogo y los usuarios puedan tener acceso a ellos.

Los procesos técnicos, según señala M. Bloomberg (2012) tienen las siguientes funciones básicas:

- Adquisición de materiales bibliográficos.
- Organización y procesamiento de los materiales bajo patrones usados por el Departamento de Catalogación.
- Mantenimiento del acervo y sus registros (principalmente catálogos al público y topográfico) los cuales proveen el acceso a la colección. (pág. 32)

Respecto a la asignación de estas funciones a secciones o departamentos, cabe mencionar que en la mayoría de las bibliotecas se ubican en dos unidades diferentes: selección/ adquisición, y catalogación/ clasificación. Esta última sección o departamento muchas veces es llamada también Procesos Técnicos, lo que motiva que en ocasiones al referirnos a las actividades de procesos técnicos en realidad aludimos a las actividades de catalogación y clasificación.

La adquisición de materiales bibliográficos es una de las actividades más importantes de las bibliotecas, pues "para adquirir los libros y otros materiales necesarios para los objetivos de enseñanza e investigación de los estudiantes, profesores e investigadores de la universidad de una manera eficiente, el bibliotecario debe tener conocimiento de organización de bibliotecas, administración de personal, operaciones de compra, contabilidad, etc., además de estar familiarizado con las principales fuentes bibliográficas del mercado editorial, con las principales editoriales y/o librerías y otros auxiliares para el desempeño de su

trabajo. Debe, también poseer la capacidad administrativa para dirigir, supervisar y controlar esa importante sección de la Biblioteca” (Bloomberg, 2012, p. 36).

El termino de procesos técnicos se refiere a todos aquellos procedimientos que deben realizarse previamente a la puesta en circulación del material de una biblioteca o centro de documentación. En ocasiones puede referirse únicamente a la catalogación, clasificación, indización y/o proceso físico.

1.4.2 Catalogación

La catalogación es una actividad encaminada a lograr que los materiales estén descritos y representados de la forma más completa, con la finalidad de mostrar a los usuarios las características de la obra para que ellos puedan decidir si el material es de utilidad o no.

Para Martínez Arellano (1997) la “catalogación es la actividad que tiene como finalidad ordenar una colección de libros y otro tipo de materiales, y elaborar los registros que incluyan sus principales características. La catalogación es un medio que permite identificar cada material con el que cuenta una biblioteca, a través de este proceso-actividad se proporcionan datos importantes como autor, título, otras personas que participaron en la elaboración (traductores, ilustradores, prologuistas, editores), lugar de publicación, editorial, año de publicación, detalles sobre las diferentes ediciones, características físicas y temas de los que versa” (p. 32).

G. de Prieto la define como la representación sintética del aspecto intelectual y el físico de los documentos, con el propósito de que su identificación y posterior localización sea rápida.

Tomando estas definiciones puede describirse a la catalogación como un proceso que selecciona los datos importantes de cada material de ingreso, para obtener su correcta descripción y organización dentro de la colección.

Los objetivos específicos de la catalogación dependen de cada biblioteca y las necesidades de los usuarios; sin embargo, quedan resumidos en los siguientes términos usados por Charles A. Cutter:

1. Permitir a la persona encontrar un documento:
 - a. Si el autor es conocido.
 - b. Si el título es conocido.
 - c. Si el tema es conocido.

2. Mostrarle lo que la biblioteca tiene:
 - a. De un autor determinado.
 - b. Sobre un tema (y temas relacionados).
 - c. De un tipo (o forma) de literatura.

3. Ayudarlo en la selección de un documento teniendo en cuenta:
 - a. Su edición (bibliográfica).
 - b. Su naturaleza (literaria y temática).

El proceso de catalogación se divide en catalogación descriptiva y la temática.

La primera tiene como función describir detalladamente los rasgos característicos (autor, título, menciones de responsabilidades secundarias, número de edición, detalles de publicación, descripción física, serie y número normalizado también define todos los puntos de acceso por los que un material puede ser localizado.

Por su parte a la catalogación temática le corresponde representar de forma sintáctica el contenido intelectual del material, mediante encabezamientos de materia.

Para catalogar, las bibliotecas utilizan principios, normas y estándares internacionales. (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, 2003) “Para la catalogación descriptiva los bibliotecarios se apoyan en las Reglas de Catalogación Anglo-Américas (AACR2, por sus siglas en inglés) en sus distintas ediciones. Estas reglas han incorporado los principios de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD, por sus siglas en inglés). La ISBD divide la descripción bibliográfica en ocho campos:

1. Área de título y mención de responsabilidad
2. Área de edición
3. Área de la designación específica del material
4. Área de publicación o distribución
5. Área de la descripción física
6. Área de serie
7. Área de notas
8. Área de número normalizado “(p. 63)

De acuerdo al documento de (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, 2003) La ISBD también determina una fuente de información específica en cada tipo de material y en cada área; es decir, determina de qué parte del documento se deben obtener los datos que se transcribirán como título y mención de responsabilidad. En este caso se toma la información de la portada, página legal y colofón.

Las AACR2 son un código de catalogación usadas a nivel internacional, que han sido diseñadas para construir catálogos y otras listas, son aplicables a todas las bibliotecas. Las reglas proporcionan una guía para la descripción general de los

distintos materiales y las pautas para la selección y redacción de los puntos de acceso, que consiste en dotar al documento de las entradas necesarias (principal y secundarias) que permitan ordenarlo adecuadamente dentro de la colección y son el término o términos por los cuales puede ser buscado y recuperado un material dentro del catálogo, los principales son: autor personal, corporativo y título.

Los encabezamientos de materia son palabras que expresan el contenido intelectual y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema. Para la asignación de estos existen listas de encabezamientos de materia. En las bibliotecas de México las listas con mayor uso son: la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional, compilados por la maestra Gloria Escamilla, y, la Lista de Encabezamientos de Materia para América, compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo.

El tesoro es un “vocabulario controlado y dinámico de términos que guardan entre si relaciones semánticas y genéricas, y que es aplicado a un campo específico del conocimiento” (Tesauros: concepto, elaboración y mantenimiento, 2010). Las bibliotecas especializadas, por su naturaleza requieren contar con uno. Existen distintos tesauros sobre comercio, educación, economía, bibliotecología y otras áreas. (p.66)

La catalogación permite a través de una adecuada identificación y registro de puntos de acceso, la recuperación de cada material que ingresa a la biblioteca. Dentro de la Biblioteca “Héctor Manuel Romero” el proceso de catalogación consiste en determinar la signatura que establece en que clase o subclase se debe ubicar el material a partir del análisis de los elementos bajo los que se encuentra integrado su contenido de acuerdo al sistema de clasificación definido por la Library of Congress de Estados Unidos.

1.4.3 Clasificación

La catalogación está ligada con la clasificación, pues ambas permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene sobre un determinado tema, pero la primera lo hace por medio del catálogo y la clasificación permite hacerlo físicamente con el material.

Otra interrelación es que al hacer el análisis del contenido del material se delimita el tema tratado y de esta forma se ubica dentro del lugar que le corresponde en un sistema de clasificación bibliográfica.

La clasificación es definida según Chan (1981) como “el acto de organizar el universo del conocimiento en algún orden sistemático, es considerada la actividad fundamental de la mente humana. El acto de clasificar consiste en el dicotómico proceso de distinguir cosas u objetos que poseen cierta característica de aquellos que no la tiene y agrupar en una clase u objetos que tienen la propiedad o característica en común” (Gil Urdiciain, 1996).

Los sistemas de clasificación más utilizados en México son el Sistema de Clasificación Dewey, que organiza las clases básicas por disciplina y no por temas; en consecuencia, no existe un lugar para un tema dado. Las diez clases principales comprenden el universo del conocimiento y se dividen a su vez en diez divisiones y cada una en diez secciones. Este sistema es utilizado principalmente en bibliotecas públicas (Dewey, 2000).

El otro sistema utilizado en bibliotecas universitarias y especializadas, es el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC Library of Congress por sus siglas en inglés), “un conjunto de descriptores temáticos empleados para categorizar el contenido intelectual de una obra y situarla respecto a otras dentro de un árbol de conocimiento. Divide el conocimiento humano en clases, representadas por letras mayúsculas del alfabeto latino y son las ramas más particulares del conocimiento, cada una de estas clases se divide en subclases, excepto la E y F; cada subclase

se especifica más mediante una subdivisión por medio de números arábigos para temas, lugares, épocas, etcétera” (Amador Ambrosio, 2006).

La clasificación implica llevar a cabo un proceso de análisis de los temas de cada uno de los documentos de la biblioteca, este proceso incluye la acción de separar los materiales de acuerdo a su diferencia temática y agruparlos de acuerdo a su coincidencia temática.

1.4.4 Proceso menor

Esta actividad es también conocida como “preparación física, preparación mecánica o preparación manual, agrupa los trabajos rutinarios que implican prepara los materiales para el servicio buscando uniformidad, estética y haciendo accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios” (Grandos y Mendoza, 1995, p.119)

Una vez que el material bibliográfico ha sido adquirido, se refiere al departamento de procesos técnicos, que determinará cómo y dónde será ubicado en el conjunto del fondo de la biblioteca, finalmente pasan a sometidos a un proceso técnico menor o preparación física del material, que incluye la revisión física, el sellado, colocación de papelería de préstamo, inventariado, registro en kárdex, para el caso de las publicaciones periódicas, y rotulación.

En (Dirección General de Bibliotecas, 2016) se mencionan las etapas de procesos técnicos: Revisión física, Sellado, Colocación de la papelería de préstamo e Inventario, estas etapas facilitan el acomodo ordenado de la colección, para que cada material pueda identificarse y localizarse por los usuarios y que será reintegrado a la estantería por los bibliotecarios.

A continuación, se detallan las actividades del proceso técnico menor.

“Revisión física: De los procesos técnicos menores quizá la revisión física es la etapa más minuciosa, ya que se debe analizar exhaustivamente cada obra, principalmente las adquiridas por compra, para verificar diversos aspectos:

- *Que la manufactura del documento sea de calidad, es decir, que los cuadernillos estén correctamente integrados; que el empastado esté bien hecho; que no existan hojas en blanco, defectuosas, faltantes o repetidas.*
- *Que la impresión sea clara.*
- *Que la calidad de las imágenes y láminas sea adecuada, principalmente si son a color.*
- *Que la edición corresponda a la adquirida.*
- *Que estén completos los ejemplares que se adquirieron.*

***Sellado:** El sellado permite asignar a los materiales las marcas necesarias para indicar que son propiedad de una biblioteca o institución determinada.*

La biblioteca deberá contar con dos sellos: Uno alargado de aproximadamente 8 x 1.5 cm., para facilitar su colocación en los cantos de los materiales. El texto del sello debe contener en letra clara el nombre de la biblioteca y el de la institución.

*El segundo de los sellos es el de **adquisición**, que se coloca al reverso de la portada en lo que se conoce como página legal, ya que en ella figuran el ISBN, datos de la edición o reimpresión y detalles del país y editorial de la impresión. Este sello es de una medida aproximada de 7 x 4.5 cm., y proporciona información respecto a la adquisición e inventario del material.*

Colocación de la papelería de préstamo: *La papelería de préstamo facilita el procedimiento de préstamo de los materiales de la biblioteca, para tener un control de los libros prestados a domicilio.*

La papelería de préstamo que se coloca a los libros consta de: esquinero, tarjeta de préstamo y papeleta de devolución.

NOTA: La papeleta no se coloca al material de consulta, ni a los fascículos de las revistas.

Inventario: *La asignación de número de inventario o adquisición es la última etapa del proceso técnico menor de los materiales, y consiste en anotar en cada volumen físico el número de inventario.*

Rotulación: *La rotulación es el proceso final que se da al material, cuando éste ha sido catalogado, clasificado y registrado en la base de datos. Consiste en la colocación de la etiqueta de signatura topográfica, que permitirá localizar en estantería las obras que reporta el catálogo de la biblioteca, y posteriormente para acomodar los materiales de acuerdo a la clasificación temática que se utilice en la biblioteca.*

La etiqueta se coloca en la parte inferior del lomo, a una distancia de 2.5 cm desde el borde inferior. (Dirección General de Bibliotecas, 2016)

Cuando se utiliza un programa de catálogo automatizado, se obtienen diversos productos impresos, entre ellos las etiquetas de signatura topográfica, lo que facilita enormemente la tarea de proceso de los materiales, al no tener que duplicar o triplicar la captura de la misma información.

Con este tema concluye el primer capítulo que describe el marco teórico del presente trabajo, el cual muestra y define el empleo y elaboración de manuales de procedimientos en las organizaciones los cuales permiten registrar y transmitir en

forma ordenada y detallada todas las tareas y actividades que deben llevarse a cabo en cada una de las áreas de una institución o empresa.

También se ha revisado que es necesario aclarar antes de desarrollarlo qué tipo de manual se va a elaborar (de procedimientos, de calidad, etc.), así como conocer los diagramas de flujo y su simbología, esto, para poder estructurar un manual de procedimientos con el fin de coadyuvar en la eficaz realización de actividades en las organizaciones.

De manera específica, se proporcionan los elementos necesarios para la elaboración del manual que se pretende instrumentar en el área de procesos técnicos de la Biblioteca "Héctor Manuel Romero" del Centro de Estudios Superiores de San Ángel. En este sentido, el segundo capítulo describe lo relacionado con dicha institución, con la biblioteca en cuestión y el proceso técnico bibliotecario.

CAPÍTULO 2. Biblioteca “Héctor Manuel Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA)

El Centro de Estudios Superiores de San Ángel es una Institución privada, de orientación laica, comprometida con la excelencia académica y libertad de cátedra. fundada en 1976, cuya misión es

“formar profesionistas líderes, intelectual, ética y técnicamente preparados para la planeación, dirección, administración y operación de los negocios relacionados con la Industria de la Hospitalidad en el ámbito internacional (CESSA Universidad, 2019)”.

Cuenta con diferentes programas de formación y actualización profesional en las áreas de Turismo, la Hospitalidad y los Servicios de Alimentación (Food Service).

El Centro de Estudios Superiores de San Ángel CESSA es una universidad privada enfocada en el estudio del servicio, cuenta con un convenio con Francia y con empresas en el extranjero para ofrecer a sus estudiantes prácticas y trabajo de campo remunerado con moneda extranjera.

2.1 Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA)

El CESSA es una institución particular de educación superior que inició sus actividades docentes el 6 de septiembre de 1976 en una casona de San Ángel.

“El Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA) es una universidad mexicana especializada en la industria de la hospitalidad, surgió como la primera escuela en ofrecer los estudios de hotelería a nivel licenciatura en el país con reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP).” (Centro de Estudios Superiores de San Ángel, 2006)

Su historia está ligada al desarrollo del turismo en México, ya que en esa época importantes cadenas hoteleras internacionales, como Hilton, Westin. Sheraton, etcétera, realizaron importantes proyectos para dotar de infraestructura turística a localidades como Cancún, Ixtapa y la Ciudad de México.

El CESSA se fortaleció como resultado de la presentación de un estudio sobre la problemática de la formación profesional de los recursos humanos para el turismo al entonces presidente de la república mexicana, Luis Echeverría Álvarez. De esa presentación se derivó la petición oficial de la Secretaria de Turismo (SECTUR) a través de su director general de capacitación turística, el profesor Héctor Manuel Romero, para estructurar el proyecto de una escuela especializada en hotelería, como las que existían en Francia o Suiza. (Centro de Estudios Superiores de San Ángel, 2006)

Línea de tiempo de la historia del CESSA

1976 - CESSA abre sus puertas con el programa Técnico en Administración de Empresas Turísticas



1981 - Se abre el Bachillerato Tecnológico en Administración Turística

1977 - Se crea la Licenciatura en Hotelería, primer programa del sector hotelero en el país



- Egresa la 1° generación de la Licenciatura en Hotelería



1998 - Se abre el programa de Profesional Asociado en Administración de Hoteles

1999 - Se crea la Licenciatura en Administración de Restaurantes, programa pionero en la industria restaurantera del país

2000 - Se implementa el programa de Profesional Asociado en Artes Culinarias, primero a nivel superior en Artes Culinarias en México



1995 - Se implementa el programa de Profesional en Cocina y Restaurantes

1995 - Inicio de la participación en FIMPES



2001 - Se crea la División de Estudios de Posgrado y Educación

Continúa con los programas:

- Especialidad en Grupos y Convenciones además de la
- Especialidad en

Alimentación Masiva

2002 - Primera acreditación

FIMPES: Lisa y Llana

2003 - CESSA es reconocida por la SEP como "Institución de Excelencia Académica" según registro SEP/PSA/2003/002

2004 - Se implementa la Licenciatura en Gastronomía y Artes Culinarias

2005 - Se inaugura CESSA Universidad, Campus Estado de México



2006 - Es otorgada a CESSA la acreditación como "Centro de Evaluación de la Lengua Francesa por el Ministère de l'éducation nationale"

2008 - Segunda acreditación FIMPES: Lisa y Llana

2015 - Se crean la Maestría en Desarrollo de Negocios y Dirección de Empresas Turísticas y la Especialidad en Gastronomía para el Bienestar

2012 - Se abre la Maestría en Administración del Vino, primer posgrado en LATAM en el sector del Negocio del Vino

2016- CESSA cumple 40 años como Institución Educativa

-Tercera acreditación FIMPES: Lisa y Llana





Fuente: El autor (2019) A partir de: De la Vega,. (Ed.). 2001 *CESSA Universidad veinticinco años rompiendo paradigmas 1976-2001 : aprender para servir*. México.

2.1.1 Campus San Ángel

La primera piedra del CESSA, San Ángel, y cede del presente trabajo, ubicado en la calle Morelos, núm. 7, Tizapan San Ángel, se colocó el 1 de febrero de 1983.

Un aspecto trascendente en la vida académica de la Institución ha sido su relación con el Instituto Francés de América Latina (IFAL) desde 1988, organismo que orientó en la enseñanza de la lengua francesa, ya que el modelo educativo del CESSA contempla desde sus inicios la enseñanza de este idioma. (1976-2006

Centro de estudios superiores de san ángel, 30 años de una deliciosa historia de hospitalidad, 2006, pág. 6)

En sus instalaciones, diseñadas para cumplir con los requerimientos del modelo educativo basado en la vinculación de la teoría con la práctica, se ofrecen los siguientes programas:

- 1) Licenciaturas:
 - a. Administración hotelera
 - b. Administración de restaurantes
 - c. Gastronomía y ciencias de los alimentos
- 2) Posgrados
- 3) Extensión universitaria
- 4) Restaurante SCOLA

2.1.2 Misiones

El CESSA ha definido su misión como la línea básica de su actuar cotidiano, de acuerdo a lo siguiente: (1976-2006 Centro de estudios superiores de san ángel, 30 años de una deliciosa historia de hospitalidad, 2006)

"Formar profesionistas, líderes intelectual y éticamente preparados que contribuyan al bienestar de la sociedad a fin de impactar en el desarrollo de las comunidades que lo requieran, a nivel nacional e internacional".

La misión de la Escuela de Negocios de la Hospitalidad es:

"Formar profesionistas, líderes intelectual, ética y técnicamente preparados para la planeación, dirección, administración y operación de los

negocios relacionados con la industria de la hospitalidad en el ámbito internacional".

Y como misión para la Escuela de Alimentación y Salud tiene:

“Formar profesionistas líderes intelectual y éticamente preparados, para que respondan a las necesidades de salud de la población en México y en el extranjero con el propósito de prevenir y/o mejorar enfermedades relacionadas con la alimentación. Asimismo, a través de la investigación ofrecerán alternativas en este campo”. (pág. 12)

2.1.3 Filosofía y Valores

Filosofía

“El Centro de Estudios Superiores de San Ángel es una institución de vanguardia en el ámbito internacional, comprometida con la sociedad en la formación de recursos humanos de calidad, para los servicios que conforman la hospitalidad, la nutrición y la alimentación.”

Para lograrlo, fomenta la excelencia académica y los valores que permitan al alumno su crecimiento y desarrollo, para interactuar en la comunidad en que se desempeñe de una forma ética y responsable.

Valores

El CESSA se concibe como una institución comprometida con la sociedad en la formación de sus estudiantes en los valores fundamentales. Por ello ha fijado como base de su quehacer educativo los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Respeto
- Servicio
- Honestidad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Justicia
- Perseverancia
- Libertad
- Diligencia (CESSA Universidad, 2019)

2.2 Biblioteca "Hector Manuel Romero" CESSA Campus San Ángel

Tal como una biblioteca especializada y universitaria la Biblioteca del CESSA "Héctor Manuel Romero" se concentra en una disciplina o grupo de disciplinas particulares que ofrecen servicios a usuarios interesados en una determinada profesión, actividad y proyecto

La Biblioteca comienza a prestar sus servicios, desde el momento de la inauguración del campus San Ángel. (1976-2006 Centro de estudios superiores de san ángel, 30 años de una deliciosa historia de hospitalidad, 2006, pág. 8)

Tiene las características de ser una biblioteca universitaria especializada en temas de gastronomía y administración hotelera, sus funciones se establecen con el cumplimiento de las necesidades de sus principales y prioritarios usuarios —los alumnos del colegio—.

La Biblioteca "Héctor Manuel Romero" cuenta con la siguiente infraestructura:

- Una estantería móvil cerrada a los usuarios.
- Sala de consulta con butacas individuales y mesas de trabajo.
- Cubículos individuales para trabajo y consulta del material.
- Máquinas para la consulta del catálogo interno (SIABUC).
- Internet inalámbrico.
- Horario de servicio de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs. y los sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

2.2.1 Estructura organizacional

La estructura de la Biblioteca “Héctor Manuel Romero” dispuesto del manual de eficiencia operativa del 2011 corresponde de la siguiente manera:

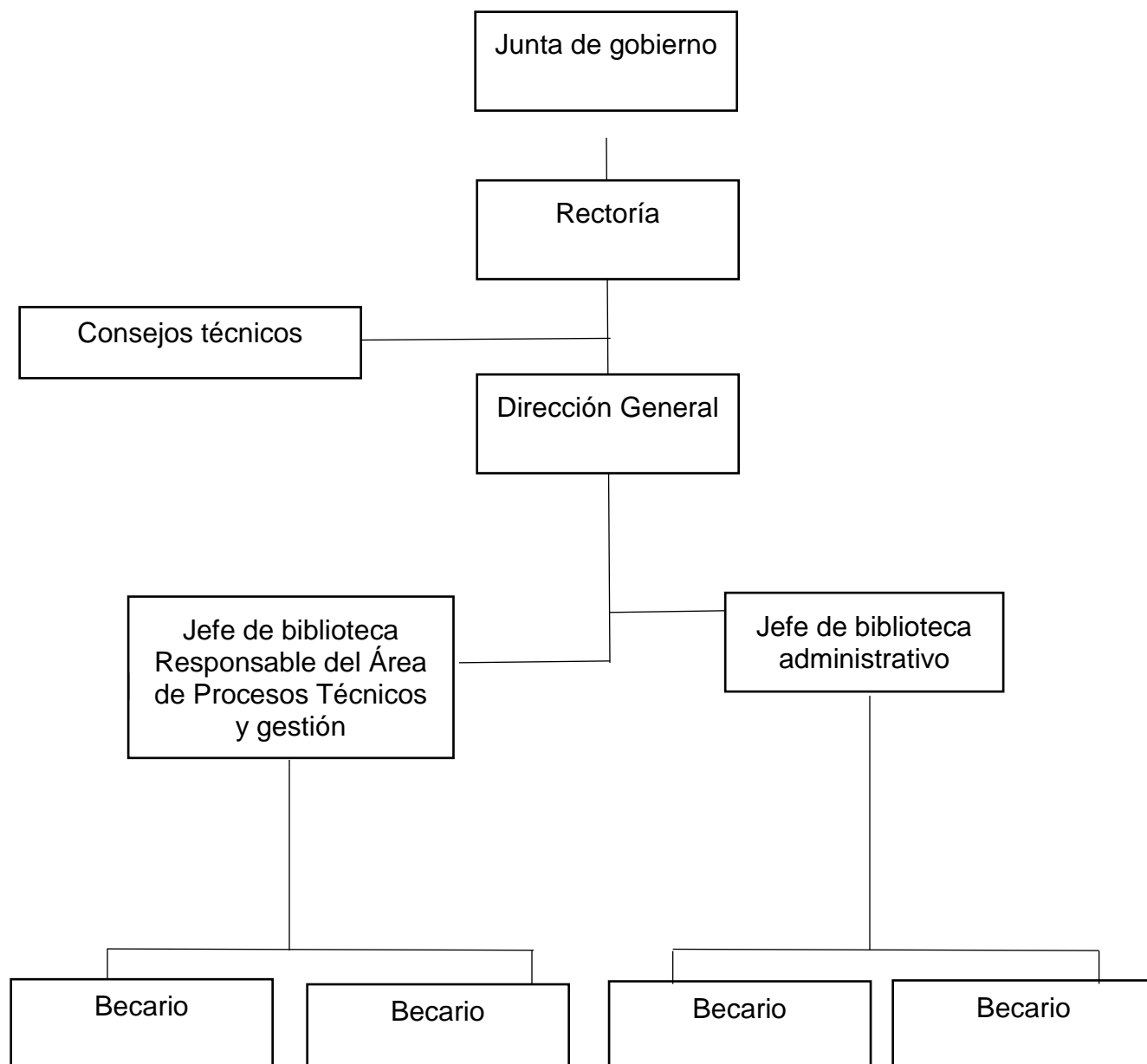
La Biblioteca está a cargo de dos jefaturas; matutina (jefatura administrativa) y vespertina (jefatura de gestión) que, a su vez, dependen de la coordinación de Asuntos Académicos de la universidad asesorado del Comité de biblioteca, compuesto por dos profesores de la universidad.

La Biblioteca tiene descentralizada la actividad de Gestión de Colecciones:

- Compra y suscripción de materiales es realizada por un área ajena a la biblioteca (esta actividad la realiza directamente rectoría y contabilidad), cabe mencionar que estas áreas están abiertas a la adquisición de materiales hechos por solicitud de profesores, alumnos y personal de la biblioteca.
- Canje, donación y Análisis de Información: son actividades propias de la biblioteca coordinadas por las jefaturas.

El área de procesos técnicos y servicios se encuentran centralizados, distribuidos en las jefaturas del área.

Organigrama



Fuente: La autora (2019)

2.2.2 Infraestructura

La Biblioteca “Héctor Manuel Romero” se encuentra ubicada en el primer piso del edificio principal del CESSA, está equipada con salas de lectura individuales y grupales, así como de tres salas de estudio individuales para trabajos en grupo.

Al entrar a la biblioteca y mirar a la izquierda se encuentra el área de servicios al público y el módulo de fotocopiado. A la derecha se encuentran dos máquinas con el catálogo de consulta.

Al fondo de la biblioteca se encuentra la colección, que como ya se ha comentado anteriormente es de estantería cerrada y compacta con manijas que recorren los estantes uno en uno.

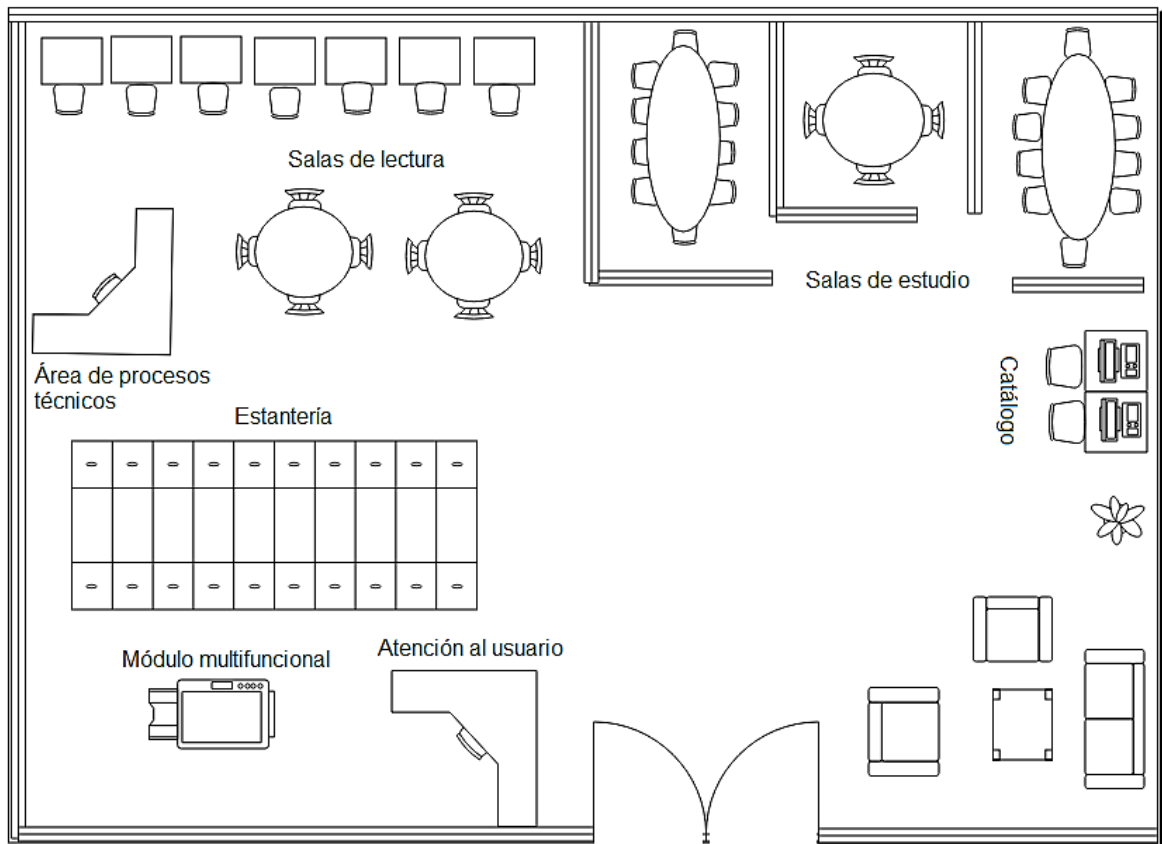
El área de procesos técnicos se concentra al fondo de la biblioteca.

También la biblioteca se vale de recursos tecnológicos de vanguardia ubicados en el módulo de fotocopiado (computadoras, impresoras, scanner, etc.) para proporcionar y brindar los servicios que presta a su comunidad.

La Biblioteca “Héctor Manuel Romero” actualmente cuenta con un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), el cual monitorea la actividad de la biblioteca 24 horas los 365 días del año.

También se vale del software necesario para gestionar los servicios que brinda la biblioteca (Siabuc9, Windows 10, Unix, etc.).

Imagen 1. Plano de ubicación; biblioteca “Héctor Manuel Romero



Fuente: La autora (2019)

2.2.3 Colecciones

“Las colecciones son un conjunto de documentos que se agrupan siguiendo determinados criterios como el género, tema o formato” (Atherton, 1978, p. 74).

“La colección constituye el elemento fundamental de la biblioteca y su esencia está directamente relacionada con la tipología bibliotecaria. Las generalizaciones sobre desarrollo de colecciones bibliotecarias hay que concretarlas en cada tipo de biblioteca.” (Orera O. & Hernández Pacheco, 2013)

Las bibliotecas reúnen y desarrollan colecciones con el propósito de satisfacer la demanda informativa de la comunidad a la que sirven.

Ma. del Carmen Negrete -una de las principales investigadoras que ha trabajado el desarrollo de colecciones en México- lo define como "... el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de su interés, y que pueden complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca". (Negrete G., 2000) La misma autora señala que: "La importancia del proceso es que establece una relación de dependencia en la que cada elemento considerado en el proceso, reciba una influencia de los demás condicionando o determinando sus características y funciones. (...) No sólo es un proceso complejo, sino dinámico, dado que las circunstancias en que se da, nunca serán las mismas pasado el tiempo". (Negrete G., 1988)

De todo lo anterior se desprende que el desarrollo de colecciones es un proceso que tiene como finalidad formar un fondo documental que sea la base de los servicios bibliotecarios que requiere una comunidad.

La Biblioteca "Héctor Manuel Romero" cuenta con colecciones de carácter especializado en administración hotelera, administración restaurantera y gastronomía, y se encuentran a disposición de toda la población del CESSA.

El acervo de la Biblioteca está constituido por las siguientes colecciones:

Colección general

La colección está formada por más de cinco mil títulos y un poco más de 8,210 ejemplares, entre los que se encuentra la bibliografía básica con prioridad en la industria de la hospitalidad,¹ así como bibliografía complementaria y de recreación

¹ Industria de la hospitalidad. Resuelve todas las necesidades de personal eventual calificado para las áreas de hotelería y gastronomía.

en idiomas español, inglés y francés. Esta bibliografía está seleccionada para apoyar los planes y programas de estudio del CESSA.

Colección de consulta

La integran más de mil cuarenta materiales entre los que se encuentran diccionarios, enciclopedias, directorios, mapas, atlas e índices. En esta colección destacan las guías turísticas por cada estado de la república mexicana y los diccionarios de cocina mexicana.

Hemeroteca

Está conformada por seis periódicos de circulación nacional e internacional que ofrecen a los usuarios información actualizada. También la componen revistas nacionales y extranjeras (92 títulos vigentes), especializadas en la industria de la hospitalidad, algunos de los títulos más consultados son:

- Soy chef
- Cuadernos de nutrición
- El cacao y el chocolate
- Destinos y convenciones
- Expansión
- Dirección de restaurantes a la carta
- The magazine of la cucina italiana
- Restaurante hospitality

Tesis

Son las obras de los alumnos egresados, realizadas con motivo de titulación, tanto del propio CESSA, como algunas de otras instituciones, está integrada por aproximadamente 1,244 ejemplares.

Multimedia

Esta colección está integrada por aproximadamente 571 materiales en formatos como DVD, VHS, y CD-ROM, a través de ellos se podrá acceder a películas, documentales, material complementario de libros de texto y música diversa para fines recreativos y de apoyo a actividades académicas.

Folletos

La colección de folletos está constituida por aproximadamente 1,695 títulos con una temática especializada, igual que el resto de las colecciones.

Cada colección de las anteriores mencionadas ha sido creada con el firme propósito de cubrir en su totalidad las listas bibliográficas o bien aportar por su máximo contenido en las temáticas especializadas de la universidad.

2.2.4 Servicios

La biblioteca tiene la característica de contar con una estantería cerrada, esto quiere decir que para que los usuarios puedan tener acceso al material que necesitan deben acudir primero al catálogo (imagen 1) para anotar los datos del material en las fichas correspondientes (imagen 2) y después llevarlos al módulo de circulación para que la persona encargada de la biblioteca les del material solicitado.

Los servicios que ofrece la Biblioteca “Héctor Manuel Romero” son los siguientes:

- Instrucción a usuarios
- Préstamo interno
- Préstamo externo
- Préstamo inter-bibliotecario
- Salas de trabajo
- Servicio de fotocopiado

- Acceso a Internet
- Préstamo de material multimedia
- Boletín de nuevas adquisiciones

Imagen 2. Catálogo de consulta de la biblioteca del CESSA



Imagen 3. Fichas de datos para préstamo de material



	BIBLIOTECA "HÉCTOR MANUEL ROMERO" LIBROS
Clasificación	Fecha: ___/___/___
_____	Autor: _____
_____	Título: _____
Nombre del usuario: _____	
Matricula: _____	
Carrera: LH LR LG PAH PAR OTRO: _____	

Imagen 3. Fichas de datos para préstamo de material

	BIBLIOTECA "HÉCTOR MANUEL ROMERO" REVISTAS		
Fecha: ___/___/___			
Título de la revista: _____			
Año _____	Vol. _____	Núm. _____	Mes _____
Autor: _____			
Título del artículo: _____			
Nombre del usuario: _____			
		Matricula: _____	
Carrera: LH LR LG PAH PAR OTRO: _____			

Instrucción a usuarios

Se le denomina instrucción de usuarios al conjunto de actividades dirigidas a desarrollar en los usuarios las habilidades y competencias necesarias para identificar sus necesidades de información en los procesos de enseñanza-aprendizaje para buscar, recuperar, evaluar y usar la información de manera eficaz y eficiente, no importa si son fuentes impresas o digitales.

En cada inicio de ciclo escolar, la Biblioteca elabora un folleto de inducción para dar un curso a los usuarios de nuevo ingreso con el fin de que conozcan el funcionamiento y servicios que tiene la Biblioteca.

Préstamo interno

Este tipo de préstamo también llamado en sala, permite a los usuarios disponer del material de forma inmediata dentro de la sala de lectura.

Para hacer uso del préstamo en sala se debe realizar los siguientes pasos:

- Consultar el catálogo automatizado.
- Llenar la papeleta correspondiente.
- Pedir el material bibliográfico.

Préstamo externo

Este servicio facilita el material por un tiempo establecido de tres días hábiles, para que pueda ser utilizado fuera de la biblioteca.

Para lograr un adecuado control de los materiales prestados se cuenta con el sistema SIABUC 9 Módulo de préstamos, el cual se fundamenta en un sistema de identificación de usuario, registro de éste, y de recuperación, representado por la tarjeta de préstamo de cada material bibliográfico.

Para hacer uso del préstamo externo se deben realizar los siguientes pasos:

- Consultar el catálogo automatizado.
- Llenar la papeleta correspondiente.
- Pedir el material bibliográfico.
- Registran los materiales bibliográficos a domicilio con el encargado de circulación.

Cuando se vence el préstamo de los materiales, el usuario deberá devolverlos al encargado. En caso de seguir ocupando el material realizar la renovación correspondiente.

Si por alguna razón no se hace entrega o renovación del material se hará acreedor a una multa de \$10.00 por día de atraso y se suspende el derecho a los servicios de la biblioteca.

Préstamo inter-bibliotecario

Se proporciona la oportunidad de disponer de los recursos de otras bibliotecas, bajo petición explícita y por un breve lapso, respetando el reglamento de las mismas.

Para hacer uso del servicio es necesario que el alumno proporcione al encargado de la biblioteca los siguientes datos del material: clasificación, autor, título, y nombre de la biblioteca en que se encuentra el material.

Los pasos para solicitar el servicio son:

- Elaborar una papeleta de préstamo interbibliotecario por triplicado.
- Acudir a la biblioteca prestataria a recoger el material bibliográfico, la cual se queda con una papeleta del préstamo.
- Después de utilizar el material bibliográfico se devuelve y se verifica que lleve el sello de devolución, para cualquier aclaración.
- Finalmente, entregar la forma al encargado de la biblioteca.

Algunas de las bibliotecas con las que se ha establecido el préstamo interbibliotecario son:

- Biblioteca de las artes.
- Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM.
- Centro universitario Justo Sierra.
- Comisión Nacional de los Pueblos Indígenas.
- El Colegio de México.
- Facultad de derecho, UNAM.
- Facultad de filosofía y letras, UNAM.
- Facultad de Psicología Posgrado, UNAM.
- Facultad de Psicología, UNAM.
- Facultad Economía, UNAM.
- Fundación Universidad de las Américas de Puebla.

- Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM.
- Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa.
- Instituto Mexicano de la Radio.
- Instituto Nacional de la Revolución Mexicana.
- Secretaría de turismo.
- Universidad Anáhuac, campus sur y norte.
- Universidad del claustro de Sor Juana.
- Universidad del Valle de México San Ángel.
- Universidad Iberoamericana.
- Universidad intercontinental.
- Universidad Panamericana.

Salas de trabajo

Con la finalidad de que la biblioteca sea un lugar agradable, cómodo y principalmente que cumpla con la necesidad de consulta de los usuarios, la biblioteca cuenta con las siguientes instalaciones para su uso:

- Cuenta con ocho caballetes individuales para lectura.
- Tres mesas redondas para lectura o trabajos en equipo.
- Tres cubículos individuales con capacidad para ocho personas.

Servicio de fotocopiado.

Los alumnos tienen una cuenta que funciona como un monedero electrónico para abonar crédito. Este crédito lo utilizan para la impresiones o fotocopias, al inicio de cada semestre se les abonan \$50.00 donados por la institución, después, si necesitan más crédito los alumnos acuden al área de sistemas donde se les es abonada la cantidad que requieran. En la biblioteca se encuentra un multifuncional

que les permite sacar fotocopias, impresiones y escanear. El personal de la biblioteca los orienta en caso de que lo requieran y se encarga de tener abastecidas las bandejas de papel.

Acceso a Internet

Dentro de la biblioteca se tiene acceso a Internet inalámbrico, en todos los dispositivos electrónicos.

Prestamo de material multimedia

El centro cuenta con reproductores de DVD portables, computadores tipo MAC Mini y pantallas de 40 pulgadas que sirven para exposiciones o material audiovisual que el profesor quiera utilizar en clase.

Para que alumnos o profesores tengan acceso a los equipos tienen que registrarse en una libreta ubicada dentro de la biblioteca en el área de circulación.

Boletín de nuevas adquisiciones

A partir de febrero de 2006 cuenta con dos boletines electrónicos mensuales, uno para revistas y otro para libros, su propósito es dar a conocer las nuevas adquisiciones de la biblioteca.

2.2.5 Usuarios

Esta Biblioteca da acceso a usuarios registrados en la Universidad y al personal que labora en ella.

Para los usuarios externos (ex alumnos y usuarios que cursan algún tipo de diplomado dentro del campus) la consulta de materiales sólo es interna y debe presentar su credencial de elector o credencial del diplomados en el módulo de la biblioteca.

2.2.6 Personal

Como señala el Manifiesto de Bibliotecas Escolares (IFLA/UNESCO, 2002) el personal responsable de las bibliotecas escolares debe ser un profesional calificado con la responsabilidad de planificar y administrar la biblioteca escolar, trabajando junto con todos los miembros de la comunidad escolar.

Los objetivos generales de la biblioteca escolar, que van de la mano con la misión y visión de la escuela, son un factor determinante en las habilidades con las que debe contar el personal encargado de la biblioteca.

Actualmente la Biblioteca “Hector Manuel Romero” cuenta con una plantilla de 2 jefes de biblioteca, un director de área y 3 becarios, estos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Un jefe administrativo de biblioteca, que es encargado de la revisión final de cada uno de los procesos terminables de la biblioteca, así como de la gestión de los servicios.

Un jefe de gestión, responsable del desarrollo de procesos técnicos, tiene a su cargo todo el manejo de los materiales que ingresan y egresan de la biblioteca, así como los procesos que estos requieren para su circulación dentro y fuera de ella.

Tres becarios tienen tareas específicas de ayuda: intercalado del material, servicio al público, apertura de gavetas, proceso físico menor, redacción de analíticas (estas para el caso de las revistas), mantener ordenado el mobiliario de la biblioteca (sillas y mesas en su lugar).

2.3 Área de procesos técnicos

El Área de procesos técnicos se encuentra centralizados, distribuidos en la jefatura de gestión

Jefe de gestión es el responsable del desarrollo de procesos técnicos, tiene a su cargo todo el manejo de los materiales que ingresan y egresan de la biblioteca, así como los procesos que estos requieren para su circulación y promoción dentro y fuera de ella.

Cabe mencionar que es bien sabido que el desarrollo del proceso técnico comienza desde la compra, suscripción de los materiales, pero este proceso es realizado por un área ajena a la biblioteca (esta actividad la realiza directamente rectoría y contabilidad), cabe mencionar que estas áreas están abiertas a solicitudes de adquisición hechos profesores, alumnos y personal de la biblioteca

2.3.1 Actividades

En el área de procesos técnicos se desarrollan las siguientes actividades:

- 1 Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia
- 2 Asignación de numero de adquisición y sellos de propiedad
- 3 Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9
- 4 Catalogación del material.
- 5 Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero.
- 6 Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros
- 7 Escaneo de portadas, para elaboración de Boletines bibliográfico y Hemerográfico.

2.3.2 Personal

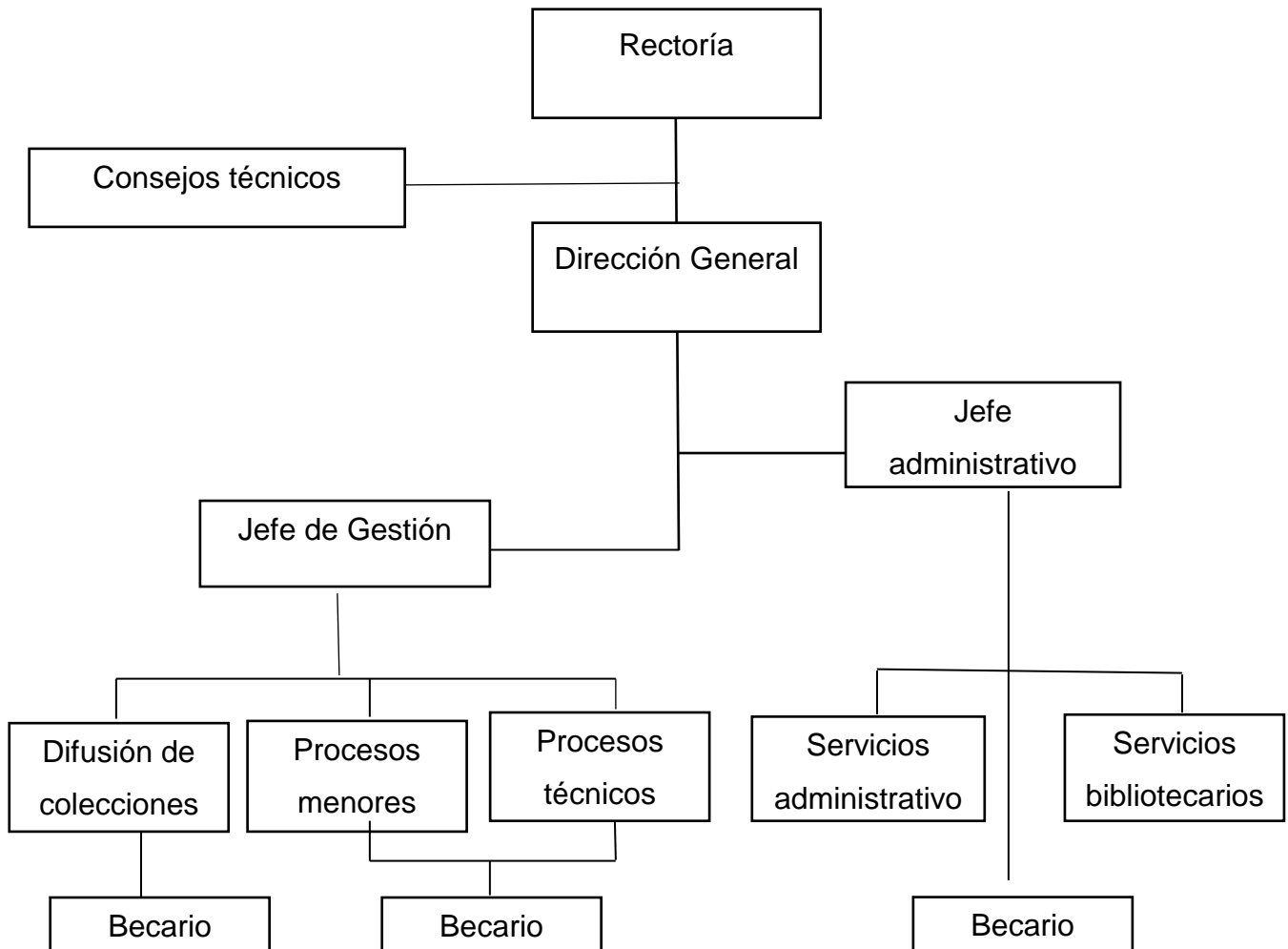
El personal que conforman el área de procesos técnicos es:

- Director de Coordinación Académica, primera autoridad en relación al área de Biblioteca, es este el que coordina la adquisición del material junto con el área de contabilidad y dirección general.
- El jefe de biblioteca, responsable del área y de las actividades relacionadas a la misma.
- El jefe de gestión, este es encargado de catalogar, clasificar, coordinar el proceso físico menor, así como de la elaboración de boletines que den a conocer los materiales que ingresan a la biblioteca.
- Becarios, que auxilian el en el proceso físico menor y escaneo de portadas del material.

2.3.3 Estructura

Organigrama

El área no presenta un organigrama, por lo que el siguiente organigrama pretende ser una propuesta organizacional del área, sujeto a cambios futuros por las autoridades pertinentes.



Fuente: La autora (2019)

Para concluir este segundo capítulo se hace énfasis en la importancia del proceso técnico el cual es el órgano que involucra al bibliotecólogo con el usuario, mediante los procesos que requieren los materiales para llegar a las manos del mismo. Que en su conjunto los procesos técnicos concentran la información más relevante que describe a cada material documental, sin importar su soporte o formato. De tal manera que el usuario tenga diferentes puntos de acceso al material y sea de fácil recuperación tanto en el catálogo en línea, como en su ubicación física.

El promedio de procesamiento en el departamento de procesos técnicos del CESSA, es de 20 documentos, pero esto depende del grado de dificultad en su análisis, de la temática, formato del documento y por último de su captura dentro del sistema de automatización utilizado.

Las Instituciones de Educación Superior deben hacer énfasis en colocar en dichos departamentos personal preparado y suficiente, que garantice que el proceso se realice de una forma profesional dependiendo de la cantidad de material documental que se adquiere periódicamente.

CAPITULO 3. Manual de procedimientos del departamento de procesos técnicos de la biblioteca universitaria “Héctor Manuel Romero” del Centro de Estudios Superiores de San Ángel

En el informe Atkinson de 1976 (*The Atkinson Report*) del *British University Grants Committee* (UGC) —el nombre anterior de la agencia inglesa para la educación superior era Higher Education Funding Council for England—, define a las bibliotecas como “el corazón de la universidad, ocupando un lugar central y básico, como un recurso que atiende y sirve a todas las funciones de una universidad: enseñanza e investigación, creación de nuevo conocimiento y la trasmisión para la posteridad de la ciencia y la cultura del presente”.

Morris A. Gelfand, en su manual *University libraries for developing countries* (Unesco, 1968), afirma que el papel principal de la biblioteca universitaria es el educativo, pero no como un mero depósito de libros unido a una sala de lectura, sino como un instrumento dinámico de educación.

“La verdadera tarea del bibliotecario universitario es, por lo tanto, formar al estudiante para que se forme a sí mismo” (“The Function of the University Library”, *Journal of Documentation*, 18.3, 1962).

La importancia de la biblioteca en la universidad es que los servicios bibliotecarios actualmente suelen constituir uno de los indicadores para medir su calidad.

Detrás de los servicios que los usuarios denotan se encuentran todos los procesos que una biblioteca realiza detrás del mostrador de servicio.

En este trabajo se desarrolla el proceso técnico a los materiales antes de llegar a la estantería de la biblioteca.

Con la experiencia laboral y formación académica, que he formado. Al llegar a la Biblioteca del CESSA pude apreciar que el departamento de procesos técnicos no contaba con un manual que guiara las actividades del trabajo diario del área.

Lo narro de forma subjetiva sin dejar de lado la objetividad del fenómeno.

Cuando ingreso a trabajar al área de procesos técnicos de la biblioteca “Héctor Manuel Romero” me percaté que el único material introductorio para los procesos técnicos y físicos del material que ingresa a la Biblioteca era el *Manual de eficiencia operativa*, un manual con más de 500 páginas en el que no se desarrollan específicamente los procesos del área, por lo que el jefe de biblioteca era la persona que atendía las dudas del proceso e indicaba los pasos a seguir.

Un punto importante al desarrollar este manual es que, los materiales son adquiridos por un departamento ajeno a la biblioteca por lo que los procesos omiten el desarrollo de colecciones

Por estos puntos es que me encuentro impulsada a desarrollar un manual de procesos que permitiera al personal del área entender fácilmente y seguirlo como una guía del trabajo diario.

Propiamente en este capítulo se proporciona el manual de procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Centro de Estudios Superiores de San Ángel “Héctor Manuel Romero”. Este incluye ocho procedimientos que van desde la recepción del material bibliográfico en el Departamento hasta la incorporación del material a la estantería.

Cada procedimiento incluye el propósito, el alcance, las responsabilidades, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y los puntos de control. Así mismo se incluyen los diferentes formatos que complementan a los procedimientos.

Los procedimientos reflejan los pasos a seguir en las diferentes actividades en que el Departamento está involucrado dentro de la biblioteca. Estos procedimientos se

pretenden revisar una vez al año o antes si fuera necesario, además, como ya se comentó, pretende ser una guía en el trabajo diario del Departamento.

El siguiente manual de procedimientos fue elaborado desde la experiencia profesional tanto teórica como práctica. Desde enero de 2018 he trabajado en la jefatura de gestión, en el Departamento de Procesos Técnicos de esta biblioteca, pero mi experiencia en el área (procesos técnicos) remonta a 2013. Lo narro de forma subjetiva sin dejar de lado la objetividad del fenómeno.

El trabajo diario me permitió crecer y conocer desde la forma práctica, los pasos señalados en el manual; sin embargo, ha sido necesario definir los pasos de forma clara y breve. Dentro del CESSA se cuenta con un equipo de trabajo con iniciativa para realizar las funciones del servicio. Alguno de los contratiempos en la biblioteca es el apoyo de becarios, servicio que los estudiantes con beca del CESSA ofrecen, estos becarios no cuentan con conocimientos en bibliotecología por lo que se emprende con la realización de este manual que sirva de apoyo para todo el personal de la biblioteca.

Procedimiento:

- Elaborar un listado de las principales tareas llevadas a cabo en el Departamento.
- Preparar los diagramas de flujo para cada una de las tareas.
- Hacer una primera revisión con el equipo de trabajo.
- Mejorar los diagramas de flujo con las sugerencias hechas.
- Escribir cada uno de los procedimientos.
- Realizar una segunda revisión de los procedimientos junto con los diagramas de flujo.
- Corrección de los procedimientos y detalles surgidos a partir de éstos a los diagramas de flujo.
- Análisis con el equipo de trabajo sobre los puntos de control.
- Revisión y correcciones finales.
- Elaboración de los manuales aplicables y revisión por parte del equipo.
- Recolección de los formatos utilizados en el Departamento.
- Análisis total del manual de procedimientos.

— Impresión para la presentación y revisión a la Dirección de la biblioteca.

Fue fundamental leer bibliografía especializada sobre el tema (monografías y manuales de procedimientos aun de otras áreas) hasta realizar un formato que fuese ideal y el aprobatorio para plasmar todas las actividades a seguir. Entre las principales fuentes para el desarrollo de este manual se siguieron las indicaciones que hace Martín G. Álvarez Torres en su *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*, así como las observaciones de Guillermo Gómez Ceja en su libro *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. Elaborar el manual siguiendo las indicaciones hechas por los anteriores autores, así como la experiencia adquirida en el puesto dio como resultado el diseño de los procedimientos de manera clara y sencilla para una fácil y rápida consulta por parte del personal que va a utilizarlo y por aquellos que necesitan conocer sobre el funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos de la biblioteca del Centro de Estudios Superiores de San Ángel.

Introducción	1
Objetivos del Manual	2
Estructura del área de procesos técnicos, de la Biblioteca "Héctor Manuel Romero".	3
Funciones del Manual de Procedimientos para el Área de Procesos Técnicos De la Biblioteca "Héctor Manuel Romero"	4
Procedimiento I Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia	5
1.1 Procedimiento	5
1.2 Objetivo	5
1.3 Políticas aplicables	5
1.4 Proceso	6
1.5 Diagrama de flujo	8
1.6 Figuras	9
Figura 1 - Actividad 1	9
Procedimiento II Asignación de numero de adquisición y sellos de propiedad	10
2.1 Procedimiento	11
2.2 Objetivo	11
2.3 Políticas aplicables	11
2.4 Proceso	12
2.5 Diagrama de flujo	14
2.6 Figuras	16
Figura 1 - Actividad 1	16
Figura 2 - Actividad 3	17
Figura 3 - Actividad 4	19
Figura 4 - Actividad 5	20
Figura 5 - Actividad 6	21
Figura 6 - Actividad 7	22

Figura 7 - Actividad 8	23
Procedimiento III Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9.	26
3.1 Procedimiento	26
3.2 Objetivo	26
3.3 Políticas aplicables	26
3.4 Proceso	27
3.5 Diagrama de flujo	29
3.6 Anexo	30
Figura 1 - Actividad 2	30
Figura 2 - Actividad 3	31
Figura 3 - Actividad 4	31
Figura 4 - Actividad 5	32
Figura 5 - Actividad 6, 7 y 8	33
Figura 6 – Actividad 9, 10, 11 y 12	34
Figura 7 - Actividad 13 y 14	34
Procedimiento IV Catalogación del material.	35
4.1 Procedimiento	35
4.2 Objetivo	35
4.3 Políticas aplicables	36
4.4 Proceso	37
a. Material bibliográfico y multimedia	37
b. Material hemerográfico	39
4.5 Diagrama de flujo	42
a. Material bibliográfico y multimedia	42
b. Material hemerográfico	44
4.6 Figuras. Material bibliográfico y multimedia	46
Figura 1 - Actividad 2	46
Figura 2 - Actividad 3	47
Figura 3 - Actividad 4	47

Figura 4 -- Actividad 5 _____	48
Figura 5 – Actividad 6 _____	48
Figura 6 - Actividad 7 y 8 _____	49
Figura 7 – Actividad 9, 10, 11, 12 _____	49
Figura 8 – Actividad 13 y 14 _____	50
Figura 9 - Actividad 15 _____	51
Figura 10 – Actividad 16 _____	51
Figura 11 – Actividad 17, 18, 19, 21, 22 _____	52
Figuras. Material hemerográfico _____	53
Figura 1 - Actividad 2 _____	53
Figura 2 - Actividad 3 _____	54
Figura 3 – Actividad 5 _____	54
Figura 4 – Actividad 6 _____	55
Figura 5 – Actividad 7 _____	55
Figura 6 - Actividad 8 _____	56
Figura 7 - Actividad 9, 10, 11, 12 _____	56
Figura 8 - Actividad 13 y 14 _____	57
Figura 9 - Actividad 15 _____	58
Figura 10 – Actividad 16 _____	58
Figura 11 - Actividad 17, 18, 19, 21, 22, 23 _____	59
Figura 12 - Actividad 25 y 26 _____	60
Figura 13 - Actividad 27 _____	60
Figura 14 - Actividad 28, y 29 _____	61

Procedimiento V Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero. 62

5.1 Procedimiento _____	62
5.2 Objetivo _____	62
5.3 Políticas aplicables _____	62
5.4 Procesos _____	63
5.5 Diagrama de flujo _____	65
5.6 Figuras _____	67
Figura 1 - Actividad 2 _____	67
Figura 2 - Actividad 3 _____	68
Figura 3 – Actividad 4 _____	68

Figura 4 – Actividad 5	69
Figura 5 – Actividad 6	70
Figura 6 – Actividad 7 y 8	71
Figura 7 – Actividad 9	72
Figura 8 – Actividad 10 y 11	73
Figura 9 – Actividad 12	74
Figura 10 – Actividad 14	75
Figura 11 – Actividad 15	76
Figura 12 – Actividad 16	77
Figura 13 – Actividad 17	78

Procedimiento VI Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros. 79

6.1 Procedimiento	80
6.2 Objetivo	80
6.3 Políticas aplicables	80
6.4 Procesos	82
6.5 Diagrama de flujo	84
6.6 Figuras	85
Figura 1	85
Figura 2	86
Figura 3	87
Figura 4	88
Figura 5	89
Figura 6	89
Figura 7	90
Figura 8	91
Figura 9	92
Figura 10	93
Figura 11 – Actividad 7	94
Figura 12– Actividad 8	95

Procedimiento VII Escaneo de portadas. 96

7.1 Procedimiento	96
--------------------------	-----------

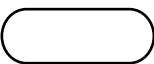



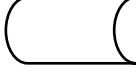
7.2 Objetivo	96
7.3 Políticas aplicables	96
7.4 Proceso	97
7.5 Diagrama de flujo	99
7.6 Figuras	100
Figura 1 – Actividad 2	100
Figura 2 – Actividad 4	101
Figura 3 – Actividad 5	101
Figura 4 – Actividad 6	102
Figura 5 – Actividad 7	102
Figura 6 – Actividad 8	103
Figura 7 – Actividad 9	103
Figura 8 – Actividad 10	104
Figura 9 – Actividad 11	104
GLOSARIO	105

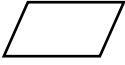
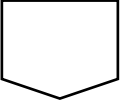
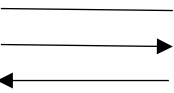
Introducción

El presente Manual de Procedimientos para el área de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Héctor Manuel Romero" del Centro de Estudios Superiores de San Ángel, Campus Sur, tiene como propósito proporcionar un elemento de apoyo para el personal de la Biblioteca y principalmente a la jefatura gestión donde se manejan los procesos técnicos para definir y mejorar las actividades y resultados del área.

Para una mejor comprensión y manejo del Manual se describe en primera instancia su contenido; los objetivos que se pretenden alcanzar con su utilización; el listado de los procedimientos que lo integran, y a continuación la descripción de los ocho procedimientos, mencionando en cada uno su objetivo, las políticas aplicables para su operación, los nombres de quien lo elaboró, autorizó y revisó, así como la fecha de elaboración, autorización y revisión; asimismo, se describe narrativamente y mediante diagramas de flujo los pasos que se deben seguir para efectuar los distintos procedimientos y al final se presentan los anexos que le acompañan.

Asimismo, a continuación, se muestran los símbolos utilizados para la elaboración de los diagramas de flujo del presente manual.

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el inicio o terminación del diagrama.
	De actividad	Representa la ejecución de una o varias actividades.
	Opción, decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo, en que son posibles dos o más caminos a seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento.
	Base de datos	Se emplea para aquellas actividades que impliquen el uso de datos almacenados previamente, a través de algún medio electrónico.

	Datos	Indica el acceso o impresión de datos por algún medio electrónico.
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que se continúa el diagrama de flujo y se anotará dentro del símbolo una letra.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos, señala el flujo y ordena la secuencia en que deben realizarse las distintas actividades.

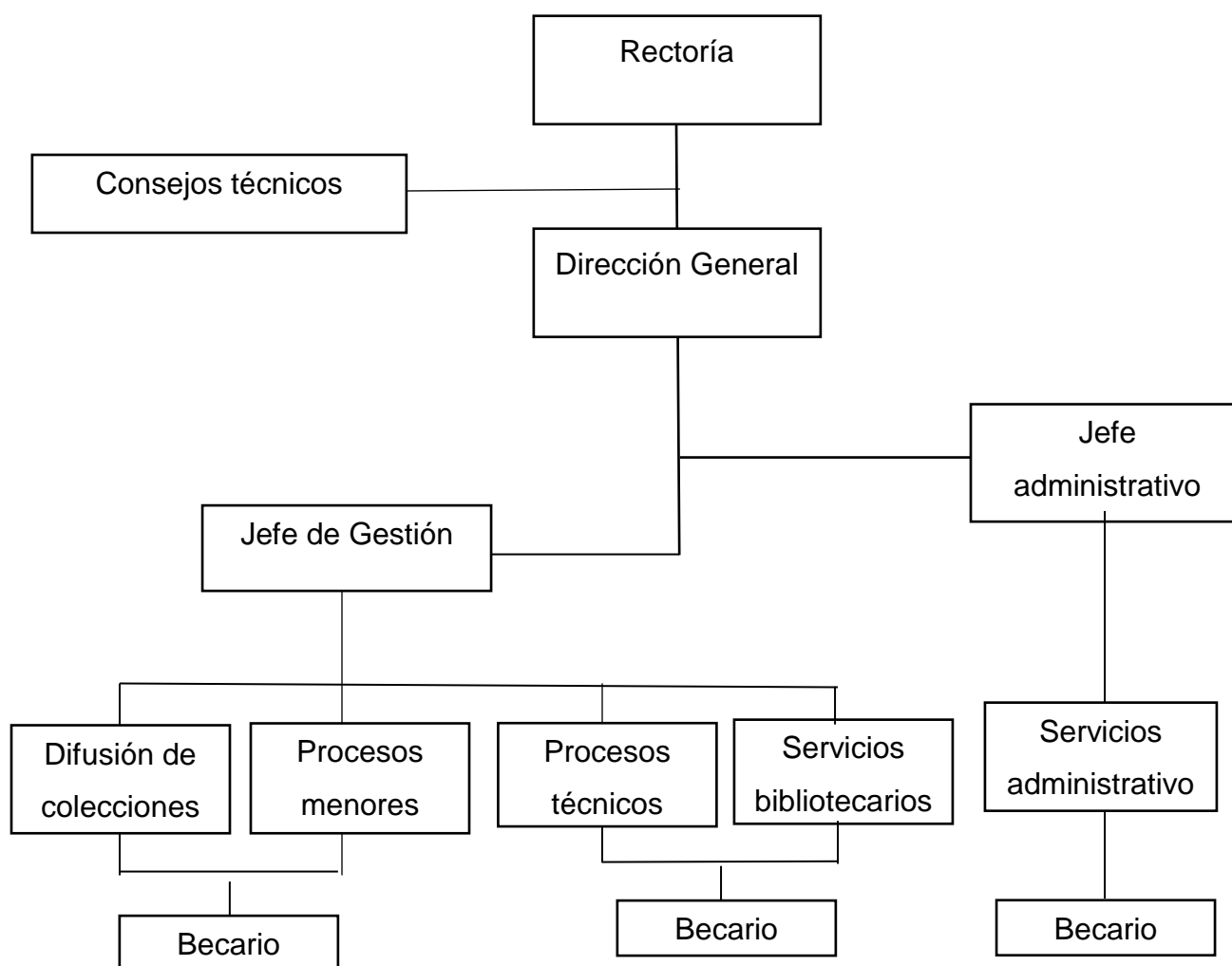
Con la finalidad de continuar con la mejora y funcionalidad del Manual, se recomienda se revise y actualice cada fin de semestre.

Objetivos del Manual

- ✓ Definir todas y cada una de las actividades del área de procesos técnicos.
- ✓ Proporcionar al personal del área información pertinente y clara para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo.
- ✓ Mejorar los resultados en cada una de las actividades.
- ✓ Aprovechar los recursos humanos del área.

Estructura del área de procesos técnicos, de la Biblioteca "Héctor Manuel Romero".

El siguiente organigrama es una propuesta organizacional del area, sujeto a cambios futuros por las autoridades pertinentes.



Fuente: La autora (2019)

Dentro de la biblioteca el cargo de autoridad recae en el jefe administrativo de biblioteca él es encargado de la revisión final de cada uno de los procesos finales de la biblioteca, así como de la gestión de los servicios.

Jefe de gestión es el responsable del desarrollo de procesos técnicos, tiene a su cargo todo el manejo de los materiales que ingresan y egresan de la biblioteca, así como los procesos que estos requieren para su circulación dentro y fuera de ella.

Cabe mencionar que es bien sabido que el desarrollo del proceso técnico comienza desde la compra, suscripción de los materiales, pero este proceso es realizado por un área ajena a la biblioteca (esta actividad la realiza directamente rectoría y contabilidad), cabe mencionar que estas áreas están abiertas a solicitudes de adquisición hechos profesores, alumnos y personal de la biblioteca

Los becarios tienen tareas específicas de ayuda: intercalado del material, servicio al público, apertura de gavetas, proceso físico menor, redacción de analíticas (estas para el caso de las revistas), mantener ordenado el mobiliario de la biblioteca (sillas y mesas en su lugar).

Funciones del Manual de Procedimientos para el Área de Procesos Técnicos De la Biblioteca "Héctor Manuel Romero"

Con la elaboración del manual, se pretenden cubrir las siguientes funciones:

- ✓ Proporcionar un documento con información pertinente y clara de las actividades que se llevan a cabo en el área de procesos técnicos al personal que en ella labora y al de nuevo ingreso.
- ✓ Que el personal del área en cuestión, conozca y realice de manera precisa sus actividades, con la finalidad de mejorarlas, así como su desempeño.
- ✓ Definir las actividades de dicha área, para establecer las funciones y responsabilidades de cada persona que ahí labora.
- ✓ Reducir el número de errores en cada una de las actividades y mejorar los resultados.

Procedimiento I. Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia

Recibir el material que ingresa a la biblioteca es el primer proceso en este se recibe el material bibliohemerográfico y multimedia adquirido por compra o donación con las previas revisiones físicas y de control.

1.1 Procedimiento

Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia.

1.2 Objetivo

Recibir el material bibliográfico en excelentes condiciones y que sean los mismos títulos que vienen en la hoja factura o en el listado de donación, con la finalidad de continuar con el proceso de asignación de número de adquisición.

1.3 Políticas aplicables

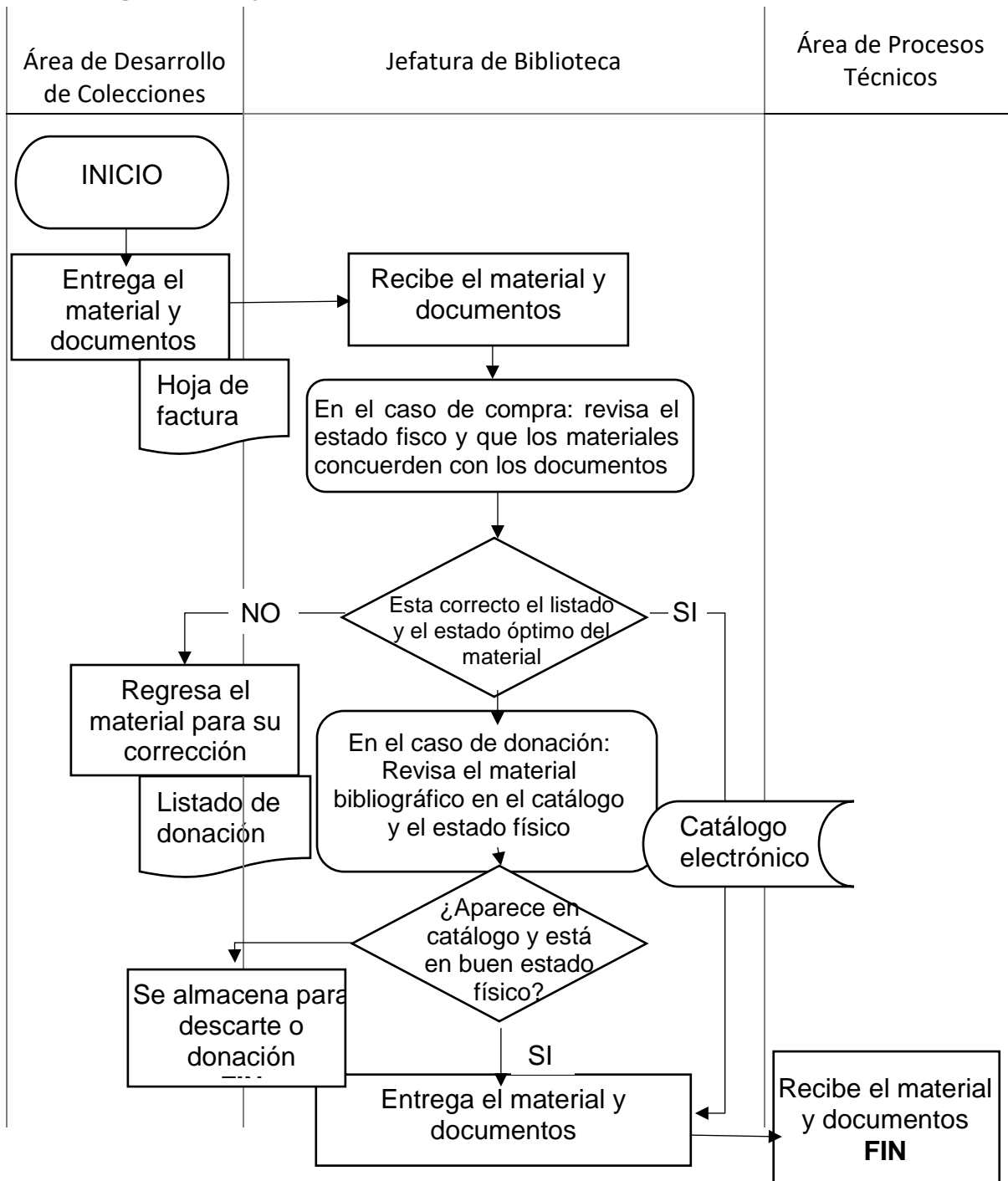
- ✓ Seleccionar material con información especializada en la industria de la hospitalidad, gastronomía y nutrición principalmente.
- ✓ Revisar en el catálogo electrónico si el material recibido ya existe en la Biblioteca.
- ✓ Seleccionar material cuya fecha de edición sea posterior a 1995, exceptuando las publicaciones de carácter histórico.
- ✓ Seleccionar material escrito en español, inglés y francés, principalmente.
- ✓ Adquirir como máximo tres ejemplares de cada obra monográfica en compra y en donación no se admitirán dos obras con el mismo título.

1.4 Proceso

	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Recepción del material bibliohemerográfico y/o multimedia.	
Áreas involucradas:	Desarrollo de colecciones, Jefatura de biblioteca, Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO		
Área de desarrollo de colecciones	1.	Entrega el material (libro, revista, CD DVD) y documentos(hoja de factura o listado de donación Ver figura 1) a la jefa de biblioteca
Jefatura de biblioteca	2.	Recibe el material
	3.	En el caso de compra: Revisa el material bibliohemerográfico y multimedia se encuentre en perfectas condiciones físicas y que los materiales concuerden con la hoja de factura o listado de donación. No – esta correcto o en estado óptimo– Pasa a la actividad 5. Sí – esta correcto o en estado óptimo– Pasa a la actividad 7.
	4.	En el caso de donación: Revisa el material bibliográfico en el catálogo electrónico para saber si ya existe en la Biblioteca y si el estado físico es el conveniente para su integración a la colección.

		<p>No – existe en el catálogo y está en buen estado – Pasa a la actividad 6.</p> <p>Sí – existe en el catálogo y está en mal estado– Pasa a la actividad 7.</p>
	5.	Regresa el material al área de desarrollo de adquisiciones para su cambio.
	6.	Separa el material bibliográfico para su descarte o donación.
	7.	Entrega el material y hoja de factura o listado al Encargado de Procesos Técnicos
Encargado de Procesos Técnicos	8.	<p>Recibe el material y hoja de factura o listado para su registro en el control de números de adquisición.</p> <p style="text-align: right;">FIN</p>

1.5 Diagrama de flujo



1.6 Figuras

Figura 1 - Actividad 1

Hoja de factura

gandhi. LIBRERÍAS GANDHI, S.A. de C.V.

OFICINAS GENERALES COTACAMAN
MEXICALCO PUEBLA No. 84 INT. 104 Y 105 PISO
COTACAMAN C.P. 56000
CALLE REFORMA DEL NOROCCIDENTAL
C.P. 14900 MEXICO, CIUDAD DE MEXICO

CLIENTE: CENTRO DE ESTUDIOS Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS EN ANGEL SC
DIRECCION: NOROCCIDENTAL No. 7
COL. TIZAPAN SAN ANGELO, C.P. 01090
PUEBLA: ALVARO OBREGON, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Método de Pago: El Efectivo R.F.C.: CBO8204132X9
Regimen Fiscal: GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	P. Distancia	Importe
1	paq	9999999999	25 LIBROS DE LOS UNIVERSALES COMO COLECCION Y COLECCIONAR PARA TODOS LOS NIVELES Y VENTANAS #9603	200.00	200.00
1	paq	9999999999	25 LIBROS DE LOS UNIVERSALES COMO COLECCION Y COLECCIONAR PARA TODOS LOS NIVELES Y VENTANAS #9604	200.00	200.00

Importe de la Factura: Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.
Sub-Total \$ 400.00
Descuento 0 % \$ 0.00
I.V.A. 0.00 % \$ 0.00
Total \$ 400.00

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Página 1/2

Listado donación

Reporte de publicaciones periódicas 2012 - 2013 - Excel

# Adquisición	Nombre	Mes / Meses	Año	No. - Vol - Año	Notas
1					
2	10001	De viaje	Julio 2014	No. 607	
3	10002	De viaje	Julio 2014	No. 1307	
4	10003	De viaje	Julio 2014	No. 2707	
5	10004	De viaje	Agosto 2014	No. 1008	
6	10005	De viaje	Agosto 2014	No. 1708	
7	10006	Buena mesa	Agosto 2014	2208	
8	10007	De viaje	Agosto 2014	No. 2408	
9	10008	Entre muros	Enero 2014	219	
10	10009	Mi vino	Agosto-Septiembre 2014	35	
11	10010	Buena mesa	Agosto 2014	2508	
12	10011	Casas & gente	Marzo 2006	202	
13	10012	Chocolater	Septiembre 1992	9	
14	10013	Chocolater	Noviembre 1998	11	
15	10014	Chocolater	Septiembre 1998	9	
16	10015	Cocina fácil	Octubre 1995	11	
17	10016	Cocina fácil	Abril 1997	5	
18	10017	Cocina fácil	Junio 1997	7	
19	10018	Cocina fácil	Julio 1997	8	
20	10019	Cocina fácil	Abril 1998	5	
21	10020	Cocina fácil	Febrero 1999	3	
22	10021	Cocina fácil	Noviembre 2000	12	
23	10022	Cocina fácil	Abril 2001	5	
24	10023	Chocolater	Agosto 1985	8	
25	10024	Chocolater	Enero 1987	1	
26	10025	Chocolater	Julio 1987	7	
27	10026	Chocolater	Noviembre 1987	11	
28	10027	Chocolater	Mayo 1988	5	
29	10028	Chocolater	Noviembre 1988	11	
30	10029	Chocolater	Marzo 1989	3	
31	10030	Chocolater	Mayo 1989	5	
32	10031	Chocolater	Septiembre 1989	9	
33	10032	Chocolater	Enero 1990	1	

Procedimiento II. Asignación de número de adquisición y sellos de propiedad

Una vez que se reciben los documentos en la biblioteca, hay que incorporarlos al fondo o colección de manera que queden marcados y en cualquier momento se pueda demostrar su pertenencia a la biblioteca. La marca de propiedad se compone de dos elementos: el número de adquisición y el sello de la biblioteca.

El número de registro es un número o de inventario que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la biblioteca. En esta biblioteca son números consecutivos acompañados de una letra que identifica el tipo de material.

- 11857 (Forma parte de una secuencia para Libros)
- R**11578 (Forma parte de una secuencia para Revistas)
- 07844**F** (Forma parte de una secuencia para Folletos)
- 01548**T** (Forma parte de una secuencia para Tesis)
- 0659**CDR** (Forma parte de una secuencia para CDR)
- 0265**DVD** (Forma parte de una secuencia para DVD)

Al registrar hay que tener presente que, a cada documento individual, es decir, a cada ejemplar, le corresponde un número de registro. Así, los ejemplares idénticos del mismo documento llevan distinto número de registro, mientras que los volúmenes o partes de una obra llevan un número de registro único.

El número de registro se escribe y sella en el propio documento. Si se trata de un libro o tesis, se escribe con lápiz en la última hoja del libro y se sella en la hoja legal; en las publicaciones periódicas y folletos, en la cubierta se sella; en los discos, casetes, vídeos y disquetes, con un plumón permanente en la carátula o funda de papel que acompaña al envase.

Los sellos que se usan para identificar la propiedad del material de la biblioteca (Logo de la Universidad y nombre de la biblioteca)

Los sellos de identificación se marcan para libros, folletos y revistas en portada y cantos, en la página 18. En el caso de los materiales con restricción de préstamo se les coloca un sello en portada con la leyenda "Este material no se debe salir de la Biblioteca".

2.1 Procedimiento

Asignación de número de adquisición y sellos de propiedad

2.2 Objetivo

Registrar y asignar un número de adquisición y sellos de propiedad a todos y cada uno de los volúmenes adquiridos para su control.

2.3 Políticas aplicables

- ✓ Asignar números de inventario o adquisición consecutivos.
- ✓ Marcar con un lápiz y sello foliador el número de adquisición asignado a cada volumen.
- ✓ Colocar sellos de propiedad a cada uno de los materiales que ingresan a la biblioteca.

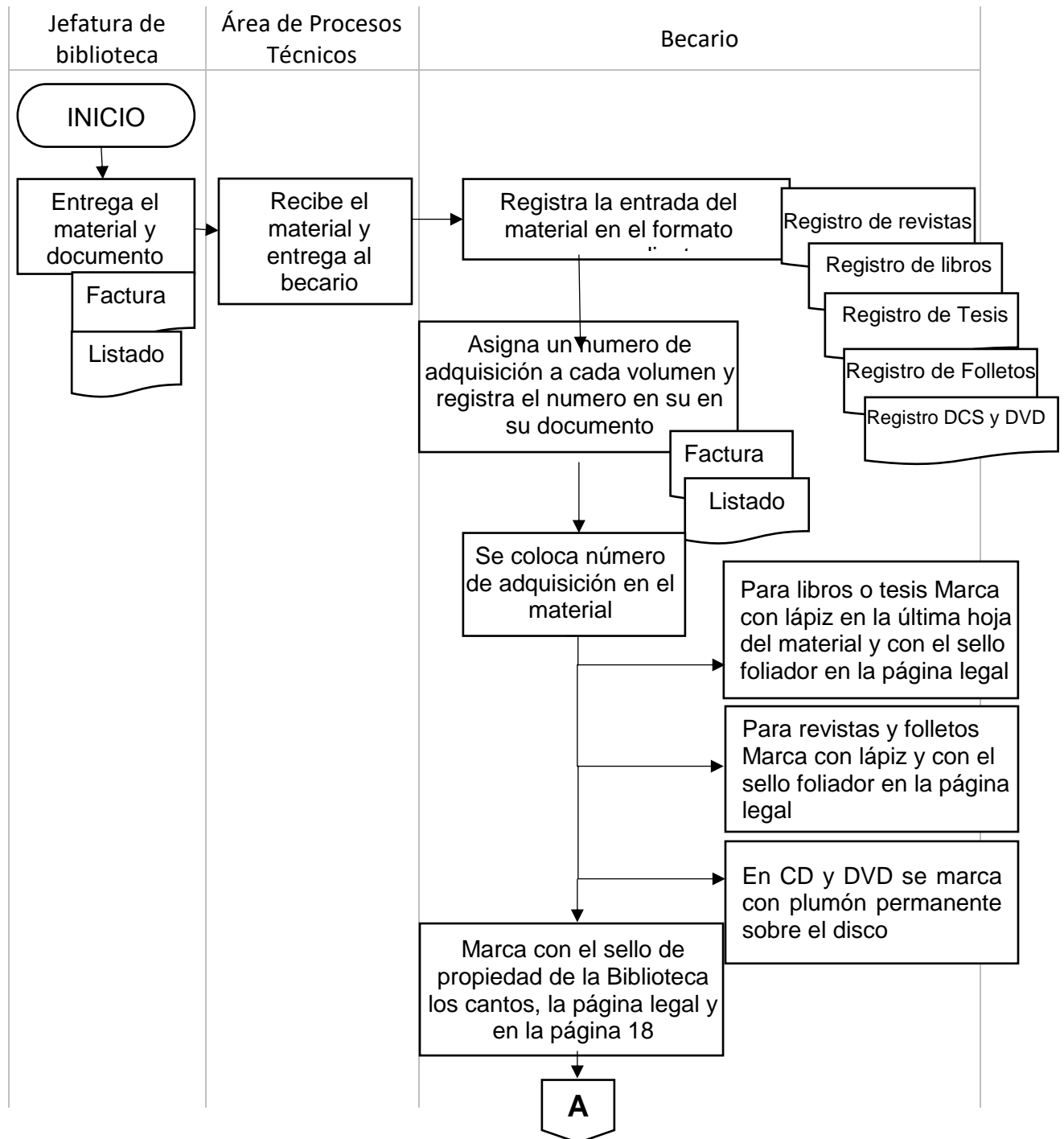
2.4 Proceso

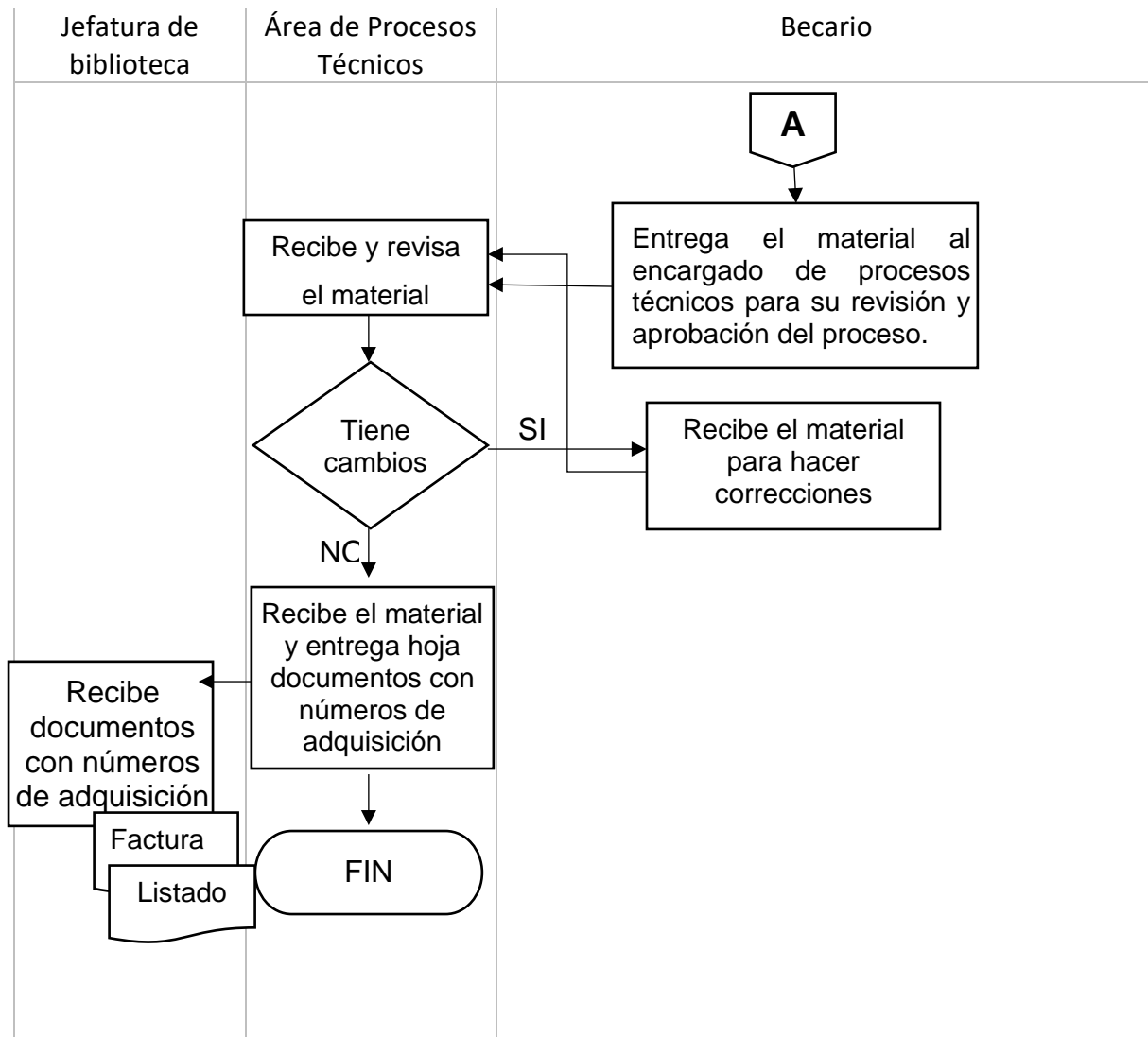
	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Asignación de numero de adquisición y sellos de propiedad.	
Áreas involucradas:	Jefatura de biblioteca, Área de Procesos Técnicos, Becario	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO		
Jefatura de biblioteca	1.	Entrega el material (libro, revista, CD DVD) y documentos (hoja de factura o listado de donación Ver Figura 1) a la jefa de biblioteca
Encargado de Procesos Técnicos	2.	Recibe el material y entrega al becario
Becario	3.	Registra la entrada del material en el formato correspondiente para su control (Figuras 2)
	4.	Asigna un numero de adquisición a cada volumen y registra en su documento (hoja de factura o listado de donación) (Figura 3)
	5.	Para libros o tesis Marca con lápiz en la última hoja del material y con el sello foliador en la página legal el número de adquisición que le corresponde (Figura 4)
	6.	Para revistas y folletos Marca con lápiz y con el sello foliador en la página legal el número de adquisición que le corresponde (Figura 5)

	7.	En CD y DVD se marca con plumón permanente sobre el disco el número de adquisición que le corresponde (Figura 6)
	8.	Marca con el sello de propiedad de la Biblioteca los cantos, la página legal y en la página 18 de cada material bibliohemerográfico (Figura 7)
	9.	Entrega el material al encargado de procesos técnicos para su revisión y aprobación del proceso.
Encargado de Procesos Técnicos	10.	Revisa el material. Si existen cambios regresa al becario para correcciones. No existen cambios aprueba el proceso y pasa a la actividad 11
	11.	Recibe el material para su recepción y asignación en el programa SIABUC9

FIN

2.5 Diagrama de flujo





2.6 Figuras

Figura 1 - Actividad 1

Hoja de factura

gandhi LIBRERÍAS GANDHI, S.A. de C.V.
LIBROS MÚSICA VIDEO CASI

OFICINAS GENERALES: BOHIOLEP PLAZUELA No. 54 INT. 1ER y 2ER PISO, COYOACAN C.P. 04500, CIUDAD DE MEXICO, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CLIENTE: CENTRO DE ESTUDIOS Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS EN ANGEL SC
DIRECCION: HORREOS No. 7 Col. TIZAPAN SAN ANGEL C.P. 01090
POBLACION: ALVARO OBREGON, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Método de Pago: 01 Efectivo

Cantidad	Unidad	Código	DESCRIPCIÓN	P. Unitario	Importe
1	20x	3788443300	EL LIBRO DE LOS HERMANOS, COMO ORGANIZACION Y VENTAJAS PARA TODOS NUESTROS NIÑOS Y NIÑAS	200.00	200.00
1	20x	3788443300	EL LIBRO DE LOS HERMANOS, COMO ORGANIZACION Y VENTAJAS PARA TODOS NUESTROS NIÑOS Y NIÑAS	200.00	200.00

Importe de la Factura: Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.
Sub-Total: 400.00
Deducciones: 0.00
I.V.A. 0.00 %
Total: 400.00

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Página 1/2

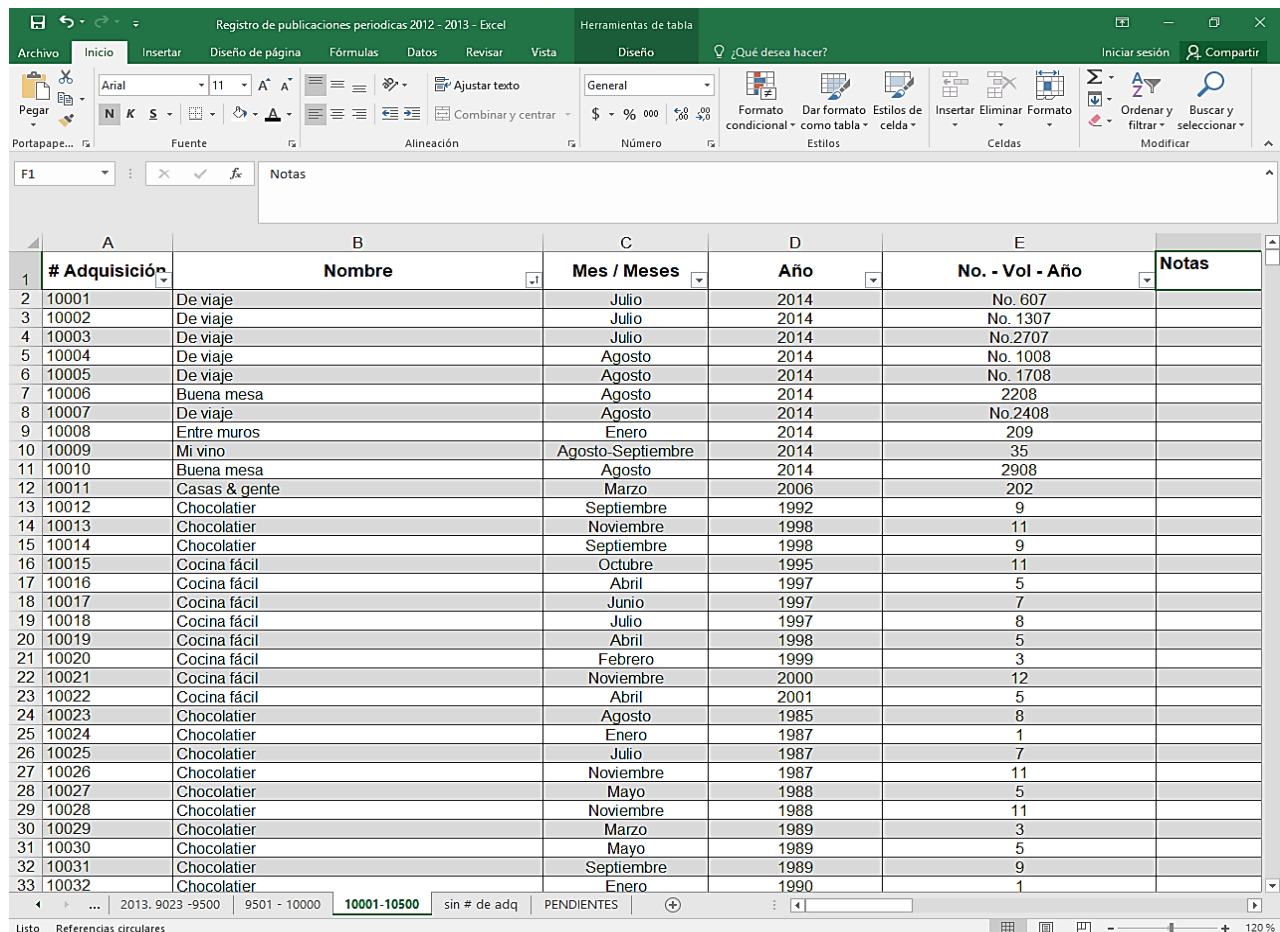
Listado donación

Registro de publicaciones periódicas 2012-2013 - Excel

#	A	B	C	D	E	
# Adquisición	Nombre	Mes / Meses	Año	No. - Vol - Año	Notas	
1	10001	De viaje	Julio	2014	No. 607	
2	10002	De viaje	Julio	2014	No. 1307	
3	10003	De viaje	Julio	2014	No. 2707	
4	10004	De viaje	Agosto	2014	No. 1008	
5	10005	De viaje	Agosto	2014	No. 1708	
6	10006	Buena mesa	Agosto	2014	No. 2408	
7	10007	De viaje	Agosto	2014	No. 2408	
8	10008	Entre muros	Enero	2014	309	
9	10009	Mujero	Agosto-Septiembre	2014	35	
10	10010	Buena mesa	Agosto	2014	2908	
11	10011	Casas & gente	Marzo	2006	202	
12	10012	Chocolater	Septiembre	1992	9	
13	10013	Chocolater	Noviembre	1998	11	
14	10014	Chocolater	Septiembre	1998	9	
15	10015	Cocina fácil	Octubre	1996	11	
16	10016	Cocina fácil	Abril	1997	5	
17	10017	Cocina fácil	Junio	1997	7	
18	10018	Cocina fácil	Julio	1997	8	
19	10019	Cocina fácil	Abril	1998	5	
20	10020	Cocina fácil	Febrero	1999	3	
21	10021	Cocina fácil	Noviembre	2000	12	
22	10022	Cocina fácil	Abril	2001	5	
23	10023	Chocolater	Agosto	1985	8	
24	10024	Chocolater	Enero	1987	1	
25	10025	Chocolater	Julio	1987	7	
26	10026	Chocolater	Noviembre	1987	11	
27	10027	Chocolater	Marzo	1988	5	
28	10028	Chocolater	Noviembre	1988	11	
29	10029	Chocolater	Marzo	1989	3	
30	10030	Chocolater	Mayo	1989	5	
31	10031	Chocolater	Septiembre	1989	9	
32	10032	Chocolater	Enero	1990	1	

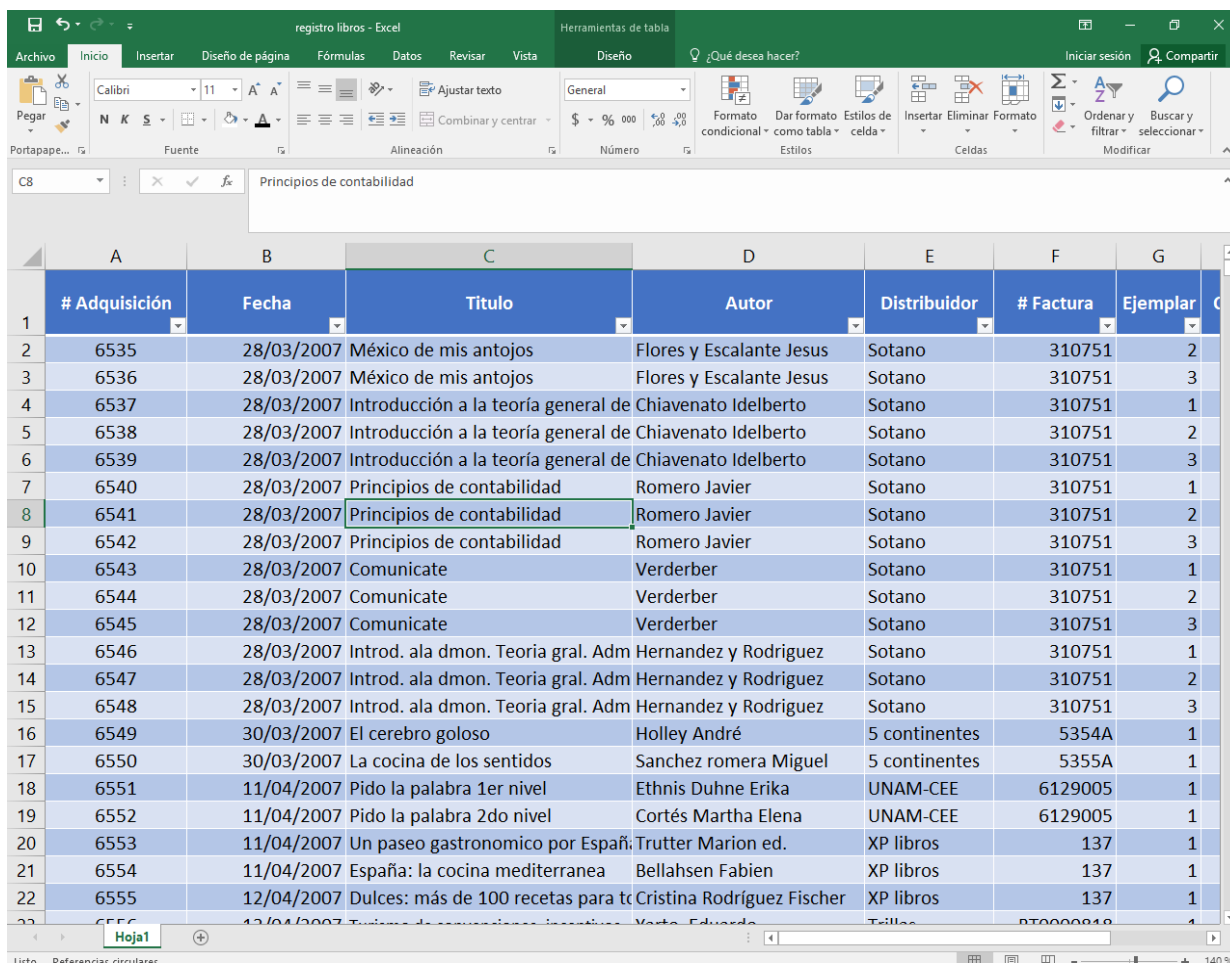
Figuras 2 - Actividad 3

(Registro de revistas)



# Adquisición	Nombre	Mes / Meses	Año	No. - Vol - Año	Notas
10001	De viaje	Julio	2014	No. 607	
10002	De viaje	Julio	2014	No. 1307	
10003	De viaje	Julio	2014	No.2707	
10004	De viaje	Agosto	2014	No. 1008	
10005	De viaje	Agosto	2014	No. 1708	
10006	Buena mesa	Agosto	2014	2208	
10007	De viaje	Agosto	2014	No.2408	
10008	Entre muros	Enero	2014	209	
10009	Mi vino	Agosto-Septiembre	2014	35	
10010	Buena mesa	Agosto	2014	2908	
10011	Casas & gente	Marzo	2006	202	
10012	Chocolatier	Septiembre	1992	9	
10013	Chocolatier	Noviembre	1998	11	
10014	Chocolatier	Septiembre	1998	9	
10015	Cocina fácil	Octubre	1995	11	
10016	Cocina fácil	Abril	1997	5	
10017	Cocina fácil	Junio	1997	7	
10018	Cocina fácil	Julio	1997	8	
10019	Cocina fácil	Abril	1998	5	
10020	Cocina fácil	Febrero	1999	3	
10021	Cocina fácil	Noviembre	2000	12	
10022	Cocina fácil	Abril	2001	5	
10023	Chocolatier	Agosto	1985	8	
10024	Chocolatier	Enero	1987	1	
10025	Chocolatier	Julio	1987	7	
10026	Chocolatier	Noviembre	1987	11	
10027	Chocolatier	Mayo	1988	5	
10028	Chocolatier	Noviembre	1988	11	
10029	Chocolatier	Marzo	1989	3	
10030	Chocolatier	Mayo	1989	5	
10031	Chocolatier	Septiembre	1989	9	
10032	Chocolatier	Enero	1990	1	

(Registro de libros)



	A	B	C	D	E	F	G
	# Adquisición	Fecha	Título	Autor	Distribuidor	# Factura	Ejemplar
1							
2	6535	28/03/2007	México de mis antojos	Flores y Escalante Jesus	Sotano	310751	2
3	6536	28/03/2007	México de mis antojos	Flores y Escalante Jesus	Sotano	310751	3
4	6537	28/03/2007	Introducción a la teoría general de	Chiavenato Idelberto	Sotano	310751	1
5	6538	28/03/2007	Introducción a la teoría general de	Chiavenato Idelberto	Sotano	310751	2
6	6539	28/03/2007	Introducción a la teoría general de	Chiavenato Idelberto	Sotano	310751	3
7	6540	28/03/2007	Principios de contabilidad	Romero Javier	Sotano	310751	1
8	6541	28/03/2007	Principios de contabilidad	Romero Javier	Sotano	310751	2
9	6542	28/03/2007	Principios de contabilidad	Romero Javier	Sotano	310751	3
10	6543	28/03/2007	Comunicate	Verderber	Sotano	310751	1
11	6544	28/03/2007	Comunicate	Verderber	Sotano	310751	2
12	6545	28/03/2007	Comunicate	Verderber	Sotano	310751	3
13	6546	28/03/2007	Introd. ala dmon. Teoria gral. Adm	Hernandez y Rodriguez	Sotano	310751	1
14	6547	28/03/2007	Introd. ala dmon. Teoria gral. Adm	Hernandez y Rodriguez	Sotano	310751	2
15	6548	28/03/2007	Introd. ala dmon. Teoria gral. Adm	Hernandez y Rodriguez	Sotano	310751	3
16	6549	30/03/2007	El cerebro goloso	Holley André	5 continentes	5354A	1
17	6550	30/03/2007	La cocina de los sentidos	Sanchez romera Miguel	5 continentes	5355A	1
18	6551	11/04/2007	Pido la palabra 1er nivel	Ethnis Duhne Erika	UNAM-CEE	6129005	1
19	6552	11/04/2007	Pido la palabra 2do nivel	Cortés Martha Elena	UNAM-CEE	6129005	1
20	6553	11/04/2007	Un paseo gastronomico por Españ	Trutter Marion ed.	XP libros	137	1
21	6554	11/04/2007	España: la cocina mediterranea	Bellahsen Fabien	XP libros	137	1
22	6555	12/04/2007	Dulces: más de 100 recetas para t	Cristina Rodríguez Fischer	XP libros	137	1
23	6556	13/04/2007	Trucos de reposteria creativa	Yates Eduardo	Trillos	BT000818	1

Figura 3 - Actividad 4

(Registro de numero de adquisición en hoja de factura)

gandhi. LIBRERÍAS GANDHI, S.A. de C.V.
libros música video cd's

OFICINAS GENERALES
COTACACAN
FELIX CARRETERO PUERTO R
COTACACAN C.P. 84000
ESTADIA EN COTACACAN, CIUDAD DE MEXICO

DEL. 24-23-04-04 Zona METROF. CO. DE MEX.
TEL. 05-800-43-83-1403 INT. DE LA REP.
CORREO E: gandhi@libreriasgandhi.com.mx
R.F.C. LGA01129686

OFICINAS GENERALES
BENJAMIN FRANKLIN No. 88 INT. 103 Y 104 2000
CUL. ESCAMON DEL NOROCC NIZALAO
C.P. 11900 MEXICO, CIUDAD DE MEXICO

CLIENTE: CENTRO DE ESTUDIOS Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS EN ANGELO SC
DIRECCION: MORELOS No. 7
COL. XITLAPAN SAN ANGELO C.P. 01290
POBLACION: ALVARO OBREGON, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Método de Pago: 01 Efectivo
Regimen Fiscal: GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

FEELIO FISCAL
4378984-1308-1308-0000-99784808484
FOLIO - FOLIO
CD = 10248
Fecha y hora de expedición
2017-08-18T18:05:44
Folio No. 80080204870

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	P. Unitaria	Importe
1	caa	97895233307	UN LIBRO DE LOS COMPLEJOS, COMO FUNDAMENTO Y UTILIZACION PARA TERCEROS SEMESTRE Y TERCER	200.00	200.00
1	caa	97895233307	UN LIBRO DE LOS COMPLEJOS, COMO FUNDAMENTO Y UTILIZACION PARA TERCEROS SEMESTRE Y TERCER	200.00	200.00

Adquisición

Importe de la factura: Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.

Sub-Total	400.00
Descuento 0 %	0.00
I.V.A. 0.00 %	0.00
Total	400.00

Sello digital del Emisor:
Sello digital del SAT:
Cadena extensa del complemento de certificación digital del SAT

Este Documento Es Una Representación Impresa de un CFDI. Pagina 1/2

Figura 4 - Actividad 5

(libros o tesis)

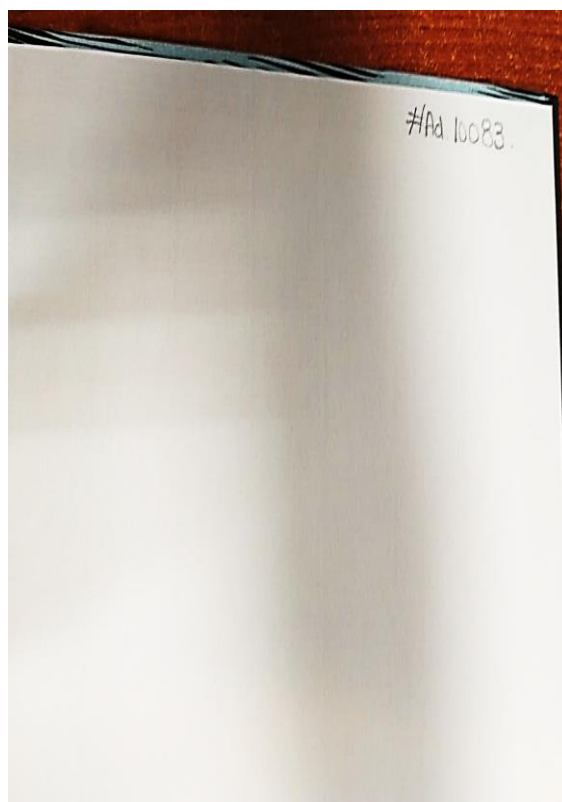
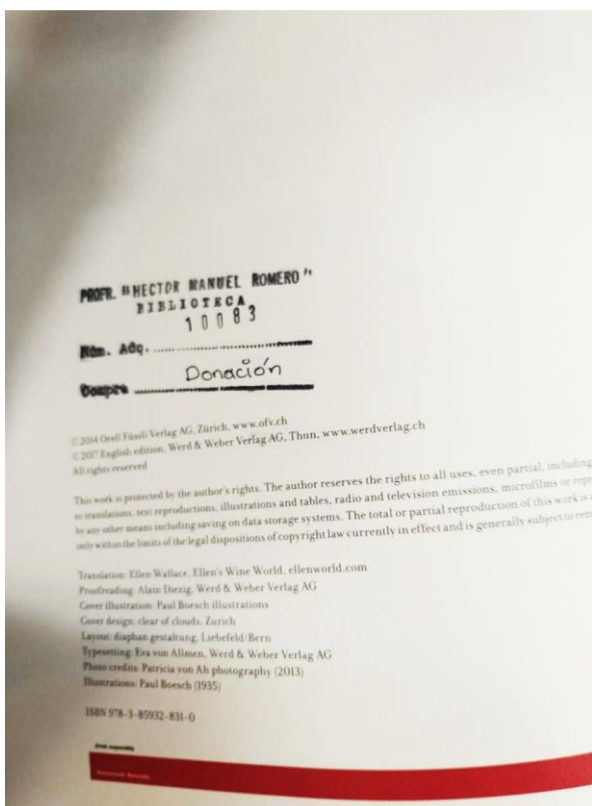


Figura 5 - Actividad 6

(revistas y folletos)

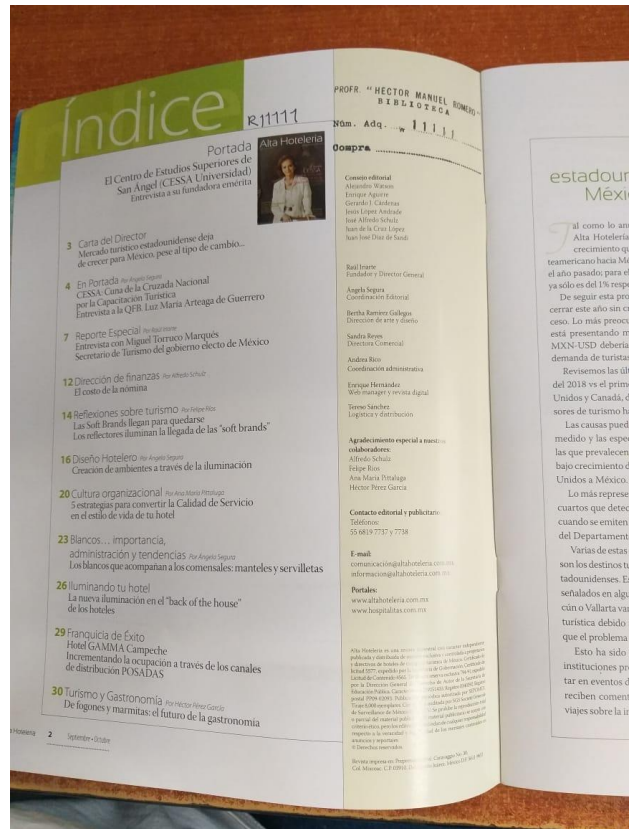
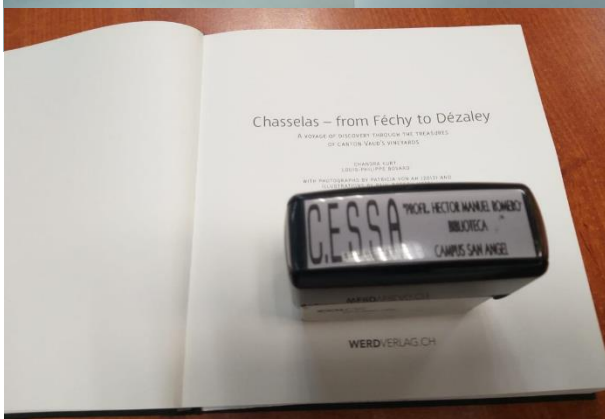
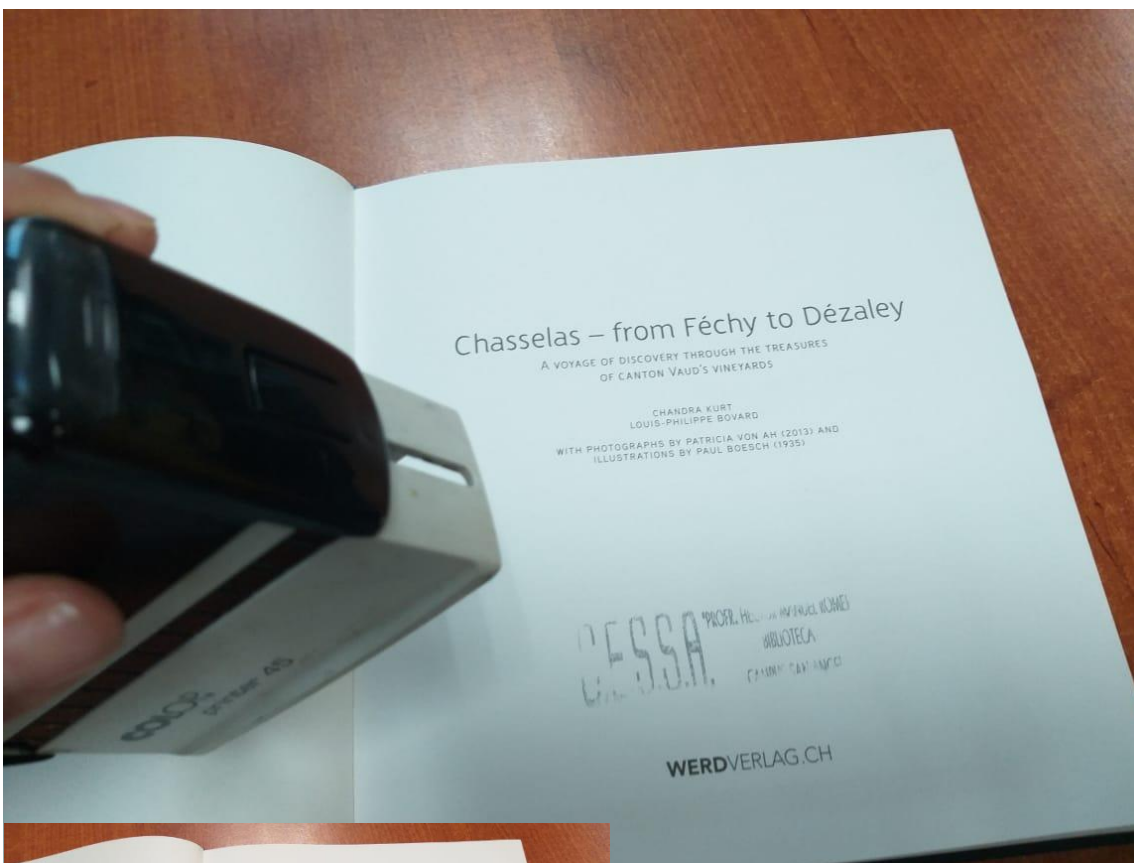


Figura 6 - Actividad 7

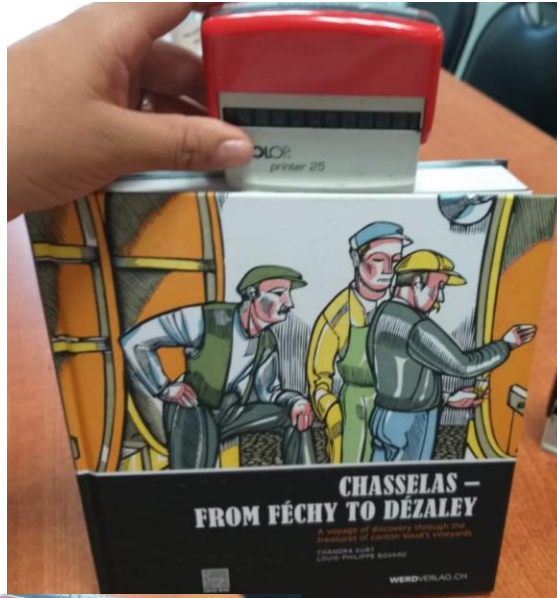


Figuras 7 - Actividad 8

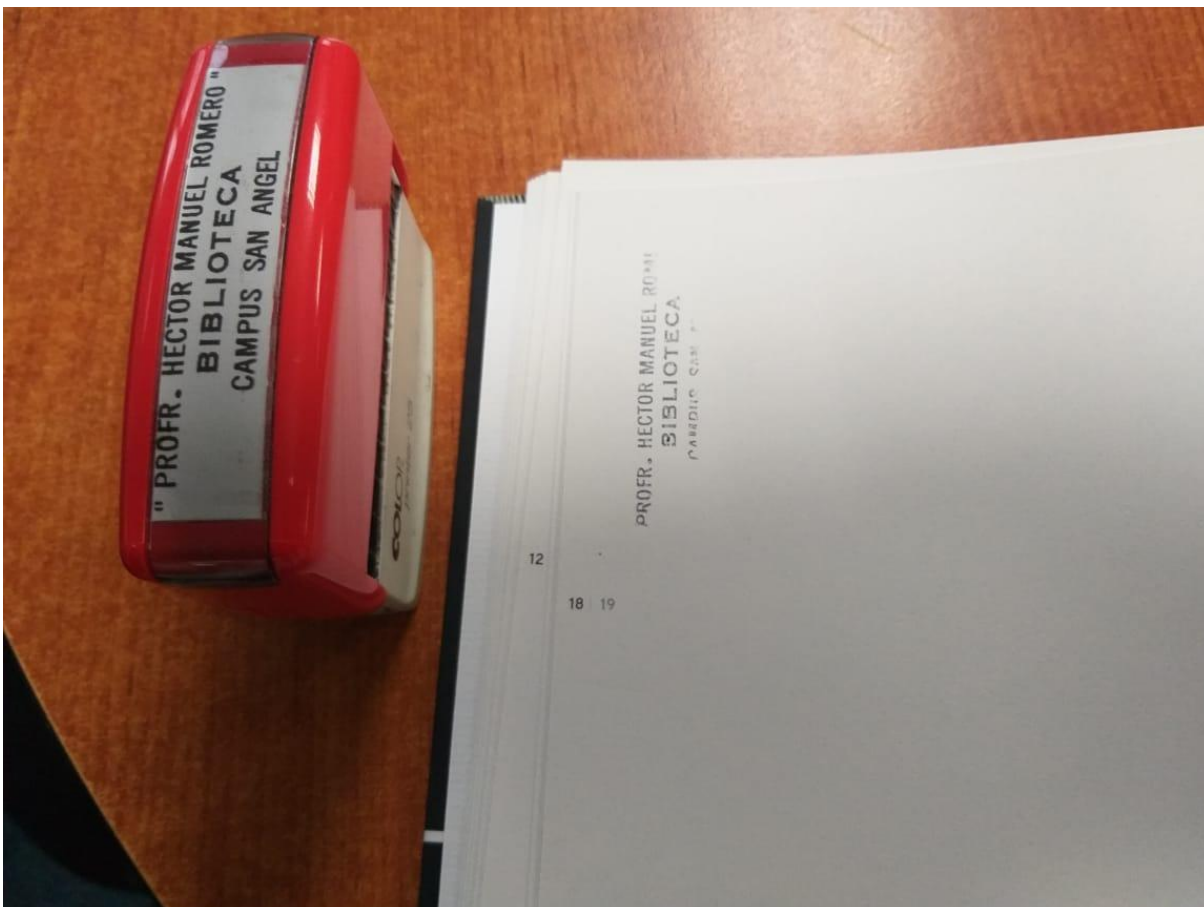
(página legal)



(cantos)



(página número 18)



Procedimiento III. Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9.

Ya que, cada uno de los materiales que ingresaran a la biblioteca cuenta con número y letra a los materiales se dan de alta en el sistema SIABUC9 y se asigna la persona que trabajara el proceso de catalogación, clasificación y analíticas.

Las únicas personas autorizadas para el proceso es el jefe de biblioteca y en encargado del área de procesos técnicos, ya que para ingresar al programa cada usuario tiene un nombre y contraseña, que definen permisos y actividades específicas.

3.1 Procedimiento

Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9

3.2 Objetivo

Recepción del número de adquisición y asignación del personal de la biblioteca que trabajara el material.

3.3 Políticas aplicables

- ✓ Asignar los mismos números de inventario o adquisición que ya fueron dados en el registro de cada material.
- ✓ Para dar Recepción del material y asignación el analista solo el jefe de biblioteca y el encargado del área de procesos técnicos tienen la autorización.

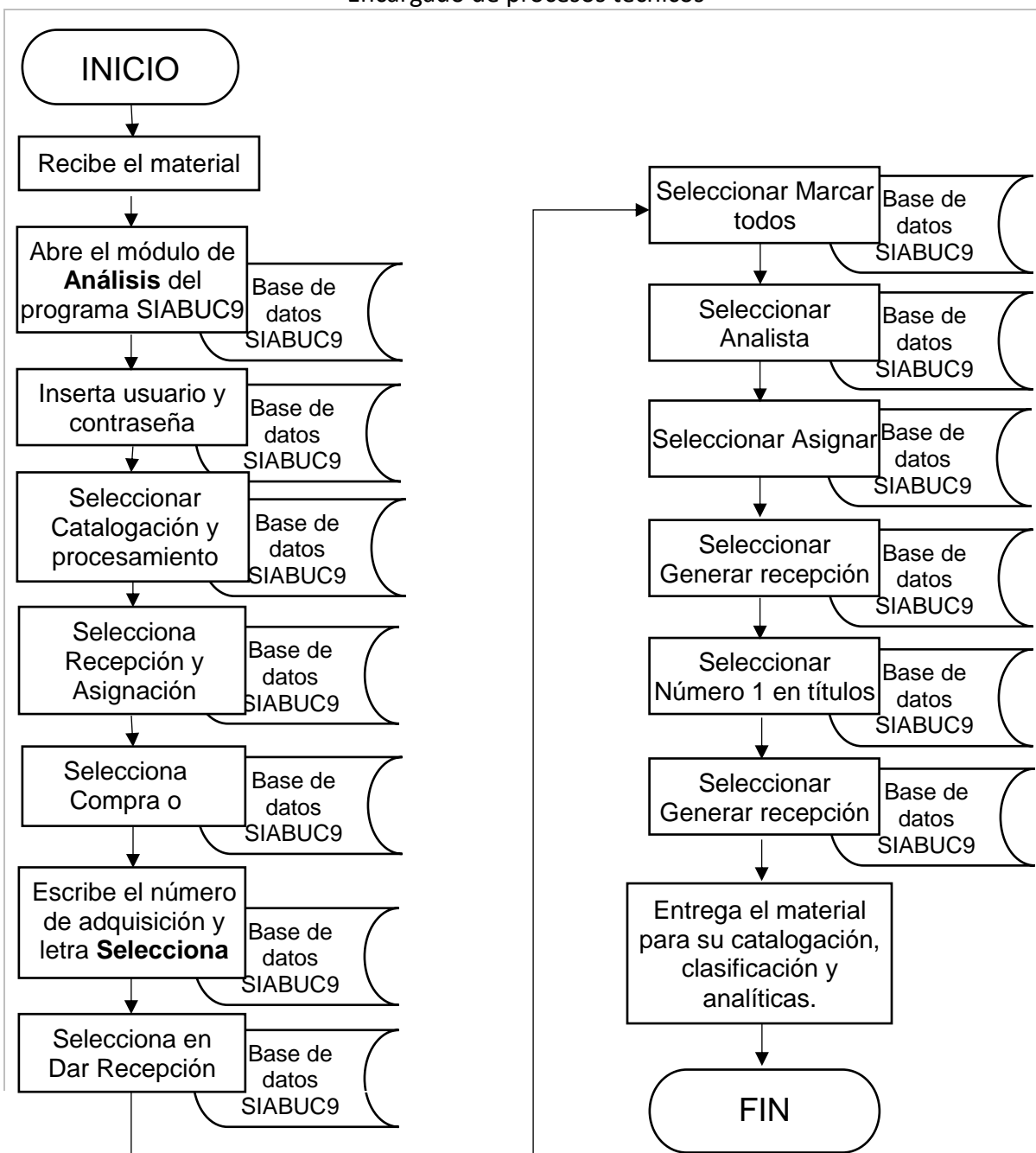
3.4 Proceso

	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Recepción del material y asignación del catalogador o becario en SIABUC9.	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	1.	Recibe el material
	2.	Abre el módulo de Análisis del programa SIABUC9 (Figura 1)
	3.	Inserta usuario y contraseña (Figura 2)
	4.	Seleccionar Catalogación y Procesamiento (Figura 3)
	5.	Selecciona la opción Recepción y Asignación (Figura 4)
	6.	Selecciona la procedencia del material Compra o Donación (Figura 5)
	7.	Escribe el número de adquisición y la letra que le corresponde si es el caso y pulsa en Agregar . (dudas con esta actividad referirse a la página 13 de este manual) (Figura 5)
	8.	Una vez agregados: seleccionar en Dar recepción (Figura 5)
	9.	Seleccionar Marcar todos (Figura 6)

Encargado de Procesos Técnicos	10.	Seleccionar con la flecha de desplazamiento el analista que trabajara el material (para todos los materiales a ingresar se selecciona el catalogador solo en el caso de las analíticas se selecciona uno de los becarios del área) (Figura 6)
	11.	Selecciona Asignar (Figura 6)
	12.	Selecciona Generar recepción (Figura 6)
	13.	Selecciona el Numero 1 en títulos (Figura 7)
	14.	Selecciona Generar recepción (Figura 7)
FIN	15.	Entrega el material para su catalogación, clasificación y analíticas.

3.5 Diagrama de flujo

Encargado de procesos técnicos



3.6 Anexo

Figura 1 - Actividad 2

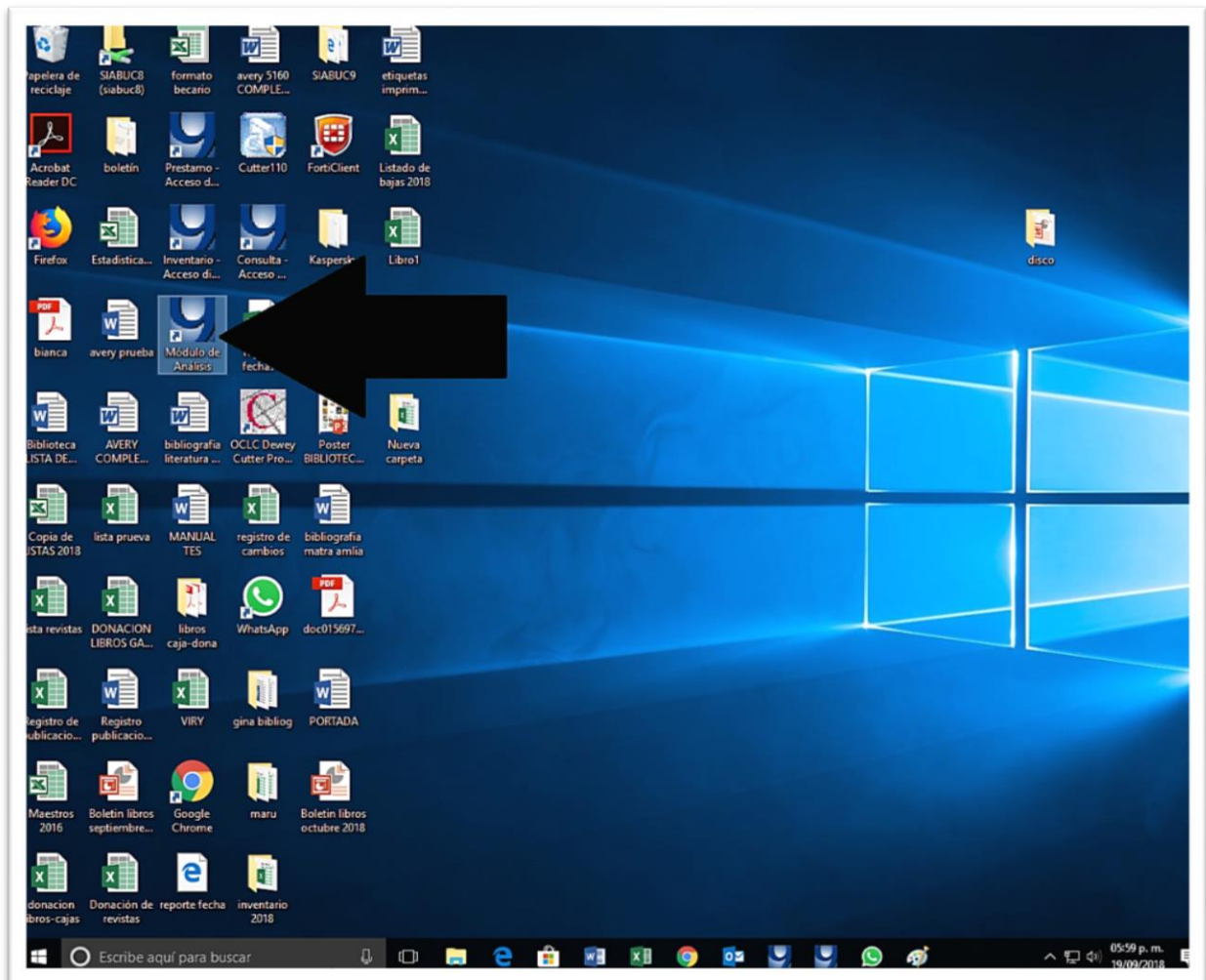


Figura 2 - Actividad 3

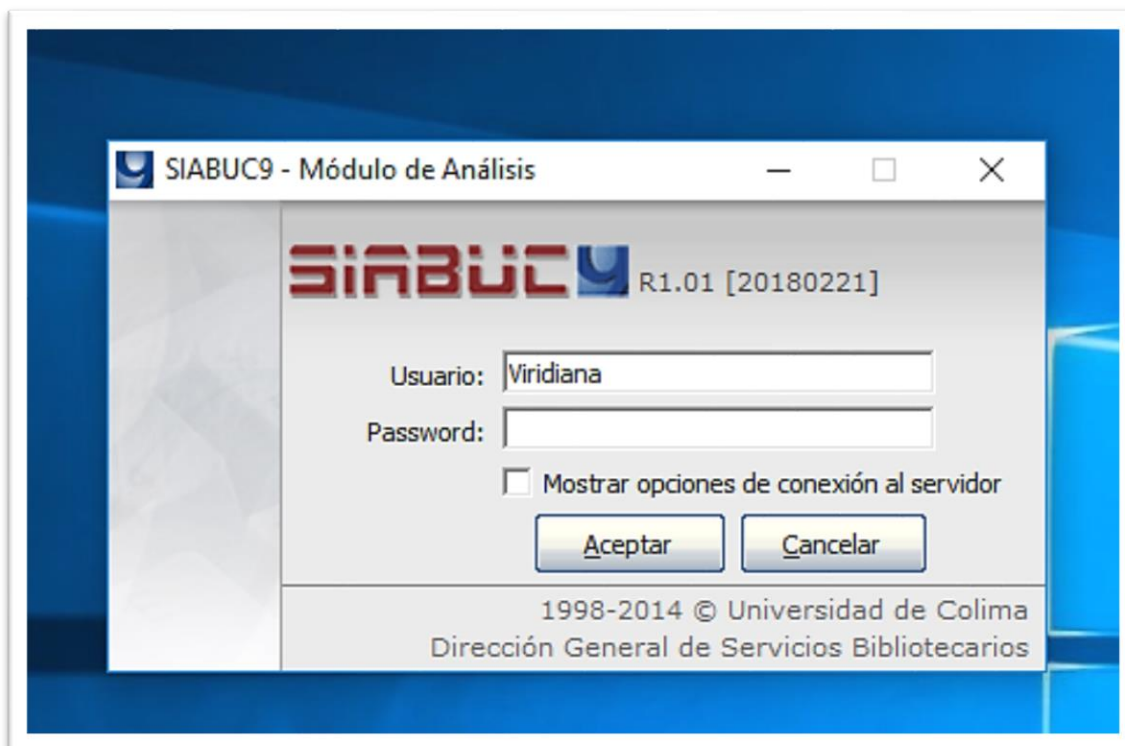
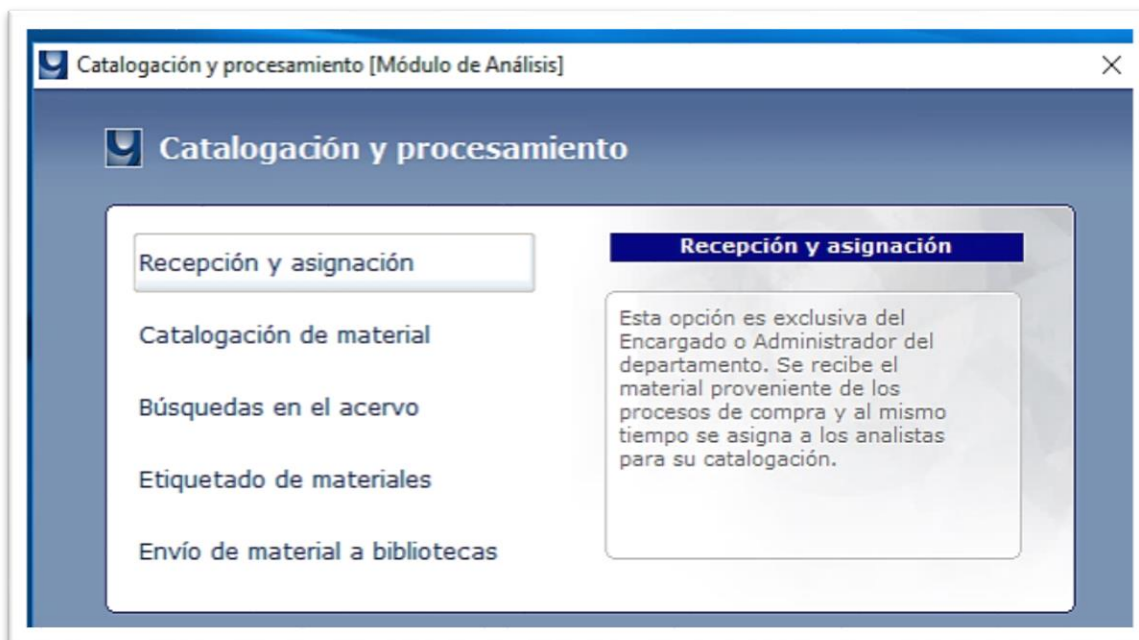


Figura 3 - Actividad 4



Figura 4 - Actividad 5



Figuras 5 - Actividad 6, 7 y 8

Pasos del proceso de recepción

1. Entrada manual de ejemplares a recibir

num. adquisición **Actividad 7** **Actividad 7**

Compra Donación

A los números de adquisición de las revistas se les antepone la letra 'R'

Actividad 6

Actividad 8

Figura 6 – Actividad 9, 10, 11 y 12

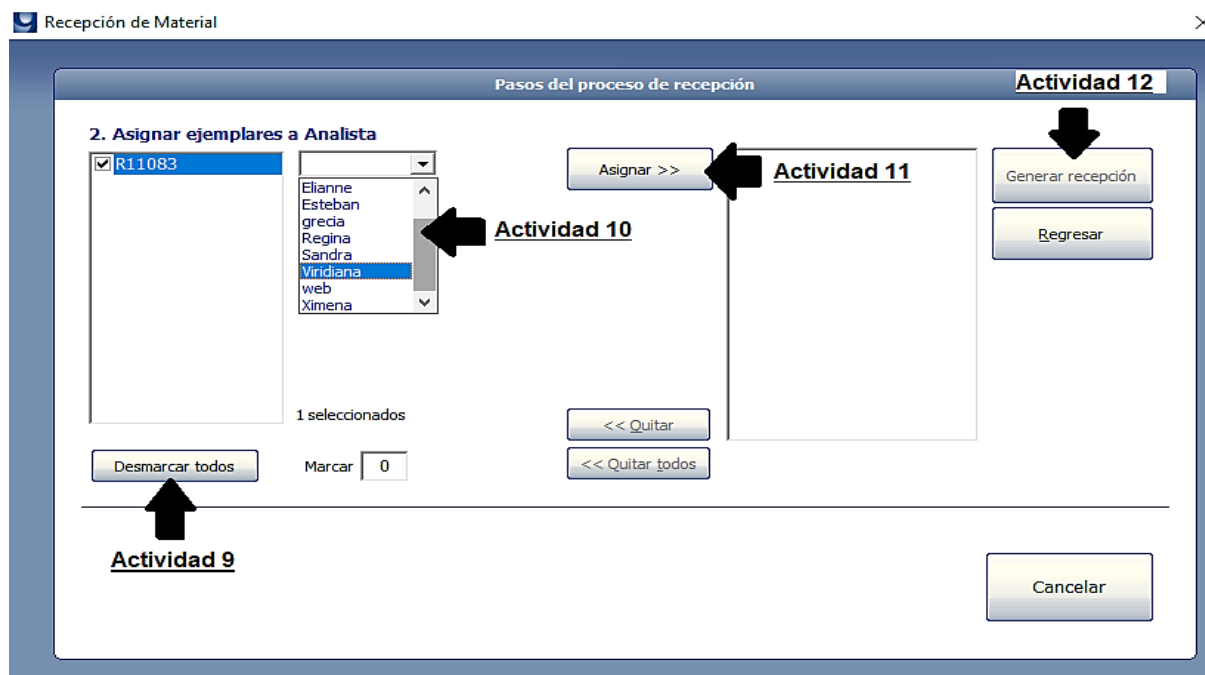
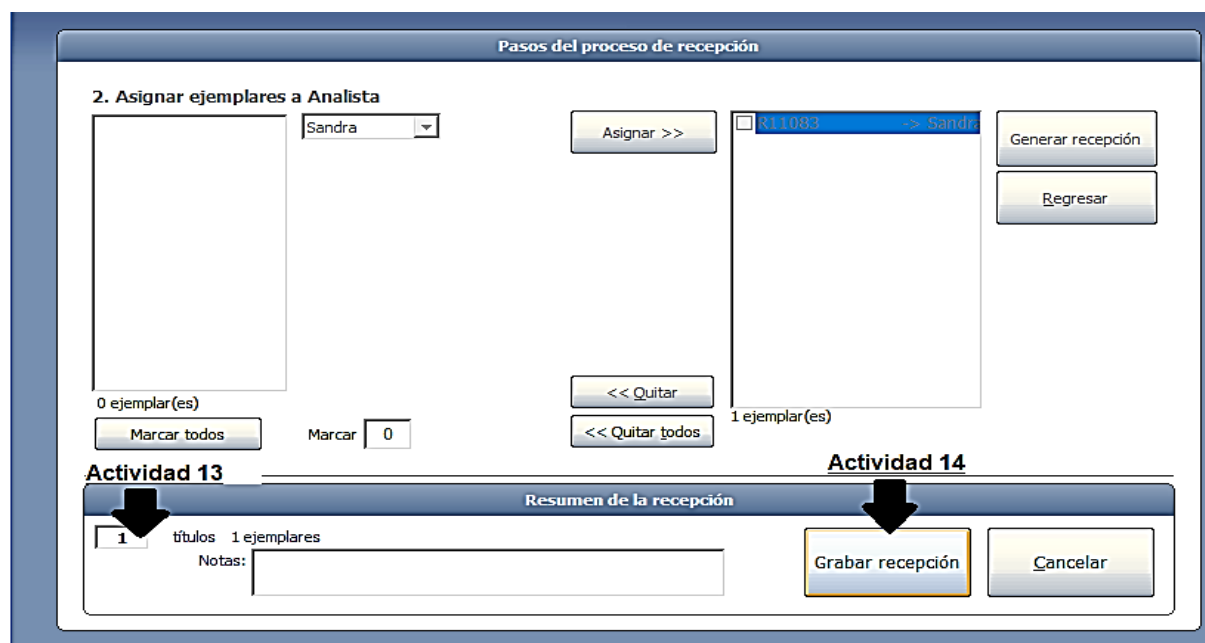


Figura 7 - Actividad 13 y 14



Procedimiento IV. Catalogación del material.

La catalogación comienza con la descripción de cada documento y concluye con la confección de un catálogo, ya sea en formato de papel o automatizado, y que constituye un índice ordenado de la información que contiene la biblioteca.

La catalogación es el proceso mediante el cual el catalogador prepara las fichas que permitan al usuario:

- Encontrar un documento cuyo autor, título o tema conozca.
- Conocer lo que tiene la biblioteca.
- Orientarse en la selección de un documento a consultar, dependiendo de su edición, idioma, naturaleza literaria.

4.1 Procedimiento

Catalogación del material.

4.2 Objetivo

Describir catalográficamente los libros con base en códigos y normas internacionales, para facilitar el almacenamiento y recuperación de la información.

4.3 Políticas aplicables

- ✓ Usar las Reglas de catalogación angloamericanas en su segunda edición en español.
- ✓ Asignar los encabezamientos de materia usando la Lista de encabezamientos de material, compilada y editada por la Biblioteca de México, así como consultar bases de datos en línea de bibliotecas relacionadas temáticamente con la Biblioteca.
- ✓ Asignar máximo dos encabezamientos de materia.
- ✓ Material que sea destinado a la colección de consulta deberán tener en la etiqueta 050 (Clasificación LC) la letra **C antes de la clasificación correspondiente**
- ✓ Material que sea destinado a la colección de folletos deberán tener en la etiqueta 050 (Clasificación LC) la letra **F antes de la clasificación correspondiente**
- ✓ Material que sea destinado a la colección de DVD deberán tener en la etiqueta 050 (Clasificación LC) las letras **DVD antes de la clasificación correspondiente**
- ✓ Material que sea destinado a la colección de CD deberán tener en la etiqueta 050 (Clasificación LC) las letras **CDR antes de la clasificación correspondiente**
- ✓ Material que sea destinado a la colección de Tesis deberán tener en la etiqueta 050 (Clasificación LC) la letra **X acompañada de las iniciales de la carrera** antes de la clasificación correspondiente ejemplo:
 - XAR** para administración de restaurantes
 - XGAC** para gastronomía y artes culinarias
 - XH** para hotelería
- ✓ Para cada uno de los materiales hemerográficos. En la captura del sistema deberán llenarse siempre los campos de **año, número y volumen** (en algunos casos el volumen aparece: como año o época)

4.4 Proceso

a. Material bibliográfico y multimedia

	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Catalogación del material bibliográfico y multimedia (libros, folletos, tesis, CDS y DVDS)	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	1.	Recibe el material
	2.	Abre el módulo de Análisis del programa SIABUC9 (Figura 1)
	3.	Inserta usuario y contraseña (Figura 2)
	4.	Seleccionar Catalogación y Procesamiento (Figura 3)
	5.	Selecciona la opción Catalogación del material (Figura 4)
	6.	Selecciona Crear Ficha Nueva en la opción: c) Iniciar el proceso de catalogación a partir de una ficha vacía (Figura 5)
	7.	Seleccionar Datos Fijos del material : insertar (Fecha, Idioma y Lugar) y en Biblioteca Asociada colocar la opción 1- Biblioteca Prof. "Héctor Manuel Romero" (Figura 6)
	8.	Seleccionar en Etiquetas variables : Tipo de material (Figura 7)
	9.	Llenar las etiquetas correspondientes, de acuerdo a la catalogación descriptiva o temática (Figura 7)

Encargado de Procesos Técnicos	10.	Selecciona Grabar ficha (Figura 7)
	11.	Anotar el número de ficha que genera el proceso con lápiz al final de la hoja de libros folletos y tesis. (Figura 8)
	12.	Selecciona Cerrar (Figura 8)
	13.	Selecciona en la ventana de Catalogación de nuevos materiales la opción b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares
	14.	Colocar el número de ficha que genero el proceso anterior y seleccionar Buscar ficha existente (Figura 9)
	15.	Seleccionar Ver ejemplares (Figura 10)
	16.	Seleccionar Agregar ejemplar (Figura 11)
	17.	Seleccionar en Número de adquisición el que se generó para el material (Figura 11)
	18.	Seleccionar en Biblioteca: 1- Biblioteca "Prof. Héctor Manuel Romero" (Figura 11)
	19.	Seleccionar en Escuela: 1- Centro de Estudios Superiores de San Ángel (Figura 11)
	20.	Seleccionar en Colección: el tipo de material que le corresponde (Figura 15d)
	21.	Seleccionar en Tipo de material (Figura 11)
22.	Seleccionar Grabar cambios (Figura 11)	
		FIN

b. Material hemerográfico

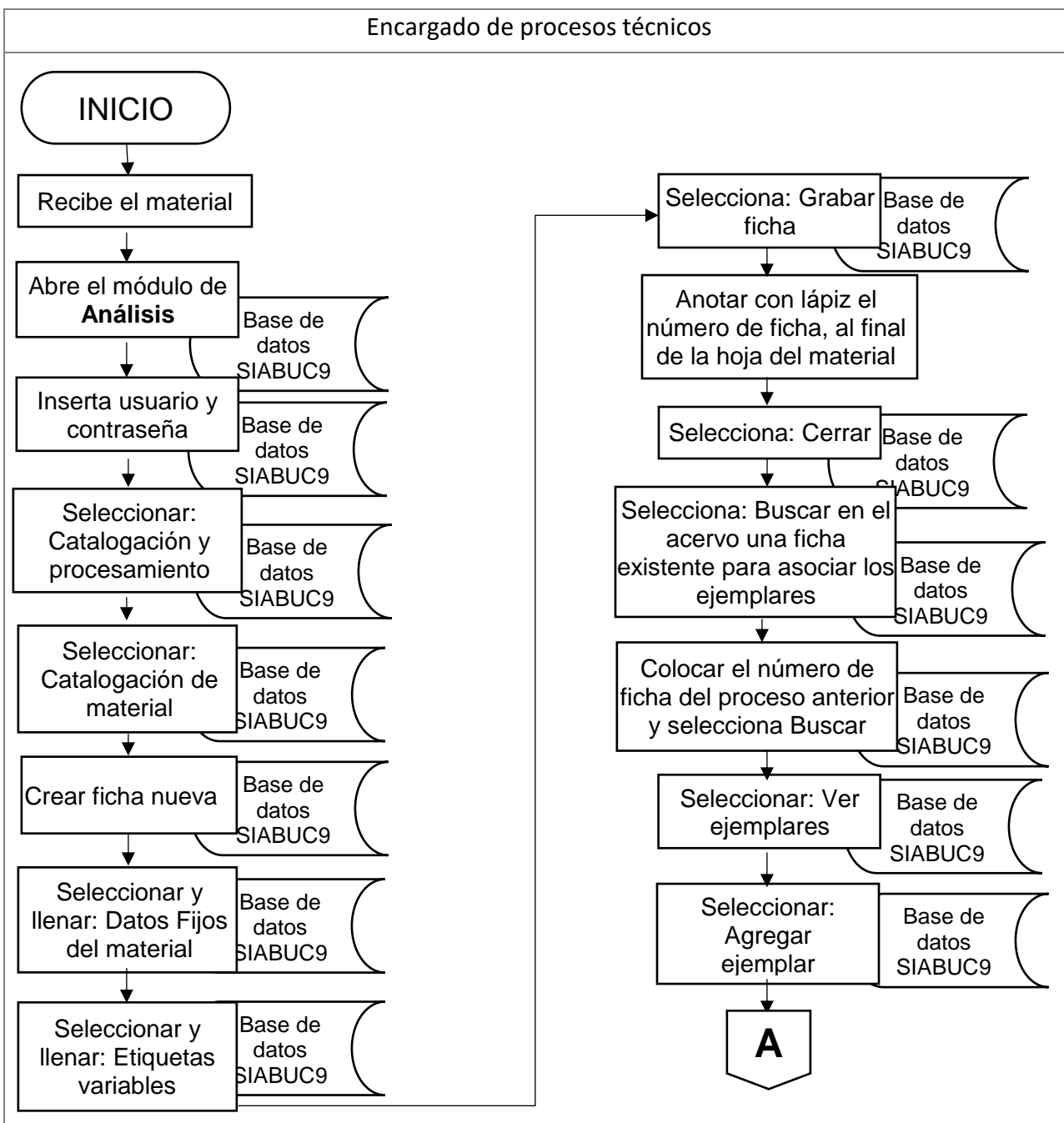
	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Catalogación del material hemerográfico (revistas) y generar analíticas.	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	1.	Recibe el material
	2.	Abrir módulo Análisis del programa SIABUC9 (Anexo 1)
	3.	Inserta usuario y contraseña (Figura 2)
	4.	Es una revista que por primera vez ingresa a la biblioteca, continuar en la actividad 5. Es un título de revista con el que ya cuenta la biblioteca y se quiere ingresar un ejemplar nuevo, continuar en actividad 13.
	5.	Seleccionar Catalogación y Procesamiento (Figura 3)
	6.	Selecciona la opción Catalogación del material (Figura 4)
	7.	Seleccionar la procedencia del material Crear Nueva Ficha (Figura 5)
	8.	Seleccionar Datos Fijos del material: insertar (Fecha, Idioma y Lugar) y en Biblioteca Asociada colocar la opción 1- Biblioteca Prof. "Héctor Manuel Romero" (Figura 6)
	9.	Seleccionar en Etiquetas variables: Tipo de material (Figura 7)

Encargado de Procesos Técnicos	10.	Llenar etiquetas correspondientes, de acuerdo a la catalogación descriptiva o temática (Figura 7)
	11.	Selecciona Grabar ficha (Figura 7)
	12.	Selecciona Cerrar (Figura 7)
	13.	Selecciona en la ventana de Catalogación de nuevos materiales la opción b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares (Figura 8)
	14.	Escribir el título de la revista (Figura 8)
	15.	Seleccionar Ver ejemplares (Figura 9)
	16.	Seleccionar Agregar ejemplar (Figura 10)
	17.	Seleccionar en Número de adquisición acompañado por la letra R , mismo el que se generó para el material (Figura 11)
	18.	Seleccionar en Biblioteca : 1- Biblioteca "Prof. Héctor Manuel Romero" (Figura 11)
	19.	Seleccionar en Escuela : 1- Centro de Estudios Superiores de San Ángel (Figura 11)
	20.	Seleccionar en Colección : Publicaciones periódicas (Figura 11)
	21.	Insertar: Año, Volumen y Numero del ejemplar (Figura 11)
	22.	Seleccionar en Tipo de material : Recursos continuos (Figura 11)
	23.	Seleccionar Grabar cambios (Figura 11)
24.	Entrega a becario para generar analíticas.	

Becario	25.	Generar analíticas. Seleccionar con el cursor el ejemplar (Figura 12)
	26.	Seleccionar Analíticas (Figura 12)
	27.	Seleccionar Nueva (Figura 13)
	28.	Llenar las etiquetas correspondientes (Figura 14)
	29.	Seleccionar Grabar (Figura 14)
	30.	Seleccionar Regresar
Jefe de biblioteca	31.	Revisa analíticas. Si tiene cambios en analíticas regresa a la actividad 23. Si no tiene cambios finaliza el proceso. FIN

4.5 Diagrama de flujo

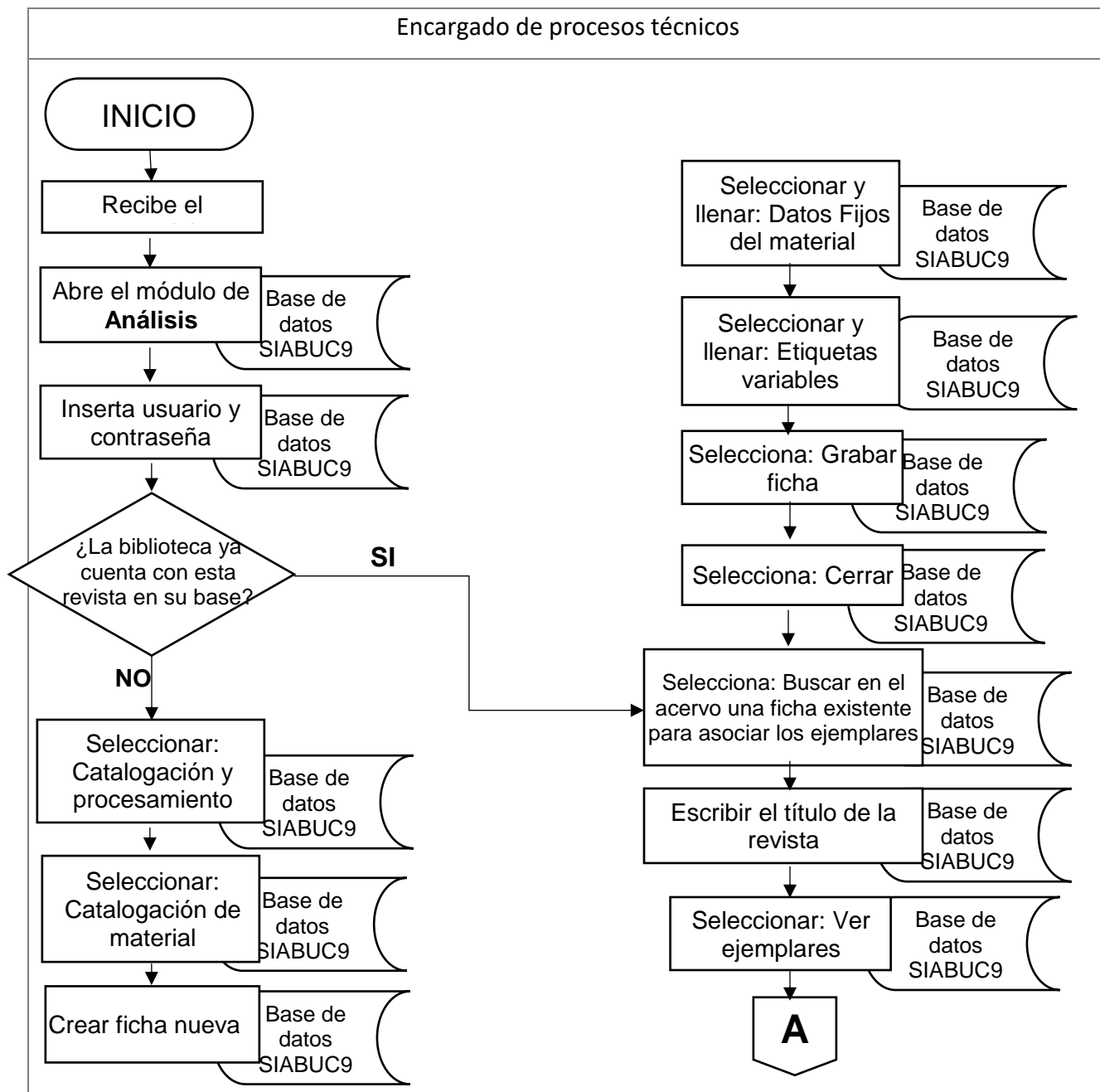
a. Material bibliográfico y multimedia

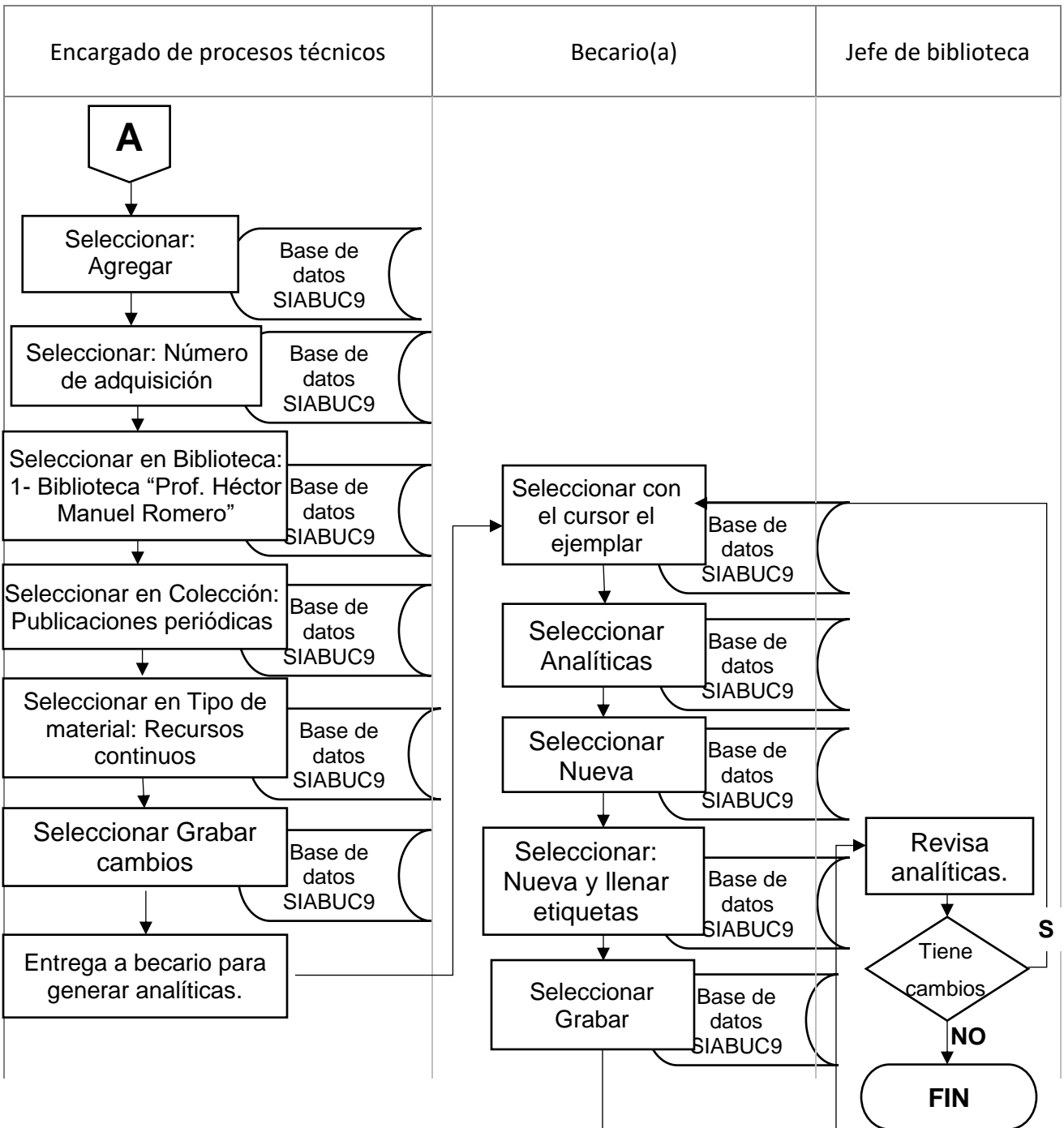


Encargado de procesos técnicos



b. Material hemerográfico





4.6 Figuras. Material bibliográfico y multimedia

Figura 1 - Actividad 2

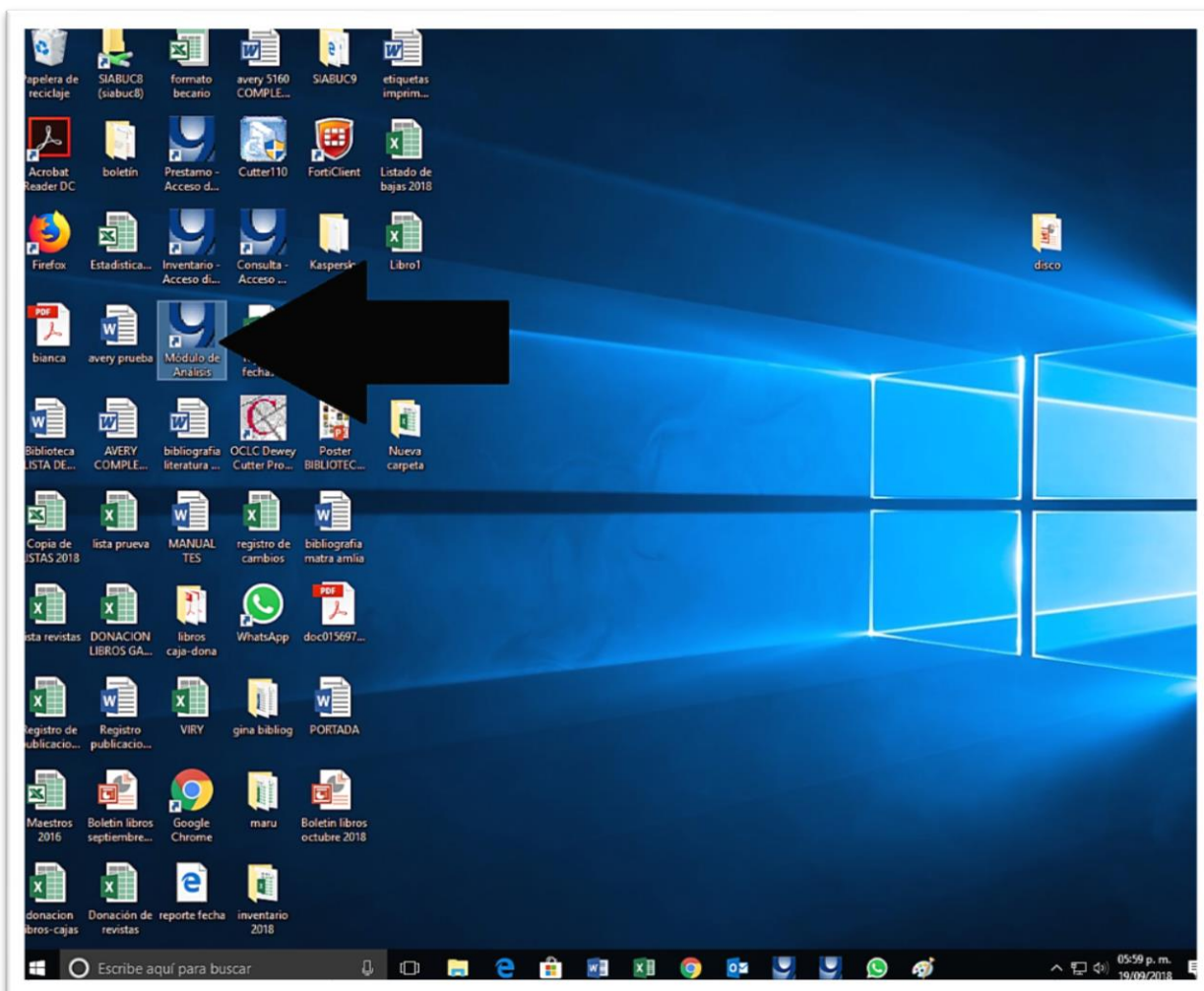


Figura 2 - Actividad 3



Figura 3 - Actividad 4



Figura 4 -- Actividad 5

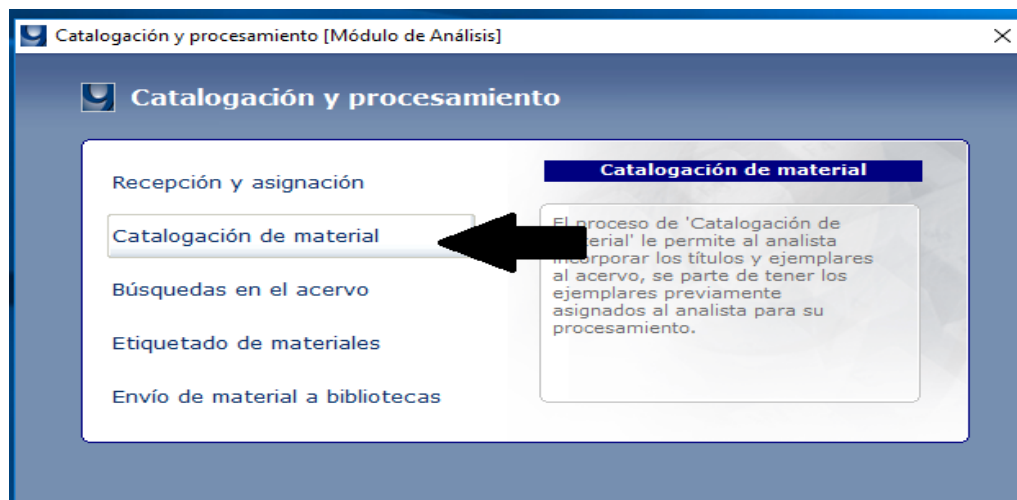


Figura 5 – Actividad 6

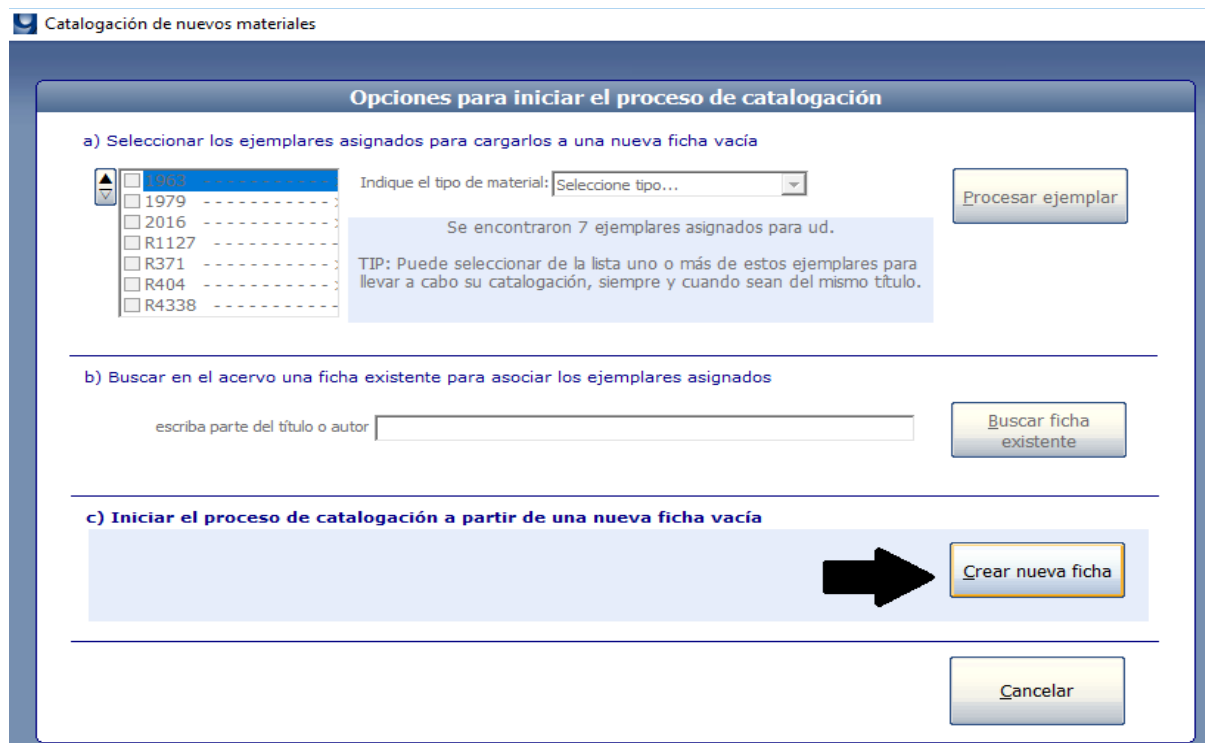
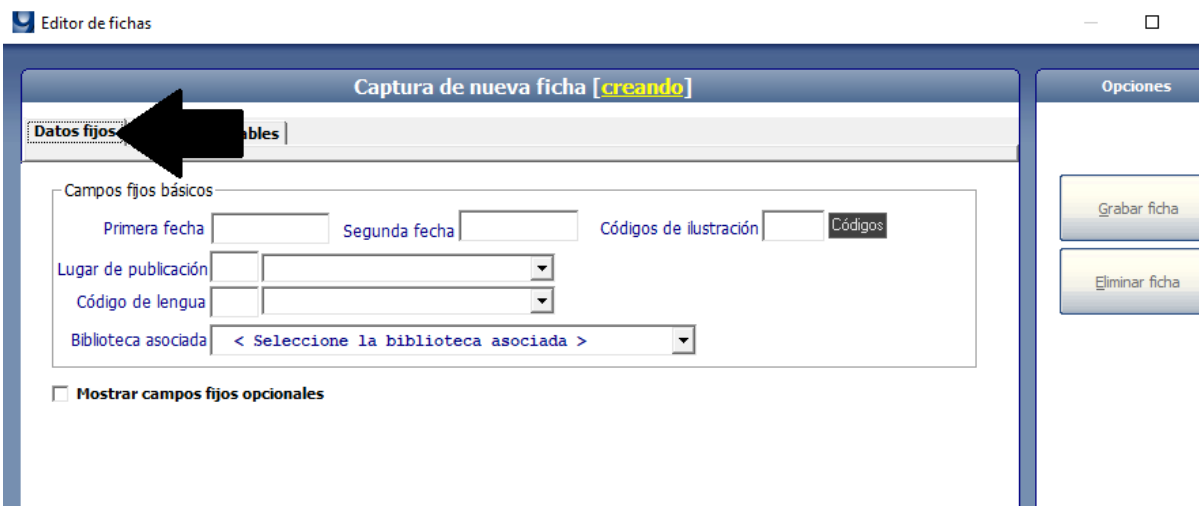


Figura 6 - Actividad 7 y 8



Editor de fichas

Captura de nueva ficha [creando]

Datos fijos | **Etiquetas variables**

Campos fijos básicos:

Primera fecha Segunda fecha Códigos de ilustración Códigos

Lugar de publicación

Código de lengua

Biblioteca asociada < Seleccione la biblioteca asociada >

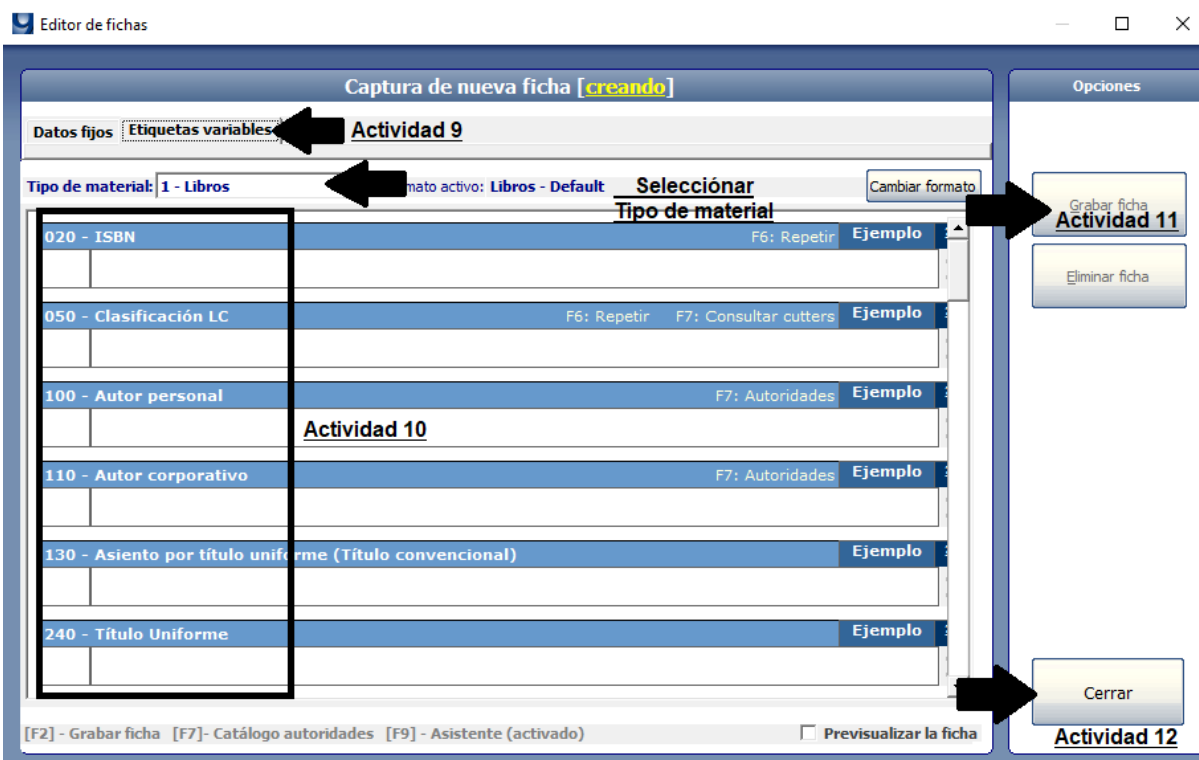
Mostrar campos fijos opcionales

Opciones

Grabar ficha

Eliminar ficha

Figura 7 – Actividad 9, 10, 11, 12



Editor de fichas

Captura de nueva ficha [creando]

Datos fijos | **Etiquetas variables**

Actividad 9

Tipo de material: 1 - Libros Formato activo: Libros - Default Selecciónar Tipo de material

Código	Descripción	Acciones	Ejemplo
020 - ISBN		F6: Repetir	Ejemplo
050 - Clasificación LC		F6: Repetir F7: Consultar cutters	Ejemplo
100 - Autor personal		F7: Autoridades	Ejemplo
110 - Autor corporativo		F7: Autoridades	Ejemplo
130 - Asiento por título uniforme (Título convencional)			Ejemplo
240 - Título Uniforme			Ejemplo

Actividad 10

Opciones

Grabar ficha **Actividad 11**

Eliminar ficha

Cerrar **Actividad 12**

[F2] - Grabar ficha [F7]- Catálogo autoridades [F9] - Asistente (activado) Previsualizar la ficha

Figura 8 – Actividad 13 y 14

Catalogación de nuevos materiales

Opciones para iniciar el proceso de catalogación

a) Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía

<input type="checkbox"/>	1963	Indique el tipo de material: <input type="text" value="Seleccione tipo..."/>	<input type="button" value="Procesar ejemplar"/>
<input type="checkbox"/>	1979	Se encontraron 7 ejemplares asignados para ud. TIP: Puede seleccionar de la lista uno o más de estos ejemplares para llevar a cabo su catalogación, siempre y cuando sean del mismo título.	
<input type="checkbox"/>	2016		
<input type="checkbox"/>	R1127		
<input type="checkbox"/>	R371		
<input type="checkbox"/>	R404		
<input type="checkbox"/>	R4338		

Actividad 13


b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados

escriba parte

Actividad 14

c) Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía

Figura 11 – Actividad 17, 18, 19, 21, 22

 Control de Ejemplares

Actividad 22

Captura de nuevo ejemplar [LIBRO] para ficha [6934]

Núm. adquisición **2016** ← **Actividad 17**

Actividad 18 Biblioteca 1 1 - Biblioteca "Prof. Héctor Manuel Romero" ↓

Actividad 19 Escuela 1 1 - Centro de Estudios Superiores de San Angel ↓

Actividad 20 Coleccion 1 1 - Acervo general de Libros ↓

Ejemplar **4**

Volumen **0**

Tomo **0**

Accesibilidad Si se presta

Visible en consultas

Tipo mat: Seleccione tipo materia ↓ ← **Actividad 21**

Es mat Seleccione tipo materia

- 1 - Libros
- 2 - Tesis
- 3 - Mapas
- 4 - Videos
- 5 - CD-ROM, DVD
- 6 - Fotografías
- 7 - Diapositivas

Actividad 22

Grabar cambios

Ejemplares asignados

- 1963
- 1979
- 2016**
- R1127
- R371
- R404

Seleccionar

Regresar

Figuras. Material hemerográfico

Figura 1 - Actividad 2

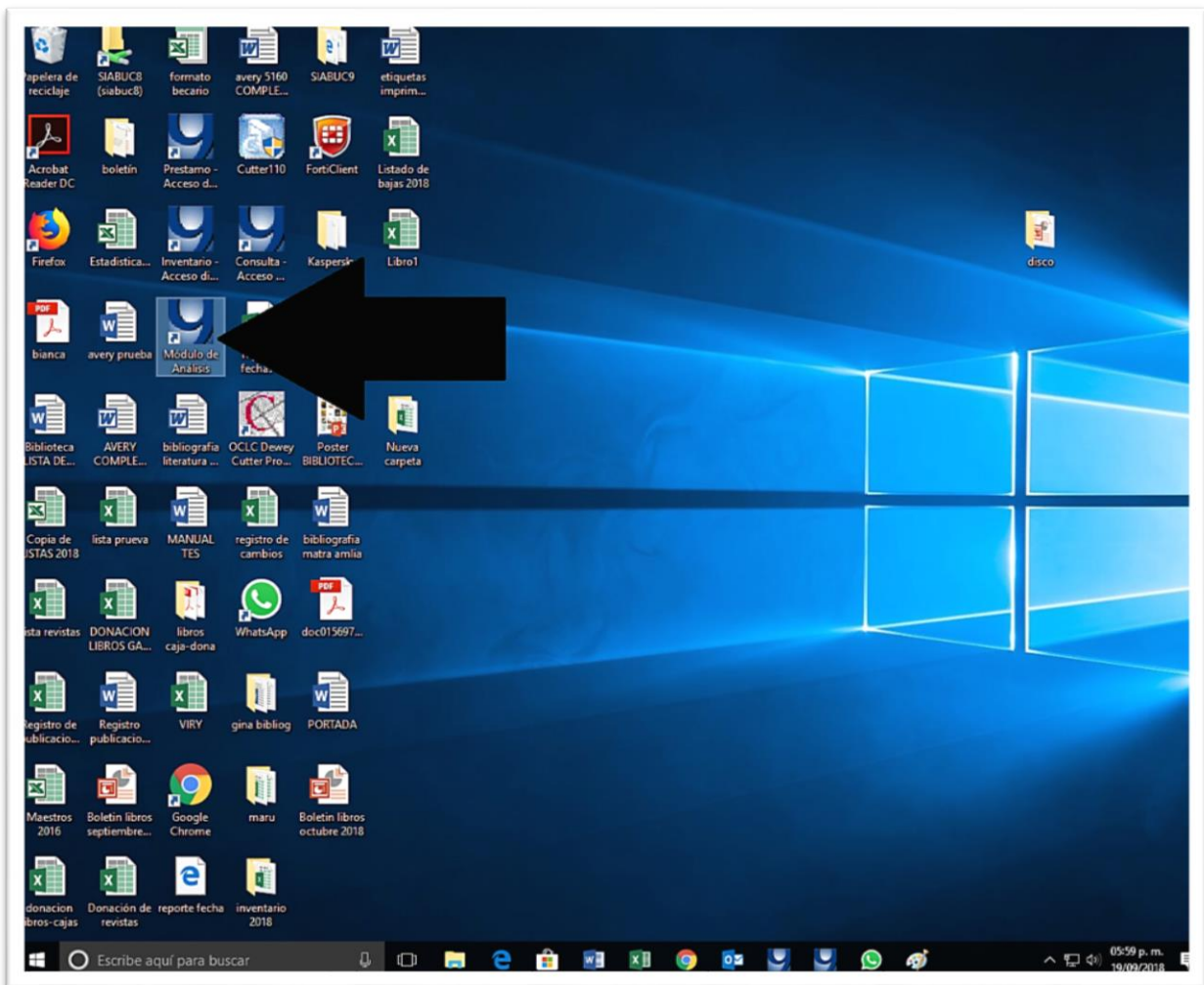


Figura 2 - Actividad 3

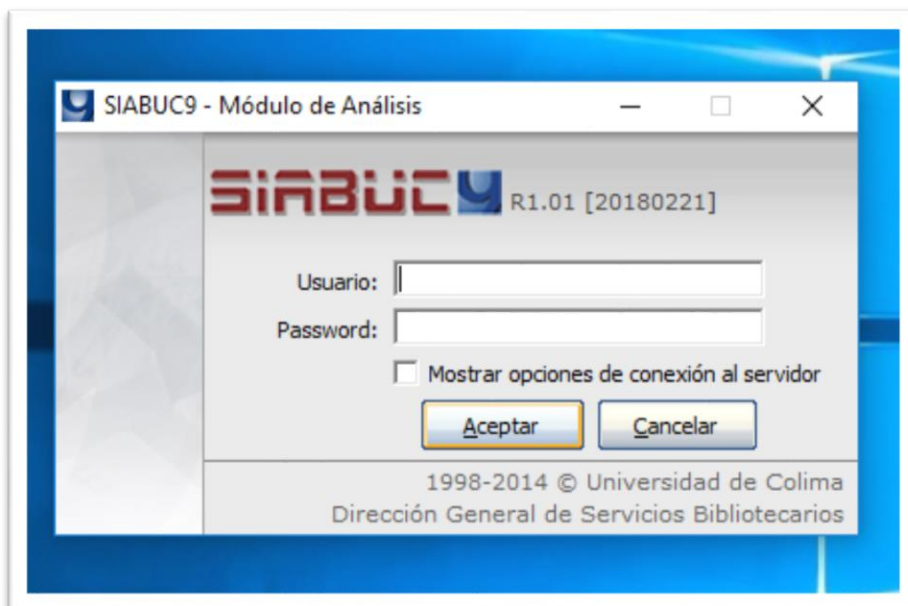


Figura 3 – Actividad 5



Figura 4 – Actividad 6

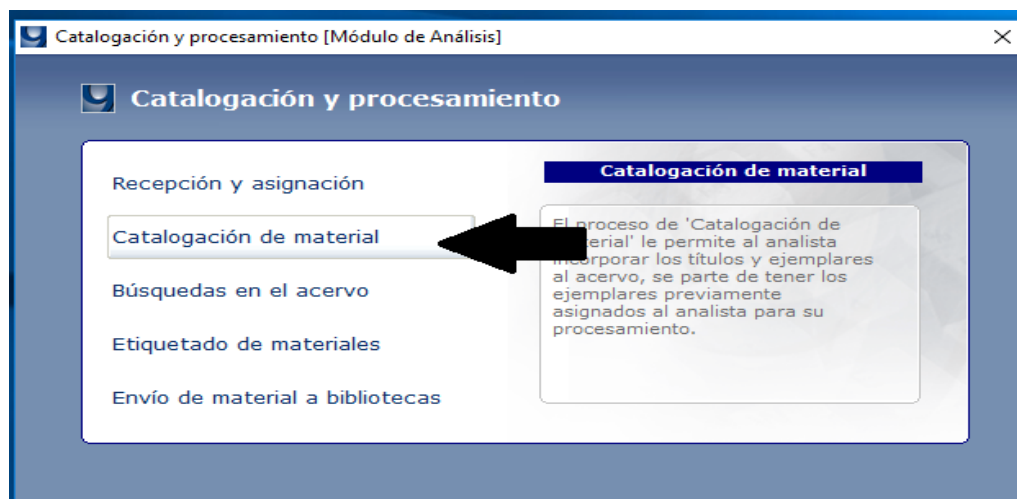


Figura 5 – Actividad 7

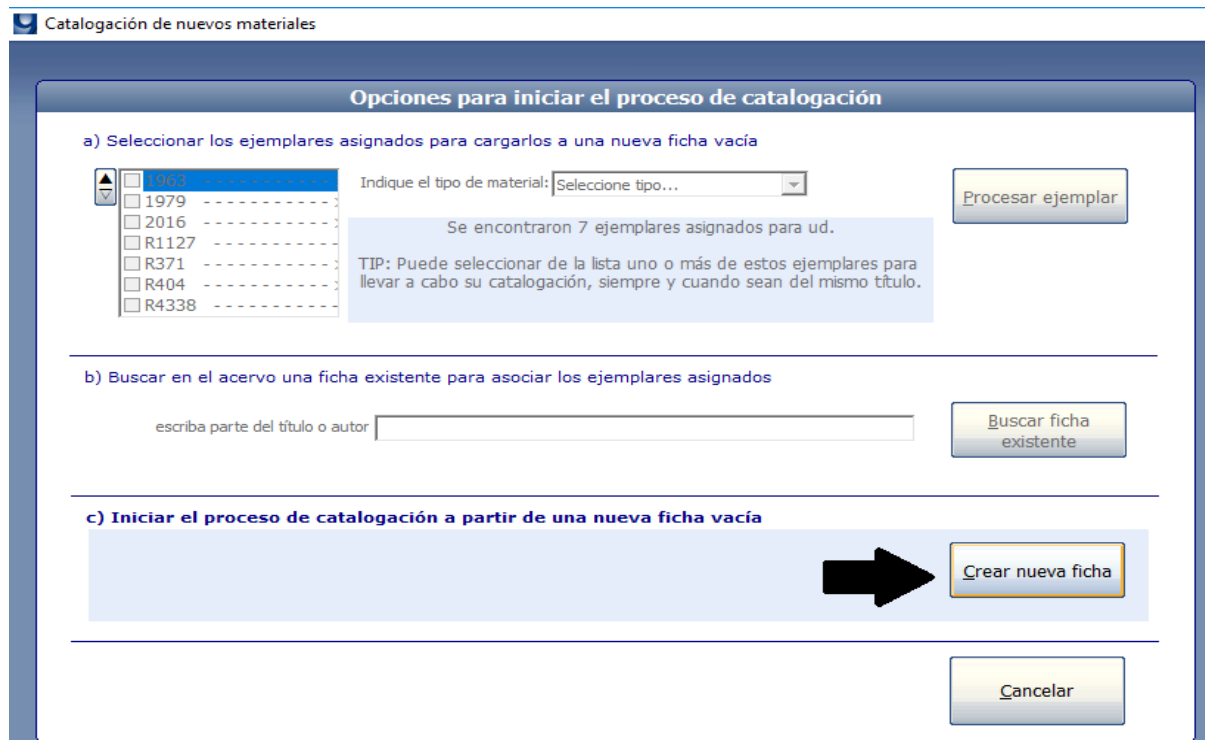


Figura 6 - Actividad 8

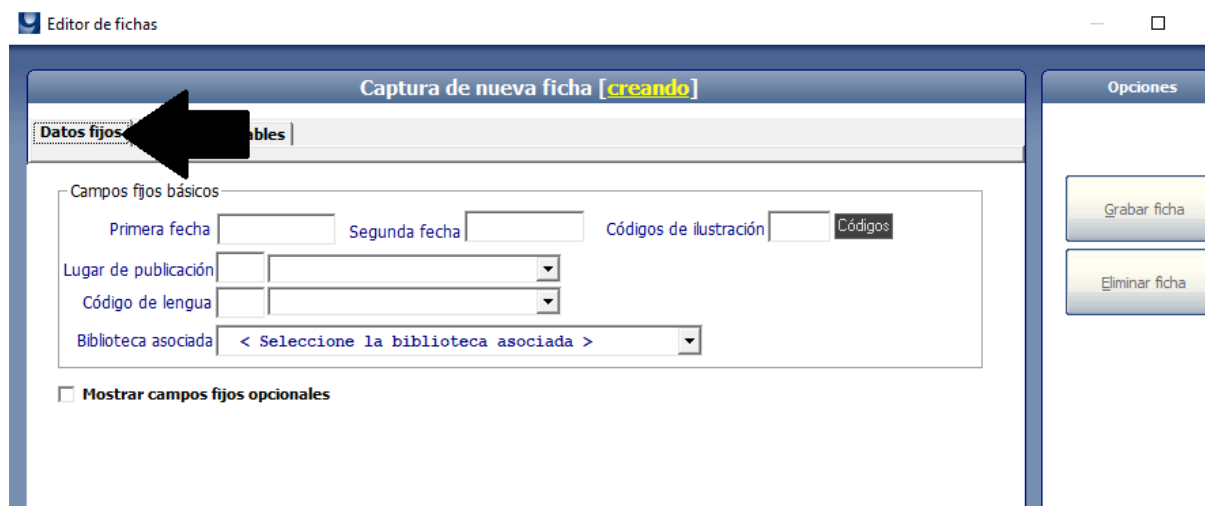
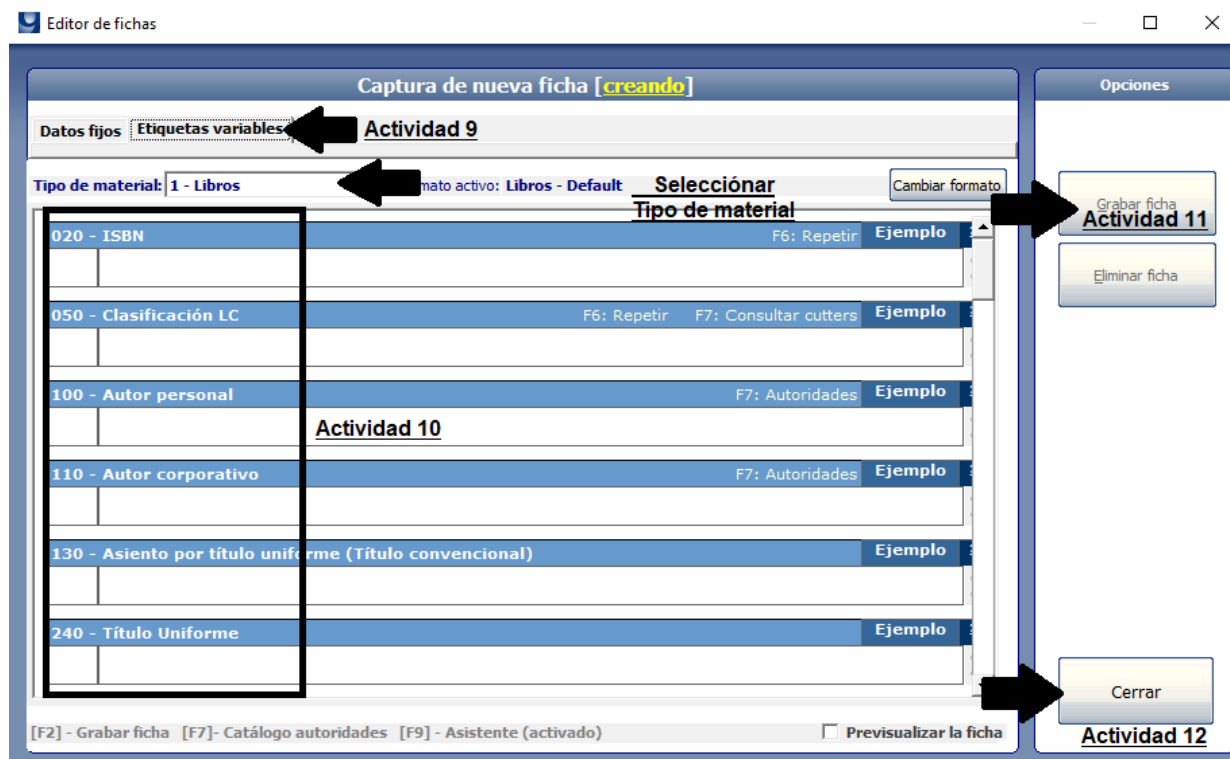


Figura 7 - Actividad 9, 10, 11, 12



Tipo de material	Campos	Ejemplo
020 - ISBN	F6: Repetir	Ejemplo
050 - Clasificación LC	F6: Repetir F7: Consultar cutters	Ejemplo
100 - Autor personal	F7: Autoridades	Ejemplo
110 - Autor corporativo	F7: Autoridades	Ejemplo
130 - Asiento por título uniforme (Título convencional)		Ejemplo
240 - Título Uniforme		Ejemplo

Figura 8 - Actividad 13 y 14

Catalogación de nuevos materiales

Opciones para iniciar el proceso de catalogación

a) Seleccionar los ejemplares asignados para cargarlos a una nueva ficha vacía

<input type="checkbox"/>	1963	Indique el tipo de material: <input type="text" value="Seleccione tipo..."/>	<input type="button" value="Procesar ejemplar"/>
<input type="checkbox"/>	1979	Se encontraron 7 ejemplares asignados para ud. TIP: Puede seleccionar de la lista uno o más de estos ejemplares para llevar a cabo su catalogación, siempre y cuando sean del mismo título.	
<input type="checkbox"/>	2016		
<input type="checkbox"/>	R1127		
<input type="checkbox"/>	R371		
<input type="checkbox"/>	R404		
<input type="checkbox"/>	R4338		

Actividad 13

b) Buscar en el acervo una ficha existente para asociar los ejemplares asignados

escriba parte

Actividad 14

c) Iniciar el proceso de catalogación a partir de una nueva ficha vacía

Figura 9 - Actividad 15

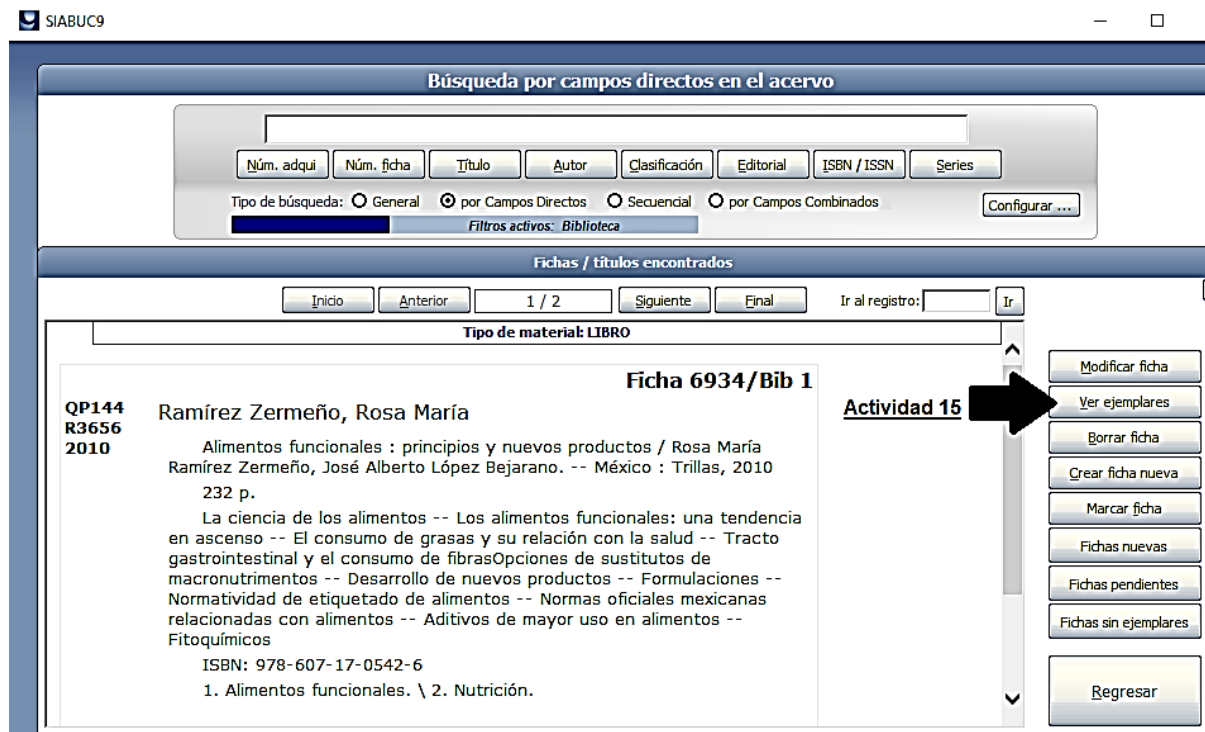


Figura 10 – Actividad 16

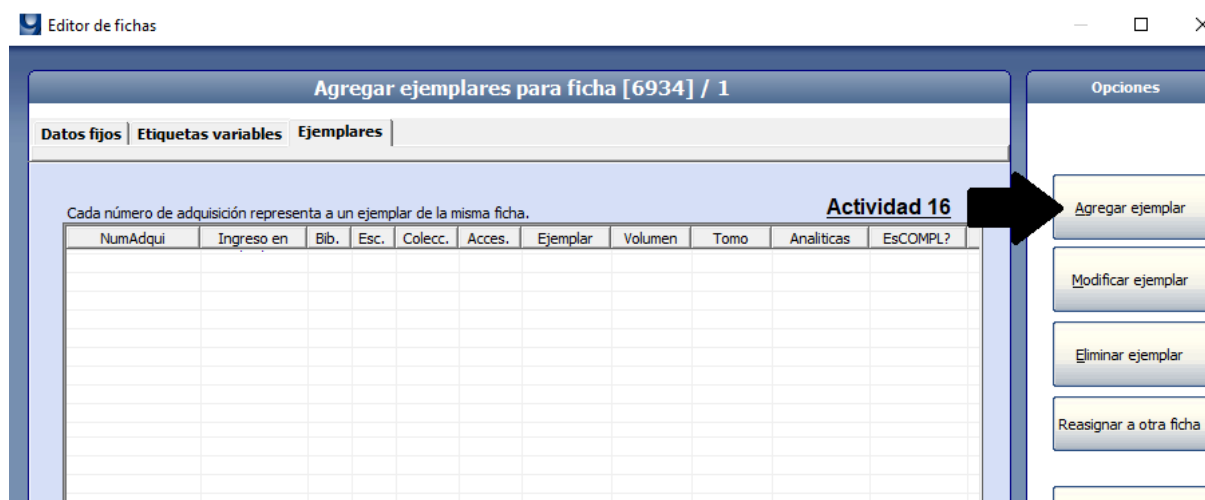


Figura 11 - Actividad 17, 18, 19, 21, 22, 23

Control de Ejemplares

Captura de nuevo ejemplar [Recurso continuo] para ficha [78]

Actividad 23

Grabar cambios

Actividad 17

Núm. adquisición: **R1127**

Actividad 18
Biblioteca: 1 - Biblioteca "Prof. Héctor Manuel Romero"

Actividad 19
Escuela: 1 - Centro de Estudios Superiores de San Ángel

Actividad 20
Colección: 10 - Publicaciones Periódicas

Año: **2018** Es un número especial

Volumen: **51** Nota del número:

Actividad 21
Número: **12**

Num. copia: **0**

Accesibilidad Si se presta Es mat

Actividad 22

Tipo mat: Seleccione tipo material

- 9 - Música
- 10 - Microfilm
- 11 - Archivos de comput
- 12 - Pintura
- 13 - Escultura
- 14 - Otros
- 15 - Recursos continuo**
- 16 - Analíticas

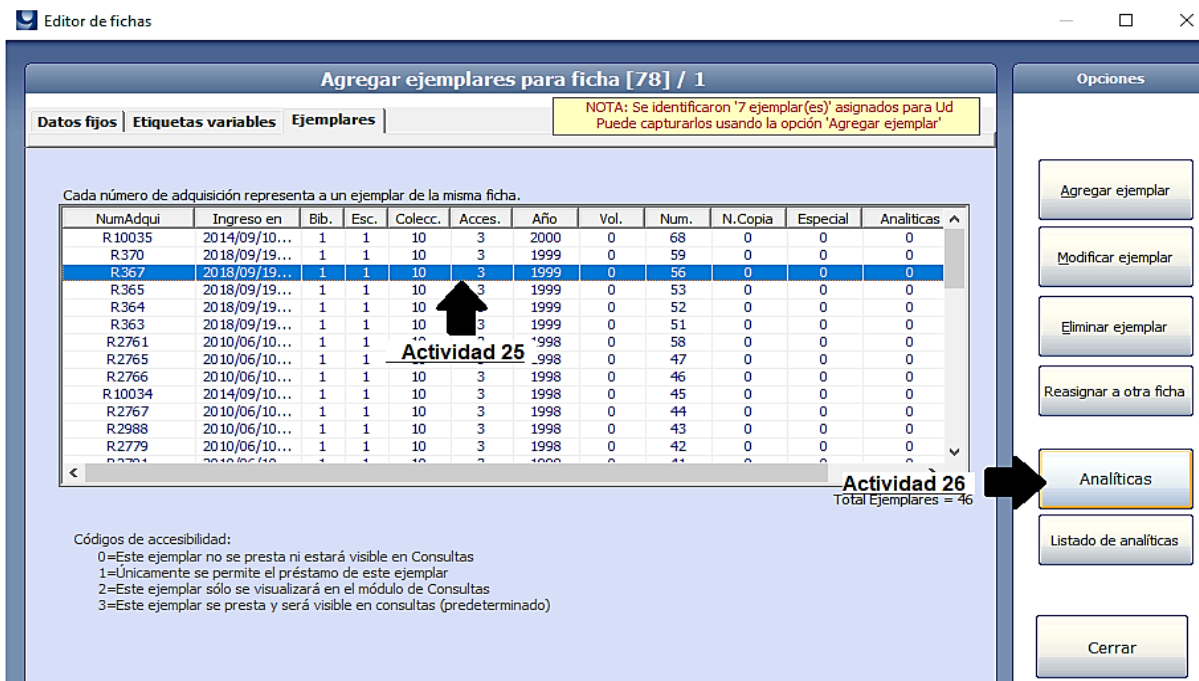
Ejemplares asignados

- 1963
- 1979
- 2016
- R1127**
- R371
- R404

Seleccionar

Regresar

Figura 12 - Actividad 25 y 26



Agregar ejemplares para ficha [78] / 1

Datos fijos | Etiquetas variables | Ejemplares

NOTA: Se identificaron 7 ejemplar(es) asignados para Ud. Puede capturarlos usando la opción 'Agregar ejemplar'

Cada número de adquisición representa a un ejemplar de la misma ficha.

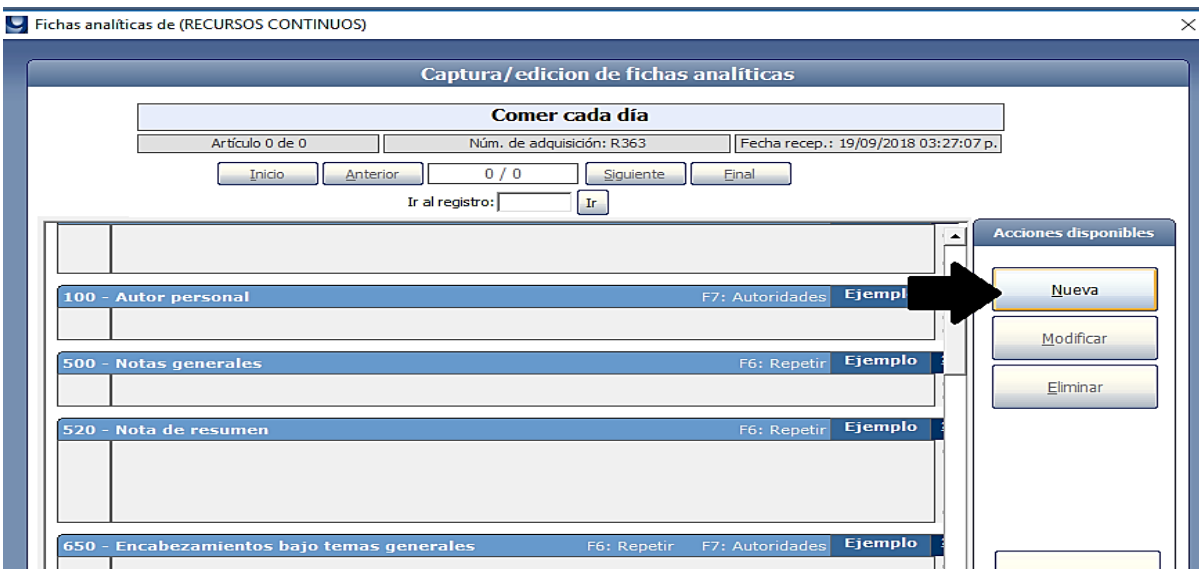
NumAdqui	Ingreso en	Bib.	Esc.	Colecc.	Acces.	Año	Vol.	Num.	N.Copia	Especial	Analíticas
R.10035	2014/09/10...	1	1	10	3	2000	0	68	0	0	0
R.370	2018/09/19...	1	1	10	3	1999	0	59	0	0	0
R.367	2018/09/19...	1	1	10	3	1999	0	56	0	0	0
R.365	2018/09/19...	1	1	10	3	1999	0	53	0	0	0
R.364	2018/09/19...	1	1	10	3	1999	0	52	0	0	0
R.363	2018/09/19...	1	1	10	3	1999	0	51	0	0	0
R.2761	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	58	0	0	0
R.2765	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	47	0	0	0
R.2766	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	46	0	0	0
R.10034	2014/09/10...	1	1	10	3	1998	0	45	0	0	0
R.2767	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	44	0	0	0
R.2988	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	43	0	0	0
R.2779	2010/06/10...	1	1	10	3	1998	0	42	0	0	0

Códigos de accesibilidad:
0=Este ejemplar no se presta ni estará visible en Consultas
1=Únicamente se permite el préstamo de este ejemplar
2=Este ejemplar sólo se visualizará en el módulo de Consultas
3=Este ejemplar se presta y será visible en consultas (predeterminado)

Actividad 25 (row R367)

Actividad 26 (Analíticas button)
Total Ejemplares = 46

Figura 13 -Actividad 27



Fichas analíticas de (RECURSOS CONTINUOS)

Captura/edición de fichas analíticas

Comer cada día

Artículo 0 de 0 | Núm. de adquisición: R363 | Fecha recep.: 19/09/2018 03:27:07 p.

Inicio | Anterior | 0 / 0 | Siguiente | Final

Ir al registro: [] Ir

100 - Autor personal	F7: Autoridades	Ejemplar
500 - Notas generales	F6: Repetir	Ejemplo
520 - Nota de resumen	F6: Repetir	Ejemplo
650 - Encabezamientos bajo temas generales	F6: Repetir F7: Autoridades	Ejemplo

Acciones disponibles:
Nueva
Modificar
Eliminar

Figura 14 - Actividad 28, y 29

Fichas analíticas de (RECURSOS CONTINUOS)

Captura/edición de fichas analíticas

Comer cada día

Artículo 0 de 0 Núm. de adquisición: R363 Fecha recep.: 19/09/2018 03:27:07 p.

Ir al registro:

	245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo
	100 - Autor personal	F7: Autoridades Ejemplo
	500 - Notas generales	F6: Repetir Ejemplo
	520 - Nota de resumen	F6: Repetir Ejemplo
	650 - Encabezamientos bajo temas generales	F6: Repetir F7: Autoridades Ejemplo

Acciones disponibles

Actividad 29

↓

Grabar

Cancelar

Procedimiento V. Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero.

Para poder realizar la colocación de etiquetas en cada uno de los materiales que entraran a la biblioteca, es necesaria la reproducción de las mismas dentro del programa automatizado SIABUC9.

5.1 Procedimiento

Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero.

5.2 Objetivo

Generar las etiquetas para realizar el proceso menor de los libros.

5.3 Políticas aplicables

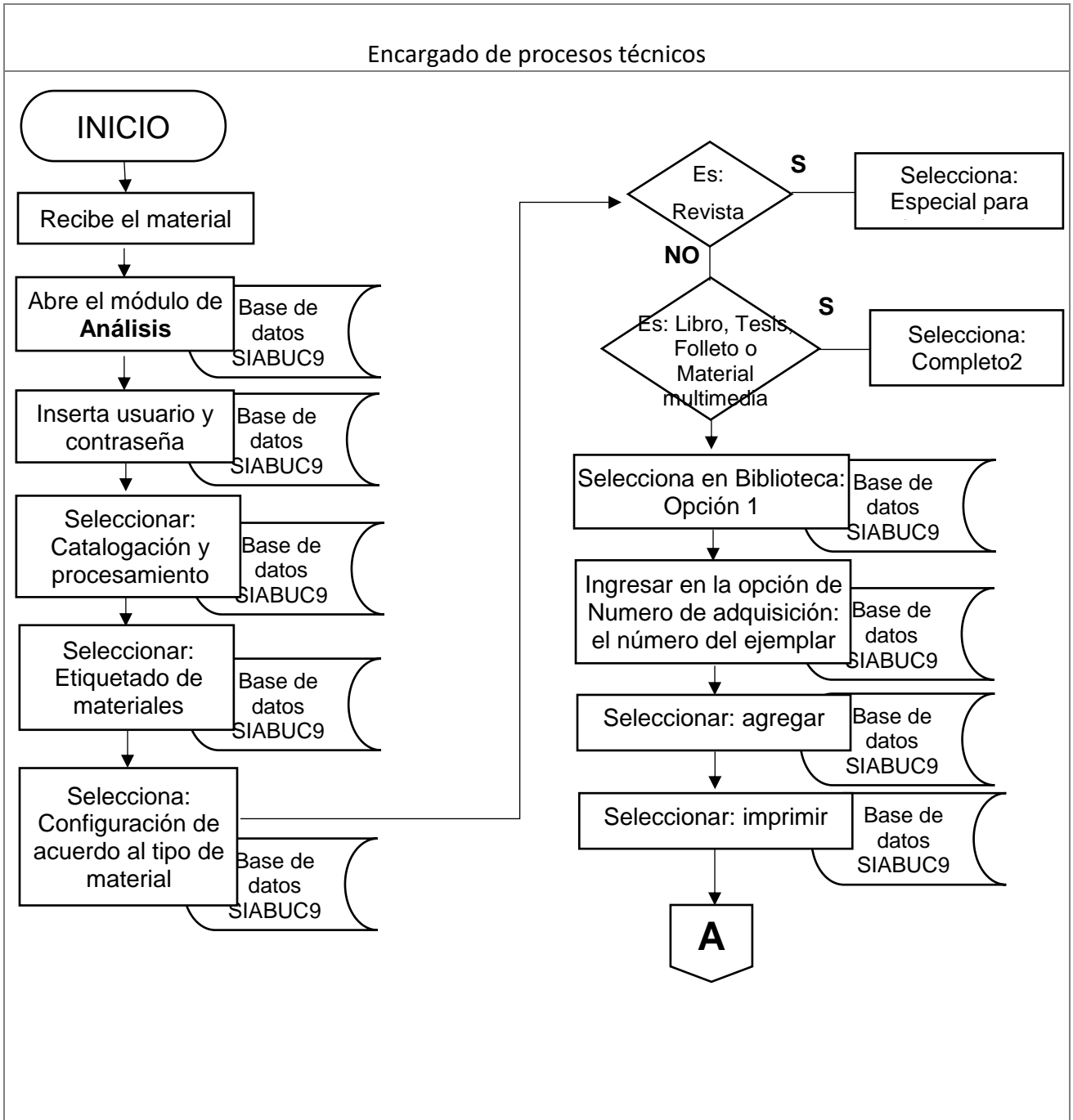
- ✓ Generar una etiqueta legible y con el contenido completo, para el lomo y esquinero de los libros.
- ✓ Para libros, tesis, folletos y material multimedia la configuración para impresión de etiquetas en SIABUC9 deberá ser: "Complet"
- ✓ Si el material es una revista la configuración para impresión de etiquetas en SIABUC9 deberá ser: especial para revistas.
- ✓ Generar una etiqueta legible y con el contenido completo en el formato Avery de Word para las tarjetas de préstamo.

5.4 Procesos

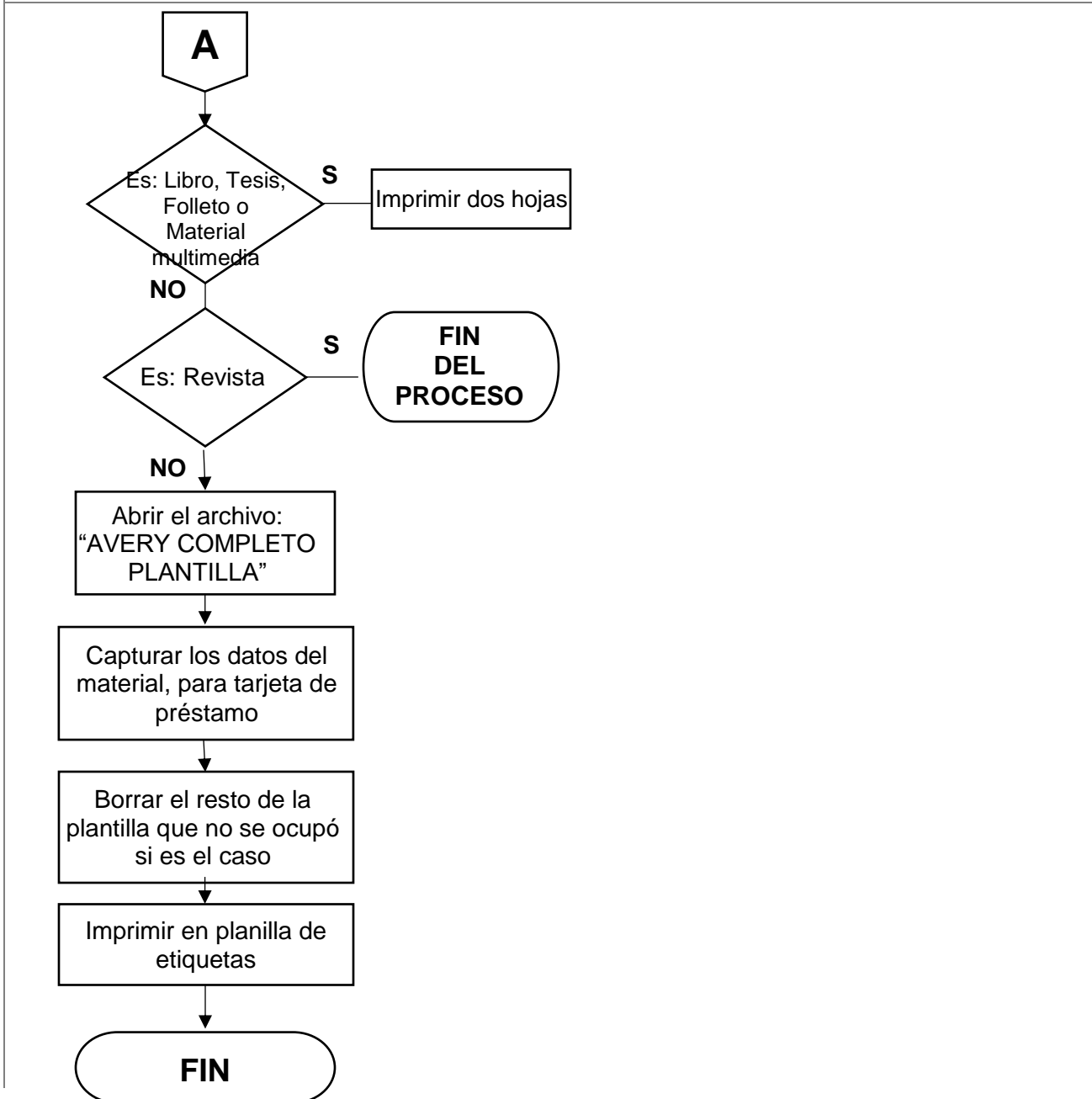
	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Reproducción de etiquetas para lomo, sobre y esquinero.	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	1.	Recibe el material
	2.	Abre el módulo de Análisis del programa SIABUC9 (Figura 1)
	3.	Inserta usuario y contraseña (Figura 2)
	4.	Seleccionar Catalogación y Procesamiento (Figura 3)
	5.	Selecciona la opción Etiquetado de materiales (Figura 4)
	6.	Seleccionar la opción Configuración (Figura 5)
	7.	Si el material es una revista seleccionar Especial para revistas y aceptar (Figura 6)

Encargado de Procesos Técnicos	8.	Si el material es un Para libros, tesis, folletos y material multimedia seleccionar Completo 2 y aceptar (Figura 6)
	9.	Seleccionar en Biblioteca la opción 1; Biblioteca "Héctor Manuel Romero" (Figura 7)
	10.	En la opción Numero de adquisición Escribir el número de ejemplar y agregar. (Figura 8)
	11.	Si son varios números de adquisición y con numeración consecutiva activar la opción Sugerir número de adquisición consecutivo (Figura 8)
	12.	Una vez agregados todos los números de adquisición seleccionar Imprimir . Solo para el caso de libros, tesis, folletos y material multimedia imprimir dos hojas (Figura 9)
	13.	Si el material es revista finaliza el proceso Si el material no es revista continua el proceso
	14.	En el escritorio abrir el archivo AVERY COMPLETO PLANTILLA (Figura 10)
	15.	Capturar los datos del material para tarjeta de préstamo (Figura 11)
	16.	Borrar el resto de la plantilla que no se ocupó si es el caso (Figura 12)
	17.	Imprimir en planilla de etiquetas (Figura 13)
		FIN

5.5 Diagrama de flujo



Encargado de procesos técnicos



5.6 Figuras

Anexo 1 - Actividad 2

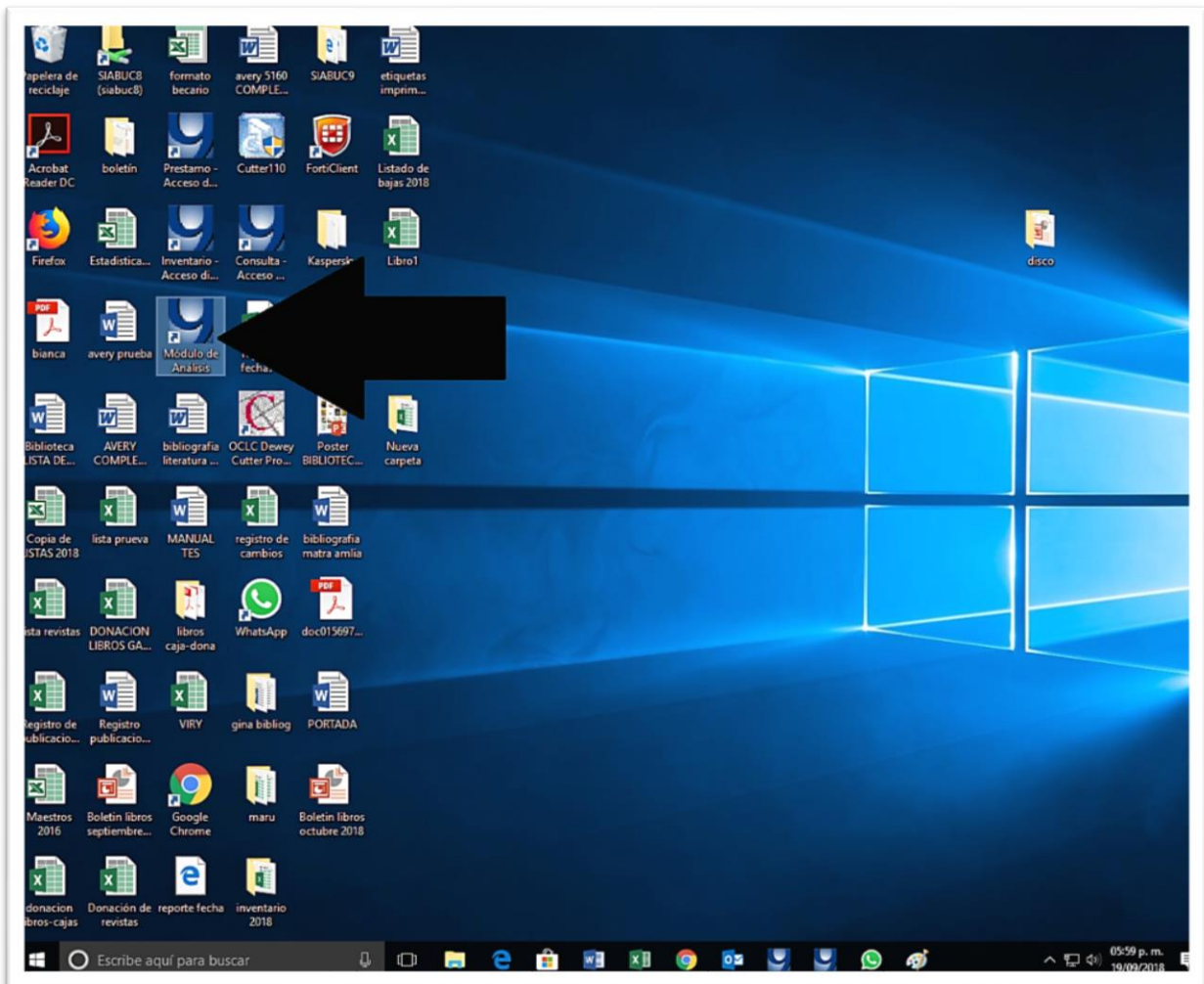


Figura 2 - Actividad 3

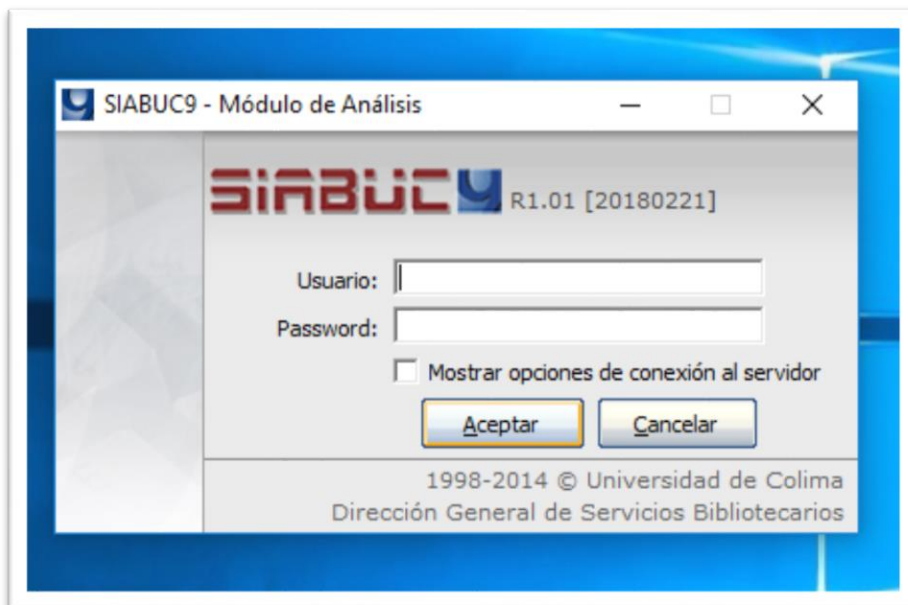


Figura 3 – Actividad 4



Figura 4 – Actividad 5

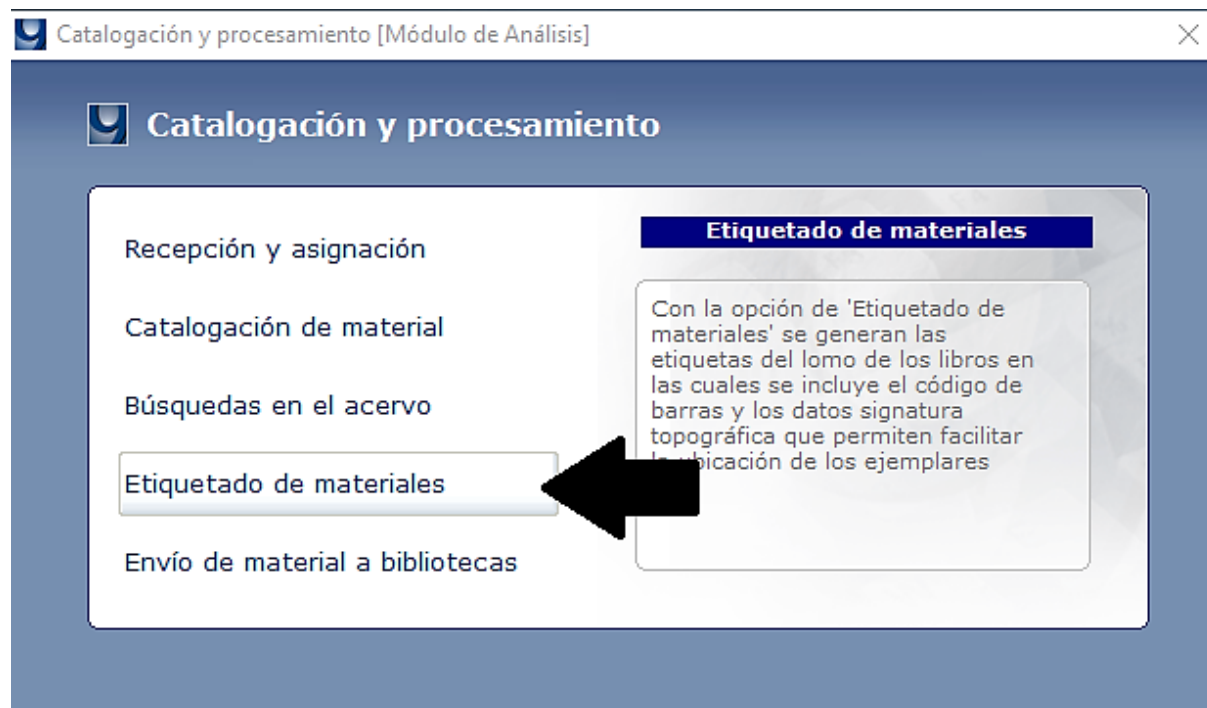


Figura 5 – Actividad 6

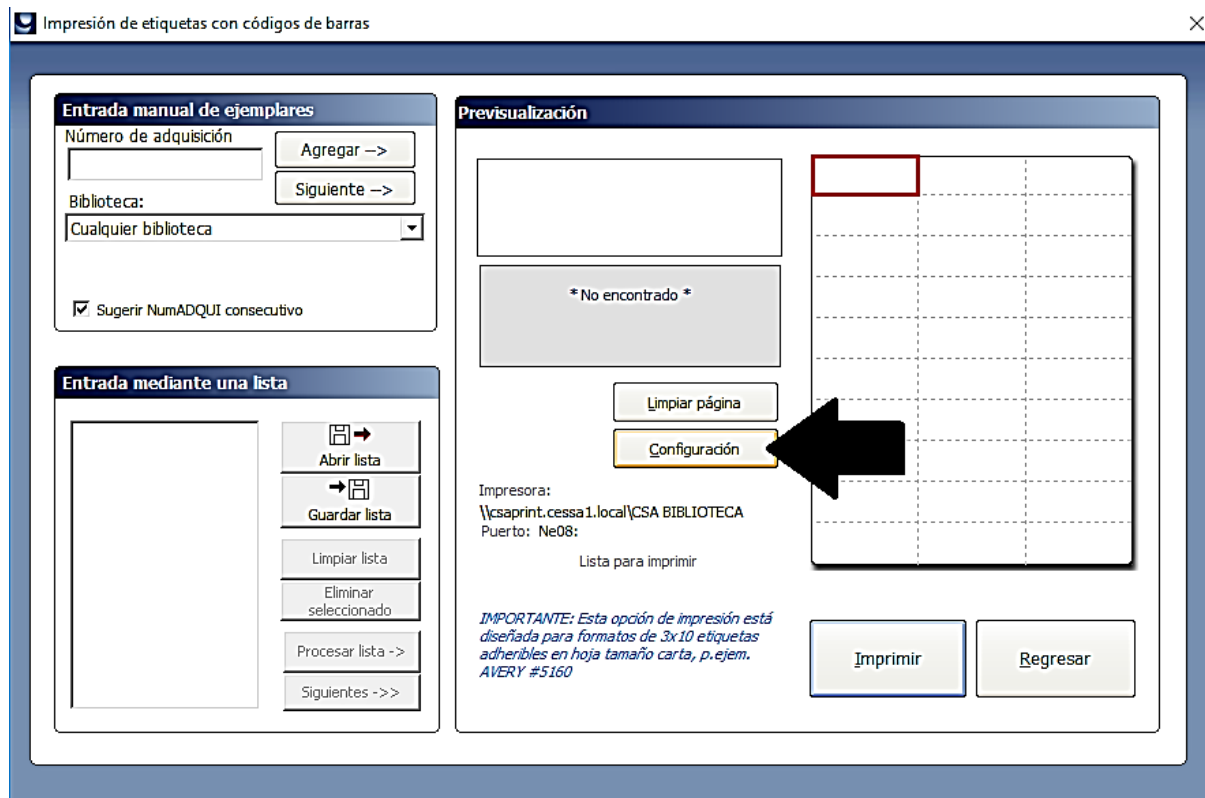


Figura 6 – Actividad 7 y 8

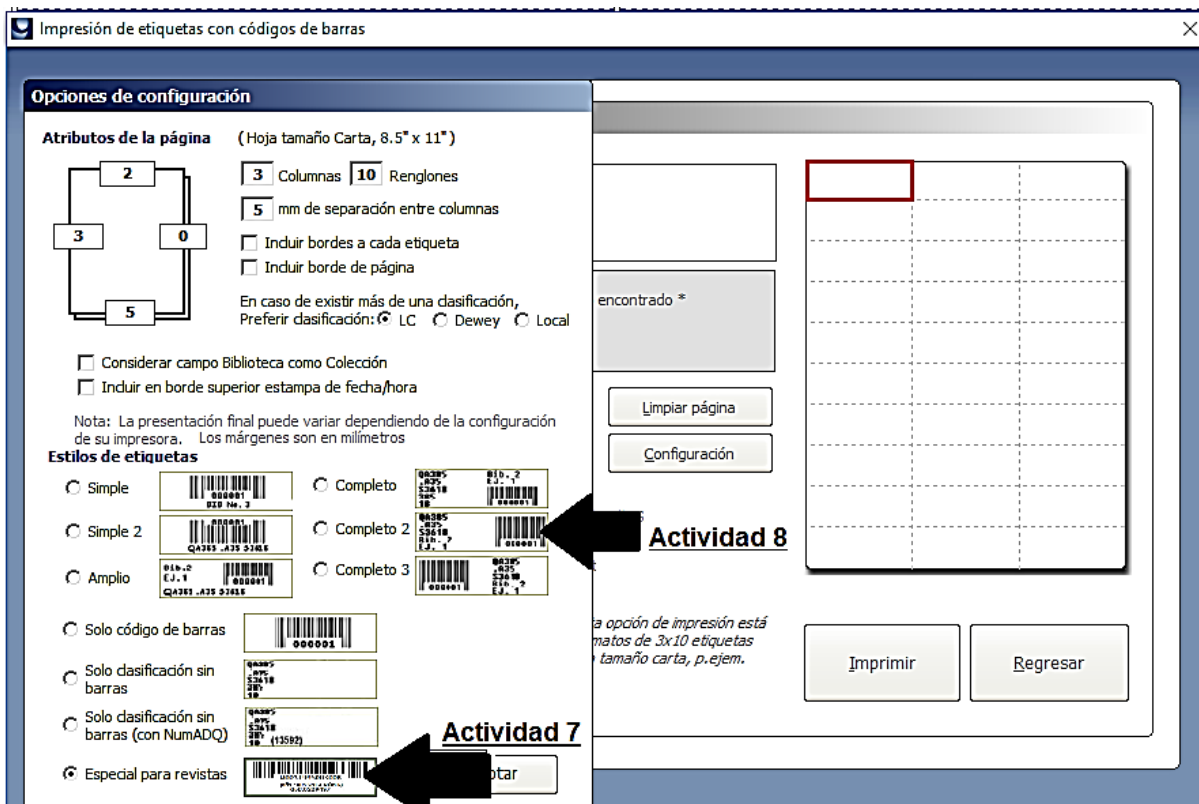


Figura 7 – Actividad 9

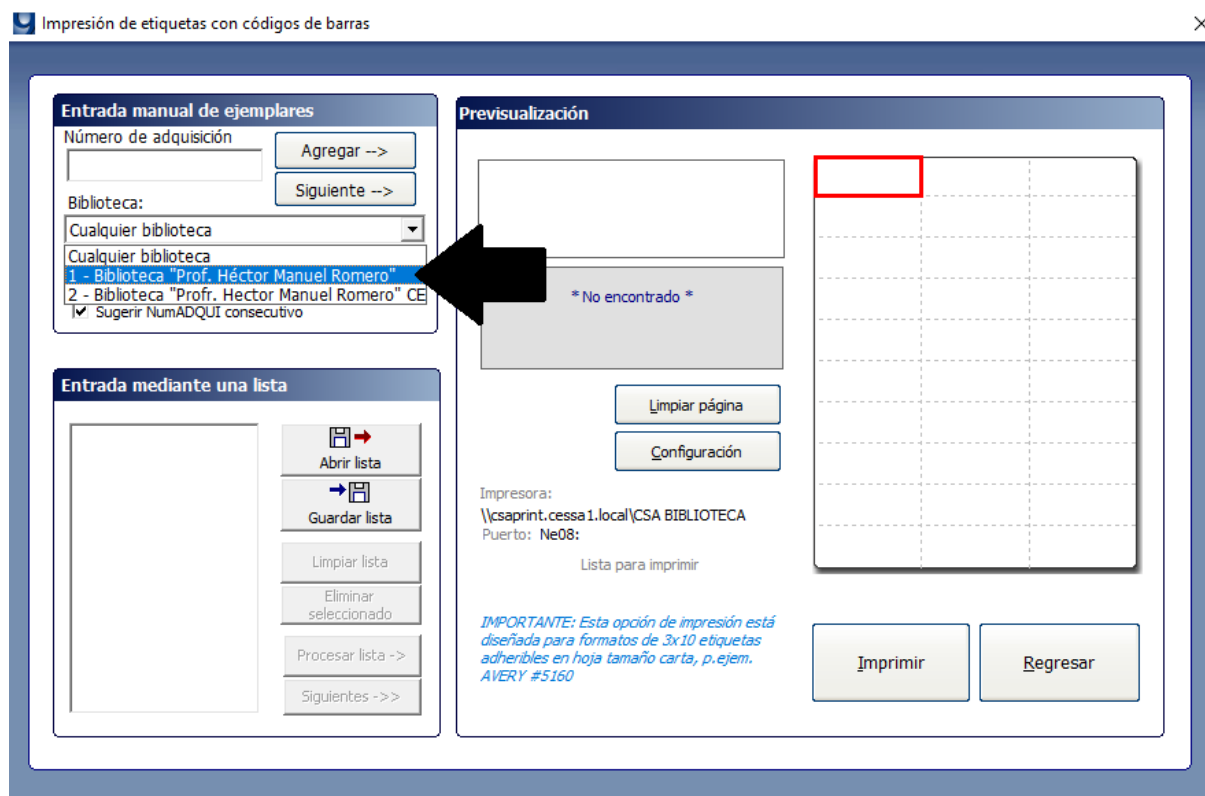


Figura 8 – Actividad 10 y 11

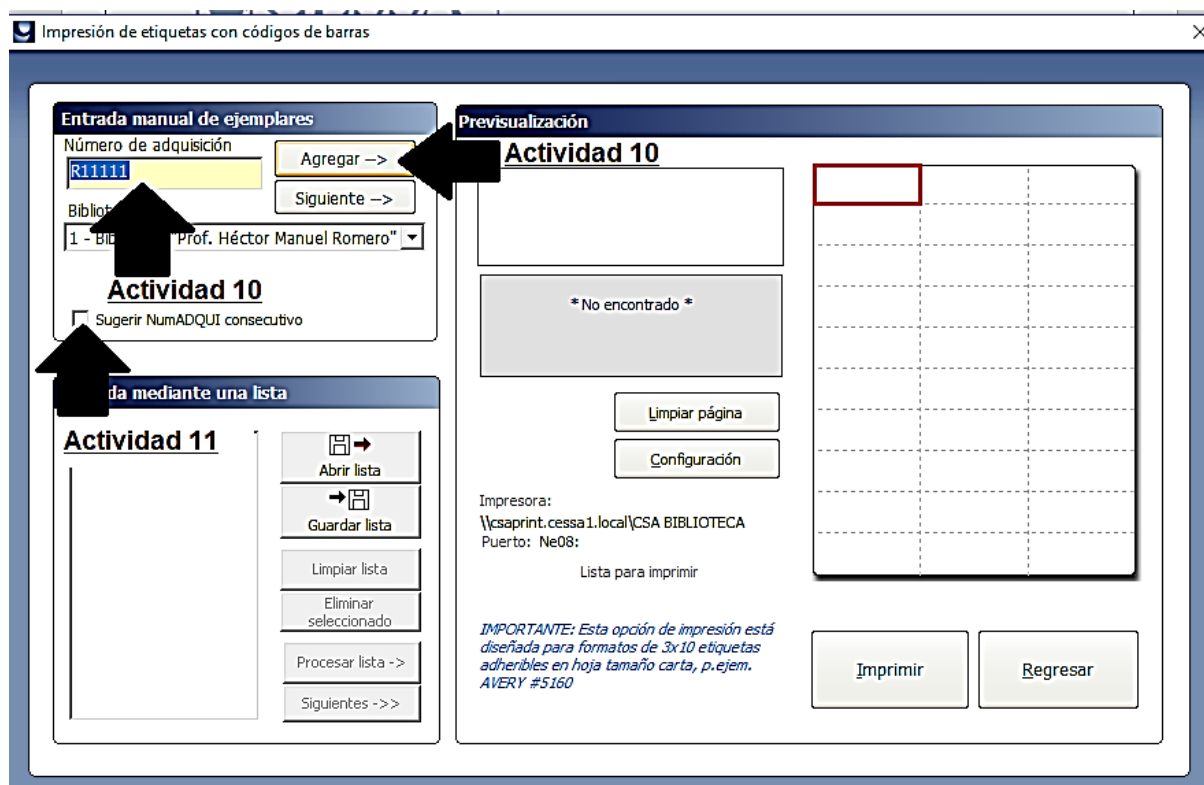


Figura 9 – Actividad 12

Impresión de etiquetas con códigos de barras


Entrada manual de ejemplares

Número de adquisición: Agregar -->

Biblioteca: Siguiete -->

Sugerir NumADQUI consecutivo

Previsualización



R11129
BIBLR (Año 2018 No.811)

Menú

Limpiar página
Configuración

Impresora:
\\csaprint.cessa1.local\CSA BIBLIOTECA
Puerto: Ne08:

Lista para imprimir

IMPORTANTE: Esta opción de impresión está diseñada para formatos de 3x10 e impresoras adheribles en hoja tamaño carta, p. AVERY #5160

Imprimir
Regresar

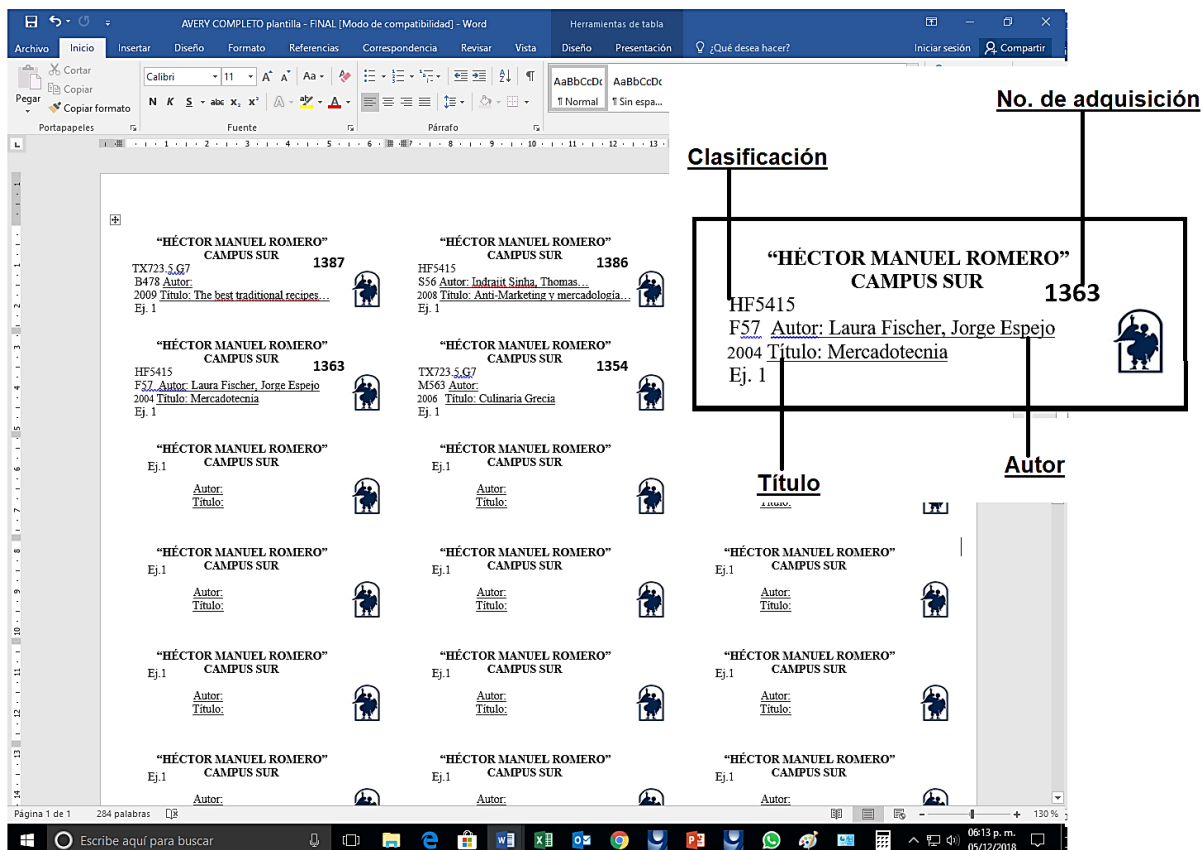
Entrada mediante una lista

Abrir lista
Guardar lista
Limpiar lista
Eliminar seleccionado
Procesar lista ->
Siguientes ->>

Figura 10 – Actividad 14



Figura 11 – Actividad 15



The image shows a Microsoft Word document with a grid of library records. The records are organized into columns and rows. Annotations are present on the right side of the grid, pointing to specific records.

Record ID	Classification	No. de adquisición
TX723 S,G7 B478 Autor: 2009 Título: The best traditional recipes... Ej. 1	HF5415	1363
HF5415 F57 Autor: Laura Fischer, Jorge Espejo 2004 Título: Mercadotecnia Ej. 1	F57 Autor: Laura Fischer, Jorge Espejo 2004 Título: Mercadotecnia Ej. 1	1363
HF5415 S56 Autor: Indrajit Sinha, Thomas... 2008 Título: Anti-Marketing y mercadología... Ej. 1	HF5415	1363
TX723 S,G7 M563 Autor: 2006 Título: Culinaria Grecia Ej. 1	TX723 S,G7 M563 Autor: 2006 Título: Culinaria Grecia Ej. 1	1354

Annotations on the right side of the grid:

- Clasificación:** Points to the classification number (e.g., HF5415) of the records.
- No. de adquisición:** Points to the acquisition number (e.g., 1363) of the records.
- Título:** Points to the title of the record.
- Autor:** Points to the author of the record.

Figura 12 – Actividad 16

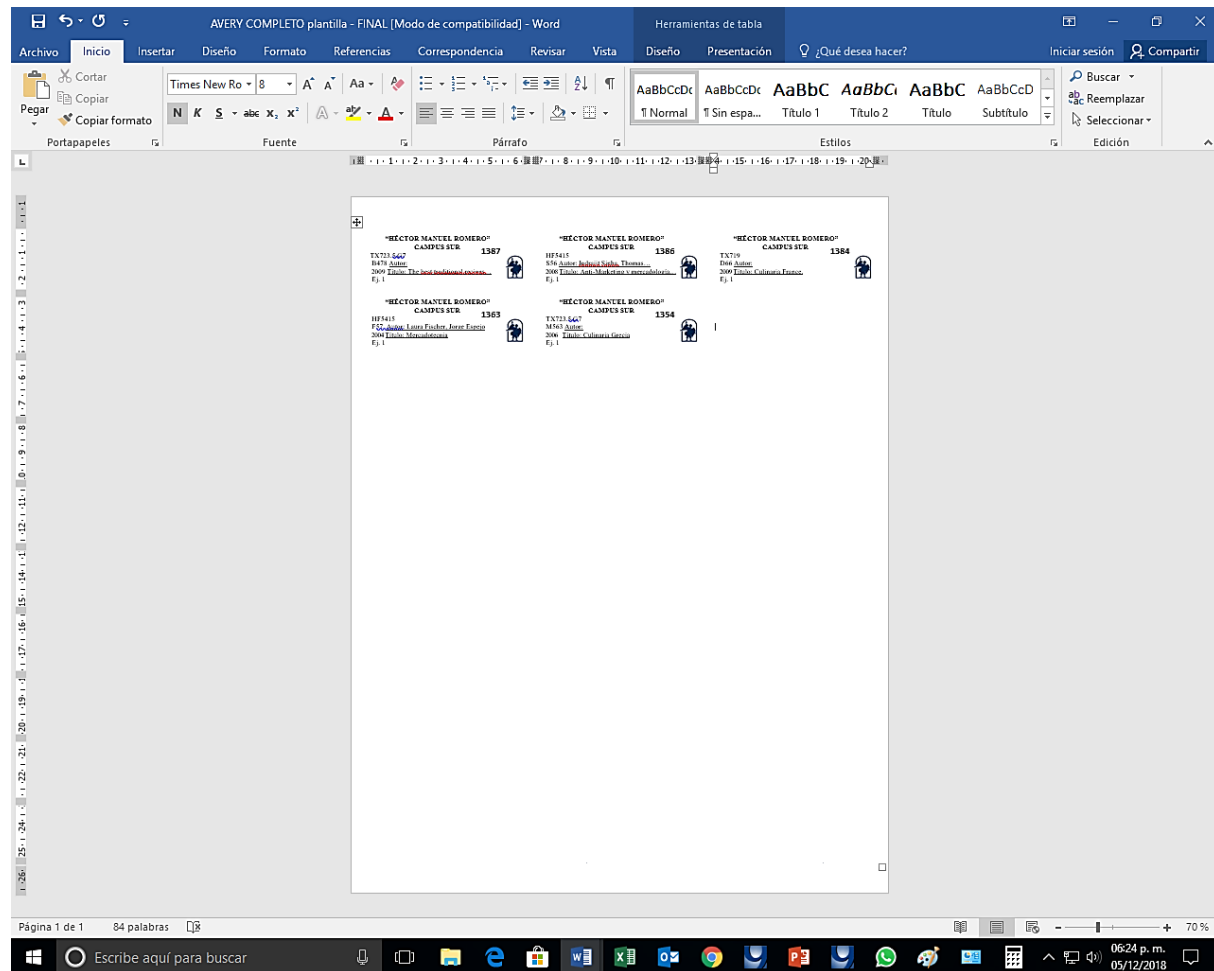
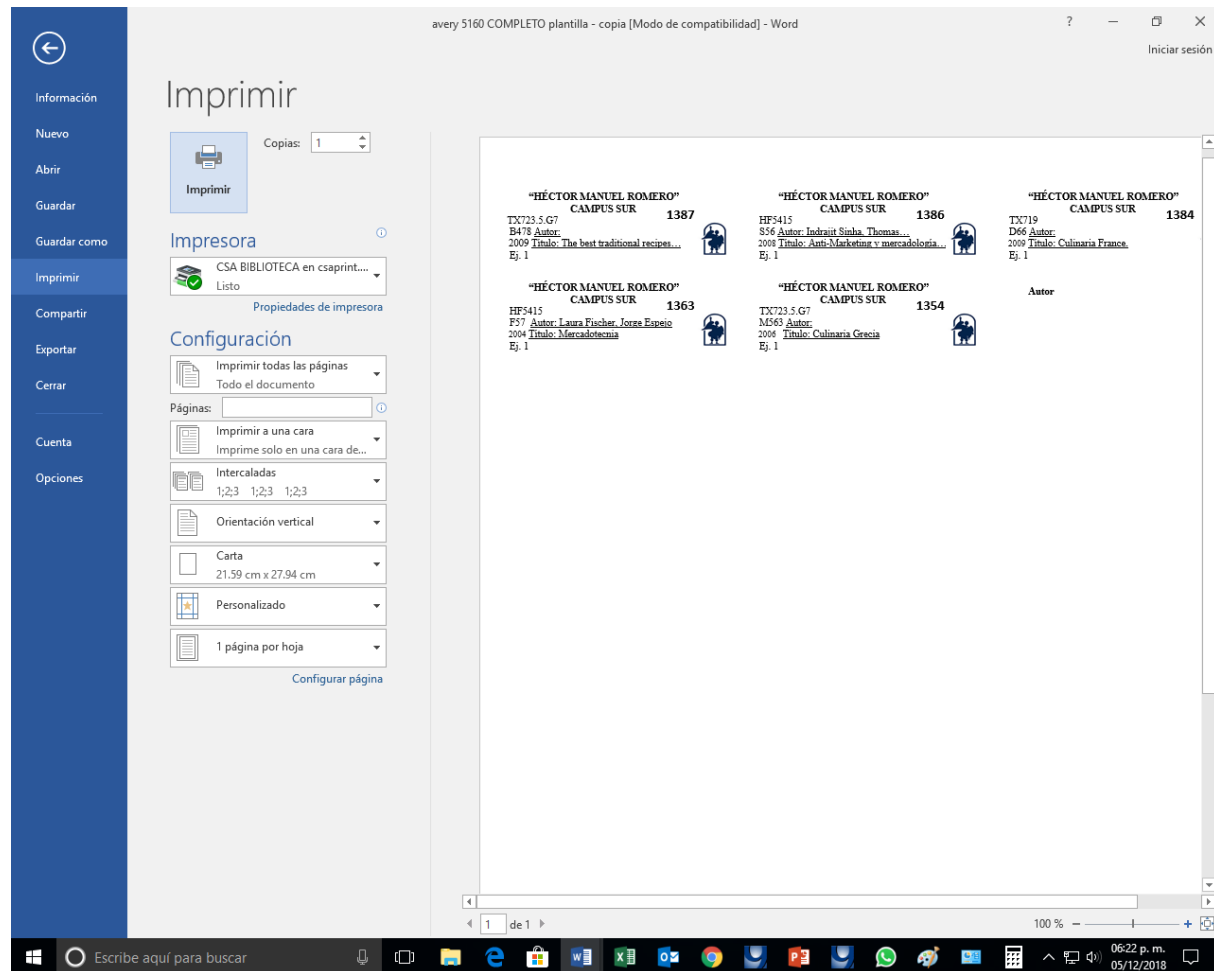


Figura 13 – Actividad 17



Procedimiento VI. Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros

La papelería de préstamo facilita el procedimiento de préstamo de los materiales de la biblioteca, para tener un control de los libros prestados a domicilio.

La papelería de préstamo se encuentra membretada con los datos de la institución y se coloca a los libros, tesis, folletos y material multimedia y consta de: esquinero, tarjeta de préstamo y papeleta de devolución.

- a) El esquinero es una tira de papel en forma romboide, que puede ser de cartulina, cartoncillo o papel similar, cuyos extremos se pegan a la parte posterior interna de la tapa o 'tercera de forros' de la obra y su función es contener la tarjeta de préstamo. Ver ejemplos en formatos. (Ver Figura 1)
- b) La tarjeta del libro o de préstamo, cuya función es permitir el control de los libros prestados a domicilio, y en aquellas bibliotecas que ofrecen estantería cerrada también facilita el control de los préstamos en sala. Ver ejemplo en formatos.
Esta tarjeta es de cartulina o material similar, en una medida vertical aproximada de 8.5 x 12.5 cm., dividida en dos secciones: en primer término, contiene diversos elementos identificadores de la obra como el autor, título, signatura topográfica y número de adquisición, mientras que en la segunda sección debe contener dos columnas donde en la primera se indique la fecha de devolución que se le dará a la obra y en la otra el usuario anotará su nombre. Se imprime por ambas caras.
Se debe colocar una tarjeta por cada volumen físico con que cuente la biblioteca, a las colecciones del acervo general y de consulta. (Ver Figura 2)
- c) La papeleta de devolución o 'ayuda memoria', sirve para indicarle al usuario en qué fecha deberá devolver la obra solicitada en préstamo a domicilio, mientras que al bibliotecario le sirve para mostrar el grado de utilización de la obra. Ver ejemplo en formatos. (Figura 3)

Esta papeleta es de papel bond o similar, en una medida vertical aproximada de 8.5 x 12.5 cm, dividida también en dos o tres secciones, donde el bibliotecario anotará la fecha de devolución que debe observar el usuario para devolver la obra a la biblioteca. En el tamaño de cada celda debe haber espacio suficiente para que el bibliotecario estampe el sello de 'DEVUELTO' cuando el usuario devuelva la obra a la biblioteca.

Esta papelería de papeletas se pega en la última página, frente a la 'tercera de forros', ver colocación de papelería en el (Figura 4).

NOTA: La papelería de papeletas no se coloca en los fascículos de las revistas ni periódicos.

6.1 Procedimiento

Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros

6.2 Objetivo

Colocar la papelería de préstamo para facilitar el procedimiento de préstamo de los materiales de la biblioteca, para tener un control de los libros prestados a sala y domicilio.

6.3 Políticas aplicables

- ✓ La papeleta de devolución o 'ayuda memoria' se coloca en la parte superior con poco pegamento para facilitar su sustitución.
- ✓ El esquinero se recorta de manera equitativa con el tamaño del material.
- ✓ Tarjeta del libro o de préstamo deberá sustituirse cuando los sellos llenen ambos lados de la misma.
- ✓ Las revistas y los periódicos quedan exentos de este proceso.
- ✓ Dimensiones de la medida para etiquetas de revistas y folletos. 4.03 cm X 10.05 cm. (Ver Figura 5)
- ✓ Dimensiones de la medida para etiquetas de libros, tesis y material multimedia. 3.06 cm X 10.05 cm. (Ver Figura 6)
- ✓ Las revistas y folletos deberán ser etiquetados uniformemente utilizando una medida establecida, la etiqueta se coloca en esquina superior izquierda de la portada y respetando siempre un espacio de 2 cm. de espacio del lomo. (Ver Figura 7)

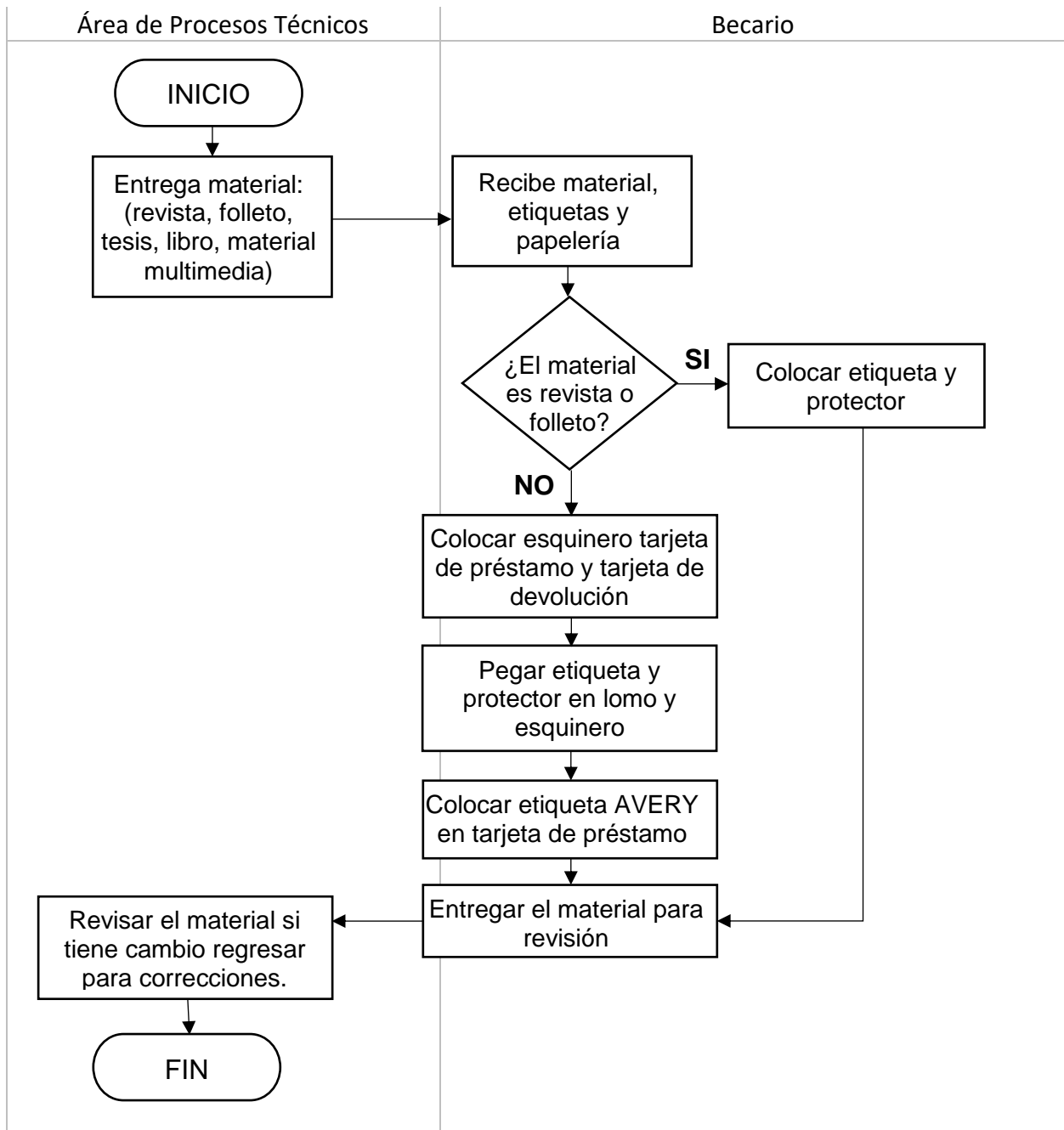
- ✓ Los libros, tesis y material multimedia deberán ser etiquetados de forma uniforme utilizando la medida de libros y la etiqueta deberá colocarse en el lomo del libro con la medida de abajo hacia arriba. (Ver Figura 8)
- ✓ La cinta protectora "3M Cinta Adhesiva Scotch" deberá cubrir solo la etiqueta del material y no deberá exceder los dos centímetros de longitud después de la etiqueta. (Ver Figura 9)
- ✓ Los libros con camiseta deberán tener una etiqueta en el lomo del libro y una en el lomo de la camiseta (Ver Figura 10)

6.4 Procesos

	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	1.	Entrega el material
Becario	2.	Recibe material, etiquetas y papelería.
	3.	Si el material es revista o folleto seguir en actividad 4 Si el material es libro, tesis o multimedia seguir en actividad 6
	4.	Coloca etiquetas y protector usando el medidor de revistas (Ver Figura7)
	5.	Pasar actividad 9
	6.	Colocar esquinero tarjeta de préstamo y tarjeta de devolución (Ver Figuras 1 al 4)

Becario	7.	Pegar etiqueta y protector en lomo y esquinero (Figura 11)
	8.	Colocar etiqueta AVERY en tarjeta de préstamo (Ver Figura 12)
	9.	Entregar el material para revisión
Encargado de procesos técnicos	10.	Revisar el material si tiene cambio regresar para correcciones.
FIN		

6.5 Diagrama de flujo



6.6 Figuras

Figura 1

Esquinero.

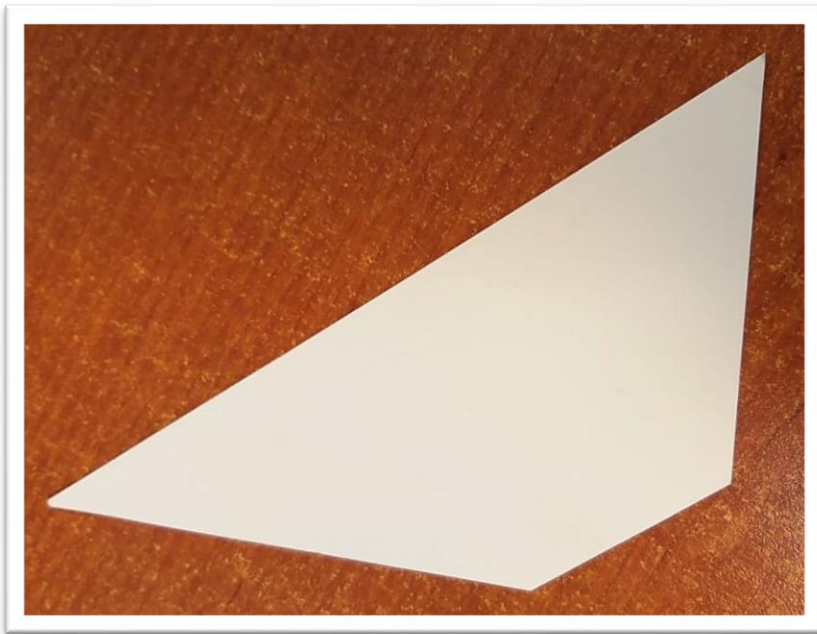


Figura 3

Papeleta de devolución o 'ayuda memoria'.


 CESSA [®] UNIVERSIDAD Centro de Estudios Superiores de San Ángel			BIBLIOTECA "PROF. HÉCTOR MANUEL ROMERO"		
FECHA DE DEVOLUCIÓN					
CAMPUS ESTADO DE MÉXICO +52 (55) 4040 8900			CAMPUS SAN ÁNGEL +52 (55) 8503 8800		

Figura 4

Colocación de papelería.

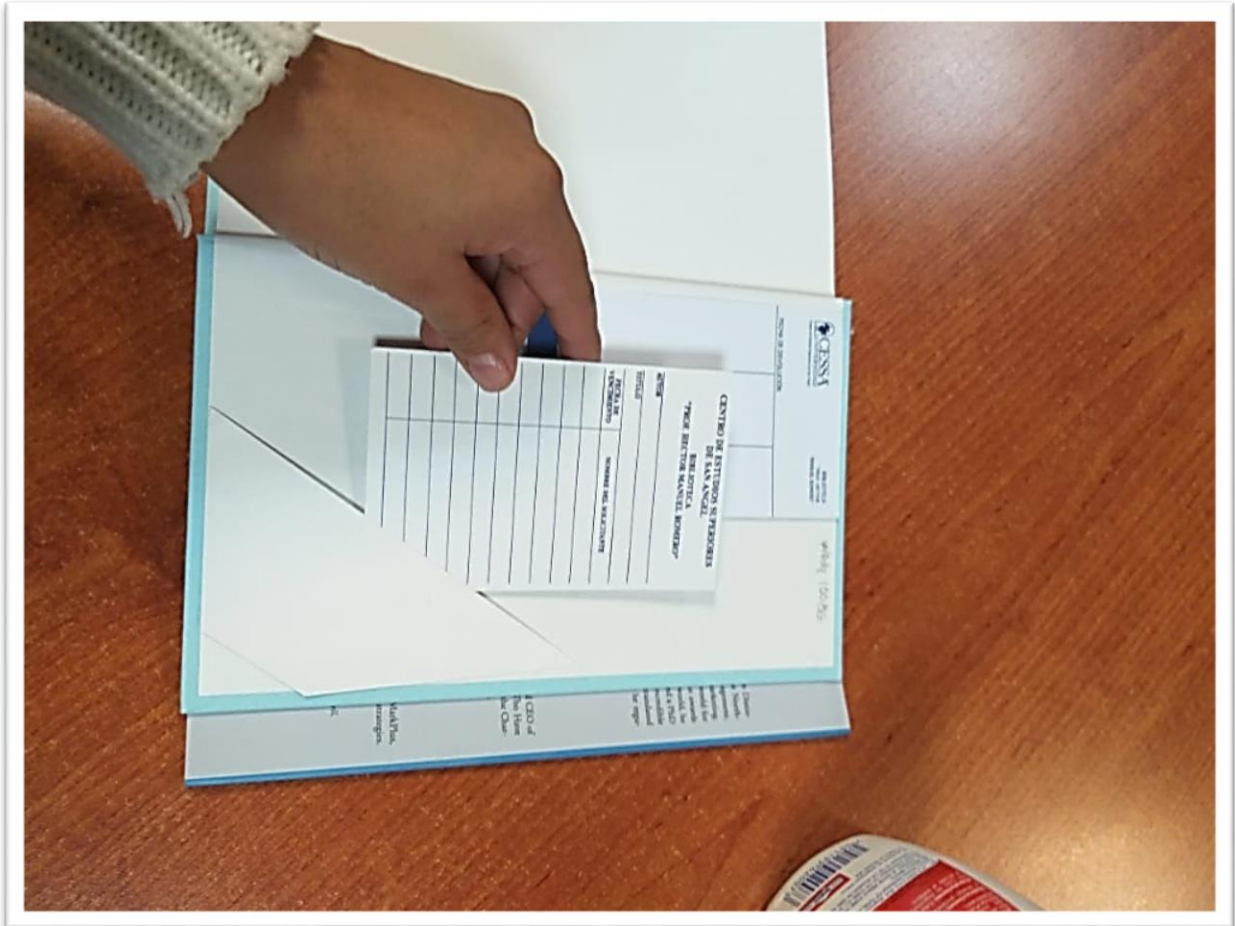


Figura 5

Dimensiones de la medida para etiquetas de revistas y folletos.

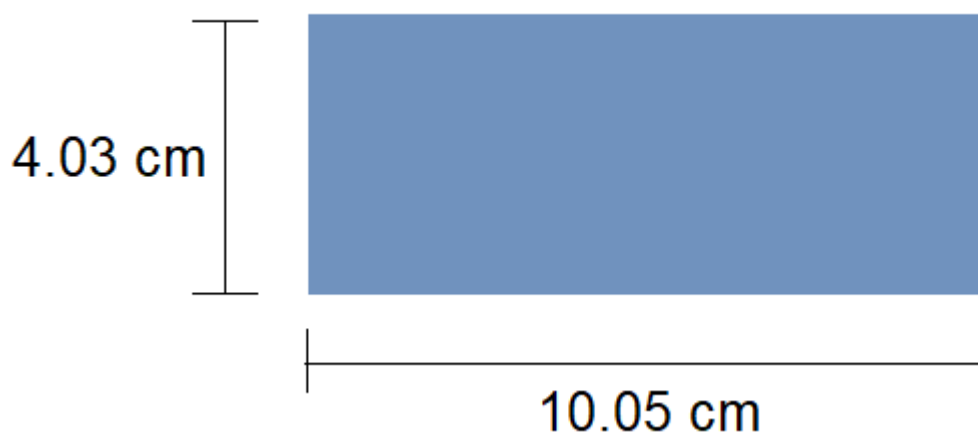


Figura 6

Dimensiones de la medida para etiquetas de libros, tesis y material multimedia.

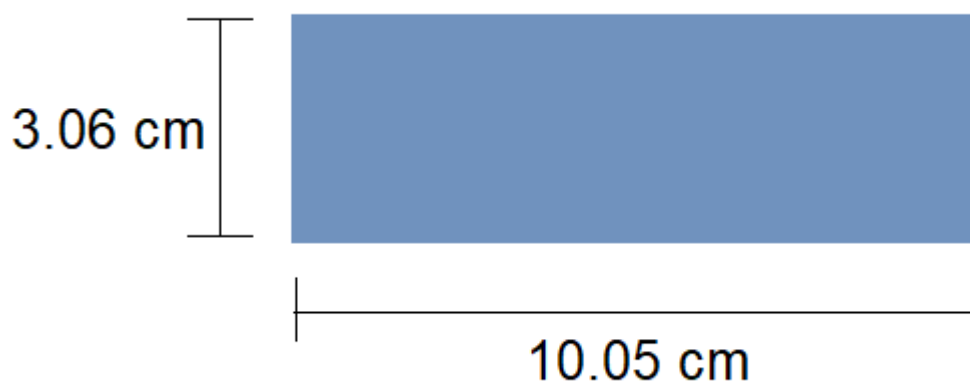


Figura 7

Colocación de etiqueta para revistas y folletos.



Figura 8

Colocación de etiqueta para libros, tesis y material multimedia.

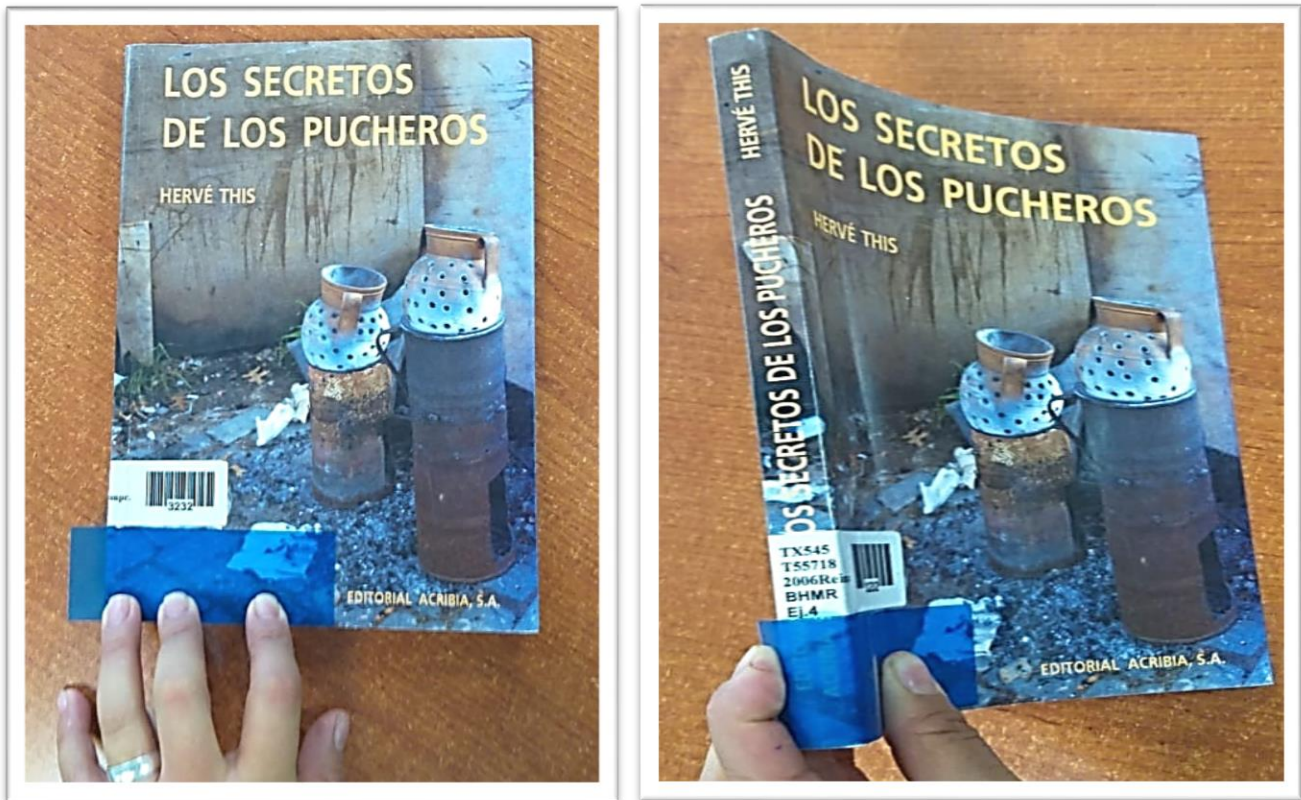


Figura 9

Cinta protectora de etiquetas.



Figura 10

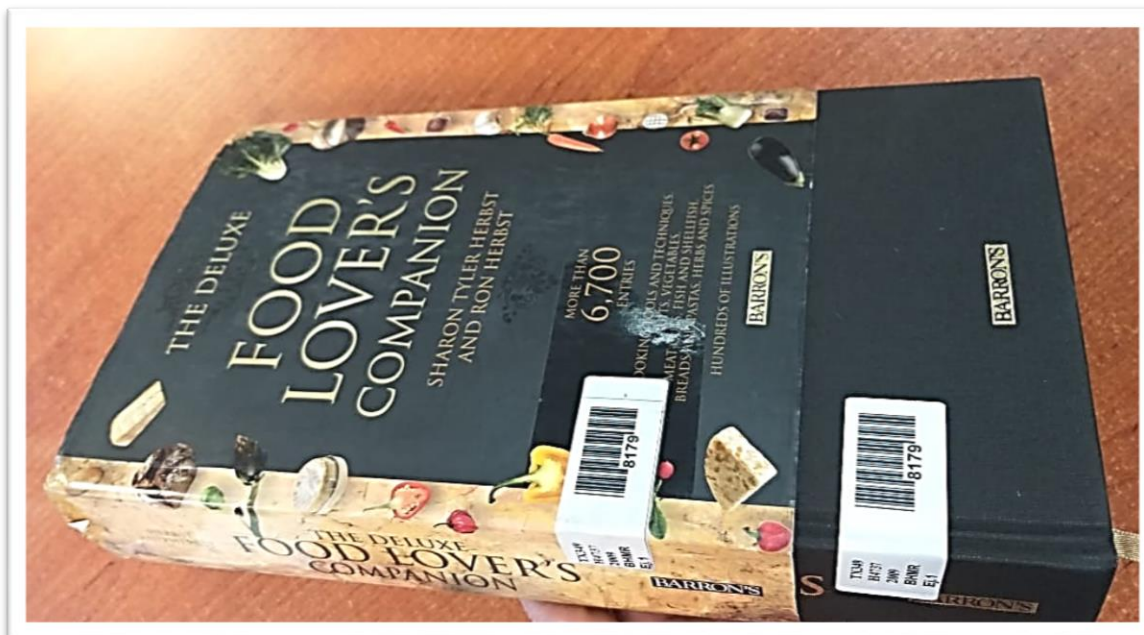


Figura 11 – Actividad 7

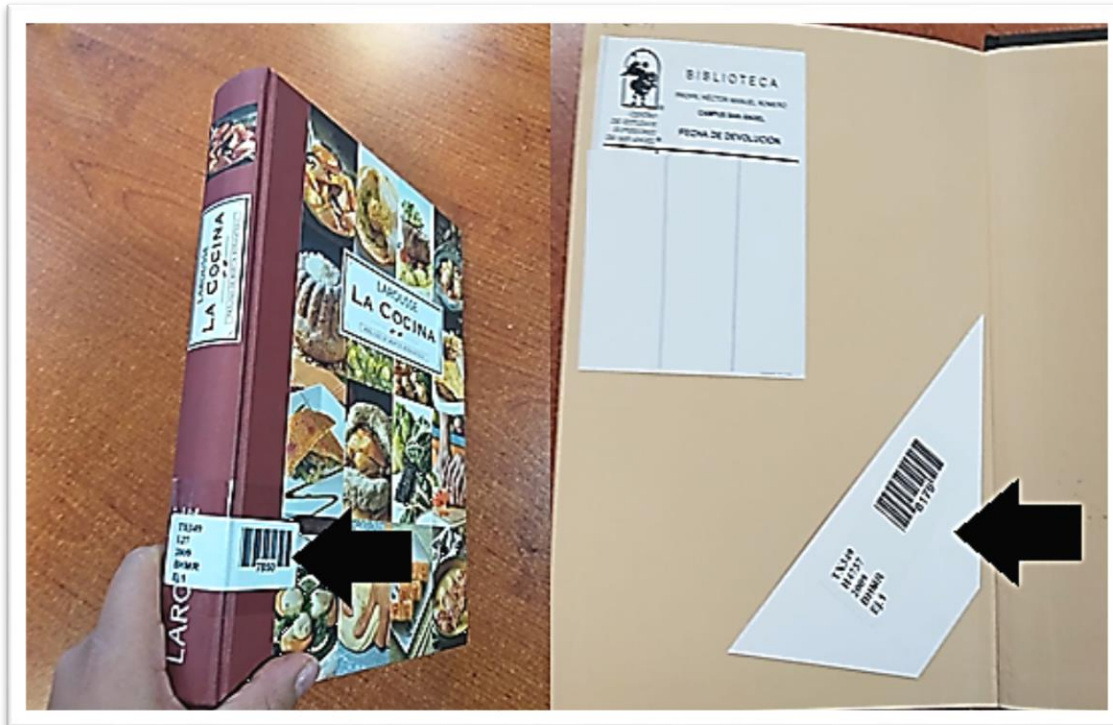
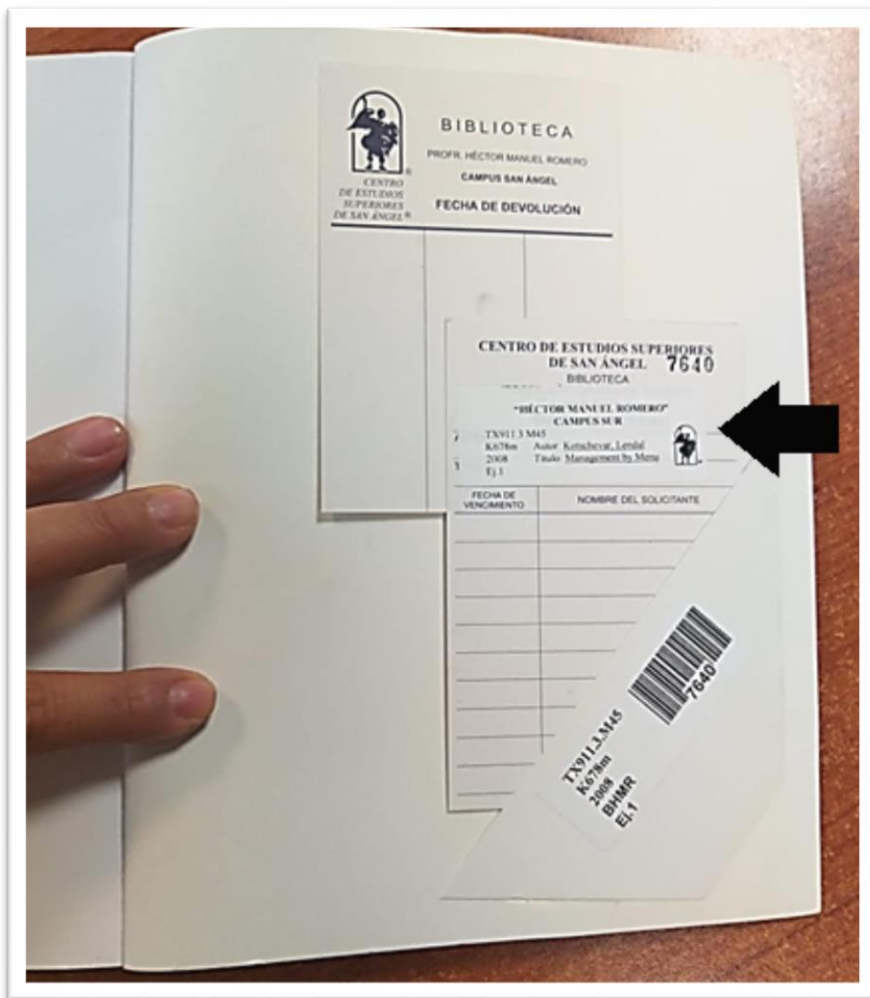


Figura 12– Actividad 8



Procedimiento VII. Escaneo de portadas.

El escaneo de portadas como principio inicia para la elaboración del boletín bibliográfico y hemerográfico que mes con mes se realiza en la biblioteca.

Este proceso es ayudado por las maquinas multipropósito ubicadas en la biblioteca.

7.1 Procedimiento

Escaneo de portadas bibliográficas y hemerográficos.

7.2 Objetivo

Escanear cada portada de los materiales que ingresan a la biblioteca.

7.3 Políticas aplicables

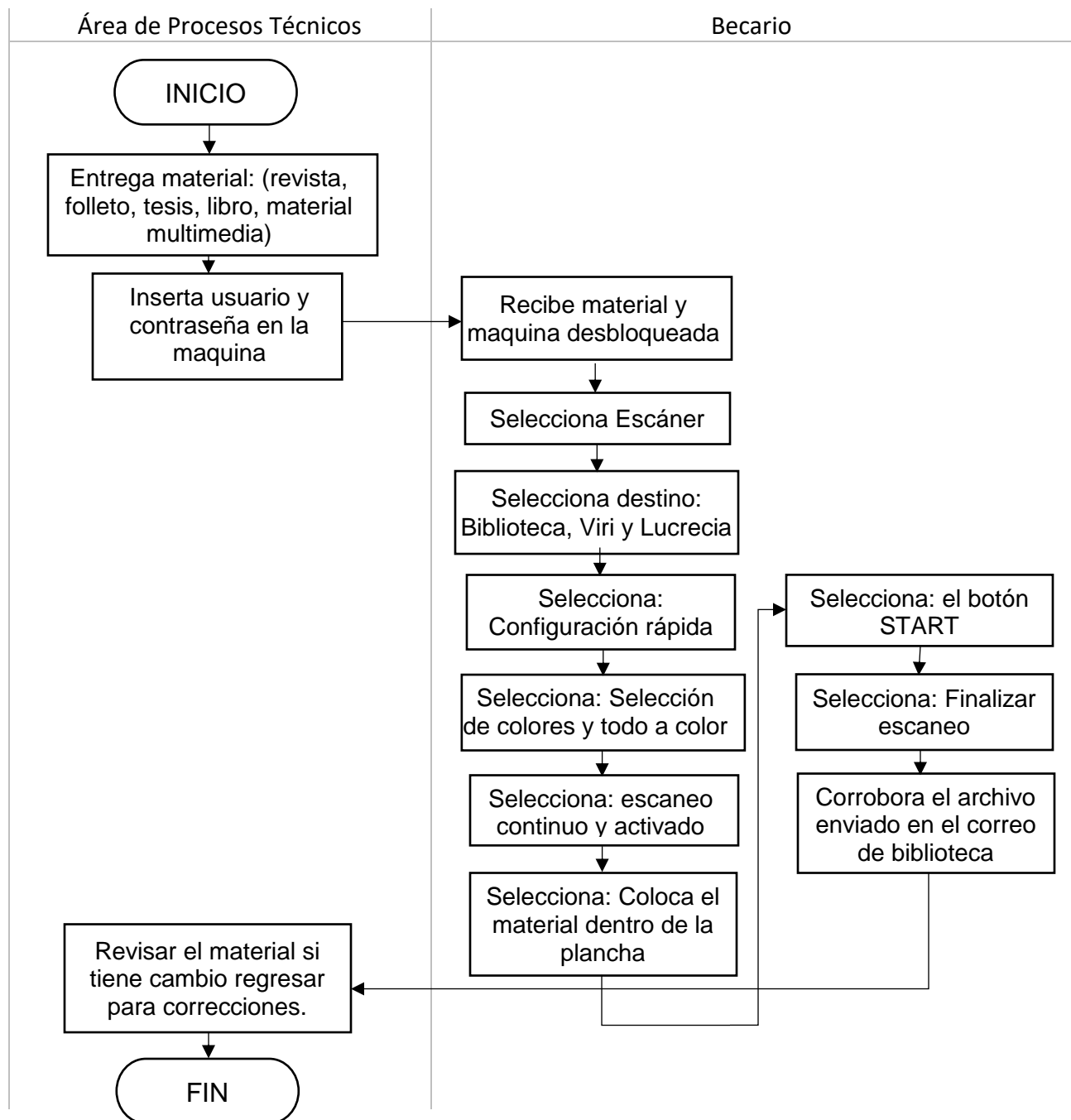
- ✓ Todos los materiales que ingresan por primera vez a la biblioteca deberán ser escaneados al finalizar los procesos de clasificación, catalogación y proceso menor.
- ✓ El archivo del escáner deberá enviarse al correo de la biblioteca, al encargado de biblioteca y al de procesos técnicos.
- ✓ Todos los materiales deberán escanearse con la configuración: 300DPIS, formato PDF y a color.

7.4 Proceso

	Fecha de creación	12 /04/2018
	Fecha de actualización	
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Colocación de etiquetas, tarjetas de préstamo y esquineros	
Áreas involucradas:	Área de Procesos Técnicos	
Elaborado:	Karla Viridiana Rivera Sánchez (Encargada del área de procesos técnicos Campus Sur)	
Revisado:		
Aprobado:		
Responsable	Núm. de actividad	Descripción de la Actividad
INICIO Encargado de Procesos Técnicos	4.	Entrega el material
	5.	En la maquina multipropósito inserta usuario y contraseña. (Ver Figura 1)
Becario	6.	Recibe material y maquina desbloqueada.
	7.	Selecciona Escáner (Ver Figura 2)
	8.	Selecciona destino: Biblioteca, Viri y Lucrecia Rey (Ver Figura 3)
	9.	Selecciona configuración rápida (Ver Figura 4)
	10.	Selecciona en Selección de colores - Todo a color (Ver Figura 5)
	11.	Selecciona en Escaneo continuo – Activado (Ver Figura 6)

	12.	Coloca el material a escanear dentro de la plancha del escáner (Ver Figura 7)
	13.	Selecciona el botón de START y repite hasta terminar los materiales. (Ver Figura 8)
	14.	Selecciona Finalizar escaneo (Ver Figura 9)
Becario	15.	Corroborar el envío del archivo en correo de la biblioteca.
Encargado de procesos técnicos	16.	Revisa el archivo y si tiene cambios regresa para correcciones.
		FIN

7.5 Diagrama de flujo



7.6 Figuras

Figura 1 – Actividad 2

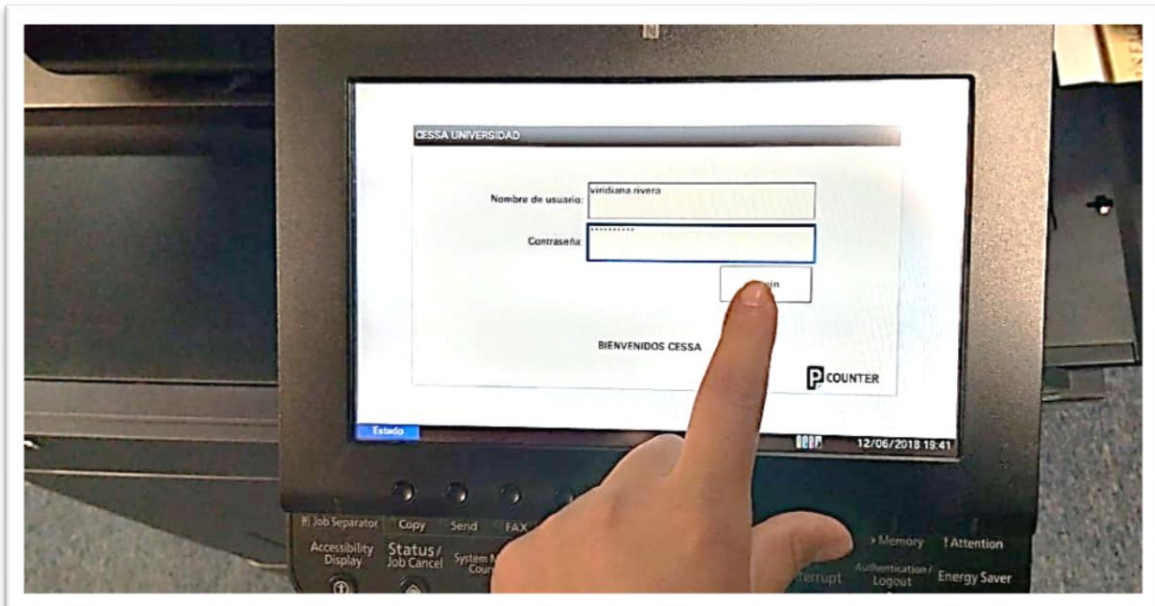
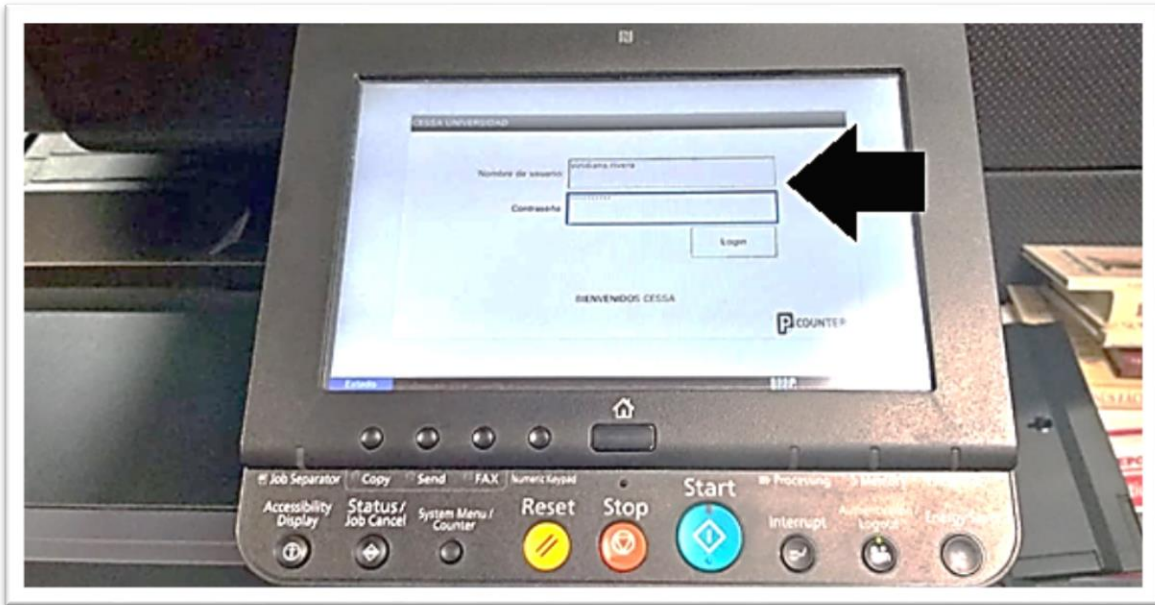


Figura 2 – Actividad 4



Figura 3 – Actividad 5



Figura 4 – Actividad 6

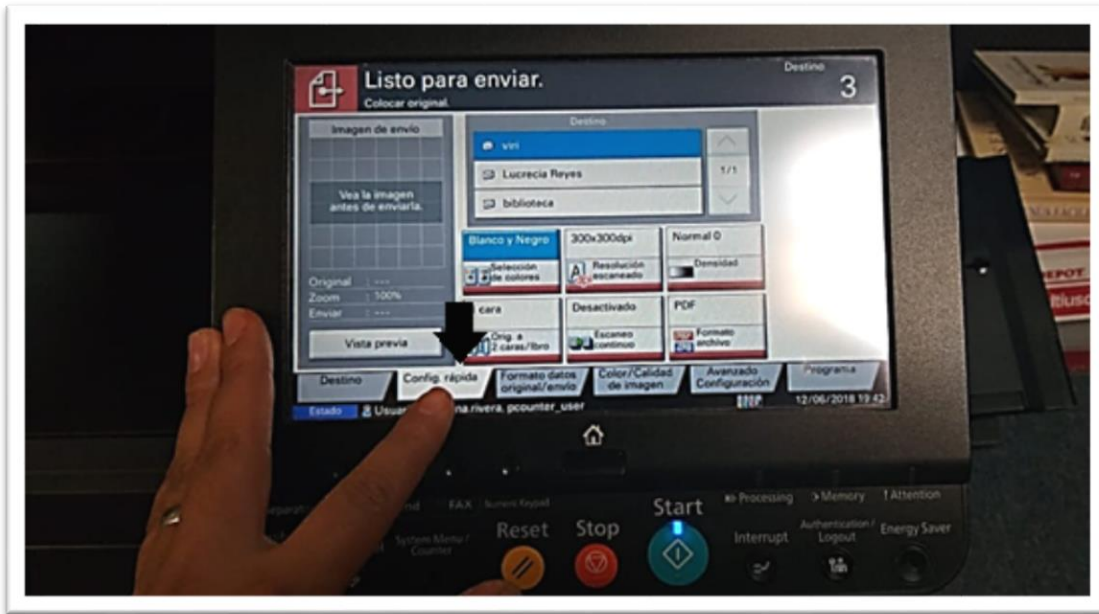


Figura 5 – Actividad 7

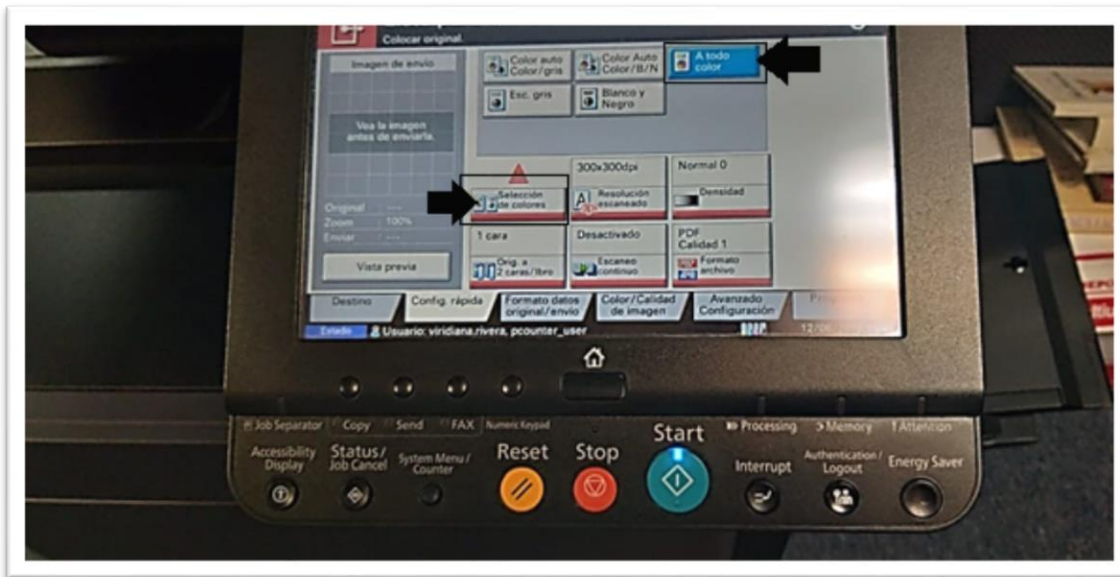


Figura 6 – Actividad 8



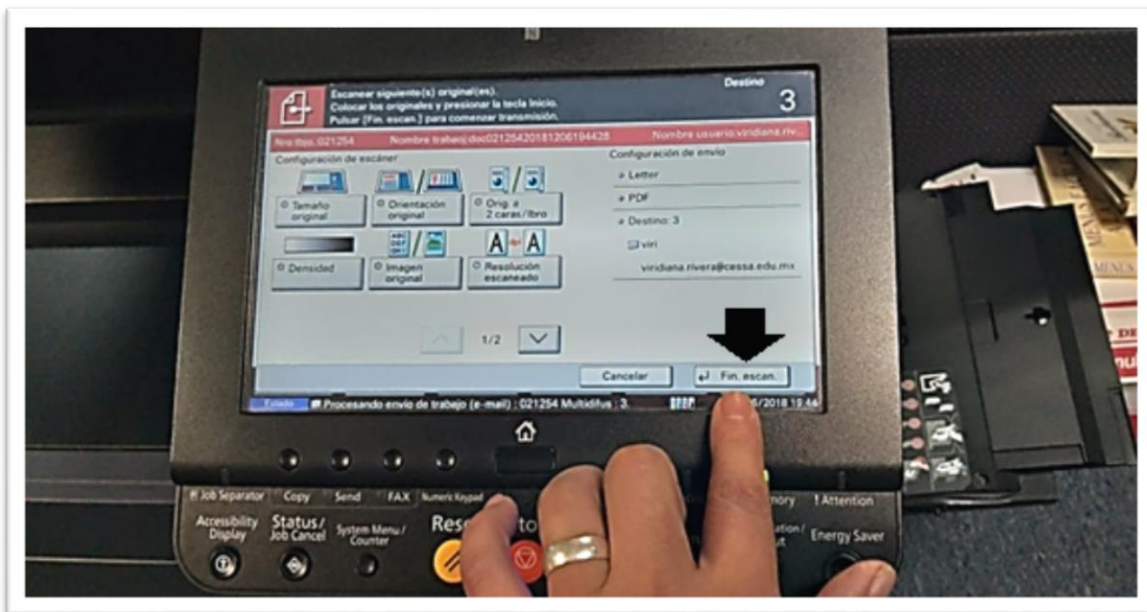
Figura 7 – Actividad 9



Figura 8 – Actividad 10



Figura 9 – Actividad 11



GLOSARIO

Canto

Cada uno de los cortes de las tapas del libro que se corresponden por parejas con cada uno de los tres cortes de las hojas.

Catalogación

Es el proceso mediante el cual se transcriben los elementos de un material documental en fichas, siguiendo un orden determinado, con el fin de que tanto el personal de una biblioteca como sus usuarios, los identifiquen con facilidad por medio del catálogo.

Clasificación

Un sistema de clasificación: es el arte de asignar a los libros un lugar exacto, en el cual los distintos asuntos del saber o la descripción de la vida humana en sus varios aspectos, están agrupados de acuerdo a sus semejanzas y relacionados unos con otros.

Colección o serie

Véase: Serie.

Corte

Cada una de las superficies que forman las extremidades de las hojas del libro. Los cortes horizontales reciben los nombres de cabeza y pie, respectivamente, y el opuesto al lomo, el de vertical, gotera o media caña, cuando afecta la forma cóncava. Los cortes pueden ser pintados, dorados, jaspeados, bruñidos, cabreados, etc.

Edición

Todos los ejemplares de una obra producidos a partir del mismo original.

Ejemplares

Se refiere al número total de volúmenes de acuerdo a los números de adquisición asignados por cada título. En el caso de las publicaciones periódicas, también se registra el total de los fascículos o números por cada título de revista.

Encabezamiento

Nombre, palabra o frase a la cabeza de un asiento catalográfico y que constituye un punto de acceso al catálogo.

Encabezamiento de materia

1. Encabezamiento que describe un tema y provee acceso a un catálogo.
2. Es la palabra o palabras que expresan el contenido intelectual de un libro y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema.

Etiquetas MARC

Rótulo que identifica cada campo de un registro MARC (por ejemplo, 245 identifica el campo del título y de la mención de responsabilidad).

ISBN

Véase: Número Internacional Normalizado para Libros.

Ítem

Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física, publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

Kardex

Cajón, fichero o tarjetero que contiene los formatos o tarjetas donde se registran cada una de las publicaciones periódicas.

Lomo

Parte de la cubierta de un libro que sostiene el frente y el respaldo unidos.

MARC

Catalogación legible por máquina. Sistema desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica en 1966 con el objeto de que las bibliotecas pudieran compartir datos bibliográficos legibles por máquina.

Monografía

Publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas por separado y que no pertenece a una serie.

Nota

Las notas pueden ser aclaratorias o explicativas; se incluyen cuando se considere que la obra contiene información relevante para identificar el material; por ejemplo: a) cuando la obra que se tiene está fotocopiada, b) si es un facsímil, c) si la biblioteca solamente cuenta con parte de los volúmenes que conforma una colección, entre otras.

Número de adquisición

Se refiere al número consecutivo que se le asigna a cada uno de los materiales bibliográficos que ingresan a la biblioteca, este número es único. A las publicaciones periódicas o hemerográficas no se les asigna número de adquisición.

Número de autor

Números, letras o combinaciones de número y letras usados para distinguir un ítem individual de otros ítems con el mismo número de clasificación.

Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)

(International Standard Book Number) Número que pretende ser único, asignado por una agencia en cada país para todos los libros publicados. Identifica al editor, la lengua y el título. Adoptado internacionalmente en 1969.

Pie de imprenta

Detalles de la publicación que incluyen: lugar, editor y fecha de publicación.

Portada

Página que proporciona la información más completa acerca del autor y el título y se usa como la fuente más autorizada de datos de catalogación.

Proceso físico o menor

También conocido como preparación física, preparación mecánica o preparación manual, agrupa los trabajos rutinarios que implican preparar los materiales para el servicio buscando uniformidad, estética y haciendo accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios.

Publicación periódica

Publicación periódica con un título distintivo, la cual está proyectada para que aparezca en partes sucesivas e intervalos establecidos y regulares.

Publicación seriada

Publicación editada en partes sucesivas, la cual está proyectada para que continúe apareciendo indefinidamente.

Serie

Grupo de obras independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí por el hecho de que tienen un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada una de las obras puede estar numerada o no.

Signatura topográfica o signatura librística

Número en un ítem de biblioteca que consiste en un número de clasificación, una notación interna y a menudo un símbolo de localización.

Volumen

1. Todo lo que está contenido en la encuadernación de una monografía.
2. Número de entregas de una publicación seriada, publicadas en general en un periodo de doce meses.

CONCLUSIONES

El propósito de este manual de procedimientos en esta tesina, ha sido la de coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores pertinentes al Departamento de Procesos Técnicos y propiciar la uniformidad en el trabajo del propio Departamento, así como en otros similares pertenecientes a otros campus, lo que servirá como medio de integración y orientación al personal (nuevo y antiguo), y facilitará la incorporación al trabajo, ya sea que pertenezca al Campus San Ángel o al campus Estado de México. Se pretende contar con su aprobación, ya que esto le concederá al manual el carácter de institucional, contribuyendo así al trabajo colaborativo, al compromiso con los principios, las políticas y normas de la institución y a la cultura del trabajo y exigencia; principios apegados a la misión del Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA).

Lo anterior porque conforme al desarrollo y aplicación formal del manual de procedimientos, se fijarán patrones y criterios, así como uniformidades en la terminología técnica. Con esto, se facilitará la normalización de las actividades administrativas y productivas. Constituyendo una memoria institucional en el ámbito bibliotecario del CESSA.

Un aspecto importante que debemos observar en materia de compilación y consulta de los manuales, específicamente el caso del que se ha ocupado esta tesis, es el relacionado con la utilización de aplicaciones de sistemas que permiten la actualización y la consulta rápida de ellos. En la medida en que la presentación y consulta de los manuales pueda llevarse a cabo de forma electrónica será para optimizar la agilidad, la seguridad y los costos. Esto contribuye al principio de la capacidad de adoptar, aprovechar y asumir las nuevas tecnologías, característica del CESSA.

Elaborar este manual me dio la oportunidad de conocer lo importante de registrar cada una de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Procesos Técnicos, sobre todo porque una vez reunidas las tareas, permite que sean más

fáciles de comprender y llevar a cabo, tanto para las personas que tenemos que aplicarlas como para las autoridades que evaluarán el aprovechamiento del mismo.

He aprendido como se conforman los manuales de procedimientos y que estos deben ser claros y revisados por sus usuarios para que puedan ser aplicables y no un desafío de comprensión. De tal manera que este manual no sólo es de utilidad para el Departamento de Procesos Técnicos —a quien está destinado—, sino que, además, puede ser una guía para aquellos bibliotecarios que se encuentren en la elaboración de un manual de procedimientos.

Es necesario mencionar que es importante que esté tipo de manuales de procedimientos para áreas específicas de la biblioteca sean desarrollados por profesionales de nuestra disciplina que conozcan del puesto y de cada una de las actividades que en él se realicen. Es pertinente una entrevista previa con cada integrante del departamento para listar las principales tareas, así como una revisión completa del manual antes de presentarlo para su aprobación, y así poder resolver dudas para su posterior aplicación.

OBRAS CONSULTADAS

- 1976-2006 *Centro de estudios superiores de san ángel, 30 años de una deliciosa historia de hospitalidad.* (2006). Ciudad de México: transcontinental México.
- Álvarez T., M. G. (1955). Cómo elaborar manuales administrativos. *Administrate Hoy*, 2(14), 16-34.
- Alvarez T., M. G. (2003). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y procedimientos.* México: Panorama.
- Amador A., E. A. (2006). *El tratamiento de la literatura en el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.* México: El autor.
- Arellano R., J. (1994). *Guía del manual de procedimientos.* México.
- Atherton, P. (1978). *Manual para sistemas y servicios de información.* París: UNESCO.
- Ayala P. , M., Cruz Galván , N., Pacheco Ayala , Y. A., & Terán Villegas, G. (2007). *Esquema de un manual administrativo de contenido múltiple de un hotel (Tesis de licenciatura).* México: Universidad Latina.
- Badillo E., B. E. (2016). *Manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Samuel Ramos" de Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM : una propuesta (tesis que para obtener el título de Licenciatura en Bibliotecología).* Universidad Nacional Autónoma de México.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas* (4a. ed.). México: McGraw-Hill.
- Centro de Estudios Superiores de San Ángel. (2006). *CESSA Universidad treina años de una deliciosa historia de hospitalidad 1976-2006.* México: Transcontinental.

- CESSA Universidad. (30 de Julio de 2019). *El Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA Universidad)*. Obtenido de <https://www.cessa.edu.mx/>
- CESSA Universidad Centro de Estudios Superiores San Ángel. (s.f.). Recuperado el 11 de Mayo de 2018, de <http://www.cessa.edu.mx/acerca-de-cessa.html>
- Cuenca D., R. A., & Pliego Garduño, J. L. (2001). *Norma técnica para la Formulación, Instrumentación y Dictaminación de Manuales de Procedimientos*. (R. A. (CONLA), Ed.) México: Panorama.
- Dewey, M. (200). Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. Bogota, Colombia: Rojas Eberhard.
- Diccionario de contabilidad y finanzas*. (2002) Madrid: Cultural.
- Dirección General de Bibliotecas. (2016). *Biblioteca DGIRE: Proceso técnico de los materiales*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2019, de http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/cat-proceso.html
- Escamilla G., G. (s.f.). *Interpretación catalográfica de los libros*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (2003). *Principios de Catalogación de IFLA: pasos hacia un código Internacional de catalogación*. (B. Tillet, & R. Gömpel, Edits.) Recuperado el 10 de Febrero de 2019, de Informe de la 1ª Reunión IFLA de Expertos: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icc/ime-icc-1-es.pdf>
- Fernández, N. (2004). *Guía para la elaboración de un manual de procedimientos para Bibliotecas[en línea]*. Gobbsas. Recuperado el 02 de Mayo de 2018, de http://eprints.rclis.org/archive/00006495/01/Guía_para_la_Elaboración_de_un_Manual-_Fernandez.pdf
- Gaytan S., S. (2006). *Manual de procedimientos para el área de procesos técnicos de la Biblioteca Jose Ma. Lafragua*. Ciudad de México: El autor.
- Gil U., B. (1996). Manual de lenguajes documentales. Madrid:: Noesis.

Grupo ALBE consultoria. (06 de Septiembre de 2017). *Cursos y talleres: sobre políticas, manuales y procedimientos en empresas*. Recuperado el 05 de Mayo de 2018, de <http://www.grupoalbe.com/que-son-los-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>

Guía para elaborar Manuales de Calidad, NORMA ISO 10013. (1994).

Guía para la organización de la biblioteca escolar: aspectos técnicos [en línea]. (2006). Buenos Aires: Ministerio de Educación Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Recuperado el 01 de Mayo de 2018, de http://eprints.rclis.org/16828/1/guia_organizacion.pdf

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. . (1980). México: : Presidencia de la República.

Libros sin proceso técnico. (2002). México, D.F. : Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Manual. (2002). En *En Diccionario de Contabilidad y Finanzas* (pág. p.155). Madrid: Cultural.

Martínez Arellano, F. F. (Octubre-Noviembre de 1989). Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria. *Biblioteca Universitaria*, IV(4), 5.

Martínez Arellano, F. F. (1989). *Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria*. *Bibliotecas Universitarias*, IV(4). Recuperado el 11 de Marzo de 2019, de <http://dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/vollV4/procesos.htm>

Martínez Arellano, F. F. (1997). *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales: guía de autoaprendizaje*. Mexico: SEP: ENBA.

Negrete G., M. d. (1988). *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

- Negrete G., M. d. (2000). El impacto del cambio en el desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. *Scire*, 5(1), p. 57.
- Orera O., L., & Hernández Pacheco, F. (2013). El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas. Fundamentos teóricos. *Investigación bibliotecológica*, 31(71), 235-270. Obtenido de <https://dx.doi.org/10.22201/iibi.0187358xp.2017.71.57818>
- Ortiz R., D. A. (ed.), *Guía para la elaboración de un diagrama de proceso basado en la norma ASME*, 2017, consultado el 8 de mayo de 2018, disponible en: <https://wimservices.wixsite.com/.../NORMAS-ASME---SÍMBOLOS-PARA-ELABOR...>
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22 ed.). Madrid, España: Autor.
- Real Academia Española. (19 de Septiembre de 2019). *Diccionario de la lengua española*.
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración moderna*. México: Editorial Limusa.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. MexicoEcafsa, Thompson Learning.
- Rosenberg, J. M. (1996). *Diccionario de administración y finanzas*. Barcelona: Océano-Centrum.
- Servicios Petroleros, Inspecciones, Soldadura, Calidad QC;. (2017 de Marzo de 2017). *NORMAS ASME – SÍMBOLOS PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE ...* (D. A. Ortiz Rosero, Editor) Recuperado el 08 de Mayo de 2018, de <https://wimservices.wixsite.com/.../NORMAS-ASME---SÍMBOLOS-PARA-ELABOR...>
- Tesauros: concepto, elaboración y mantenimiento*. (25 de Febrero de 2010). Recuperado el 09 de Mayo de 2018, de <http://web.usal-es~alar/Bibweb/Temario/Tesaurio.PDF>.

Velez Mediz, R. (1974). *Manual de organizacion y procedimientos para un departamento de adquisiciones en un servicio de bibliotecas escolares*. Caracas: Banco del Libro.

Victoria Gutierrez, S. J. (2007). *Manual de procedimientos del Departamento de Procesos Tecnicos de la Biblioteca del Tecnologico de Monterrey Campus Santa Fe*. Obtenido de <http://132.248.9.195/pd2007/0615295/Index.html>