



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
EN LA BIBLIOTECA DEL TECNOLÓGICO DE
MONTERREY, CAMPUS ESTADO DE MÉXICO.

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA:
MARÍA DE LOURDES MACEDO ORTEGA

ASESORA:
DRA. PATRICIA LUCÍA RODRÍGUEZ VIDAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX., 2020





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS.

A **Dios**, por haberme permitido culminar este anhelo.

A mis hijos **Sasil, Saith** y **Saira** por ser mi gran impulso de tan ansiado propósito y apoyarme en esta faena.

A la **UNAM**, por brindarme la oportunidad y facilidades a través del SUAyED para lograr este objetivo.

A mi asesora, **Dra. Paty Rodríguez Vidal**, por su valiosa dedicación, paciencia y entusiasmo demostrado como profesora de la licenciatura y en la culminación de este proyecto.

A mis **sinodales** y **profesores** por sus enseñanzas, consejos y su tiempo dedicado en mi aprendizaje.

A mis **familiares, amigos** y a **todos** los que ocupan un lugar muy especial en mí y de los que en algún momento recibí su apoyo y un consejo para llevar a buen fin esta meta, ***muchísimas gracias!!!***

*"El secreto más grande de todos los logros está en la creencia."
Napoleón Hill*

TABLA DE CONTENIDO

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN | I |
| | |
| CAPÍTULO 1. Los Inicios del Préstamo Interbibliotecario, Los Manuales Administrativos y su implantación en las bibliotecas, El Personal, Servicios y Colecciones en las Bibliotecas. | |
| | |
| 1. Los Inicios del Préstamo Interbibliotecario. | |
| 1.1 Antecedentes..... | 1 |
| 1.2 Concepto..... | 3 |
| 1.3 Características | 6 |
| 1.4 El Préstamo Interbibliotecario a nivel Internacional | 7 |
| 1.5 El Préstamo Interbibliotecario a nivel Nacional..... | 14 |
| 1.6 Tendencias del Préstamo Interbibliotecario en el siglo XXI..... | 20 |
| | |
| 2. Los Manuales Administrativos y su implementación en las bibliotecas. | |
| 2.1 Panorama general de los Manuales Administrativos..... | 23 |
| 2.2 Ventajas de los Manuales Administrativos..... | 23 |
| 2.3 Manual de Procedimientos..... | 24 |
| 2.4 El Planeamiento Estratégico en las bibliotecas..... | 24 |
| 2.5 Manual de Procedimientos para el servicio de Préstamo Interbibliotecario..... | 28 |
| 2.6 Características de los Manuales de Procedimientos..... | 30 |
| | |
| 3. El Personal, Servicios y Colecciones en las bibliotecas. | |
| 3.1 El perfil del personal de las bibliotecas..... | 33 |
| 3.2 Los tipos de servicios en las bibliotecas..... | 37 |
| 3.3 Los tipos de colecciones en las bibliotecas..... | 40 |
| | |
| Obras consultadas | 43 |

CAPÍTULO 2. Reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México y su Biblioteca.

| | |
|---|-----------|
| 1. Misión Institucional y reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. | |
| 1.1 Misión..... | 49 |
| 1.2 Principios..... | 49 |
| 1.3 Reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey..... | 50 |
| 2. Misión del Campus Estado de México y reseña histórica. | |
| 2.1 Misión..... | 53 |
| 2.2 Reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México..... | 53 |
| 3. Misión, Objetivos y reseña histórica de la Biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México. | |
| 3.1 Misión y objetivos de las bibliotecas del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey..... | 60 |
| 3.2 Reseña histórica de la biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México..... | 61 |
| 3.2.1 Funciones..... | 70 |
| 3.2.2 Colecciones..... | 74 |
| 3.2.3 Servicios..... | 76 |
| Obras Consultadas..... | 82 |

CAPÍTULO 3. Elaboración del Manual de Procedimientos para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario en la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México.

1. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario.....83

ANEXOS

1. Políticas y Reglamento de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México.....121

2. Proceso Autorizar Solicitudes/Reservas Entrecampus.....125

3. Proceso Transferencias en SIERRA y en SDM.....126

4. Proceso Cancelación de Reservas en SIERRA.....129

5. Proceso Cierre de Tickets en SDM.....130

6. Proceso Generar Tickets en SDM.....133

7. Proceso Localizar Números de Tickets en SDM.....136

8. Directorio de Instituciones con Convenio Interbibliotecario.....137

9. Reglamento para establecer Convenio Interbibliotecario con la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México.....145

Obras consultadas.....147

INTRODUCCIÓN.

En la actualidad, las bibliotecas se han visto superadas por el crecimiento acelerado de los recursos de información, tanto de la producción impresa como de la creciente edición en formato electrónico, por tal razón éstas han empleado la cooperación bibliotecaria, medio que ha servido de apoyo para poder abastecer las demandas de sus usuarios, así como el desarrollo y el empleo de tecnologías, las cuales han facilitado el acceso y la obtención de la información con la ventaja de no considerar la ubicación geográfica.

Cabe mencionar que existen diferentes tipos de cooperación bibliotecaria, “Ayuda, auxilio que se prestan dos o más bibliotecas para la consecución de un mismo fin” (Massa Gil, 1980, p.53), entre ellos se encuentran: el acceso bibliográfico, el préstamo interbibliotecario y el desarrollo cooperativo de colecciones mediante establecimientos de consorcios. Sin embargo, el préstamo interbibliotecario y el suministro de documentos son aspectos fundamentales en la cooperación bibliotecaria.

De modo que, reconociendo los beneficios del préstamo interbibliotecario la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México, lo ofrece a sus usuarios, entre los que se encuentran: alumnos, profesionistas e investigadores, con la intención de facilitarles el acceso a recursos de información que no se localicen dentro de ésta, así como para ampliar su campo de conocimiento; además de que conjuntamente se apoye a la academia con materiales que le auxilien en la preparación de sus asignaturas.

El servicio se ofrece bajo las siguientes modalidades: *préstamo entrecampus*, mediante el apoyo mutuo de las 32 bibliotecas distribuidas en cada uno de los campus del Tecnológico de Monterrey, aprovechando que cuentan con su catálogo público en red, permitiendo a sus usuarios identificar y solicitar los recursos de información que requieran de las mismas y *préstamo interbibliotecario* a través de

convenios establecidos con diferentes instituciones del área metropolitana, nacionales e internacionales.

Este servicio ha demostrado ser una forma de cooperación bibliotecaria que se ha desarrollado con gran éxito por las ventajas que ofrece, sobre todo entre las bibliotecas universitarias.

De acuerdo con lo anterior, y reconociendo la importancia de la cooperación bibliotecaria, el objetivo del presente trabajo es contar con un manual de procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario en la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México. Así como una breve descripción de los servicios que proporciona.

La metodología para llevarlo a cabo será mediante la investigación y consulta de recursos de información relacionados con el tema.

En cuanto a la hipótesis planteada, se pretende que mediante la implementación de un manual de procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario se pueda contar con un conjunto de pasos que indiquen el procedimiento a seguir para llevarlo a cabo de forma ordenada, sistemática y bajo un esquema de criterios que faciliten su unificación en el área de servicios de las diferentes bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, de modo que contribuya a la obtención de buenos resultados con la finalidad de proporcionar un servicio de excelencia.

De tal forma que la estructura de este documento se ha dividido en el siguiente orden:

- Primer capítulo: Descripción general del servicio de préstamo interbibliotecario: antecedentes, concepto, características y tendencias en el siglo XXI; los manuales administrativos: panorama general, características,

ventajas, el planeamiento estratégico en las bibliotecas y el manual de procedimientos para el servicio de préstamo interbibliotecario; el personal, los servicios y las colecciones en las bibliotecas, así como las obras consultadas.

- Segundo capítulo: Reseña histórica del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México y su biblioteca: Misión y Principios Institucionales; objetivos de las bibliotecas del Instituto Tecnológico; función, colecciones y servicios de la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México y las obras consultadas.

- Tercer capítulo: Manual de procedimientos para el préstamo interbibliotecario en la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México, con la finalidad de que se lleven a cabo de manera ordenada cada una de las etapas ofrecidas en este servicio, además de que contribuya a la normalización de su operación y se tome como base para seguir mejorando el desarrollo del proceso. Además, se incluyen los documentos que se generan en el procedimiento.

Para concluir con la exposición de esta tarea, se presenta el apartado de anexos, los cuales servirán de apoyo para clarificar y complementar la investigación.

CAPÍTULO 1. Los Inicios del Préstamo Interbibliotecario, Los Manuales Administrativos y su implantación en las bibliotecas, El Personal, Servicios y Colecciones en las Bibliotecas.

1. Los Inicios del Préstamo Interbibliotecario.

1.1 Antecedentes.

Al no existir los recursos necesarios para que una biblioteca o centro de información sea autosuficiente, es importante destacar que al trabajar en red se puede garantizar el acceso universal a la comunidad a la que sirve ya que “Uno de los elementos esenciales para apoyar la interdependencia o relación cooperativa es sin duda alguna, la información mediante mecanismos cooperativos para que circule entre los países, instituciones y los individuos” (Guerrero, 1989, p.4).

El primer código de préstamo interbibliotecario fue realizado por la American Library Association en 1917 (Ruiz, 2002, p. 4), cuyo propósito es: poner a disposición de un usuario la información que requiera, independientemente del tipo de formato en que se soporte. Para esto, debe existir una cooperación interbibliotecaria de modo que el proceso se lleve a cabo de manera satisfactoria, además de que se reconozca que quien lo otorgue considere un privilegio apoyar a otra institución.

Aunado a lo anterior y como nota adicional del tema, una premisa fundamental en las *Normas para Bibliotecas Universitarias*, (UNAM, 1980) es que la biblioteca tiene una importancia central y crítica en el ámbito universitario. Allan M. Cartter, en su informe de 1966 ante el Consejo Norteamericano sobre Educación, declara:

“La biblioteca es el corazón de la universidad, ningún otro elemento no humano está tan estrechamente relacionado con la calidad de la educación superior. Sólo algunas universidades con pocos recursos bibliotecarios han logrado fuerza considerable en algunos de sus departamentos. No obstante, las instituciones fuertes en todas las áreas invariablemente cuentan con importantes bibliotecas nacionales de investigación”. (Cartter, 1966, p. 114).

Asimismo, en los años sesenta el University Grants Committee destaca un punto mencionado por Gelfand:

“La finalidad principal de las actividades cooperativas desplegadas en el interior de cada biblioteca, así como entre unas bibliotecas y otras es facilitar el acceso a los conocimientos. Por grande que sea una biblioteca, siempre tendrá que realizar actividades cooperativas para aumentar sus recursos, ya que en la actualidad es imposible que una biblioteca sea completa en todas las materias”. (Gelfand, 1968, p. 128).

De acuerdo con la información anterior, es comprensible que una biblioteca universitaria puede cooperar con otras bibliotecas sin perjuicio de su propia eficacia tomando en cuenta que esta actividad es para ampliar y mejorar sus propios servicios y las de las demás bibliotecas.

Además, es conveniente considerar que algunas bibliotecas padecen restricciones financieras; por lo que necesitan de este apoyo. A fin de que esta cooperación bibliotecaria sea fructuosa, se debe lograr el máximo beneficio en la recuperación de los diferentes recursos de información cubriendo las necesidades de quienes los demandan con el apoyo de otras bibliotecas.

Como complemento al tema, es pertinente mencionar los siguientes antecedentes de préstamo interbibliotecario, referentes al servicio:

En noviembre de 1988, la Oficina para el Préstamo Internacional de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) organizó en Londres la Primera Conferencia Internacional sobre el Préstamo Interbibliotecario y el Suministro de Documentos. En ésta se establecieron aspectos relacionados con el préstamo y suministro de documentos como actividades estrechamente relacionadas. Asimismo, el Consejo Interno de IFLA programó un seminario, previo a su 55ª Conferencia Anual a celebrarse en París en agosto de 1989, con el tema “El préstamo interbibliotecario y el acceso a los documentos”, este foro se dedica, expresamente, a los bibliotecarios profesionales de los países en desarrollo.

En el entendido de que ninguna biblioteca por muy completa y grande que sea, puede abastecer los recursos de información que sus usuarios demandan, las bibliotecas universitarias actualmente recurren a la cooperación bibliotecaria, mediante el préstamo interbibliotecario, estableciendo convenios a nivel internacional, nacional, estatal, regional y local, apoyándose de la World Wide Web, permitiendo que la actividad sea más práctica, reduciendo tiempos en la localización, recuperación y entrega de documentos.

De la información presentada, es importante acentuar que la investigación se enfoca a las bibliotecas universitarias y que el préstamo interbibliotecario puede ser a nivel local, regional, nacional e internacional.

1.2 Concepto.

Se considera pertinente iniciar con el concepto de *préstamo de libros*, para tener claro y dar seguimiento al de préstamo interbibliotecario, debido a que éste es una extensión de dicho servicio, para lo cual se presenta la siguiente definición:

“El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una publicación de su fondo, a una persona, institución u otra biblioteca, para

que, por un tiempo dado, tenga el uso de ella con la obligación de restituirla antes del vencimiento del plazo. El préstamo es un verdadero contrato bilateral, esto es, con derechos y obligaciones recíprocas para el prestador y el prestatario y se ajusta a las disposiciones del reglamento o de un convenio especial. El préstamo puede ser interior, esto es para leer el libro *in situ*, en la propia sala de la biblioteca; exterior o a domicilio; interbibliotecario o internacional. Todos los libros, en principio, son prestadizos, pero en condiciones variables según la naturaleza de los mismos. Las obras de referencia o consulta, sólo puede ser objeto de uso en la sala de lectura, lo mismo que los libros raros, valiosos, etc. Los textos son materia de un servicio de préstamo restringido a domicilio”. (Buonocore, 1976, p. 354)

Basándose en el concepto anterior y considerando que ninguna biblioteca es autosuficiente para cubrir todas las necesidades de información de sus usuarios por más recursos que tenga y esfuerzos que haga, es imprescindible reconocer que el préstamo interbibliotecario es un servicio esencial para satisfacerlas. En el entendido de que “Se puede satisfacer a una parte de la gente todo el tiempo y a toda la gente una parte del tiempo, pero no se puede satisfacer a toda la gente todo el tiempo”. (Lancaster, 1983, p. 418)

De tal forma es importante resaltar que el trabajo conjunto y de reciprocidad son los cimientos para que el servicio se lleve a cabo con éxito. En este caso, la satisfacción de las necesidades de información ha fundamentado claramente la colaboración entre bibliotecas. Asimismo, como también lo menciona Cox “La cooperación depende de unos objetivos razonables bien definidos y aceptados generalmente, de un entusiasmo sostenido y de una estructura de coordinación apropiada”. (Cox, 1980, p. 185).

A través de los años, estas necesidades no han hecho más que fortalecer los esfuerzos de colaboración; un precedente de lo anterior es la primera reunión formal entre las bibliotecas universitarias de Gran Bretaña llevada a cabo en una

conferencia de 1925 bajo los auspicios de la Association's of University Teachers. En esta reunión se establecieron bases para la mayoría de las relaciones y colaboraciones que se pueden ver actualmente.

Una vez expuesta la necesidad e importancia del préstamo interbibliotecario, se proporciona su definición de acuerdo con la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), quien lo define como “el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliotecario específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo” (IFLA, 2009. p. 1).

Por otra parte, la definición del Código de Préstamo Interbibliotecario, de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), aprobado en la Asamblea General celebrada el 7 de mayo de 1976 en la Universidad Autónoma de Querétaro, define el servicio como:

“Una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe, que se extienden en términos de reciprocidad. Gracias a ellos los lectores de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones”. (ABIESI, 1976, p. 1).

A partir de estas definiciones, se concluye que el préstamo interbibliotecario es un servicio conjunto entre dos bibliotecas que sirve de apoyo para ofrecer a sus usuarios la posibilidad en la consulta y obtención de materiales de otra biblioteca que no se encuentran dentro de sus colecciones o en algunas ocasiones es diferente a la que normalmente utiliza. Reconociendo que esta actividad se basa en un intercambio y trabajo conjunto de las bibliotecas y se desarrolla bajo ciertos lineamientos impuestos por las mismas, con el propósito de cubrir las necesidades de información de sus usuarios, ampliar sus servicios en términos de reciprocidad y apoyar el desarrollo del conocimiento de su comunidad.

Cabe mencionar que este material incluye libros, materiales audiovisuales y artículos retornables, así como fotocopias de artículos de revistas, capítulos de libros, extractos y otros artículos no retornables.

1.3 Características.

El servicio de préstamo interbibliotecario es una forma de participar y apoyar a la biblioteca que lo requiera. Se deben respetar las políticas impuestas por cada institución o biblioteca respecto a los tipos de materiales que considere pertinentes prestar en esta modalidad; favorablemente, la mayoría de las bibliotecas están dispuestas a realizarlo. En México, este servicio ha tenido buena aceptación y desarrollo; sobre todo en las bibliotecas universitarias apoyándose en gran medida del avance de la tecnología para identificar fácil y oportunamente el lugar donde se encuentra el material que se requiere y así solicitar el préstamo del mismo a la biblioteca propietaria y obtenerlo en un tiempo promedio deseado.

Gran parte de las bibliotecas universitarias de nuestro país se rigen por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI. Cuyo objetivo es promover y regular el servicio de préstamo interbibliotecario, con el propósito de auxiliar las labores de investigación y enseñanza superior en el país (ABIESI, 1976. p. 3).

Además, en su definición se fijan tanto los derechos y obligaciones, casos de suspensión del servicio y las sanciones a las que se somete una biblioteca frente a la otra cuando establecen un convenio basado en este código; con la finalidad de que se respeten los lineamientos correspondientes, ofrecer el servicio, proteger la integridad y la disponibilidad de los materiales. Otra de las normas del código, es que las bibliotecas divulguen la existencia de su acervo a través de sus catálogos.

Por otra parte, debido al desarrollo de la tecnología, este servicio se ha extendido y agilizado; pero, lamentablemente, los usuarios aún no reconocen sus beneficios. Para cambiar esta tendencia, se requiere que los bibliotecarios y

profesionales de los diferentes sectores realicen acciones que contribuyan a un cambio de panorámica que se tiene de éste, de modo que se obtenga su máximo provecho y sea reconocido y utilizado por más usuarios. Además, implementar mecanismos que garanticen el acceso al servicio mediante convenios de cooperación, tomando en cuenta intereses locales, regionales, nacionales e internacionales.

1.4 El Préstamo Interbibliotecario a nivel Internacional.

“La cooperación bibliotecaria en el ámbito de la información científico-técnica, es uno de los modelos cooperativos más extendidos. Este concepto de cooperación bibliotecaria internacional parte de la constatación de que la información pertinente carece de fronteras, es internacional”. (Magán, 2002, p. 292).

Es así como, el primer período trascendental en compartir recursos a nivel internacional data en los años setenta y ochenta porque las bibliotecas concentran sus esfuerzos en el desarrollo de proyectos de automatización.

Para los noventa, el constante crecimiento de recursos de información, disponibles en diferentes soportes, sobre todo en los electrónicos da origen a la existencia de un gran número de bases de datos, además con el desarrollo de la tecnología, específicamente la aparición de Internet se facilita el acceso a la información, lo que origina una gran demanda de ésta y el interés de diferentes instituciones en establecer agrupaciones de cooperación bibliotecaria.

Dado el gran número de iniciativas realizadas, es importante destacar el desempeño de la IFLA, puesto que en 1976 redactó una declaración de principios sobre el préstamo internacional y para 1978 publicó recomendaciones sobre cómo actuar en este tipo de préstamo, las cuales fueron modificadas en 1987, con el fin de unificar las distintas normas de actuación hasta entonces existentes. En estas pautas se insistía en la necesidad de que existiese un centro nacional que se

responsabilizase de la gestión, además de recoger la información estadística y enviarla a la Oficina de Préstamo Internacional de la IFLA.

Como evidencia a lo anterior, a continuación, se describen de forma escueta algunas agrupaciones que establecieron acuerdos para llevar a cabo la cooperación bibliotecaria a nivel Internacional.

a). Biblioteca Regional de Medicina (BIREME).

Biblioteca Regional de Medicina (BIREME), creada en 1967 mediante un convenio entre la Organización Panamericana de Salud (OPS) y el Gobierno de Brasil. Posteriormente cambia su nombre a Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud. Su misión es apoyar el mejoramiento de la enseñanza, investigación y atención a la salud en los países de América Latina y del Caribe, mediante el establecimiento y coordinación del Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información Científica de la Comunidad de Profesionales de Salud.

Actualmente, funciona por medio de la cooperación y del trabajo en red ofreciendo a profesionales de la salud de cualquier país acceso a publicaciones del área de los acervos de bibliotecas, archivos nacionales e instituciones internacionales.

También, mediante su Biblioteca Virtual de Salud (BVS), desarrolla un programa de cooperación con instituciones locales, nacionales e internacionales de las áreas de salud ofreciendo a través de su portal acceso a referencias bibliográficas, artículos científicos, monografías, trabajos de congresos, tesis, etc. Además, también proporciona la producción científica de América Latina y del Caribe en texto completo, en los idiomas: español, portugués e inglés. Asimismo, en casos de que no se tenga disponible en línea la información requerida, algunas veces, apoya en el proceso de su adquisición y/o servicio de fotocopiado.

b). Online Computer Library Center (OCLC).

Fundado en 1967 para que las bibliotecas universitarias del estado norteamericano de Ohio pudieran compartir registros catalográficos; integrándose más tarde otras bibliotecas de Estados Unidos e inclusive de diferentes países, con el objeto de participar en proyectos de entrega rápida de documentos y el préstamo interbibliotecario automatizado, originando que OCLC a la fecha proporcione diferentes tipos de servicios a bibliotecas de Estados Unidos y a otros países socios. Cabe destacar que ha tenido una gran aceptación e impacto en las mismas, debido a que se ha mantenido a la vanguardia en cuanto al uso de nuevas tecnologías en bibliotecas.

c). Programa de Préstamo Interbibliotecario Transnacional PIT/ILL.

Proyecto que se estableció en los V y VI Foros Transfronterizos de Bibliotecas con el objeto de facilitar el préstamo interbibliotecario entre un grupo de bibliotecas académicas mexicanas y bibliotecas académicas de Estados Unidos. Propuesta presentada por el Mtro. Daniel Mattes Durrett, director de la biblioteca de la Universidad Anáhuac Norte en México y el Mtro. Robert Seal de Texas Christian University en el documento “Lineamientos recomendados para el préstamo interbibliotecario transfronterizo”. VII Foro Transfronterizo de Bibliotecas 1997.

En el Proyecto piloto de Préstamo Interbibliotecario Transfronterizo entre México y Estados Unidos participaron once bibliotecas norteamericanas y veintiocho bibliotecas mexicanas apoyándose en el envío de artículos de revistas entre sí por medio de fax y el paquete de Ariel.

Para 1998, se convirtió en un programa permanente, en el que se abastecían únicamente documentos, constituido por cuarenta y nueve bibliotecas de las cuales eran: treinta y nueve bibliotecas mexicanas y diez bibliotecas estadounidenses.

A partir de 2001, la biblioteca de la Universidad Anáhuac integró en su página Web el servicio: Préstamo Interbibliotecario Transnacional México-E.U.A.; incluyendo los lineamientos bajo los que operaba y un directorio de las bibliotecas inscritas. Debido al éxito obtenido y a la creciente participación de sus integrantes estimuló el interés de otras bibliotecas en formar parte de este grupo, así que en los últimos años el número de afiliados ha incrementado considerablemente.

Actualmente, ya colaboran bibliotecas de instituciones de España, Venezuela, Colombia, Brasil y Chile; a ello se debe el cambio de nombre a Programa de Préstamo Interbibliotecario Transnacional PIT/ILL.

Es importante destacar que el usuario mediante un formulario realiza directamente sus peticiones a las bibliotecas donde localiza el recurso que le interesa, debido a que el objetivo de este programa consiste en que mediante talleres se capacite a los usuarios sobre su funcionamiento para que se haga un cambio significativo en la cultura de los usuarios de las bibliotecas. Esto es, que el usuario final juegue un papel más dinámico y se logre una transformación de usuarios pasivos a usuarios activos.

d). Red de Bibliotecas Mexicanas sobre Préstamo Interbibliotecario "Grupo Amigos".

Su objetivo fundamental fue construir un proyecto de préstamo interbibliotecario de materiales bibliográficos entre instituciones para facilitar el préstamo de libros y artículos de revistas entre bibliotecas de Universidades de los Estados Unidos y de México.

Inició en septiembre de 1989, su fundador fue el Sr. Bob Seal, por parte estadounidense, coordinado por la University of Texas at El Paso (UTEP) y por parte mexicana el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM). Seis años después, por El Colegio de México.

La biblioteca Benjamín Franklin (BBF) de la Ciudad de México, contribuyó en el servicio de correo, utilizando el apartado de la Embajada Americana en Laredo, Texas. Cada institución se encargaba de recoger su material, cuando lo recibía la biblioteca Benjamín Franklin, en el caso de libros, después de que la institución solicitante utilizaba el material requerido, lo regresaba a esta biblioteca, quien se encargaba de enviarlo de la misma forma que lo recibía. Por lo regular, se solicitaban más artículos de revistas que libros.

A continuación, se enlistan las universidades mexicanas y norteamericanas que iniciaron este programa:

México.

- Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- El Colegio de México.
- Universidad Iberoamericana.
- Universidad de las Américas, Campus Cholula, Puebla.
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.
- Universidad Internacional.
- Biblioteca Benjamín Franklin.

Estados Unidos.

- Abilene Christian University.
- Arizona State University.
- Baylor University.
- Lamar University.
- Laredo State University.
- New Mexico State University.
- Texas A&M University.
- Texas Southmost College.
- Texas Tech University.
- University of Arizona.
- University of Arkansas.
- University of Houston.
- University of New Mexico.
- University of Texas at Arlington.
- University of Texas at Austin.
- University of Texas at Dallas.
- University of Texas at El Paso.
- University of Texas at San Antonio.
- University of Tulsa.

Cada institución mexicana aportaba directamente a la Universidad de Texas en el Paso la cantidad de \$50.00 dólares, como depósito para los gastos que se generaban en el fotocopiado de artículos, una institución solo podía solicitar hasta 40 requisiciones por mes.

Se acordó difundir los recursos de información con los que contaban las bibliotecas mexicanas; de modo que, el intercambio fuera equitativo, otras bibliotecas se mostraron interesadas, pero en ese momento no se aceptaron más miembros por razones de presupuesto.

Debido al éxito de este proyecto para 1990, se integran cuatro bibliotecas norteamericanas y de México, el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) y el Instituto de Investigaciones Históricas “Dr. José Ma. Luis Mora”.

Asimismo, a través de la Biblioteca de la University of Texas at El Paso, se podían localizar materiales por medio de la base de datos On-Line Computer Library Center (OCLC).

El 2 de julio del 2002, los directores de las bibliotecas mexicanas, miembros de este programa acordaron denominarse Red Nacional de Cooperación Bibliotecaria (RNCB). Además de definir su nueva estructura organizativa y de trabajo, la cual entró en vigor en enero del 2003.

En la actualidad, este proyecto persigue ampliar el potencial de lo que se inició como el Grupo Amigos, logrando ser una agrupación abierta; cuyo funcionamiento, se basa en el establecimiento y ejecución de programas de colaboración.

e). *Red Europea de Información y Documentación sobre América Latina (REDIAL).*

Constituida en diciembre 1989, mediante una asamblea en Francia (Bordeaux-Talence y Sant Emilion), como una asociación europea, de carácter internacional y sin fines de lucro, cuenta con miembros fundadores de treinta y cinco centros de investigación, bibliotecas, centros de documentación, y asociaciones especializadas en América Latina, Alemania, Austria, Bélgica, Francia, Países Bajos y Reino Unido.

Su finalidad es llegar a ser, mediante la cooperación, un nexo entre la investigación y la información científica sobre América Latina existente en Europa. La cual trabaja mediante una plataforma de encuentro que contribuye al desarrollo de la comunicación, apoyo mutuo e intercambio de información, para que se lleven a cabo los siguientes objetivos generales:

- Coordinar la información latinoamericana en Europa, a fin de evitar que las energías se dispersen en trabajos idénticos realizados simultáneamente en los diferentes países. Conjugación de esfuerzos para conseguir productos colectivos de mejor calidad.
- Explotar la información científica, rompiendo las barreras institucionales y haciendo que colaboren documentalistas y bibliotecarios de organismos de naturaleza diferente.
- Dar dimensión europea al tratamiento de la información científica sobre América Latina.
- Hacer circular, primero en Europa y América Latina y después en el resto del mundo, las informaciones sobre la producción científica de los diferentes países europeos.
- Asumir criterios, herramientas y métodos comunes de trabajo que propicien la comunicación y el intercambio de información (normas, formatos, lenguajes, soportes, interfaces entre logicales que hagan posible y amigable el intercambio de información).

1.5 El Préstamo Interbibliotecario a nivel Nacional.

La cooperación bibliotecaria en el contexto nacional apareció en los años veinte. En principio se llevó a cabo basado en relaciones personales; esto demuestra que ha existido la inquietud, apertura y necesidad de contribuir en diferentes niveles de acuerdo a las necesidades y posibilidades de cada institución, con un objetivo principal: apoyar el desarrollo del conocimiento en diversos ámbitos. Como prueba de ello, a continuación, se enlistan algunas asociaciones mexicanas, que se localizan primordialmente en la Ciudad de México, de las cuales algunas ya no se encuentran en operación, pero dejaron huella para llevar a cabo esta actividad.

a). Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación. (ABIESI)

Se creó a principios de los setenta, la formaban representantes de instituciones prestigiadas en México. Uno de sus mayores logros fue la redacción de las normas para el servicio bibliotecario en las instituciones de enseñanza superior e investigación, mejor conocidas como las “Normas de ABIESI”, documento aprobado y adoptado por la ANUIES en su reunión anual de Xalapa, Veracruz, en abril de 1968.

“Otro documento importante generado por esta asociación fue el Código de Préstamo Interbibliotecario, publicado en 1976 y que todavía es utilizado como marco de referencia para regular operaciones de intercambio de publicaciones en préstamo entre diferentes instituciones”. (García & Cortes, 2001, p. 239)

b). Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C. (AMBAC).

Fundada originalmente en 1954 como Asociación Mexicana de Bibliotecarios, la AMBAC es la asociación de bibliotecarios más grande y antigua en México. Tiene

como objetivos principales: El mejoramiento profesional de sus socios y la promoción y fomento de las bibliotecas, el servicio bibliotecario y la biblioteconomía en México. Actualmente, cuenta con un gran número de socios, tanto personales como institucionales, nacionales y extranjeros.

La Asociación Mexicana de Bibliotecarios ha fomentado las relaciones entre grupos y asociaciones de otros países, tal es el caso del vínculo que tiene con la American Library Association (ALA) y su participación en los congresos mundiales de la IFLA y la Federación Internacional de Información y Documentación (FID).

Asimismo, la AMBAC realiza, entre otras actividades, cursos y talleres de actualización, reuniones ordinarias, asambleas de asociados y las Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, que son espacios para la exposición, discusión y análisis de asuntos relacionados con las bibliotecas y las ciencias de la información.

Actualmente, la Asociación tiene su sede en Ángel Urraza 1817-A, Colonia del Valle, en la Ciudad de México.

c). Red Nacional de Cooperación Bibliotecaria. “Grupo Amigos”

Cabe destacar que el proyecto “Grupo Amigos”, que inició en septiembre de 1989 fue bien recibido en nuestro país, ya que a la fecha las bibliotecas mexicanas que se integraron después de su reestructuración del 2 de julio del 2002 y su nueva denominación Red Nacional de Cooperación Bibliotecaria (RNCB), siguen con la filosofía de ser una agrupación abierta. Su funcionamiento se basa en el establecimiento y ejecución de programas de colaboración y apoyo. A continuación, se enlistan las instituciones nacionales integrantes a la fecha:

- Banco de México.
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Biblioteca “Benjamín Franklin”. Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
- Centro de Investigación y Docencia Económicas.

- El Colegio de la Frontera Norte.
- El Colegio de Jalisco.
- El Colegio de México.
- El Colegio Mexiquense.
- El Colegio de Michoacán.
- El Colegio de San Luis, A.C.
- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.
- Instituto de Investigaciones históricas “Dr. José Ma. Luis Mora”.
- Instituto Federal Electoral.
- Instituto Mexicano del Petróleo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México.
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México.
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.
- Universidad Anáhuac del Norte.
- Universidad Anáhuac del Sur.
- Universidad de las Américas, Campus Cholula, Puebla.
- Universidad Iberoamericana.
- Universidad Veracruzana.

Los integrantes de la Red se comprometen a intercambiar experiencias técnicas, facilitar el intercambio de los recursos de información contenidos en las colecciones de acceso público en las instituciones firmantes, participar en programas de capacitación y formación profesional, canjear las publicaciones disponibles y compartir programas que, por su naturaleza, sean de interés para los participantes de la Red.

d.) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Es relevante reconocer el apoyo que brinda el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), constituido por ciento treinta y cuatro bibliotecas, las cuales corresponden a ciento dos entidades y dependencias universitarias ubicadas en dieciocho entidades federativas, coordinado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB). Proporcionan el servicio de préstamo interbibliotecario, ya sea entre sus bibliotecas, como con otras bibliotecas universitarias y del extranjero, tanto de escuelas particulares como públicas, poniendo al alcance de sus usuarios, los recursos de

las bibliotecas por ambas partes para que concluyan sus tareas, investigaciones, actividades académicas con gran éxito y ahorrando costos en ambas proporciones.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), determina las normas seguir para el establecimiento de los convenios, adecuándolas en gran mayoría a los lineamientos del Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación.

De acuerdo a lo anterior, a continuación se enlistan algunas instituciones del área metropolitana que proporcionan el servicio de préstamo interbibliotecario, así como su reglamento interno.

- **Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

Condiciones de préstamo.

- La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario a través del formato establecido para tal efecto.
- El horario de atención de este servicio será de 8:30 a 20:30 h. de lunes a viernes.
- La biblioteca solicitante podrá pedir en préstamo hasta tres volúmenes de forma simultánea.
- No podrán solicitarse nuevos títulos mientras no se hayan devuelto los libros del préstamo anterior.
- El período de préstamo es de siete días hábiles con posibilidad de solicitar hasta dos renovaciones por el mismo número de días, siempre y cuando el material no sea requerido por usuarios de Biblioteca Central.
- La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad sobre los gastos generados por la reparación de daño causado a los libros durante el préstamo, o bien por la reposición en caso de extravío.
- La Biblioteca Central no gestiona el préstamo interbibliotecario para sus usuarios, éstos deben solicitar el servicio a través de la biblioteca de su escuela o facultad, o bien, cuando sea el caso, en su centro o instituto de adscripción.

En caso de que alguna institución esté interesada en establecer convenio de Préstamo Interbibliotecario con la Biblioteca Central, de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberá dirigirse a la:

Subdirección de Servicios Bibliotecarios, Circuito Interior S/N., Ciudad Universitaria, Ciudad de México, Delegación Coyoacán, C. P. 04510, Teléfonos: 5622 1625, 5622 1613

Contacto: romero@dgb.unam.mx, consulta@dgb.unam.mx

- **Biblioteca “Daniel Cosío Villegas”, El Colegio de México.**

La biblioteca “Daniel Cosío Villegas”, cuenta con doscientos treinta y un convenios vigentes con instituciones a nivel nacional; y a nivel internacional con las bibliotecas a través del Programa Amigos. El servicio de préstamo interbibliotecario es de lunes a viernes de 9 a 20 horas.

El período de préstamo se rige bajo los principios del Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación Nacional de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI). Toda institución que desee establecer un convenio con la biblioteca “Daniel Cosío Villegas”, debe comprometerse a seguir los lineamientos del Código ABIESI, así como los lineamientos internos y enviar una solicitud a la Coordinación de Servicios con las firmas de las personas responsables en autorizar las solicitudes de préstamo interbibliotecario para que se registren.

Requisitos para solicitar un material en Préstamo Interbibliotecario:

- **Usuarios internos.** Llenar forma que les proporciona el personal encargado del servicio. Cabe mencionar que se les autorizará este servicio si no tienen adeudos vencidos y no sobrepasen la cantidad de material en préstamo que establece el reglamento para cada tipo de lector.

- **Usuarios externos.** Deben apegarse a los procedimientos establecidos por sus instituciones para tramitar el préstamo interbibliotecario, así como el número de obras que les establezca, ya que éste por definición tiene un carácter institucional y no personal.

Si el material es solicitado a una institución nacional, el tiempo en que llega será en un máximo de tres a cinco días, si es solicitado a una institución extranjera el período de espera puede ser hasta de un mes.

El período de préstamo de obras solicitadas a otras instituciones depende de las políticas de cada institución prestataria.

Es posible renovar el material de préstamo en casos excepcionales y dependiendo de las políticas de cada biblioteca o institución prestataria.

- **Biblioteca “Francisco Xavier Clavigero”, Universidad Iberoamericana.**

Tiene convenio con alrededor de trescientas bibliotecas y centros de información que permiten solicitar libros para préstamo a domicilio o fotocopias de artículos. Ofrece a sus usuarios dos modalidades de préstamo interbibliotecario:

- **Nacional.** Disponible para alumnos de licenciatura y posgrado, investigadores, profesores de asignatura y de tiempo completo.
- **Internacional.** Disponible solamente para alumnos de posgrado, profesores de tiempo completo, de asignatura e investigadores.

Los alumnos de otras instituciones que han firmado convenio con la biblioteca pueden solicitar libros para préstamo a domicilio.

Procedimiento.

- Verificar que la biblioteca no cuente con el material que requiere su usuario, ya que la solicitud sólo procede cuando esta condición se cumpla.

- Una vez que se confirme que no se cuenta con el material, el usuario debe localizarlo en los catálogos de las bibliotecas con las que tienen convenio vigente.
- Los alumnos de licenciatura que ya ubicaron el material en alguna de las bibliotecas deben hacer su solicitud mediante un formulario.
- El personal de la biblioteca entrega al usuario solicitante los formatos firmados para que recoja personalmente el material que requiera en la biblioteca dónde encontró el recurso.
- Con estos formatos y su credencial de la universidad, acude personalmente a la biblioteca donde se encuentra el material para solicitar el préstamo.
- Si el usuario solicita material del Colegio de México (sólo en este caso) el personal de la biblioteca se encarga de recogerlo y devolverlo a esta institución.
- Los formatos son sólo necesarios en la solicitud de libros, en caso de artículos de revistas debe acudir directamente a la biblioteca para consultarlos y en su caso solicitar el fotocopiado.
- Profesores de asignatura, de tiempo completo, investigadores y alumnos de posgrado, deben mandar su solicitud al correo pib.biblioteca@uia.mx
- A través de su correo electrónico se le informa, si el material está disponible en la institución solicitada, el día que se tendrá en la biblioteca para que lo recoja y la fecha de cuándo debe devolverlo.

Considerando la información anterior y debido a que en estos tiempos nos enfrentamos a un continuo crecimiento de bibliografía académica en diferentes soportes y los costos que implica brindar acceso a ella son muy elevados, se justifica el establecimiento de cooperación bibliotecaria mediante el préstamo interbibliotecario, formalizando esta actividad a través de lineamientos institucionales y particulares para asegurar el máximo acceso a esta información.

1.6 Tendencias del Préstamo Interbibliotecario en el siglo XXI.

El aumento progresivo de información electrónica y la tendencia de poder acceder a ésta por la World Wide Web ha facilitado la formación de bibliotecas digitales, permitiendo el acceso a la información desde cualquier parte y a cualquier hora, lo que ha originado por parte de los usuarios de una biblioteca más exigencia, ya que demandan la consulta y recuperación de todo tipo de información en el menor tiempo posible.

Por otro lado, las limitaciones presupuestarias de las bibliotecas académicas ante esta explosión de información, las obligan a centrar sus compras sólo en materiales que apoyan directamente los programas de estudio institucionales.

Esto ha llevado a que el bibliotecario recurra al préstamo interbibliotecario para brindar acceso al resto de información complementaria y atienda las solicitudes en el menor tiempo posible, apoyándose de los servicios en línea, tanto para su localización, recuperación y el envío de información a sus usuarios.

Además, el hecho de que los portales de las bibliotecas proporcionen acceso a un número cada vez mayor de recursos, incluyendo catálogos en línea, recursos electrónicos e impresos mediante los avances en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, ha revolucionado la forma de proporcionar los servicios de las bibliotecas, entre ellos el préstamo interbibliotecario, al permitir que mediante diferentes sistemas automatizados se pueda intercambiar información y realizar varios trámites relacionados con una solicitud de este servicio.

Lo anterior, ha originado que, en la actualidad, en algunas ocasiones los usuarios ya toman la iniciativa de ingresar directamente al recurso o la biblioteca donde localizan la información y efectúan el proceso respectivo para obtener su recurso sin la intervención, ni autorización del bibliotecario. Dando como resultado que el catálogo en línea se haya transformado en el portal que brinda acceso a todo tipo de información que requiera el usuario, además de la capacidad de realizar automáticamente más actividades rutinarias de apoyo administrativo.

Asimismo, la era digital que estamos presenciando con la revolución del formato electrónico y los avances tecnológicos que acompañan a esta Sociedad de la Información y el Conocimiento, ha propiciado una serie de cambios a ritmo acelerado, algunos ya habituales y otros se espera que se generalicen en un tiempo cercano.

Por otra parte, existe la tendencia que cada vez se formen más consorcios y una biblioteca universal o varias bibliotecas especializadas, que permitan el acceso a la información de un tema específico para que se localice y recupere en alguna biblioteca sin considerar el lugar donde se encuentre.

Sin embargo, debemos tomar en cuenta que, con esta apertura, se están generando algunos problemas, entre los que se encuentran: el derecho de autor, derecho de acceso a la información a todos los individuos y que el usuario identifique que no toda la información que se localiza en la World Wide Web es confiable por lo que los bibliotecarios tenemos un papel muy importante en corregir los inconvenientes que se presenten durante este proceso.

Ante esta situación, algunos organismos a nivel internacional, entre ellos IFLA, OCLC y otros grupos están trabajando en acciones y proyectos concretos, para hacer que el servicio de préstamo interbibliotecario nacional e internacional sea más práctico y usual, además de establecer estándares normalizados. De modo que se fortalezcan los servicios de préstamo interbibliotecario y la entrega de documentos, así como se apoye a los bibliotecarios en proporcionar acceso a cualquier documento o material que pudieran necesitar sus usuarios desde cualquier lugar geográfico o institución donde se encuentre y en un tiempo razonable.

En conclusión, es válido reconocer que es fundamental “cooperar con otros para encaminar todos los esfuerzos hacia la democratización del conocimiento, puesto que ninguna institución logra contener todos los fondos para saciar las necesidades informativas de sus usuarios”. (Sagredo & Hernández 2002, p.476-477).

2. Los Manuales Administrativos y su implementación en las bibliotecas.

2.1 Panorama general de los Manuales Administrativos.

Los manuales administrativos tienen su origen durante la segunda Guerra Mundial en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales.

Estos manuales constituyen una de las etapas del proceso administrativo que dan forma a la estructura de la administración universalmente reconocida.

De tal manera que cuando la administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, acto, etapa, está unida con las demás y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como proceso administrativo y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

Por lo que los manuales administrativos y de procesos, constituyen el resultado de un estudio realizado fundamentalmente por la necesidad de contribuir a la empresa con procesos que le permitan alcanzar niveles de competitividad.

Asimismo, estos manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concretamente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y son necesarios para todos los miembros de una empresa debido a que ayudan a tomar decisiones en el momento oportuno, los integrantes de la organización pueden saber cuál es la tarea que deben cumplir de acuerdo a su área de trabajo y quien es su jefe superior, entre otros factores más.

2.2 Ventajas de los Manuales Administrativos.

- Estimulan la uniformidad de criterios administrativos.

- Eliminan confusiones en las tareas que se llevan a cabo en una unidad de trabajo.
- Eliminan incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Agilizan el estudio de la organización.
- Disminuyen la carga de supervisión.
- Sirven de base para la capacitación.
- Apoyan la realización de programas de simplificación de trabajos.
- Promueven el aprovechamiento racional de los distintos tipos de recursos.
- Evitan la implantación de procedimientos incorrectos.

2.3 Manual de Procedimientos.

Constituye un documento básico para el logro de las metas y objetivos institucionales, de tal forma que una organización pueda realizar sus actividades de manera más ordenada y eficiente. Su importancia prevalece en el establecimiento formal de métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades administrativas porque precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

2.4 El Planeamiento Estratégico en las bibliotecas.

Considerando que los manuales administrativos y de procesos son una parte fundamental para la administración y siguiendo sus lineamientos, a mediados del siglo XX la alta dirección de empresas aplica el planeamiento estratégico como una herramienta administrativa, el cual se convierte en guía para tomar las riendas de la empresa hacia el logro de sus objetivos, debido a que es un proceso mediante el cual una organización define su visión, misión, objetivos y estrategias, sobre la base de un análisis de su entorno, directo e indirecto, con la participación de todo su personal y que sirve de guía para seguir las riendas de una empresa hacia el logro de sus objetivos.

Las estrategias se basan en el aprovechamiento de los recursos y capacidades de la organización de acuerdo a sus fortalezas, debilidades,

oportunidades y amenazas detectadas. Este método debe tener como resultado un plan a largo plazo y con un enfoque con miras hacia cambios para futuro.

Dentro del planeamiento o la planificación bibliotecaria está nos sirve para trazar el plan de una biblioteca reconociendo que cada una de ellas tiene su propia estructura orgánica y por consiguiente sus propias exigencias. Además, de que otorga un sentido de dirección a la biblioteca, orienta el trabajo de su personal hacia objetivos claros según las aptitudes de cada uno, los hace partícipes de la toma de decisiones y les permite trabajar con disciplina.

Para el caso de una biblioteca universitaria se admiten varias formas de realización y deben ajustarse a la naturaleza física y académica de la institución que sirve, para ello es necesario conseguir el equilibrio entre unidad y pluralidad, entre centralización y dispersión.

Las tareas directivas en relación a la planificación, organización y funcionamiento, o sea, realización de trabajos y prestación de servicios, constituyen la gestión.

La organización consiste en identificar los trabajos, fijar su curso u orden, determinar los niveles de especialización que necesitan y asignar a las personas para su realización.

La planeación de la biblioteca se realiza a distintos niveles de generalidad que se ordenan y subordinan por su relación de fines a medios. Como en cualquier otra organización, se puede distinguir entre principios, políticas y procedimientos.

Partiendo de la importancia en una adecuada planificación, y gestión de los servicios de una biblioteca mediante determinados procesos, con la finalidad de conseguir la satisfacción del usuario, de sus necesidades y expectativas, aparece con frecuencia el concepto de calidad.

La calidad aparece en un primer momento en el mundo de la empresa de bienes tangibles dentro del llamado control de calidad, fase final del proceso de producción. Pero, a partir de ahí, la importancia de la calidad fue en aumento y hoy se habla de gestión de calidad como una nueva forma de gestión que abarca toda la organización, y que se hace cada vez más presente en los estudios y trabajos sobre gestión de bibliotecas y servicios de información.

Por lo que la biblioteca que implanta un sistema de gestión de calidad debe analizar cada uno de los procesos que intervienen en la oferta de sus servicios y la mejor forma de comprender todos los factores que contribuyen a la calidad del servicio es establecer una secuencia de las operaciones que ese servicio reúne.

Asimismo, aunado a lo anterior y reconociendo que una biblioteca es una entidad cuya existencia sólo tiene sentido si tiene clientes y para obtener la calidad toda la organización debe orientarse a la satisfacción de las necesidades de los mismos, a partir de 1992 es frecuente la existencia de centros de documentación y bibliotecas que se encuentran en proceso de implementación de un sistema de calidad o de la obtención de una certificación, cuyo objetivo es, que la gestión de la calidad se aplique en sus centros de trabajo. Por lo que los profesionales del sector se dan a la tarea de familiarizarse con la filosofía de la calidad y la aplicación de dichas técnicas en la mejora de sus centros de trabajo.

A partir de este punto, intervienen los elementos característicos y diferenciales de cada organización en el proceso de desarrollo e implantación de un sistema de calidad (estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos para implementar la gestión de la calidad).

Lo anterior, es con el entendimiento de que la sociedad del conocimiento requiere el fortalecimiento permanente de los procesos y un punto importante para llevar a cabo esta tarea es mediante la determinación de fortalezas y debilidades de una biblioteca y, en el último supuesto, establecer mejoras, mediante el

mantenimiento de procedimientos estandarizados, y una clara noción del reparto de tareas existentes en todos los procesos de la gestión del mismo.

Para lo cual se justifica el manual de procedimientos, consistente en la elaboración de un documento interno que agrupe la organización y funcionamiento de los servicios atendiendo al reparto de tareas y responsabilidades del personal implicado, estableciendo planes sistemáticos de formación y reciclaje para el personal encargado de los procesos que tenga que adecuarse al servicio que presta, de manera que en ellos se establezcan todos los conocimientos que intervienen en los servicios, su evaluación y mantenimiento.

Esto es, reunir los procesos necesarios para asegurar la calidad de la empresa u organismo; definiendo las actividades que se llevan a cabo, las responsabilidades sobre las mismas (**quién** debe llevarlas a cabo) y **cómo** se deben ejecutar. Se recomienda que estos documentos sean breves, concisos y perfectamente comprensibles tanto para las personas que desarrollan los procesos como para los elementos externos a la organización.

Para el caso de un manual de procedimientos de una biblioteca o servicio de documentación, éste debe reunir los procedimientos concernientes a todas las actividades que se llevan a cabo en las mismas, entre los que se encuentran: procesos técnicos, adquisiciones, préstamo, referencia, etc.

La finalidad de todo ello es conseguir la satisfacción del usuario, sus necesidades y expectativas, además que se encuentre preparada para introducir un sistema de gestión de calidad, mediante el establecimiento de una secuencia de operaciones de sus acciones.

2.5 Manual de Procedimientos para el servicio de Préstamo Interbibliotecario.

Consciente de la naturaleza de su servir la biblioteca del Tecnológico de Monterrey del Campus Estado de México se da a la tarea de establecer mecanismos operativos que regulen sus funciones en pro de brindar servicios bibliotecarios de calidad contribuyendo así a la mejora continua Institucional. Por lo tanto, se considera importante la elaboración de un Manual de Procedimientos sobre el servicio de préstamo interbibliotecario, en el entendido de los beneficios que se pueden obtener del mismo, además de encontrar áreas de mejora, de modo que para sustentar dicha actividad y como pauta a su justificación a continuación se hace una descripción de éste, partiendo con la definición de “Manual”, libro que contiene lo más sustancial de un tema.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y como complemento a dicha información, los Manuales de Procedimientos son textos que documentan las actividades y procesos que desarrollan cada una de las áreas de una organización y una de las mejores herramientas administrativas para transmitir conocimientos y experiencias que existen de un tema en el momento que se elaboran. Además de que permiten la normalización de operación de cualquier organización, lo que sustenta su crecimiento y desarrollo generándole estabilidad y solidez.

Asimismo, su elaboración implica, en primer lugar, definir funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforma la organización, incluso, en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir áreas, agrupando o separando funciones según sea lo más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir con su misión.

Debido a que estos manuales documentan el conjunto de conocimientos que se utilizan dentro de una área, departamento, dirección, gerencia u organización, éstos deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas) el área,

departamento y cómo se hace (procedimientos) para administrar el área y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

Las *políticas*, mantienen una organización ordenada, así que deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente, ayudar a evitar el desorden dentro de una organización, su propósito real es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos.

Respecto a los *procedimientos*, éstos son una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una o más personas realizan un trabajo, de tal forma que, si no se diseñan para ser sencillos, efectivos y fluidos, se autodiseñan complejos y burocráticos.

Se recomienda, de preferencia que la persona a elaborar la política o procedimiento sea un “experto” en el tema que va a documentar, además de que tendrá en beneficio propio, la oportunidad de dejar huella en su paso por la organización. Así como, que las políticas y procedimientos incluyan los aspectos que a la organización le faciliten cumplir con sus objetivos y le agreguen valor.

Los *formatos*, son todas las formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el sistema de trabajo de la institución y forman parte de la normalización de la organización. Éstos también son parte de los manuales, por lo que es importante que en una sección claramente definida se anexen, presentando como ejemplo un formato lleno y cuando se considere conveniente, también su instructivo correspondiente. En algunas ocasiones, los formatos se anexan directamente junto con alguna política o procedimiento.

Su utilidad consiste en 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 periodo a otro, solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.), obtener aprobaciones/autorizaciones, servir como base para la innovación y mejora continua. Éstos tienen que ver con clientes, proveedores, procesos, colaboradores, gerencia, dirección, sindicato gobierno, comunidad, etc.

Es importante que, por política, estos formatos también se revisen periódicamente, además de identificarlos a simple vista, agregándoles algún código especial. Por lo que es conveniente que todos los documentos (políticas, procedimientos, formatos y manuales) se identifiquen con un código que facilite su localización y control.

2.6 Características de los Manuales de Procedimientos.

Los manuales de procedimientos funcionan como un instrumento de apoyo administrativo que facilita información y pone de manifiesto la descripción de actividades y maneras de efectuar las labores que se llevan a cabo en un área o departamento; el marco normativo que lo regula, los objetivos planteados para su cumplimiento, los responsables en realizar cada actividad y el diagrama de flujo que se utiliza para sintetizar el camino a seguir en cada proceder.

Asimismo, los procedimientos generalmente se presentan bajo la siguiente estructura:

OBJETO. Descripción de a qué afecta el procedimiento.

ALCANCE. Ámbito de aplicación.

DEFINICIONES. Conceptos o terminología específica de la actividad que se está tratando y que puede resultar ambigua.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Se citan aquellos documentos que pueden tener relación con el procedimiento descrito.

DESCRIPCIÓN. Explica cómo se realizan de forma operativa las actividades necesarias para cumplir los objetivos del procedimiento. En la descripción se establece lo que hay que hacer, cómo, cuándo y quién, definiendo claramente las responsabilidades para cada actividad descrita en el procedimiento.

ANEXOS. Registros, formularios y formatos que se utilizan para ejecutar el procedimiento. Se pueden incluir gráficos, diagramas de flujo, etc., que clarifiquen los mismos.

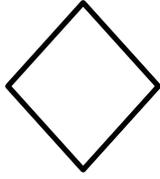
El análisis de los procesos tiene como finalidad mejorar la calidad del producto/servicio, a través de un estudio profundo de los procesos intermedios y la corrección de los puntos críticos de los mismos.

Una de las herramientas de posible uso para alcanzar este objetivo es el diagrama de flujo, que representa de forma gráfica cada proceso y exhibe fácilmente los defectos e inconvenientes de los mismos. Este sistema es más útil que una descripción verbal y más aún si se tiene en cuenta que dicha representación se realiza utilizando un conjunto de símbolos normalizados, que facilita la comprensión universal de los procesos.

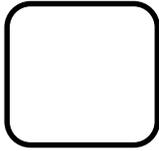
Para la construcción de un diagrama de flujo, se debe partir de la comprensión intelectual del proceso que se está analizando, a la que sucede su descripción gráfica mediante los símbolos normalizados. Debido a lo anterior, a continuación, se describen someramente estos símbolos y su utilidad.



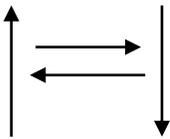
El símbolo ACTIVIDAD es un RECTÁNGULO que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



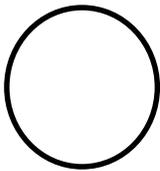
El símbolo DECISION es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, etc.).



El símbolo TERMINAL es un OVALO que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo terminal. Comienzo, inicio o principio son palabras que se utilizan para designar el punto de partida del flujo de un proceso; FIN o FINAL son palabras que se utilizan para designar el final del flujo del proceso.



La LINEA DE FLUJO representa una vía de proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del proceso. Se permite usar únicamente horizontales y verticales, no inclinadas.



El CONECTOR es un CÍRCULO se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza si el diagrama abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, o cuando físicamente una actividad que está relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una flecha. Generalmente se usan letras mayúsculas, minúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector. Por cada círculo conector que sale de alguna actividad, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a alguna otra actividad (los dos o más conectores relacionados tendrán las mismas letras de referencia).



El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso, y es donde almacenan información relativa a él.

(Alvarez, 1996, p.40)

De acuerdo con lo anterior y reconociendo que los diagramas de flujo y/o medios gráficos son una parte importante en el desarrollo de procedimientos debido a que por su sencillez gráfica permiten ahorrar explicaciones, éstos son útiles 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. (Alvarez, 1996, p.39).

Igualmente, un diagrama de flujo es más eficaz a medida que sea más compacto, su función es sintetizar el camino a seguir, por lo que se recomienda que tenga como máximo veinte pasos.

Como conclusión, es substancial mencionar que la elaboración de Manuales de Procedimientos es una de las mejores herramientas para administrar una organización, sirve para transmitir completa y efectivamente la cultura organizacional a todo el personal, principalmente de nuevo ingreso, además documentan la experiencia acumulada por la empresa a través de los años en beneficio de sí misma.

Aparte de que facilitan a los colaboradores de un área y/o departamento, una guía de acción que orienta el actuar, permitiendo estandarizar procedimientos rutinarios para optimizar la toma de decisión ante determinadas circunstancias; dando pie a mejorar, mantener vigente y actualizado este documento. Todo ello con el objetivo de aumentar la eficacia y el rendimiento de una organización y lograr así procesos de mejora continua.

3. El personal, los servicios y las colecciones en las bibliotecas.

3.1 El perfil del personal en las bibliotecas.

“Tanto en el pasado como en nuestros días el papel de las bibliotecas y bibliotecarios es de gran importancia, puesto que han sido y serán intermediarios entre el conocimiento organizado y las comunidades a las que sirven”. (Quijano

1996, p.45). Sin embargo, es válido reconocer que el bibliotecario desempeña un papel sustancial en este proceso, puesto que la biblioteca es un cuerpo inerte, carente de circulación cuando no cuenta con la presencia del personal adecuado, en cantidad suficiente y debidamente organizado. Asimismo, en el entendido de que la función de las bibliotecas define específicamente el trabajo del bibliotecario, éste debe contar con la preparación, el conocimiento y la capacidad para realizar funciones tanto académicas como profesionales, a través de las siguientes habilidades:

a) Formación Profesional.

Preparación básica.

- Nivel licenciatura.
- Preparación en humanidades.
- Amplio bagaje cultural general.

Preparación profesional.

- Bibliotecología, Ciencias de la Información, etc.
- Competencia en administración de bibliotecas.
- Aptitud para la docencia.
- Conocimiento del área educativa de que se trate.
- Competencia en el manejo de obras de consulta.
- Conocimiento de herramientas básicas de cómputo y medios electrónicos de comunicación.
- Competencia y manejo en bases de datos y catálogos en línea.

Rasgos de personalidad del bibliotecario.

- Inclínación para trabajar con distintos tipos de usuarios y características (edad, nivel de escolaridad, nivel social, etc.).
- Aptitud de servicio.
- Aprender el aprendizaje y la lectura.
- Actitud de fomento del estudio y la lectura como alimento del espíritu.
- Actitud abierta, tolerante y accesible para estimular a los usuarios a acercarse a solicitar asesoría.
- Personalidad entusiasta y afable.
- Habilidades para comunicarse con adolescentes, maestros y autoridades.

b) Funciones y actividades principales.

- Analizar la situación y necesidades de su comunidad.
- Mantener comunicación constante con las autoridades para gestionar el presupuesto relativo al funcionamiento de la biblioteca.
- Trabajar en función del contexto en el que se encuentra inmersa, sus posibilidades económicas y disponibilidad de recursos humanos.
- Trabajar conjuntamente con la planta docente en la difusión y fomento de la biblioteca.
- Conocer a la comunidad que atiende.
- Compilar y administrar documentación diversa, como estadísticas, control del ejercicio presupuestal.
- Seleccionar y adquirir materiales, acordes a las necesidades de la institución a la que pertenecen y de sus usuarios.
- Gestionar los recursos necesarios de acuerdo a la misión de la biblioteca.
- Administrar tiempos, espacios, recursos materiales y humanos de que dispone la biblioteca.
- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje.
- Orientar las colecciones al servicio de los requerimientos educativos, formativos y recreativos.
- Fomentar aptitudes y actitudes que contribuyan a una educación integral, crítica y participativa apoyado en los acervos.
- Capacitar a los usuarios en el uso de obras de consulta, catálogos, bibliografías y todo recurso documental que se disponga.
- Promover la lectura como medio de formación.
- Motivar en los estudiantes el interés y gusto por acudir a diferentes materiales documentales para aprender y recrearse a través de actividades acordes a sus perfiles.
- Relacionarse con otras bibliotecas y profesionales del ambiente.
- Conocer y visitar ferias y librerías que oferten libros de texto para estar actualizado en las novedades.
- Atender a representantes de editoriales y librerías.
- Estar en constante capacitación y actualización.

Cabe mencionar que, de acuerdo a las lecturas consultadas, las tareas antes mencionadas se han analizado detenidamente por distintos especialistas y las reducen de la siguiente forma:

- Formación de la colección.
- Organización de la colección.
- Preparación y mantenimiento de la colección.
- Almacenamiento y recuperación de la colección.
- Circulación.

- Interpretación y uso de la colección.
- Administración bibliotecaria:
 - a) Planteamiento,
 - b) Gestión económica,
 - c) Personal,
 - d) Relaciones pública,
 - e) Recursos físicos (edificio, mobiliario, instalaciones y equipos).

En lo que concierne al contexto digital, el papel del bibliotecario demanda una modificación y adecuación consistente de sus capacidades y habilidades tanto como bibliotecario o especialista en información y documentación. Además de la actualización de los esquemas y niveles formativos, atendiendo a los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar cualquier actividad de forma consistente y con las posibilidades de que pongan a disposición las nuevas herramientas que vayan surgiendo.

El cambio necesario en la formación, actitud y actividad del bibliotecario es bien delineado por Webb quien señala que “los bibliotecarios se están convirtiendo en ingenieros del conocimiento. No sólo identifican recursos de información de calidad, sino que se vuelven partícipes en el desarrollo de nuevas formas de comunicación académica. Trabajan con los académicos para hacer los datos de investigación accesibles al público en formas utilizables. Explotan ricos recursos de sus colecciones especiales, digitalizándolos y poniéndolos a disposición a los usuarios de todo el mundo”. (Webb, 2001, p.465).

De modo que el papel proactivo que deben tomar las bibliotecas y los profesionales es transformar los centros y sus servicios a un centro de descubrimiento de información, de alto valor añadido.

El valor añadido es la clave de la actividad bibliotecaria en las bibliotecas, el cual se obtiene mediante la creación de servicios y productos adecuados a los diferentes perfiles de usuarios, atendiendo a necesidades específicas.

Respecto, a la cantidad adecuada para que labore en una biblioteca, se recomienda tomar en cuenta las recomendaciones de los manuales sobre el tema tomando como base la población o los fondos de las bibliotecas y aceptando siempre los márgenes de relatividad propios de las distintas clases y tamaños de éstas.

Como punto final, es importante mencionar la siguiente información, de tal forma que lo tenga presente el personal de las bibliotecas en las labores que realiza día a día.

“La misión del bibliotecario solo puede cumplirse si es él el que encara los trabajos más comprometidos de la biblioteca (selección, catalogación por materias, información y referencia), si permanece siempre abierto a nuevos soportes y técnicas de comunicación del conocimiento y si sabe no aburrirse ni aburrir con la repetición de viejas técnicas y fórmulas en ninguna manera sagradas, encerrado en los habitáculos de una galaxia que, si no se aleja para desaparecer, sí que está siendo envuelta por otras nuevas”. (Carrión, 1997, p.541).

3.2 Los tipos de servicios en las bibliotecas.

La concepción de los servicios bibliotecarios ha variado mucho en los últimos años, se debe reconocer que ya casi no es posible concebir una biblioteca que sólo preste un servicio de consulta referido a sus propios fondos, lo que la convierten en un verdadero centro de información general de su comunidad. Por lo que de acuerdo a los requisitos y características que debe cubrir el personal de la biblioteca y siguiendo la filosofía de que el valor añadido de las actividades bibliotecarias se obtiene conforme a la creación de servicios y productos adecuados, a continuación, se presenta una relación de los diferentes tipos de servicios que ofrecen las bibliotecas, mediante la siguiente clasificación:

a) Servicios tradicionales y presenciales.

- Consulta y referencia, servicio central sin el cual una biblioteca de acceso al público apenas se puede concebir, en la que se proporciona atención personalizada ante dudas o requerimientos más específicos de información.
- Préstamo a domicilio, permite acceder a los textos por días de acuerdo a políticas establecidas.
- Renovación, presencial y telefónica durante el horario de atención al público de la biblioteca.
- Préstamo interbibliotecario, permite acceder a fondos bibliográficos de instituciones con convenio.
- Talleres, desarrollo de competencias informacionales en apoyo a la actividad académica y de investigación.
- Salas de estudio grupal, se ofrece un espacio de estudio para los usuarios de la biblioteca.
- Fotocopiado.
- Adquisiciones.
- Información general: horarios, directorio, reservas de sala de trabajo, normativa, guías, noticias, sugerencias.
- Boletín de novedades.

b) Servicios digitales.

Los servicios digitales, son una extensión, profundización y mejora de los servicios tradicionales de las bibliotecas físicas en el contexto de la sociedad de la información. Debido a que el empleo de redes permite ofrecer servicios fuera del entorno habitual con las siguientes ventajas: rapidez, comodidad del usuario, descongestión de las bibliotecas, rentabilización de recursos y superación de barreras.

Entre los servicios más comunes que ofrece en línea la Web de la biblioteca se encuentran:

- Información general e institucional: horario, teléfono, normas, reglamentos, directorio, correo electrónico, servicios.
- Comunicación básica usuario/biblioteca, preguntas frecuentes, anuncios actividades, convocatorias, información local.

- Referencia electrónica, ayuda en línea, consultas usuarias puntuales y respuestas personalizadas, búsqueda y recuperación de información impresa y electrónica, formación de usuarios, foros y chats recomendaciones para la navegación.
- Catalogo en línea, acceso rápido y completo a todos los datos referenciales del material bibliográfico de la biblioteca.
- Solicitud en línea de peticiones de préstamo interbibliotecario, consulta de préstamos personales, renovaciones y reservas a través del catálogo en línea.
- Difusión de novedades, exposiciones virtuales, recursos temáticos, alerta informativa sobre bibliografía, weblogs, mapa web, visitas virtuales.
- Formularios electrónicos, que permiten elaborar demandas y quejas, sugerir mejoras, compras, solicitar visitas didácticas, consultas bibliográficas, etc.
- Biblioteca digitalizada. Desarrollo de procesos en la digitalización de fondos, por diferentes razones (preservación, reproducción, acceso), entre ellos, se encuentran los siguientes:
 - a) Bases de datos de distribuidores de revistas suscritas,
 - b) Bases de datos en la Web bajo licencia,
 - c) Bases de datos en la Web elaboradas por las bibliotecas,
 - d) Bases de datos en Red,
 - e) Colección digital de textos y libros electrónicos bajo licencia,
 - f) Colección digital de revistas y periódicos electrónicos bajo licencia, locales y gratuitas,
 - g) Buscadores internos.

Partiendo de la información anterior y basándonos en el concepto de origen europeo sobre las “bibliotecas híbridas”, se ha comprobado que éstas han tenido dicha transformación debido a la necesidad de integrar los servicios tradicionales con las demandas de los usuarios hacia y desde el nuevo entorno digital, llevando al desarrollo de entornos virtuales de trabajo en colaboración y de aprendizaje, integrando las bibliotecas digitales con los procesos de publicación electrónica, de tal forma que la biblioteca se convierta en una facilitadora de conocimiento y cumpla con la definición de la ALA “Una combinación orgánica de personal, colecciones e instalaciones cuyo fin es ayudar a los usuarios a transformar la información en conocimiento”.

3.3 Los tipos de colecciones en las bibliotecas.

Considerando que tanto la biblioteca como el bibliotecario son intermediarios en la transmisión del conocimiento y como punto de apoyo y/o materia prima son sus recursos de información con los que cuenta, éstos de acuerdo a sus características y uso se clasifican en colecciones.

Cabe mencionar que tradicionalmente en español la terminología de uso común para designar el conjunto de objetos que el bibliotecario debe reunir, organizar y poner a disposición de los lectores es denominada una “Colección Bibliográfica” (Carreón, 1997, p. 60) y las bibliotecas pueden poseer distintos tipos de colecciones para designar el conjunto de ellas.

Toda biblioteca la constituye un número mínimo de títulos y volúmenes de libros, revistas y otros formatos que se debe ir incrementando paulatinamente para apoyar las labores de información, instrucción, educación e investigación y difusión de la cultura de sus usuarios, este tipo de colecciones dependiendo del soporte se divide en colecciones impresas y electrónicas.

Es importante mencionar que debido al desarrollo de la tecnología y ahorro de espacio se han incrementado las colecciones en formato electrónico debido a que las empresas comerciales de productos para bibliotecas cada vez están integrando un mayor número en sus sistemas, pero sin dejar de ofrecer los impresos con el fin de combinarlos para que formen parte de los acervos de las bibliotecas dando como resultado las “bibliotecas híbridas”.

De tal forma que la colección de cada tipo de biblioteca tiene sus propias características cuantitativas y cualitativas que condicionan de manera decisiva los trabajos de formación y mantenimiento de ésta.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se relacionan las colecciones impresas más comunes que las bibliotecas ofrecen a sus usuarios, dependiendo de su función:

- *Colección General*, títulos de lectura obligatoria incluidos en programas de estudio, títulos de lectura no obligatoria; material académico, literatura recreativa.
- *Colección Reserva*, títulos de mayor demanda, pertenecientes a literatura obligatoria.
- *Colección Referencia*, títulos de consulta entre los que se encuentran obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, test psicológicos, tesis.
- *Colección Hemeroteca*, publicaciones periódicas, revistas académicas, diarios y periódicos.
- *Colección Audiovisual*, películas y documentales en DVD, tesis en formato video.
- *Colección Mapoteca*, mapas murales, cartas topográficas, fotografías aéreas, entre otros materiales.
- *Documentos Oficiales*.
- *Documentos impresos de breve extensión*: recortes de diarios, artículos de revistas, folletos.
- *Imágenes Fijas*: fotos, carteles, mapas, dibujos, ilustraciones
- *Multimedia*. Videocasetes, audiocasetes, CD-ROM, DVD, archivos de 3.5 mm.

Una vez consolidados los primeros proyectos de digitalización, y desde el momento en que estos son accesibles al público, se generó un cambio en la presentación de la información en las últimas décadas, así como al concepto de biblioteca, de acuerdo a sus colecciones.

Lo que realmente impresiona de estos medios es la enorme capacidad de almacenamiento de la información y, como consecuencia, la gran posibilidad de transporte de la misma y el grado en que esto puede afectar a las bibliotecas dando como resultado un nuevo concepto de colección en la biblioteca, la cual se describe de la siguiente manera:

- *Colección electrónica*, bases de datos suscritas por la universidad, repositorios académicos, revistas electrónicas, tesis electrónicas y recursos de acceso abierto.

- *Revistas y libros electrónicos*, colecciones de documentos digitales organizados con la metáfora del libro impreso o la revista especializada en formato papel, lo que explica la coexistencia de versiones digitales de libros y revistas en otros formatos, junto a exclusivamente digitales.

Como punto final, es importante mencionar que estos materiales, tanto el formato tradicional, que es el impreso en papel, o bien, en otros soportes como son diapositivas, auditivo, audiovisual, tridimensional, electrónico y multimedia constituyen los diversos tipos de colecciones que se requieren en cada institución para apoyar los programas de estudio y llevar a cabo las tareas asignadas a cada biblioteca.

OBRAS CONSULTADAS.

ABIESI, (1976). *Reglamento, normas y de código de préstamo interbibliotecario*. México: ABIESI.

Alvarez Torres, Martín G (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.

American Library Association. *Interlibrary Loan Code for the United States. Reference and User Services Association*. Recuperado en : <http://www.ala.org/rusa/guidelines/interlibrary>

American Psychological Association [APA] (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* [Traducción al español de Publication Manual of the American Psychological Association] (3ª ed.). México: El Manual Moderno.

Arriola Navarrete, Óscar (2006). *Evaluación de bibliotecas. Un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C. (AMBAC) (2017). *Historia de la Casa Sede*. Recuperado en : <https://www.ambac.org.mx/historia/index.html>

BIREME/OPS, Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud (2018). *Acercas de la BVS*. Recuperado en : <https://bvssalud.org/es/acerca/>

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar.

- Caravia, S. (1995). *La biblioteca y su organización*. Gijón [Spain]: Ediciones Trea.
- Carrion Guites, Manuel. (1997) *Manual de bibliotecas*. (2ª ed.). Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cox, D. (1980). Co-Operation among university libraries in the United Kingdom. En Thompson, James (ed.), *University library history: an international review*. Londres, Saur/Bingley.
- Desarrollo de colecciones y diseño de servicios / comp., María del Carmen Negrete Gutiérrez, Juan José Calva González. (1996). México: Universidad Nacional Autónoma de México. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Domínguez Aroca, I. (julio, 2005). La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo de aprendizaje: docentes y bibliotecarios, aprendamos juntos porque trabajamos juntos. *Revista de Educación a Distancia*, (4), 1-25.
- De Tiratel, S.R. (junio, 1980). La cooperación bibliotecaria. *Información Cultura y Sociedad*, 4(12), 5.
- Domínguez Covarrubias, A. (2009). *Estrategias de comunicación interna en bibliotecas académicas*. México: Tecnológico de Monterrey, Universidad Virtual, Escuela de Graduados en Educación.
- El Colegio de México. Biblioteca "Daniel Cosío Villegas", Servicios. *Políticas de Préstamo Intebibliotecario*. Recuperado en: <https://biblioteca.colmex.mx/index.php/servicios>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (1989). *Recomendaciones para el préstamo interbibliotecario*. Madrid: Dirección

General del Libro y Bibliotecas; La Haya: Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.

García Lagunas, J. R. y Cortes, J. (2001). Los claroscuros en el desarrollo de las bibliotecas académicas mexicanas. En Piñeiro Ramírez, D. *La educación superior en el proceso histórico de México* (pp. 233-248), Tomo 3, (p. 239) México: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Garza Mercado, A. (1984). *Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico*. (2ª ed.). México, El Colegio de México.

Gelfand Morris, A. (1968). *Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo*. París, UNESCO.

Guerrero, E. M. (enero-marzo, 1989). El préstamo interbibliotecario el acceso a los documentos, *Biblioteca Universitaria*, 4(1), 4-8.

Guía para la aplicación de la norma ISO 9000 a bibliotecas y servicios de información y documentación. (1998). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, SEDIC.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (febrero 23-25, 1995). *Cooperación bibliotecaria en Norteamérica: la aldea electrónica global, ETL TLC y el futuro*. V. Foro Trinacional de Bibliotecas. Ciudad de México, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México. (diciembre,1990) Documento. *Proyecto Amigo. VIII Reunión de Bibliotecarios*. ITESM-CEM.

International Federation of Library Associations and Institutions. (2009). *Préstamo internacional y envío de documentos: principios y directrices de procedimiento*. Recuperado en:

<https://www.ifla.org/files/assets/docdel/documents/international-lending-en.pdf>

Lancaster, F. W. (1983). *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Linares, R. (diciembre, 2002). Bibliotecas y Academia: una lectura desde varios tiempos. *Ciencias de la Información*, dic., 33(3), 51-53.

Massa Gil, B. (1980). Diccionario técnico de biblioteconomía español-inglés = Technical dictionary of librarianship, English-Spanish. México: Trillas, 53.

Mattes, D. (enero-junio, 2000) Cooperación interbibliotecaria internacional: ejemplos actuales y expectativas para el futuro. *Biblioteca Universitaria*, 3(1), 8-15.

Mattes, D., y Seal, R. (1996). El préstamo interbibliotecario y el foro Trinacional de bibliotecas. En Jesús Lau y Jesús Cortés (comps.), *Construyendo puentes informativos: experiencias de cooperación entre México y EUA*. México, Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 1998, 95-99.

Meneses Tello, F. (julio-diciembre, 2010). Bibliotecas y sociedad: interpretación entorno a la visión social bibliotecológica en el pensamiento de Judith Licea. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 315-336.

Normas para Bibliotecas Universitarias (1980). México: Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General del Bibliotecas, 15-17.

Online Computer Library Center (2017). *Acerca de OCLC*. Recuperado en : <https://www.oclc.org/es/about.html>

- Peza Villa, L. M. (2008). *Tendencias del préstamo interbibliotecario en las bibliotecas universitarias*. Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México, México.
- Quijano Solis, A. (Julio 4-11, 1996). *Interlibrary Loan Cooperation in Mexico*. American Library Association (ALA) Annual Conference, 1996 Roundtable “Advances in Mexican Academic Libraries” New York.
- Romero Acosta, J. M. (2014). *El préstamo interbibliotecario en la Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM* / Tesis de licenciatura no publicada, UNAM, México.
- REDIAL. Red Europea de Información y Documentación sobre América Latina (2017). *Quiénes somos*. Recuperado en: <http://www.red-redial.net/redial.html>
- Ruíz Rivera, L. (2002). La cooperación bibliotecaria: un reto a vencer. *IV Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios Teológicos*. Centro Memorial Martín Luther King. La Habana, Cuba: Red Latinoamericana de Información Teológica.
- Sagredo Fernández, F. y Hernández Pacheco, A. (2002). Cooperación Documental: el caso de México. *Revista General de Información y Documentación*, 12(2), 465-478.
- Seal, Robert A. (1990). El proyecto de prueba de préstamo interbibliotecario entre México y Estados Unidos. *Investigaciones Bibliotecológicas*, 4(8), 29-30.
- Tarango, et. al. (2014). *Educación y servicios bibliotecarios: conectando fronteras*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.
- Thompson, J. (1995). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Universidad Anáhuac México (s.f.). *Préstamo Interbibliotecario Trasnacional*.
Recuperado en : <http://pegaso.anahuac.mx/biblioteca/pit.html>

Universidad de las Américas-Puebla (2002): *Amigos 2002: Cooperación para la administración del conocimiento*. Recuperado en:
<http://biblio.udlap.mx/congreso/presentacion.html>

Universidad Iberoamericana, Ciudad de México (2019). *Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, Servicios*. Recuperado en :
<https://www.bib.iberomex.mx/site/index.php/prestamo-interbibliotecario/>

Universidad Nacional Autónoma de México (2019). *Acerca de Bibliotecas UNAM*.
Recuperado en: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de-bibliotecas-unam>

Universidad Nacional Autónoma de México (2019). *Servicios de la Biblioteca Central*. Recuperado en:
<http://bibliotecacentral.unam.mx/interbibliotecario.html>

Webb, J. (2001). Collections and systems: a new organizational paradigm for collection development. *Library Collections, Acquisitions, & Technical Services*, 25, 465.

Zetter Leal, J., Alonso Gamboa, J. O., y Reyna Espinosa, F. R. (enero-junio, 2005). La Cooperación en el Entorno Universitario. *Biblioteca Universitaria*, 8 (1), 67-76.

CAPÍTULO 2. Reseña histórica del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, El Campus Estado de México y su Biblioteca.

1. Misión institucional, principios y reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

1.1 Misión.

Formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística, y competitivas internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad, y con el uso sostenible de los recursos naturales.

En el año 2005, se definió la Misión 2015, la cual sirvió para guiar los esfuerzos del Tecnológico de Monterrey hasta el día de hoy.

1.2 Principios.

1. Institución particular de enseñanza superior, sin fines de lucro, de finalidades exclusivamente académicas, independiente y ajena a partidarios políticos, ideológicos y religiosos.
2. Integrado por su consejo, sus rectores, sus vicerrectores, sus directores y su cuerpo docente, alumnado y sus funcionarios y empleados.
3. Tiene como misión fundamental formar profesionales y posgraduados, con niveles de excelencia en el campo de su especialidad.
4. Además de los estudios profesionales y de posgrado, mediante programas específicos y políticas educativas, propicia en sus estudiantes el desarrollo de las cualidades siguientes:

- El espíritu emprendedor e innovador,
- La vocación de líderes comprometidos con el desarrollo de las comunidades,
- La honradez,
- El respeto a la dignidad de la persona humana y a sus deberes y derechos inherentes, tales como el derecho a la verdad, a la libertad y a la seguridad jurídica,
- El aprecio por los valores culturales, históricos y sociales de la comunidad y del país.

Para realizar su misión fundamental, el Sistema ITESM también:

- Se dedica a la investigación como apoyo a los programas de posgrados,
- Desarrolla programas de educación continua para la actualización de los conocimientos de los profesionales y para ejecutivos de alto nivel,
- E imparte Enseñanza Media Superior para tener niveles óptimos en los programas profesionales.

Para el logro del nivel de excelencia y calidad buscado, el Sistema ITESM adopta la filosofía de mejoramiento continuo.

5. Inspirado en una tradición de humanismo, el Sistema ITESM está abierto a todo estudiante.

Con esta misión, el Tecnológico de Monterrey y la comunidad que en torno a él se forma, se comprometen a contribuir al desarrollo de la sociedad.

1.3 Reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey fue fundado en el año de 1943, auspiciado por Don Eugenio Garza Sada con apoyo de un grupo de empresarios de Monterrey, cuyo objetivo era crear una institución de educación

privada para formar a los profesionales que requería entonces la naciente sociedad industrial mexicana.

El Instituto fue orientado hacia las carreras de ingeniería, sin embargo, también adjunto áreas de negocios. Asimismo, con el fin de ofrecer un plan académico completo incluyó estudios de preparatoria.

Otra característica importante que lo ha distinguido es que, desde sus orígenes, el Instituto recibió alumnos de diferentes estados del país, logrando una cobertura nacional e internacional, mediante la atracción de alumnos de toda el país y del extranjero.

De este modo en los años cincuenta, el prestigio del Instituto se extendió en el país, por lo que debido al número de carreras con las que contaba y el incremento de alumnos, se diseñó una organización donde convivían el sistema departamental y el sistema de escuela, la cual se conservó hasta 1970.

A finales de la década de los sesenta, época de inquietud universitaria mundial, el crecimiento del Instituto rebasó la antigua organización. La necesidad y la solicitud de profesores y estudiantes llevó a que se construyera un comité para preparar esta reestructuración, creándose cinco vicerrectorías: Enseñanza Profesional y de Graduados, de Enseñanza Media, de Finanzas y Desarrollo, Administrativa y de Asuntos Estudiantiles. Igualmente se suprimió la organización tradicional por escuela y se dividió el trabajo entre departamentos académicos y carreras profesionales, agrupados matricialmente en divisiones académicas. El interés de los profesores llevó a la constitución de la Facultad y el Senado Académico como cuerpos colegiados, responsables últimos de la legislación Académica. Así se adaptó el ITESM, Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.

Pero esto no es todo, en el 2013, inicia una transformación para crear un cambio de cultura y enfoque basado en procesos en su dinámica educativa, dando a conocer su nuevo Modelo Educativo TEC21 que permite “*desarrollar en las nuevas generaciones las competencias para los líderes del siglo XXI. El Modelo se basa en experiencias innovadoras y retadoras, espacios para el aprendizaje activo, y profesores inspiradores e innovadores*”.

Además, para el 2014 establece un movimiento de cambio en las maneras que la universidad maneja su identidad pública diferenciando por primera vez entre un logotipo informal y un escudo oficial como muchas universidades en el mundo.

En la actualidad el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, está conformado por 33 recintos universitarios en diferentes lugares del país, los cuales se rigen de la siguiente manera:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Rectoría Norte . Monterrey . Cumbres (Preparatoria) . Eugenio Garza Lagüera (Preparatoria) . Eugenio Garza Sada (Preparatoria) . Santa Catarina (Preparatoria) . Valle Alto (Preparatoria) . Aguascalientes . Chihuahua . Ciudad Juárez . Laguna . Saltillo . Tampico . Zacatecas | <ul style="list-style-type: none"> - Rectoría Centro Sur . Central de Veracruz . Chiapas . Cuernavaca . Puebla . Hidalgo . Metepec (Preparatoria) . Toluca Zona metropolitana de la de la Ciudad de México . Ciudad de México . Estado de México . Santa Fe | <ul style="list-style-type: none"> - Rectoría Occidente . Ciudad Obregón . Morelia . Santa Anita (Preparatoria) . San Luis Potosí . Irapuato . León . Colima . Sinaloa . Sonora Norte . Querétaro |
|---|--|---|

A la fecha, ofrece más de 60 carreras profesionales y 4 modalidades de preparatoria. Además de los programas presenciales de posgrado, el instituto imparte cursos de manera remota. La oferta alcanza a otros países de América Latina, y es la siguiente:

- 22 maestrías
- 1 doctorado
- 4 especialidades

2. Misión y reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.

2.1 Misión del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.

Formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorarla en lo social, en lo económico y en lo político, y que sean competitivas internacionalmente en su área de conocimiento, asimismo realizar investigación y extensión relevantes para el desarrollo sostenible del país; asimismo puede llevar a cabo acciones y actos jurídicos tendientes a la consecución de su Misión, fines y objetivos.

2.2 Reseña histórica del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.

El Campus Estado de México, forma parte del Sistema Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, institución que no persigue fines de lucro e integrante del Sistema Educativo Nacional, proyecto que fue concebido en el año de 1974 cuando se dio una reestructuración importante en el organigrama del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y se perfeccionó el

mecanismo de creación de nuevas unidades en distintos puntos de la República Mexicana.

Dos años después el doctor César Morales Hernández es nombrado director del Proyecto para la creación de la Unidad Estado de México en terrenos cedidos por el gobierno del Estado de México, en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, zona de alto potencial por estar cerca del complejo industrial Naucalpan-Tlalnepantla-Vallejo.

Su construcción comenzó en mayo de 1976 bajo los auspicios de la Asociación de Enseñanza Tecnológica del Estado de México, A. C., presidida por Don Eugenio Garza Lagüera, quien inspiró el proyecto de construir una escuela que impartiera enseñanza con los más altos estándares de calidad, promover el desarrollo de la región y acercarse a los lugares de residencia de los alumnos para abatir costos de manutención y habitación de los padres de familia del área metropolitana de la Ciudad de México.

Las operaciones empezaron el 9 de septiembre de 1976, ofreciéndose estudios de preparatoria en el sistema tradicional, además de la Licenciatura en Administración de Empresas y las ingenierías Industrial y de Sistemas Computacionales.

De modo que, con sólo dos edificios, Aulas I y II, que abarcaban una superficie de 3,600 metros cuadrados y con 276 alumnos en preparatoria y 52 en profesional, 8 profesores de Planta y 12 Auxiliares, la Unidad comenzó sus actividades. La Unidad Estado de México nació pequeña, pero traía la semilla de un empuje tremendo, cuya línea rectora era la experiencia en la educación, dinámica de crecimiento y un gran liderazgo.

En 1985 la Unidad cambió a Campus Estado de México, lo que representó no sólo un cambio de nombre, sino de orientación en sus fundamentos educativos.

Es importante mencionar que el Campus se ha distinguido por conseguir una mejor calidad educativa, además de multiplicar los servicios que ofrece a la sociedad a través del servicio social que realizan sus alumnos, lo que lo ha llevado a recibir el reconocimiento de instituciones nacionales e internacionales, prueba de ello a continuación se enlistan algunos de los que se encuentran con mayor renombre:

En 1998, recibe el Premio Nacional de Calidad, primera universidad mexicana en recibirlo y máximo reconocimiento que otorga el gobierno mexicano a organizaciones (privadas y públicas) por trabajar en la mejora continua.

Para 2003, se le otorga el Premio Iberoamericano de la Calidad, el cual lo distingue entre varias organizaciones de América Latina y la Península Ibérica, se entrega en la Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, siendo, a la fecha la única universidad iberoamericana en recibirlo.

En 2004, recibe el Premio Asia Pacífico de la Calidad, análogamente al Premio Iberoamericano de la Calidad, el cual se entrega a organizaciones que pertenecen a los países de la APEC. Cabe señalar que el Campus compitió con empresas e instituciones de países como Japón, Estados Unidos, China y Australia, siendo la única universidad de la zona Asia-Pacífico en obtener dicho premio.

Asimismo, en los años 2004, 2005, 2006 y 2007, fue reconocido como una Empresa Socialmente Responsable, reconocimiento proporcionado por el gobierno mexicano, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, por realizar una labor destacada en extender a su comunidad los mayores beneficios.

Además, el Campus también ha recibido el reconocimiento de “Cumplimiento Ambiental”, gracias al trabajo desarrollado por el equipo de la Dirección de Planta

Física. También cuenta con el “Premio Nacional de Ahorro de Energía en el sector Educación, entre otros más.

En el año del 2007, el Campus Estado de México, adquirió 13 hectáreas en Zona Esmeralda en Atizapán de Zaragoza, donde construyó la Preparatoria Zona Esmeralda que, aunque no se encuentre en el mismo predio al campus, esta preparatoria es la única que se encuentra sin universidad, sin embargo, figura como una de las mejores respecto a resultados académicos.

Como celebración de su 30º aniversario, el Campus construyó el Centro de Desarrollo Empresarial y Transferencia de Tecnología (CEDETEC), complejo de más de 1,5 hectáreas en construcción que incluye una torre de 12 pisos, además de contar con laboratorios en diferentes áreas de ingeniería, robótica, animación digital, producción, diseño mecánico, control, materiales, etc. Asimismo, cuenta con un estudio de cine y televisión y una estación de radio digital, laboratorios de química, ingeniería genética, microbiología y cultivo de tejidos.

De tal forma que este CEDETEC, se inscribe dentro de la filosofía que enmarca la Misión 2015 del Tecnológico de Monterrey, apostando por hacer investigación relevante para el país en diversas áreas.



Recuperado en:

https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Tecnol%C3%B3gico_y_de_Estudios_Superiores_de_Monterrey,_Campus_Estado_de_M%C3%A9xico#/media/Archivo:ITESM_CEM_Cedetec_South.jpg

A la fecha, el Campus Estado de México ofrece en sus modernas instalaciones educativas los siguientes programas educativos:

Preparatoria.

- Preparatoria Tec Bicultural.
- Preparatoria Tec Multicultural.
- Preparatoria Tec Internacional.

Profesional.

- Arquitectura.
- Ingeniero Civil.
- Ingeniero en Biotecnología.
- Ingeniero en Diseño Automotriz.
- Ingeniero en Mecatrónica.
- Ingeniero en Producción Musical Digital.
- Ingeniero en Sistemas Computacionales.
- Ingeniero en Sistemas Digitales y Robótica.
- Ingeniero Industrial y de Sistemas.
- Ingeniero Mecánico Electricista.
- Ingeniero Químico Administrador.
- Licenciado en Administración Financiera.
- Licenciado en Administración y Estrategias de Negocios.
- Licenciado en Animación y Arte Digital.
- Licenciado en Comunicación y Medios Digitales.
- Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.
- Licenciado en Creación y Desarrollo de Empresas.
- Licenciado en Derecho.
- Licenciado en Diseño Industrial.
- Licenciado en Economía y Finanzas.
- Licenciado en Mercadotecnia.
- Licenciado en Mercadotecnia y Comunicación.
- Licenciado en Negocios Internacionales.
- Licenciado en Psicología Organizacional.
- Licenciado en Relaciones Internacionales.

Maestrías y Doctorados, a través de:

- EGADE Business School.
- EGAP Gobierno y Política.
- Ingeniería y Arquitectura: 3 maestrías, 2 doctorados.
- Tecnologías de Información y Electrónica: 2 maestrías.

Así como diplomados en diferentes áreas y cursos de idiomas.

Aunado a lo anterior, en el Campus Estado de México, se desarrolla una de las vidas culturales más intensas, su programa cultural incluye el estreno de por lo menos dos obras por parte de la compañía de teatro al año.

Además de contar con la colección de arte más grande de todos los campus del Tecnológico de Monterrey, la cual consta principalmente de obras pictóricas y esculturas colocadas en varias de sus instalaciones.

Igualmente, el campus es sede de múltiples conciertos llevados a cabo por grupos y cantantes de reconocimiento, entre los que se encuentran Eugenia León, Café Tacuba, Moderatto, etc.

Respecto a su zona deportiva, cuenta con las siguientes instalaciones:

- Estadio de Fútbol Americano, y Fútbol Soccer, con capacidad para 15,000 personas y pasto sintético (fue el primer estadio en México en tener pasto sintético)



Recuperado en:

https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Tecnol%C3%B3gico_y_de_Estudios_Superiores_de_Monterrey,_Campus_Estado_de_M%C3%A9xico#/media/Archivo:Zona_deportiva_ITESM-CEM.jpg

El deporte por excelencia de la institución es el fútbol americano, disciplina en la cual es uno de los máximos representantes a nivel nacional, habiendo conquistado el campeonato de la ONEFA, liga mayor de fútbol americano en

México, considerado en los años 2000 y 2003, como uno de los mejores equipos de la liga.

- Alberca Olímpica



Recuperado en:

https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Tecnol%C3%B3gico_y_de_Estudios_Superiores_de_Monterrey,_Campus_Estado_de_M%C3%A9xico#/media/Archivo:Alberca_Ol%C3%ADmpica_Campus_Estado_de_M%C3%A9xico.jpg

- Estadio de Tenis
- Estadio de Ajedrez
- Canchas de Tenis, Básquetbol, y Voleibol
- 3 gimnasios de pesas
- Gimnasio con capacidad de 1,500 personas y cancha de duela
- Pared de escalada
- Campo de tiro

Es importante mencionar que la administración del Campus se preocupa por impulsar el deporte como elemento integral en la cultura de sus estudiantes, constituyendo una institución universitaria de gran éxito en el área deportiva, prueba de ello, entre sus egresados se encuentran:

Fernando Platas, medallista olímpico de planta en clavados en la olimpiada de Sídney 2000 (Licenciado en Administración de Empresas)

Juan Ignacio Reyes, multimedallista paraolímpico de oro en natación en la olimpiada de Sídney 2000.

Alejandro Cárdenas, corredor olímpico de 400 metros planos.

Joel Sánchez Guerrero, medallista olímpico de bronce en marcha 25 km en la olimpiada de Sídney 2000 (licenciado en Ciencias de la Comunicación).

Jesús Arturo Montufar, campeón nacional de ajedrez, categoría pluma en Israel, 2014.

Considerando la información proporcionada, el Campus Estado de México, a la fecha no ha dejado de crecer, de ofrecer nuevas y mejores instalaciones, programas académicos, actividades culturales y deportivas, para que de esta forma cumpla con su misión y su modelo educativo, centrarse en el estudiante y en su aprendizaje, del cual el propio alumno se hace responsable; el profesor, por su parte, asume el papel de facilitador, y guía a los estudiantes para que encuentren por ellos mismos el conocimiento y sus aplicaciones.

Como prueba de ello, a la fecha se ubica en un terreno de 27 hectáreas, con más de 80 mil metros cuadrados de construcción, con domicilio en carretera Lago de Guadalupe Km. 3.5, colonia Margarita Maza de Juárez, código postal 52926, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

3. Misión, Objetivos y reseña histórica de la Biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.

3.1 Misión y objetivos de las bibliotecas del Instituto Tecnológico y Estudios Superiores de Monterrey.

Misión.

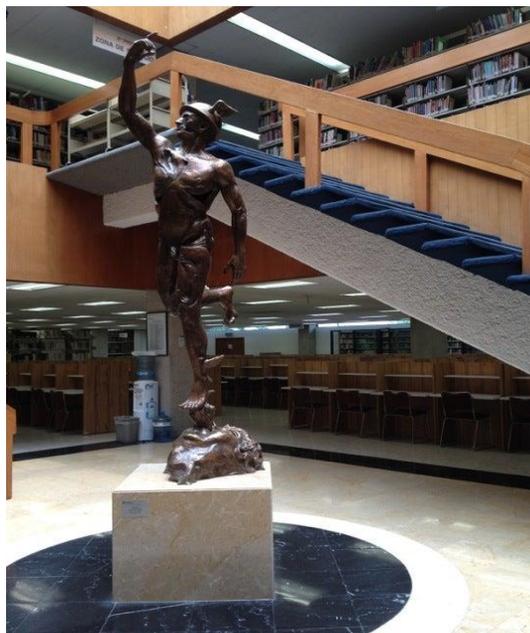
Proporcionar servicios y recursos de información que contribuyan a formar personas con habilidades para buscar y utilizar información con eficiencia y

responsabilidad para aprender por cuenta propia, realizar investigación y dirigir su desarrollo intelectual y cultural a lo largo de toda su vida.

Objetivos.

- Garantizar el acceso a la comunidad del Campus Estado de México a materiales bibliográficos mediante el desarrollo y la organización de colecciones acordes a los requerimientos de información de nuestra comunidad.
- Organizar las unidades de servicio que convengan para hacer asequible a los usuarios el conjunto de los recursos disponibles.
- Promover el uso efectivo y permanente de la Biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, la investigación y los programas de extensión.
- Coadyuvar a la integración de tecnologías educativas, orientando a los usuarios sobre el uso y mejor aprovechamiento de los recursos de información, documentación y medios de comunicación existentes.
- Contribuir a la instrumentación de los programas académicos, de investigación y de extensión, al poner al alcance de los alumnos, profesores e investigadores, los materiales y fuentes de información que incidan en la obtención y difusión del conocimiento.

3.2 Reseña histórica de la biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México.



https://fastly.4sqi.net/img/general/width960/ua104yEkdD5mzMay8KA8yT9m9nzlZM256W-d_eemV1Q.jpg

En 1977, inicia con 6,000 volúmenes con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas, su política de préstamo de libros era uno a la vez y por un período no mayor a 5 días.

A finales de septiembre de 1978 arranca la construcción del edificio administrativo frente a Aulas I y Aulas II, el cual albergaría a la Biblioteca, un Centro de Cálculo, la Dirección General, la Dirección de Servicios Escolares, Tesorería y Asuntos Estudiantiles, con dos plantas y en una superficie de 1,200 m² siguiendo los cánones iniciales de arquitectura: planta rectangular, colores sobrios y tenues.

Para el verano de 1979 la biblioteca ocupa toda la planta baja del recién construido edificio administrativo, la Licenciada Elaine Flores, profesora de tiempo completo en el ITESM, Unidad Estado de México, es nombrada coordinadora de la biblioteca. En ese mismo año el horario se amplía de la siguiente manera: lunes a viernes de 7 a 18 y sábados de 8:30 a 14 horas.

En 1980, se recibe la donación que formaría parte de una colección muy importante de 7,000 volúmenes del Lic. Carlos Campuzano Oñate, quien fuera asesor jurídico del Sistema Tecnológico. Esta colección enriquece el acervo en las áreas de humanidades, literatura, historia, educación, arte y especialmente en derecho.

Además, del 28 al 30 de abril de 1980 se llevó a cabo en los pasillos la primera Feria del Libro de la Unidad Estado de México, organizada por la biblioteca.

Para 1982, toma posesión como nueva directora de la biblioteca, la Sra. Martha Peach, Maestra en Biblioteconomía por la Universidad de Missouri en Kansas, colaborando con ella once personas en diferentes áreas de la Biblioteca.

Lic. Carlos Wong
Toni Alfaro de Dueñas
Alejandro Rodríguez

Coordinador de Informática*
Clasificación y Catalogación
Consulta y Reserva

David Ramírez
Soledad Narváez
Alicia Yépez
Ana Lilia Navarro
Irma Soriano
Patricia Morales Aguilar
Maricela García
Alberto Vargas

Consulta y Reserva
Circulación
Publicaciones Periódicas
Secretaría de la Biblioteca
Clasificación y Catalogación
Secretaría
Fotocopiado
Vigilancia

* En 1982 fue creada formalmente por la dirección de la biblioteca, cuyas funciones se centran en la investigación y el análisis de las opciones para la automatización de funciones de la biblioteca.

Por otra parte, el crecimiento en la matrícula requiere la ampliación de instalaciones y servicios, de tal manera que se considera la construcción de un nuevo edificio.

De tal manera que en el año 1983, la Arquitecta Yole Maritza de la Peña, directora de Proyectos de la Unidad Estado de México y directora de Proyectos de la Vicerrectoría de Unidades Foráneas Zona Sur, es designada responsable del diseño y realización del nuevo edificio de la biblioteca, la arquitecta de la Peña dedicó dos años a la investigación en planeación y diseño de bibliotecas en México y Estados Unidos, y contó con la colaboración del Ing. Carlos Serrano, jefe de Planta Física de la Unidad Estado de México, durante el proceso de construcción del nuevo edificio para la biblioteca, cuya amplitud para la población se calculaba en 3 m² por alumno en promedio.



La nueva Biblioteca fue inaugurada el 26 de febrero de 1983, sobre una superficie de 4,500 metros cuadrados distribuidos en dos niveles.

La localización de materiales se realizaba a través del Catálogo Público en tarjetas de autor, título y encabezamiento de materia (tema), las cuales se ordenaban alfabéticamente.

La vigilancia en la salida de la biblioteca estaba a cargo del personal del módulo de información, lugar que ocupaban Sofía Moreno Ortega y Wilfrido Guerrero Domínguez.

A seis años de operación, la biblioteca contaba con un acervo de 18,000 volúmenes y 250 suscripciones de revistas y periódicos, 600 lugares de estudio, además de una sala de máquinas de escribir.

El 8 de agosto de 1983 se abre al servicio a los usuarios en la planta alta de la biblioteca, con 400 lugares más de estudio y seis salas para estudio grupal con capacidad para 8 estudiantes cada una, en este mismo mes, se lleva a cabo de manera formal la Feria del Libro, organizada por la biblioteca y con la participación de 15 editoriales.

Incrementa la afluencia de usuarios a 1,828 diarios en promedio, de lunes a viernes, con aproximadamente 600 préstamos de libros y 800 utilizados en la biblioteca, además se incrementa el personal con dos personas más.

La población estudiantil crece y, consiguientemente el número de usuarios, por lo que el 30 de septiembre de 1983 asciende a 3,394. En ese mismo año se realizan dos expulsiones de alumnos que tratan de sustraer libros sin tramitar el préstamo correspondiente.

En 1984, se implanta en la Biblioteca el programa Grafitex, del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey, con el fin de producir más y mejores tarjetas para el catálogo público.

En 1985, inician las exposiciones semanales para profesores de material de reciente adquisición en las colecciones de la biblioteca.

En 1986, se lleva a cabo con gran éxito la 3ª. Feria del Libro, del 20 al 31 de enero y del 7 al 11 de abril la Feria de material de consulta.

Del 11 al 22 de agosto de 1986 se lleva a cabo la 4ª. Feria del Libro. Estas ferias se siguieron llevando a cabo durante las dos primeras semanas de cada semestre, ahora ya denominada *Feria de Libro y de Cómputo*, en la que se contaba con una exposición de material bibliohemerográfico, libros de texto, consulta, CD 's, DVD 's, software y un escaparate de novedades de cómputo que diversos proveedores ofrecían a los alumnos y profesores.

Además, cada viernes del semestre se realiza el evento Red del Conocimiento, primero en las instalaciones de la biblioteca y años posteriores en el Edificio de Profesores, con el propósito de dar a conocer a la comunidad académica y personal del Campus su material de reciente adquisición, mediante la participación de distintas editoriales y distribuidores de material impreso, audiovisual y digital, también se presentan obras novedosas y temas de actualidad, de modo que se aproveche para recibir recomendaciones de los asistentes sobre la incorporación de nuevos títulos o ediciones que actualicen el acervo.

De igual forma, en este mes se sustituye el servicio de máquinas de escribir, por 16 terminales Micron Quark, un controlador y una impresora para que los estudiantes realicen sus trabajos “más fácil y eficientemente, utilizando el procesador de textos Wordstar” “¡Ya no tendrán que cargar su pesada máquina de escribir!” “¡Un paso más hacia la automatización!”

[Mat. Fotográfico: La Quinta Columna, edición del Décimo Aniversario, No. 4: 9 de septiembre de 1986, p. 2]

En noviembre se instalan computadoras Macintosh en la sala de procesadores de texto, en sustitución de las Micron Quark.

En 1987, se adquiere la colección de normas industriales en microfilme en la biblioteca, la cual queda a cargo de la Lic. Ilona Kádas S.

Para 1991, se pone en funcionamiento el Centro de Información Financiera y Económica (CIFE) fundado por la Lic. Beatriz Morales Galindo. Centro de consulta especializada en comercio exterior, con bancos de información locales y remotos, tales como DIA, DIEX, SIE SAT-BANXICO, CIRP, Small Business Consultant, Thomas Register e Infosel, entre otros.

Además, se implanta el sistema de automatización de bibliotecas INLEX/3000, con sede en el Campus Estado de México y compartido por las bibliotecas de la Rectoría Zona Sur (Campus Morelos, Hidalgo, Central de Veracruz, Guadalajara, Chiapas, y Ciudad de México). Este sistema es de gran ayuda para el usuario ya que el módulo de catálogo al público le permite encontrar referencias bibliográficas en un tiempo más corto. Asimismo, el sistema INLEX innova sustancialmente el servicio de la biblioteca en las áreas de circulación, préstamo y consulta.

Se desarrolla otro servicio igualmente importante al instalar en tres terminales PS/25, bases de información en red (Abi/Inform, Catálogo de Publicaciones Periódicas, Computer Select, PC Globe, PC Usa, Dialog Link Compendex, Programmer's Library, etc.).

En abril, la Asociación de Estudiantes de Mercadotecnia (AEM) realiza una donación de 90 títulos nuevos a la biblioteca, recibidos de la Librería Británica y las editoriales McGraw Hill, Interamericana, Grijalbo y Norma.

Para 1994, se lleva a cabo la adquisición e implementación del Sistema Innovative Interfaces, Inc., para todas las bibliotecas, lo que permite contar con catálogos nacionales y la conexión de las bibliotecas.

En 1999 inicia el desarrollo de la Biblioteca Digital con bases de datos como Proquest, Emerald, IEEE, Ebsco, entre otras.

Del 2000-2005, las bibliotecas del sistema comienzan procesos de certificación de calidad con la Norma ISO.

También, en el mes de noviembre-diciembre de 2000, con el objetivo de crear registros bibliográficos nuevos y de calidad, bajo normas internacionales y reglas de validación necesarias, que permitan compartirlos con las bibliotecas de los diferentes campus del Sistema Tecnológico, así como integrarlos a la base de datos de la red internacional de bibliotecas OCLC, el sistema de bibliotecas del Sistema Tecnológico, acuerda contratar los servicios de OCLC para convertir los registros que conforman el catálogo de la Rectoría Zona Sur (Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Chiapas y Veracruz) a registros validados bajo normas internacionales, con el fin de que las otras rectorías importen estos registros a sus respectivos catálogos y de esta manera iniciar el proyecto para formar un catálogo de unión, mantener la calidad de los registros bibliográficos de los catálogos de las Rectorías que conforman el Sistema, así como evitar duplicidad de trabajo, mediante un flujo de trabajo controlado.

Para marzo de 2001, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de catalogación en los diferentes campus del Sistema, se conformó un comité con representantes de las cuatro rectorías que formaban el sistema de bibliotecas, el

cual hasta la fecha permanece, este comité se ha preocupado por implementar mecanismos para mejorar y mantener procesos que incrementen la calidad de los catálogos.

Gracias a la tecnología, el comité ha logrado conjuntar esfuerzos para compartir recursos, asegurar la consistencia de la catalogación y contribuir con registros estandarizados en un ambiente en red para desarrollar un sistema bibliográfico automatizado con formato MARC.

Es así como del 2006 al 2010, comienza la conformación de comités de trabajo, para potenciar el desarrollo de las bibliotecas liderados por la Dirección General de Bibliotecas.

En el 2011, se lleva a cabo el lanzamiento del programa “Pasión por la Lectura”.

Para el 2012, debido a la implementación del Modelo Educativo TEC 21 las bibliotecas abren sus nuevos espacios de Learning Commons (LC).

Es así como en julio de 2014, se lleva a cabo el inicio de la remodelación de la planta baja de la biblioteca del Campus Estado de México para la implementación de Learning Commons, de modo que se adapte al Modelo Educativo del Tecnológico de Monterrey y de esta forma se pueda cubrir el aprendizaje activo, la autogestión del aprendizaje, que el estudiante tenga un rol dinámico y comprometido en su aprendizaje, de tal manera que el espacio ofrezca: Información, expertos, tecnologías de información y ambiente de trabajo.

- Información: Decenas de miles de artículos incluyendo journals, revistas y periódicos de las bases de datos, Biblioteca Digital y del nuevo servicio apris@BiblioXplora.
- Expertos: Acceso a bibliógrafos y referencistas, asesores en software y hardware de forma presencial y remota (teléfono, e-mail y chat)

- Tecnologías de información: Computadoras, software, internet e impresión para realizar investigaciones, tareas y diversas actividades de aprendizaje.
- Ambiente de trabajo: Salas de interacción en grupo, estaciones de edición digital, clústeres de cómputo; áreas para presentaciones grupales, de reprografía e impresión, de asesoría académica, de interacción informal; también una cafetería.

Este ambiente fue inaugurado en febrero del 2015.



Recuperado de:

https://fastly.4sqi.net/img/general/width960/50354124_WO7SCB90I2gxL8557pOW4ST6PF7pQ5qWP8anRkEJhl.jpg

Asimismo, debido a la demanda de usuarios y la necesidad de atender a usuarios de la Preparatoria del Campus para 2004, se abre otra biblioteca en la planta baja de Aulas VII de dicha área, con el fin de atender a esta comunidad, en la cual no ha sido posible implementar Learning Commons por falta de espacio, sin embargo, su personal ha participado activamente en varios eventos con apoyo de los directivos quienes les han otorgado grandes reconocimientos por el posicionamiento que han generado en dicha área.

Igualmente, en el 2007, se implanta otra biblioteca en la preparatoria de Zona Esmeralda, instaurándose en sus instalaciones en el año 2016 el Learning Commons. Es importante resaltar que las dos bibliotecas de las preparatorias están bajo la jurisdicción de la coordinación de la biblioteca de profesional, de modo que también se apegan a las mismas políticas, reglamento y misión.

Para el 2015, se lleva a cabo la actualización del sistema de Automatización a su nueva versión Sierra.

Y en el 2016, la actualización del Portal de las bibliotecas e implementación del SDM (Service Desk Manager) para la atención de solicitudes de Préstamo Entrecampus.

3.2.1 Funciones de la biblioteca.

Coordinación de la biblioteca. Tiene como objetivo “asegurar la gestión académico-administrativo de los recursos de la biblioteca”.

Sus principales actividades son:

- Conducir y participar en los procesos de dirección, organización, planeación y evaluación de la biblioteca.
- Definir objetivos y supervisar las acciones necesarias para llevarlos a cabo.
- Participar en la definición de políticas departamentales.
- Programar, ejercer y controlar el presupuesto.
- Autorizar la contratación, cambios y promociones de personal.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal.
- Representar al Campus en eventos, foros y actividades relacionadas con la biblioteca.
- Promover y gestionar la superación académica y profesional del personal.
- Establecer convenios con otras instituciones y autorizar el desarrollo de práctica y talleres.
- Asegurar a la comunidad universitaria los recursos y servicios de información de alta calidad para el desarrollo de las actividades docentes, de estudio y de investigación.
- Desarrollar y colaborar en el desarrollo de programas de educación y orientación de usuarios para los diferentes niveles académicos.
- Mantener y cuidar el acervo, equipo e instalaciones.
- Mantener relaciones interdepartamentales para asegurar el buen funcionamiento de la entidad.

Adquisiciones. Se encarga de realizar el proceso de selección y adquisición de los materiales documentales en sus distintos formatos, cubriendo las necesidades de información, considerando los planes y programas académicos y el presupuesto asignado, para llevar a cabo estas funciones se requiere:

- Mantener al día la adquisición de materiales, de las bibliografías que componen los programas académicos vigentes, así como las adquisiciones del material complementario.
- Estar al tanto de las novedades editoriales para mantener actualizada la academia.
- Establecer y mantener una relación constante y estrecha con la academia y proveedores.
- Control y registro de las adquisiciones.
- Control del presupuesto de su departamento.

Actividades. Recepción de solicitud de material, verificar existencia, cotización (3 proveedores), elegir el más conveniente, confirmar pedido, dar seguimiento al pedido, recepción y revisión de material, verificar contra factura, asignar código de barras, sellar libros y colocar en estante para catalogación.

Catalogación. Unificar la metodología de catalogación y clasificación para llevar el control de los recursos de información de la biblioteca, cumpliendo con los estándares internacionales e internos a fin de brindar un servicio de calidad al usuario y conformar el catálogo automatizado, para lograr lo anterior el personal debe realizar lo siguiente:

- Catalogación de materiales documentales en tercer nivel.
- Clasificación de materiales documentales con los esquemas de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América (LC).
- Asignación de encabezamientos de materia o descriptores utilizando los Subject Heading de la LC.
- Captura de registros en el Sistema de Automatización Millenium bajo el esquema de formato Machine Readable Cataloging (MARC).
- Control, mantenimiento y respaldo de la base de datos bibliográfica.
- Elaboración de bibliografías especializadas.

Actividades. Catalogar materiales documentales, imprimir etiquetas, colocar etiquetas.

Circulación. Proceso en el cual los usuarios solicitan el material que requieren para su consulta, éste puede ser interno y a domicilio. Las principales actividades de este departamento, también conocido con el nombre de préstamo son:

- Atender los servicios de préstamos a domicilio.

- Apoyar en el préstamo en sala.
- Cobro de multas.
- Llevar el control de adeudos.
- Participar en la impartición de los cursos de educación a usuarios.
- Apoyar en las labores de consulta.
- Realizar la intercalación y ordenación de materiales en la estantería a su cargo.
- Llevar un control estadístico de los préstamos.

Donaciones. Administrar la recepción de material de donación para su selección de acuerdo con los planes de necesidades de información de la biblioteca, con el fin de proporcionar a los usuarios un acervo que satisfaga sus necesidades.

Actividades. Recepción de donaciones, revisión de condiciones del material, encuadernación, registro en sistema, pasar a proceso físico.

Intercalación. Mantener ordenados los materiales que integran el acervo de acuerdo a su clasificación para poder facilitar la búsqueda y localización de los mismos.

Actividades. Colocar el libro en su lugar indicado después de haber sido utilizado por los usuarios, además de las nuevas adquisiciones que se integran en el acervo.

Proceso Físico. Identificación de material adquirido como parte de la biblioteca, para llevar el control de los recursos, cumpliendo con los estándares internacionales e internos a fin de brindar un servicio de calidad al usuario y conformar el catálogo automatizado.

Actividades. Verificar el correcto pegado de etiquetas y el correcto registro.

Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario. Poner a disposición de los usuarios recursos de información de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey y de otras instituciones mediante el Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario, con el fin de facilitar el acceso a dicha información y ampliar el campo de conocimiento, mediante las siguientes actividades:

- Administrar las funciones básicas del módulo de circulación del sistema de automatización de la biblioteca (préstamo, apartado, transferencia, devolución y renovación del material bibliográfico, entre otros) operando conforme a las políticas, procedimientos y reglas establecidas por la red para el servicio de préstamo entrecampus.
- Observar y reportar el incumplimiento de las reglas de circulación plasmadas en el sistema de automatización de biblioteca.
- Dominar y administrar las funciones básicas del SDM Centro de Atención Institucional del Sistema Tecnológico de Monterrey, atendiendo y operando conforme a las políticas, procedimientos y reglas establecidas por la red para el servicio de préstamo entrecampus, bajo un marco de calidad de buenas prácticas en el servicio.
- Dominar y aplicar el módulo ILL en el sistema de automatización de biblioteca, asegurar la adecuada aplicación de las reglas de operación, administrar el módulo de reportes del sistema de automatización para el seguimiento de solicitudes operando conforme a las políticas, procedimientos y reglas establecidas por la red.
- Elaborar y administrar los convenios de colaboración bibliotecaria, así como analizar el establecimiento de nuevos convenios, la renovación y su cancelación.
- Asegurar el cumplimiento de las necesidades de información de los usuarios del sistema y de bibliotecas externas con convenio (localizar, solicitar, empaquetar, enviar y controlar material bibliográfico, mediante la requisición en tiempo y forma.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del sistema, de las instituciones con las que existe convenio y de la ABIESI.
- Priorizar la localización de peticiones en las bibliotecas más cercanas para dar respuesta pronta y efectiva al usuario.
- Administrar el registro estadístico de préstamo entrecampus e interbibliotecario, con el fin de reportar indicadores de productividad y de flujo de materiales en tiempo y forma.
- Asesoría y capacitación a los usuarios respecto a los servicios que requiere y los servicios que se ofrecen en la biblioteca.

Referencia. Orientar al usuario en la búsqueda de información y recuperación de los recursos electrónicos y físicos de la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México, de manera eficaz y eficiente.

Actividades. Asistencia, asesoría y capacitación a usuarios incluyendo el uso del catálogo, información para la localización y selección de libros, bases de datos y otro tipo de materiales pertinentes, exposición de nuevas adquisiciones y promoción de los servicios que ofrece la biblioteca, disseminación selectiva de información, detección de necesidades de información.

3.2.2 Colecciones.

Biblioteca Digital. Extensa colección en línea constituida por bases de datos multidisciplinarias y especializadas, este servicio es administrado por la biblioteca del Campus Monterrey puede ser consultado en cualquiera de las 33 bibliotecas que forman este sistema educativo, así como en cualquier lugar que cuente con una conexión a internet en la página <https://biblioteca.tec.mx/inicio>, teniendo como único requisito identificarse como miembro de la comunidad del Tecnológico de Monterrey. Contiene más de un millón de artículos confiables y actuales, tanto en español como en inglés, además de contar con más de 6,000 libros en texto completo en línea.

Biblioteca Digital del Campus: Bases de Datos Locales. Recursos complementarios que sólo pueden ser consultados dentro de las instalaciones del Campus Estado de México, contiene una importante colección de recursos en línea, esto es, bases de datos multidisciplinarias y especializadas, la consulta de estas bases de datos debe ser local, mediante la página <https://biblioteca.tec.mx/inicio>

Colección de Consulta: Formada por anuarios, atlas, bibliografías, diccionarios, directorios, enciclopedias, manuales, entre otros. Ubicada en la planta alta, abierta al usuario. Por su naturaleza, estas obras no salen de la biblioteca.

Colección General. Es la colección física más grande de la biblioteca, abierta a los usuarios e integrada por aproximadamente 123 mil volúmenes, se localiza mediante la consulta en el catálogo automatizado, está arreglada de acuerdo al sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC), se puede solicitar el préstamo externo y se localiza físicamente en la planta alta de la biblioteca.

Colección de Pruebas Psicométricas: Localizada en planta baja, de acceso restringido, ubicada en el área de reserva, se solicita en el área de préstamo,

destinada exclusivamente a la comunidad académica de la carrera de Psicología Organizacional, esta colección contiene tests psicométricos para la medición de una variable o de una conducta previamente definida.

Colección de Publicaciones Periódicas. Colecciones que albergan tanto títulos de revistas de información general como especializadas, periódicos locales y de circulación nacional e internacional en formato impreso, se pueden localizar a través del catálogo en línea y cubren diversas disciplinas, estas obras no se prestan a domicilio.

Colección de Reserva: De acceso restringido, se localiza en el área de préstamo en planta baja, esta sección reúne libros de consulta y texto con alta demanda que apoyan el desarrollo de los diferentes programas académicos del Campus y que los profesores solicitan se ubiquen en el área con el fin de permitir su consulta al mayor número de usuarios, solo se prestan dentro de las instalaciones de la biblioteca (tres horas de préstamo). Estas obras pueden localizarse a través del catálogo electrónico en línea, donde se indica su ubicación.

Colección de Videos, DVD y Blu-Ray: Ubicada en el área de préstamo, planta, baja, sección de películas en estos tres formatos con temas de historia, arte, administración, mercadotecnia, ciencia y tecnología, así como documentales, cine de arte y películas de corte comercial, cuyos títulos y descripción se encuentran en el catálogo electrónico en línea.

Colección de Tesis: La colección impresa se localiza en planta alta, abierta a los usuarios, incluye los trabajos recepcionales de los alumnos de posgrado, tanto del Tecnológico de Monterrey como de otras instituciones. Además, desde la página de la biblioteca <https://biblioteca.tec.mx/inicio>, repositorio institucional, se pueden consultar en formato electrónico tesis, revistas y libros editados por el Tecnológico de Monterrey.

3.2.3 Servicios.

Capacitación en el uso de Biblioteca Digital (Desarrollo de Habilidades de Información): Ofrece un servicio permanente de instrucción bibliográfica, consistente en sesiones de capacitación sobre el contenido y utilización de los recursos disponibles. Durante todo el semestre se imparten las sesiones a grupos de alumnos y profesores. Las sesiones pueden ser generales u orientadas a un segmento específico de temas y/o de las colecciones.

Catálogo en Línea. Proporciona el acceso a la información bibliográfica a través de internet de los diferentes tipos de materiales que conforman las colecciones de las bibliotecas del Sistema Tecnológico de Monterrey, permite realizar búsquedas por título, autor o tema de cualquier material que requieran.

Consulta: Servicio profesional de asesoría y orientación para la búsqueda y localización de la información impresa y en línea, así como la creación del NIP (Número de Identificación Personal).

Learning Commons (LC): Planta baja de la biblioteca, espacio que cuenta con información, expertos, tecnologías de información y ambiente de trabajo.

Préstamo Externo: Es el servicio por el cual, con credencial vigente, se facilita material para consultarlo fuera del Campus.

Préstamo Interno. Servicio en el que se le permite al usuario la consulta de material en el interior de la biblioteca por un tiempo determinado.

Préstamo Entrecampus: Servicio en que se pueden obtener préstamos de las colecciones de sala general de las 32 bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. El usuario que requiera este servicio debe buscar en el catálogo el material a solicitar en otras bibliotecas del Sistema, una vez localizado el título

deberá dar clic en APARTAR. Si requiere ayuda, el personal de la biblioteca se la pueda proporcionar.

¿Quiénes pueden solicitar este servicio?

- Alumnos del Tecnológico de Monterrey,
- Profesores del Tecnológico de Monterrey,
- Investigadores del Tecnológico de Monterrey,
- Personal del Tecnológico de Monterrey.

Tipo de Material que se puede solicitar.

- Libros (colección general),
- Capítulos de libros,
- Tesis, disertaciones,
- Artículos de revistas, documentos, etc.

Material no sujeto a Préstamo Entrecampus.

- Obras de consulta,
- Publicaciones periódicas y seriadas,
- Materiales en proceso de encuadernación y catalogación,
- Material multimedia,
- Obras en circulación restringida, tal es el caso de los materiales ubicados en la colección de Reserva.

¿Cómo se hace la solicitud?

- A través del Catálogo de Bibliotecas TEC, se debe contar con los datos del material a solicitar (autor, título, etc.).
- Hacer la búsqueda en la dirección:
<https://biblioteca.tec.mx/c.php?g=577589&p=3984669>
- Identificar el material solicitado, dar clic en el botón APARTARLO. El apartado de este material procede cuando no existe una copia disponible en la biblioteca del Campus solicitante.
- Proporcionar datos solicitados.

Referente a la solicitud de capítulos de libros, artículos de publicaciones periódicas y otro documento que no pertenezca al área de sala general se solicita a través del correo electrónico del responsable del servicio de préstamo entrecampus, éstos son atendidos de dos a cinco días hábiles y se envían al correo electrónico del solicitante en formato electrónico, en caso de que sea impreso el

usuario debe recogerlo en lugar y horario señalado por el responsable, así como cubrir algún costo en caso de que lo tenga.

Políticas.

- Únicamente se pueden reservar libros de la Sala General.
- El número de material que se puede solicitar es de acuerdo a los privilegios que tiene cada usuario: profesor, alumno de posgrado, investigador, alumno, personal, etc.
- El envío de los materiales entre las bibliotecas de los Campus tiene un plazo máximo de 5 días hábiles, siempre que el material se encuentre disponible.
- El material tarda en llegar de 5 a 7 días hábiles, cuando se reserva en las bibliotecas de los campus locales (dentro del área metropolitana).
- El material tarda en llegar de 7 a 14 días hábiles cuando se reserva en las bibliotecas de campus foráneos (fuera del área metropolitana)
- El usuario recibe a su correo electrónico el aviso de que su material ya está listo para recoger y tiene tres días hábiles para recogerlo, en caso de no hacerlo en este período se le hace un cargo de \$50.00 por gastos de envío.
- El período de préstamo es de acuerdo al tipo de usuario, las renovaciones son ilimitadas, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.
- La renovación se puede hacer en línea, si el sistema lo permite.
- Se aplica una multa por día y libro vencido por la cantidad de \$5.00.
- El usuario puede solicitar personalmente el material de entrecampus que requiera en cualquier biblioteca del Tecnológico de Monterrey y devolverlo en la misma o en la biblioteca de su Campus siempre y cuando su credencial este vigente.
- En caso de extravío de algún material se debe reponer el original y se sanciona de acuerdo a las políticas establecidas en la biblioteca propietaria.
- La entrega y devolución es en la oficina de préstamo entrecampus de lunes a viernes de 8h a 17h30, en otro horario en el mostrador de circulación.
- El horario de la biblioteca es de 7 a 22h de lunes a viernes y sábados de 8 a 15h.

ESTE SERVICIO NO SE PROPORCIONA A EXATEC'S

Préstamo Interbibliotecario: Servicio que brinda la biblioteca del Campus Estado de México, el cual permite solicitar para préstamo a domicilio material bibliográfico de la sala general de los acervos de más de 140 instituciones, tanto

públicas como privadas del área metropolitana, nacionales y extranjeras de las cuales existe convenio.

¿Quiénes pueden solicitar este servicio?

- Alumnos del Tecnológico de Monterrey,
- Profesores del Tecnológico de Monterrey,
- Investigadores del Tecnológico de Monterrey,
- Personal del Tecnológico de Monterrey.

Tipo de Material que se puede solicitar.

- Libros (Sala general),
- Capítulos de libros,
- Tesis, disertaciones,
- Artículos de revistas, documentos,
- Actas de Conferencias,
- Informes técnicos,
- Patentes, normas.

Tipo de Material no sujeto a Préstamo Interbibliotecario.

- Obras de consulta,
- Publicaciones periódicas y seriadas,
- Materiales en proceso de encuadernación y catalogación,
- Material multimedia,
- Obras en circulación restringida, tal es el caso de los materiales ubicados en la Colección de Reserva.

¿Cómo se hace la solicitud?

- Contar con los datos del material a solicitar.
- Entrar a la página de la biblioteca: <https://biblioteca.tec.mx/interbibliotecario>
- Seleccionar en el icono de servicios PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
- Llenar una forma por cada solicitud, dependiendo del tipo de material: Libro, capítulo de libro, artículo de revista y/o publicación periódica, actas de conferencia, documento técnico, patente, norma.
- Anotar sus datos personales darle ENVIAR SOLICITUD.

Políticas.

- El número de material que se puede solicitar es de acuerdo a los privilegios que tiene cada usuario: profesor, alumno de posgrado, investigador, alumno, personal, etc.

- El usuario no puede solicitar o devolver préstamos personalmente, es a través del responsable de préstamo interbibliotecario de la biblioteca y de la mensajería interna del Campus Estado de México, por cuestiones de seguridad y buen manejo del material a solicitar.
- En caso de extravío de algún material se debe reponer el original y se sanciona de acuerdo a las políticas establecidas por la biblioteca propietaria.
- El material solicitado, tarda en llegar dependiendo de lo siguiente:
Artículos en formato electrónico 2 a 3 días hábiles.
Artículos impresos 4 a 7 días hábiles. (El usuario debe cubrir el costo de estas impresiones en los casos que la biblioteca prestataria lo disponga)
Libros de sala general 4 días hábiles de universidades del área metropolitana.
Libros de sala general 2 a 5 semanas de universidades nacionales y extranjeras. (El usuario debe cubrir los gastos correspondientes al envío de material).
- El período de préstamo depende de las políticas de la institución prestataria.
- La renovación **no se hace en línea**, aunque el sistema lo permita, el solicitante debe acudir con el responsable del servicio para solicitarla a la biblioteca prestataria.
- Se aplica una multa por día y libro de vencimiento de acuerdo a las políticas de la biblioteca prestataria.
- Se aplica una multa de \$50 pesos, por material solicitado no recogido.
- La entrega y devolución es en la oficina de préstamo interbibliotecario de lunes a viernes de 8h a 17h30, en otro horario en el mostrador de circulación.
- El horario de la biblioteca es de 7 a 22h de lunes a viernes y sábados de 8 a 15h

ESTE SERVICIO NO SE PROPORCIONA A EXATEC'S

Préstamo de Salas de Estudio Grupal. Para trabajo en equipo la biblioteca pone a disposición de los usuarios seis salas de estudio grupal en la planta alta y cuatro en planta baja (Learning Commons), el cupo mínimo es de cuatro personas, máximo diez. Este servicio se ofrece previa reservación. El apartado se realiza en línea, página <https://aplicaciones.cem.itesm.mx/apartados/ayuda.jsp>, y es posible con 15 días de anticipación.

Es indispensable generar su Número de Identificación Personal (NIP) de la biblioteca para utilizar el registro personal de su cuenta, renovación de material, apartado de salas, consulta de Biblioteca Digital local y del sistema.

Como punto final y considerando a la biblioteca como un órgano sustantivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cerebro de cualquier institución educativa lo anterior ilustra el crecimiento y mejoramiento de los servicios a sus usuarios, además el estar en constante comunicación con la academia mediante sus Escuelas, con el fin de responder a sus necesidades de información y su interés en la mejora continua para que pueda coadyuvar con la Misión y objetivos del Campus y del Sistema del Tecnológico de Monterrey.

OBRAS CONSULTADAS.

Alfaro Dueñas, T. (enero, 1991). *¿Quiénes Somos dentro del Campus Estado de México?* Campus Estado de México, México.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Estado de México. (diciembre,1990) Documento. *Proyecto Amigo. VIII Reunión de Bibliotecarios*. ITESM-CEM

Instituto Tecnológico y de Estudios de Monterrey, Campus Estado de México. Historia. Recuperado en: <https://tec.mx/es/estado-de-mexico>

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (2015). Plan estratégico 2020 del Tecnológico de Monterrey. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Monterrey, México.

Instituto Tecnológico y de Estudios de Monterrey, Campus Estado de México. Programas Educativos. Recuperado en: <https://tec.mx/es/estado-de-mexico>

Mendirichaga, R. (1982). *El Tecnológico de Monterrey. Sucesos, anécdotas, personajes*. México Ediciones Castillo. ITESM-CEM

Rodríguez Noriega, A. (1990). *Otra historia y anécdotas del Tecnológico de Monterrey*. ITESM, México.

Sistema Tecnológico de Monterrey 1985-2010. (2010). *Fortalecimiento y desarrollo, publicación especial*, octubre. México: Grupo Milenio.

Capítulo 3. Elaboración del Manual de Procedimientos para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario en la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México.

1. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario

Lo que se pretende con la elaboración de un manual de procedimientos es que se muestre a detalle secuencial y ordenadamente como se realiza el servicio, con el propósito de que tanto personal de otra área como de nuevo ingreso no parta de cero y obtenga conocimientos y experiencia de generaciones anteriores, se gane precisión y velocidad en el proceso. De tal manera que además se adopte un camino previamente probado.

Concretamente, se describe cómo se practica el Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario en la biblioteca del Campus Estado de México, como se mencionó anteriormente, estos servicios ponen a disposición de su comunidad recursos de información de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey y de otras instituciones nacionales e internacionales con las que existe convenio de Préstamo Interbibliotecario.

De acuerdo a lo anterior, el desarrollo que continúa se refiere a la estructura del manual, mediante la descripción de actividades para el servicio de Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario en la biblioteca del Campus Estado de México, el cual fue presentado a su personal, logrando con esto hacer algunas modificaciones en el mismo, así como el entendimiento de personal involucrado para poder llevarlo a cabo con mayor alcance y de forma eficaz.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

1. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que permita a la comunidad del sistema y externos con convenio obtener los recursos de información solicitados a través del servicio de préstamo Entrecampus e Interbibliotecario.

2. **ALCANCE**

2.1 Este procedimiento aplica para las bibliotecas del sistema del Tecnológico de Monterrey y las que tengan actualizado su convenio de préstamo interbibliotecario.

2.2 El préstamo de recursos de información está sujeto al reglamento y políticas de cada biblioteca

3. **REFERENCIAS**

3.1 Catálogo del sistema del Tecnológico de Monterrey <https://biblioteca.tec.mx/inicio>

3.2 Políticas y Reglamento de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México (**Anexo 1**)

3.3 Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI.

4. **RESPONSABILIDADES**

4.1 El bibliotecario que atiende el servicio de préstamo interbibliotecario tiene la responsabilidad de cumplir con las actividades competentes al proceso. Quienes participen en la prestación de este servicio, debe tener presente que la colaboración se basa en principios de igualdad y flexibilidad.

4.2 El coordinador asignado a nivel Sistema se encarga de recibir y trasladar los apartados de **SIERRA a SDM**, proceso que se realiza centralmente y que consiste en subir los apartados del día anterior que hacen los usuarios en el catálogo electrónico a la plataforma **SDM** para que se conviertan en tickets.

4.3 La Coordinación de la Biblioteca supervisa que el responsable de préstamo interbibliotecario realice las funciones de su área.

5. **DEFINICIONES**

5.1 **ABIESI.** Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación, A. C.

5.2 **Affected End User.** Biblioteca solicitante, apartado en el que se identifica la relación de tickets generados del material reservado por nuestros usuarios a otros campus.

5.3 **Assigned To.** Biblioteca proveedora, apartado en el que se identifica la relación de tickets generados del material reservado por usuarios de otros campus.

5.4 **Catálogo Electrónico.** Lista de recursos de información que forman parte de las colecciones de una biblioteca ordenada de acuerdo a normas determinadas.

5.5 **CCM.** Campus Ciudad de México.

5.6 **CEM.** Campus Estado de México.

5.7 **CSF.** Campus Santa Fe.

5.8 **Disponible.** Estatus de un recurso de información de que se encuentra en las bibliotecas del sistema del Tecnológico de Monterrey.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

- 5.9 **Tránsito.** El estatus de un recurso de información que está por enviarse o llegar a la biblioteca solicitante o prestataria.
- 5.10 **Módulo de Circulación.** Parte del sistema **SIERRA** integrado por un ambiente gráfico que permite realizar diferentes funciones de circulación: préstamos, renovaciones, devoluciones, apartados, cobro de multas, entre otras; además controla los registros de usuarios permitiendo crear nuevos, modificar los existentes y colocar notas.
- 5.11 **Módulo de Préstamo Interbibliotecario.** Parte del sistema **SIERRA** integrado por un ambiente gráfico. En el que se identifican las peticiones interbibliotecarias de usuarios y permite el seguimiento de las mismas.
- 5.12 **My Queue.** Apartado en **SDM** donde aparecen los materiales que se deben enviar del **CEM** como campus proveedor a otros campus.
- 5.13 **PIB.** Préstamo interbibliotecario.
- 5.14 **Préstamo Entrecampus.** Intercambio de material bibliográfico de la colección general de las 32 bibliotecas del sistema del Tecnológico de Monterrey.
- 5.15 **Préstamo Interbibliotecario.** Servicio basado en la cooperación nacional e internacional que permite, a cualquier biblioteca, obtener para sus usuarios en préstamo temporal recursos de información. En tal sentido las bibliotecas involucradas tienen la participación de este servicio en dos vertientes:
- . Como Institución solicitante
 - . Como institución prestataria
- 5.16 **PZE.** Preparatoria Zona Esmeralda.
- 5.17 **Recurso(s) de Información.** Material o conjunto de materiales bibliográficos que posee una biblioteca y que se encuentran a disposición de los usuarios.
- 5.18 **Reserva generada en el bibliográfico.** Cuando el apartado no se genera en un ejemplar y/o ítem disponible y/o campus en específico.
- 5.19 **SDM.** *Service Desk Management*, plataforma institucional que se utiliza para la atención a usuarios que permite dar seguimiento documentado por medio de tickets a cada petición o incidente.
- 5.20 **Separado.** El estatus de un recurso de información apartado por un usuario del Sistema del Tecnológico de Monterrey indicando que ya está listo para recoger en la biblioteca de su campus.
- 5.21 **SIERRA.** Sistema de automatización administrado por *Innovative Inc.*, que permite el almacenamiento, procesamiento, recuperación y difusión de los recursos de información para los distintos procesos de la biblioteca.
- 5.22 **Usuario.** Persona que utiliza uno o más servicios de la biblioteca.

6. MODALIDADES DEL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DEL TEC-CEM

- 6.1 PRÉSTAMO ENTRECAMPUS.
- 6.2 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7. ACTIVIDADES

7.1 PRÉSTAMO ENTRECAMPUS.

7.1.1 Solicitudes.

Revisar **TODOS LOS DÍAS HÁBILES** por las mañanas en **SDM** y en **SIERRA**, **SOLICITUDES/RESERVAS** que realizan usuarios vigentes en el catálogo electrónico con el fin de **CANCELAR, TRANSFERIR Y/O AUTORIZAR**. Esto es, identificar los materiales reservados por usuarios del CEM para determinar los que puedan ser atendidos de forma local, se transfieran o se cancelen por las siguientes circunstancias: apartado en bibliográfico, exista un ejemplar local disponible, en catalogación o próximo a vencer, etc., mediante las siguientes tareas:

7.1.1.1 Revisión en **SDM**

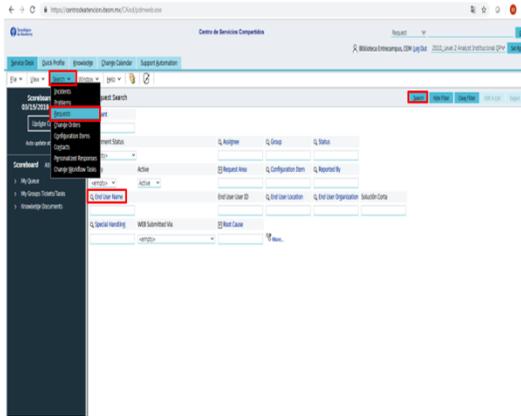
- Entrar** al link: <http://centrodeatencion.itesm.mx>
- Seleccionar:** Acceso a la plataforma
- Anotar** datos asignados al CEM para el servicio de Préstamo Entrecampus.

- User Name: **cgXXXXX**
- Password: **XXXXXX**

NOTA: Esta cuenta está ligada al correo personal del responsable de entrecampus para que reciba avisos, no se puede modificar, en caso de que cambie el responsable del servicio se debe notificar al coordinador de entrecampus del Sistema del Tecnológico de Monterrey para hacer la reasignación. Además, este acceso es diferente al que se tiene de forma personal en SDM para el módulo de Circulación.

- Ir a **SEARCH / REQUEST**, en la opción **End User Name** anotar **%Entrecampus, XXX** (iniciales del campus) y dar clic en **Search**.

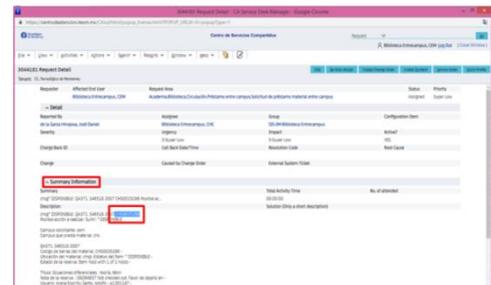
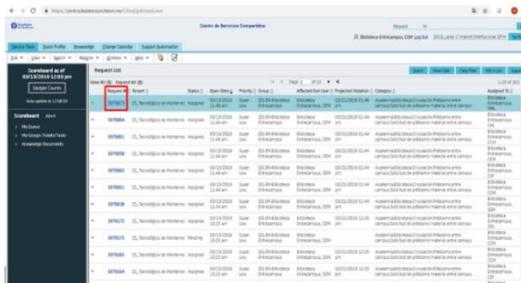
| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



Aparece una relación de tickets de las PETICIONES DE NUESTROS USUARIOS con Status **Assigned**. Si se observa, en la columna **Affected End User** el dato que se repite es la **biblioteca que solicita el material**

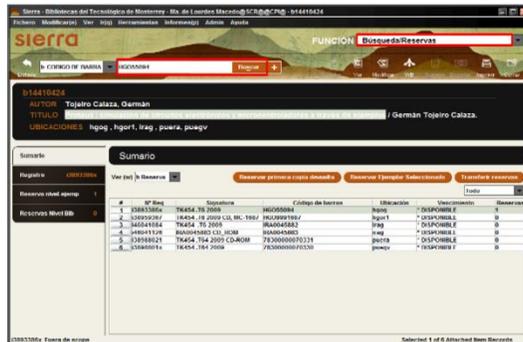
e. Seleccionar y revisar ticket por ticket de la siguiente forma:

- **Elegir el Número de Ticket** de la columna “REQUEST”, **dar clic e Identificar y copiar CÓDIGO DE BARRAS** del material reservado localizado dentro del cuerpo del ticket, específicamente en el apartado “**Summary Information**”.



- **Pegar el CÓDIGO DE BARRAS** en **Sierra / MÓDULO CIRCULACIÓN / FUNCIÓN: Búsqueda/Reservas / CÓDIGO DE BARRA** y revisar el resultado para **AUTORIZAR, TRANSFERIR Y/O CANCELAR**.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



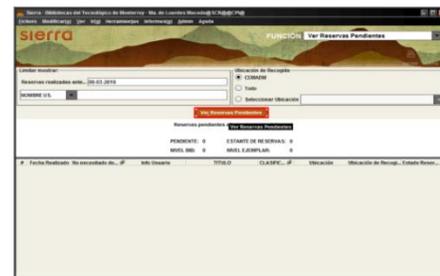
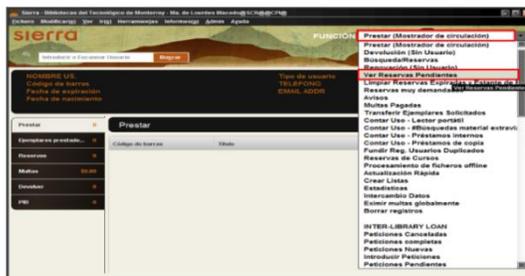
AUTORIZAR cuando existe la reserva en **SIERRA**, no se tiene un ejemplar disponible o pronto a vencer en el CEM, PREPA-CEM, PZE, CSF, CCM. (No se hace ningún movimiento en **SDM** y en **Sierra**) (Ver Anexo 2. Proceso Autorizar Solicitudes/Reservas Entrecampus)

TRANSFERIR la reserva en **SDM** y en **SIERRA** cuando la reserva se generó en el bibliográfico, existe un ejemplar local en catalogación, próximo a vencer, disponible en PREPA-CEM, PZE, CSF, CCM, considerando el que más convenga de los puntos antes citados. (Ver Anexo 3. Proceso Autorizar Solicitudes/Reservas Entrecampus)

CANCELAR la reserva en **SIERRA** cuando se generó en el bibliográfico, exista un ejemplar local disponible o próximo a vencer y **CERRAR** el ticket en **SDM**. (Ver Anexo 4. Proceso Cancelación de Reservas en SIERRA y Anexo 5. Proceso Cierre de Tickets en SDM).

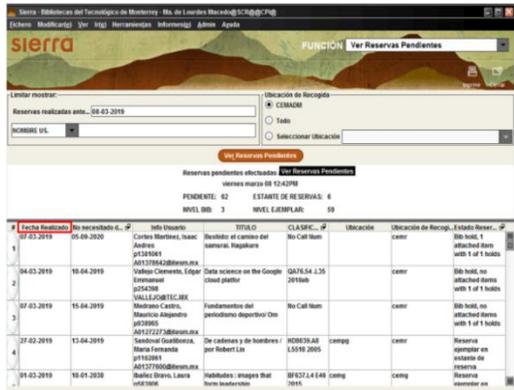
7.1.1.2 Revisión en **SIERRA**.

- a. Entrar a **SIERRA** / MÓDULO CIRCULACION / FUNCIÓN: Ver reservas pendientes y dar clic

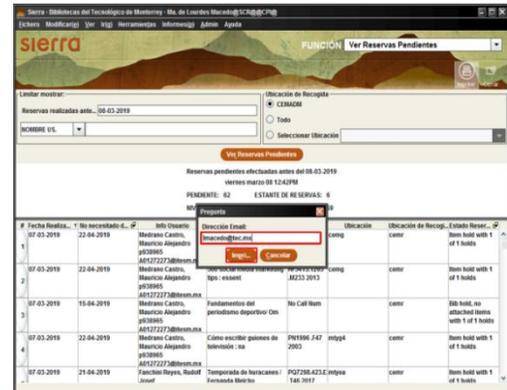


- b. Dar clic a **FECHA REALIZADO** para ordenar del más reciente al más lejano, **Seleccionar Impri.**, anotar dirección de email a donde se desea recibir el **LISTADO** y dar clic.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |



| # | Fecha Realizada | No. recomendado d... | Info Usuario | TÍTULO | CLASIFIC... | Ubicación | Ubicación de Recop... | Estado Reser... |
|---|-----------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|-----------|--|----------------------------------|
| 1 | 07-03-2019 | 05-09-2020 | Carolina Martínez, huan... | Reservador el camino del... | No Call Num | center | libr hold, 1 | attached items with 1 of 1 holds |
| 2 | 04-03-2019 | 18-04-2019 | Vallina Clemente, Edgar | Data science on the Google... | QA76.S4 .J35 2018b6 | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 3 | 07-03-2019 | 15-04-2019 | Mauricio Castro | Fundamentos del periodismo deportivo Om... | No Call Num | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 4 | 07-03-2019 | 13-04-2019 | María Fernanda | De cadenas y de hombres por Robert La... | HD803.S8 1.5518 2005 | center | Reservar disponible en estado de reserva | |
| 5 | 09-03-2019 | 18-07-2020 | Baltes Orozco, Laura | Habilidades : Images that form landscapes | JK627.L4 E48 2016 | camp | Reservar reservado en | |

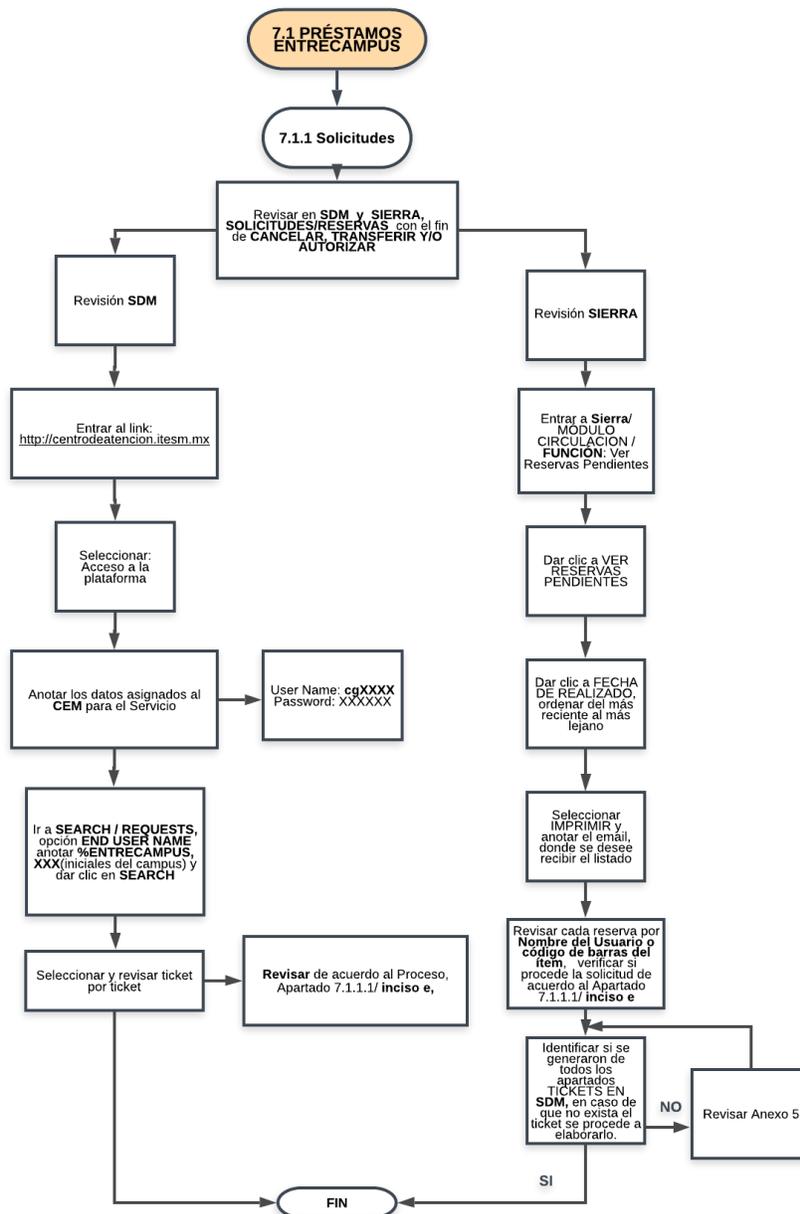


| # | Fecha Realiza... | No. recomendado d... | Info Usuario | TÍTULO | CLASIFIC... | Ubicación | Ubicación de Recop... | Estado Reser... |
|---|------------------|----------------------|--------------------------|--|-------------------|-----------|--|-----------------|
| 1 | 07-03-2019 | 22-04-2019 | Mauricio Castro | Como escribir guiones de televisión : na | No Call Num | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 2 | 07-03-2019 | 22-04-2019 | Mauricio Castro | Como escribir guiones de televisión : na | No Call Num | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 3 | 07-03-2019 | 15-04-2019 | Mauricio Castro | Fundamentos del periodismo deportivo Om... | No Call Num | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 4 | 07-03-2019 | 22-04-2019 | Mauricio Castro | Como escribir guiones de televisión : na | No Call Num | center | libr hold, no attached items with 1 of 1 holds | |
| 5 | 07-03-2019 | 21-04-2019 | Fanchito Reyes, Rodol... | Temporada de vacaciones | PQ278.A33.E 2015a | center | libr hold with 1 of 1 holds | |

- c. **Revisar** cada reserva por **NOMBRE DEL USUARIO O CÓDIGO DE BARRAS DEL MATERIAL** y **verificar** si procede la solicitud de acuerdo al proceso descrito anteriormente para **SDM** de modo que se unifiquen los criterios en *solicitudes, transferencias y cancelaciones* en **SDM** y en **SIERRA**.
- d. **Identificar** si se **generaron los tickets correspondientes en SDM** de **TODAS** las reservas realizadas en el catálogo electrónico, en caso de que **NO** exista el ticket se procede a elaborarlo manualmente. (**Ver Anexo 6. Proceso Generar Tickets en SDM**).

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

7.1.1. Diagrama de Flujo. **Solicitudes**- Préstamo Entrecampus.



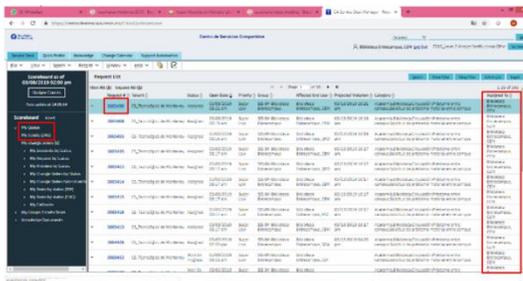
| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7.1.2 Préstamos.

Identificar y atender **TODOS LOS DÍAS HÁBILES** en **SDM** las **SOLICITUDES / RESERVAS** que realizan **usuarios vigentes de otros campus a la biblioteca del CEM en el catálogo electrónico**. Consiste en localizar y preparar los materiales reservados por usuarios de otros campus para enviarlos a las bibliotecas correspondientes mediante las siguientes tareas:

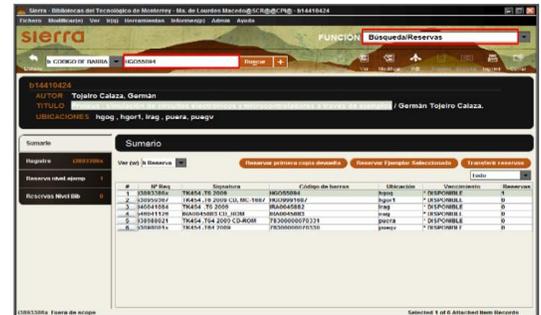
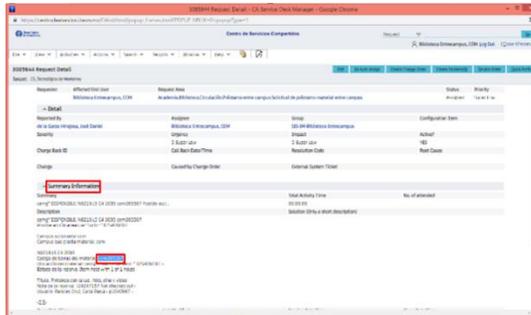
7.1.2.1 Revisión en **SDM**.

- a. **Entrar** al link: <http://centrodeatencion.itesm.mx>
- b. **Seleccionar:** Acceso a la plataforma
- c. **Anotar** datos asignados al CEM para el servicio de préstamo entrecampus.
 - User Name: **CGXXXXX**
 - Password: **XXXXXX**
- d. **Dar clic en My Queue / My Tickets** aparecen los **TICKETS PENDIENTES POR ATENDER**, como **BIBLIOTECA PROVEEDORA**. En la columna **Assigned To** el dato que se repite es la **Biblioteca que debe enviar el material**, seleccionar y dar clic al **NÚMERO DE TICKET POR ATENDER**.

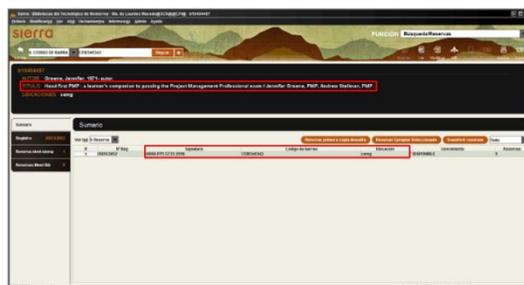


- e. **Identificar y copiar el CÓDIGO DE BARRAS DEL MATERIAL RESERVADO** que se encuentra dentro del cuerpo del ticket seleccionado, específicamente en el apartado **Summary Information**. **Pegar** el código de barras en **Sierra / MÓDULO CIRCULACIÓN / FUNCIÓN: Búsqueda/Reservas / CÓDIGO DE BARRA** y revisar el resultado para:

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |



- **TRANSFERIR** el ticket en **SDM** al campus solicitante en caso de que tenga un ejemplar disponible, en catalogación, prestado y/o próximo a devolver o si no se puede enviar por no pertenecer a la Colección General, indicando el **RECHAZO DEL ENVÍO** para que determine si autoriza la solicitud o la asigna a otro Campus. **Únicamente el Campus Solicitante Transfiere la Reserva en SIERRA y SDM a otra biblioteca y a otro material. (Ver Anexo 3)**
- **ENVIAR** el material a las bibliotecas solicitantes, mediante las siguientes actividades:
 - **Identificar la ubicación del material que se debe SURTIR** (Catalogación, Colección General de Profesional, Prepa-CEM y PZE), **anotar título**, clasificación y código de barras para su localización física en estantería.



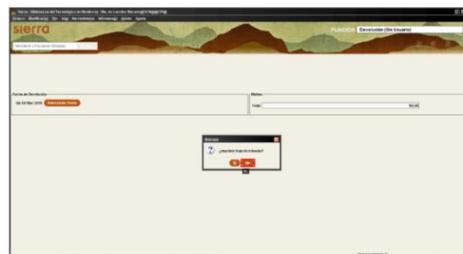
- **Solicitar** los materiales con **estatus en catalogación al personal responsable mediante un correo electrónico** para que agilice su proceso. Estos materiales pueden enviarse a otros campus, salvo las siguientes excepciones:
 - Libro solicitado específicamente por un profesor para cubrir el programa de alguna materia.
 - Libro con alta demanda por usuarios del CEM
 - Materiales del Círculo de lectura
 - Materiales que no pertenezcan a la Colección General y formatos no impresos.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

- **Dar** continuidad al proceso en cuanto el material sea entregado por el departamento de catalogación.
- **Solicitar** los materiales de la PREPA-CEM Y PZE **vía telefónica** al personal responsable indicando título, clasificación y código de barras. Las peticiones realizadas a la PREPA-CEM, son entregadas de forma personal al área de préstamo entrecampus, en el caso de PZE se solicita el servicio de mensajería interna.
- **Teclear** o **leer** con el lector el **CÓDIGO DE BARRAS** de cada material **POR SURTIR/ ENVIAR** cuando se tiene físicamente en **Sierra / MÓDULO CIRCULACIÓN / Función Devolución (sin usuario) CÓDIGO DE BARRAS** y dar clic a **BUSCAR**.



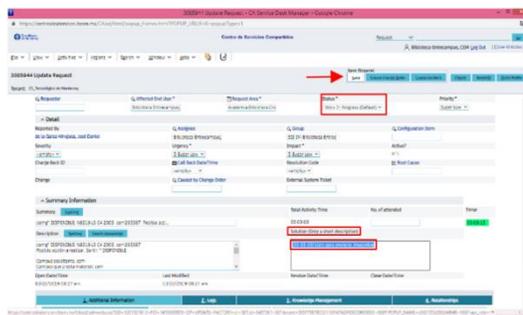
- **Dar clic** a en **TRÁNSITO** y **anotar** en un post-it: estatus del material (**Tránsito**), iniciales del campus solicitante, nombre del usuario y número del ticket en **SDM**, **adherirlo** en la cubierta de cada material a **enviar**. **Dar clic** a **NO** imprimir y **colocar en el área de materiales para ENVÍO**.



Una vez confirmada la disponibilidad del material y elaborado el proceso anteriormente descrito en **SIERRA**, **editar** el ticket en **SDM**, de la siguiente forma:

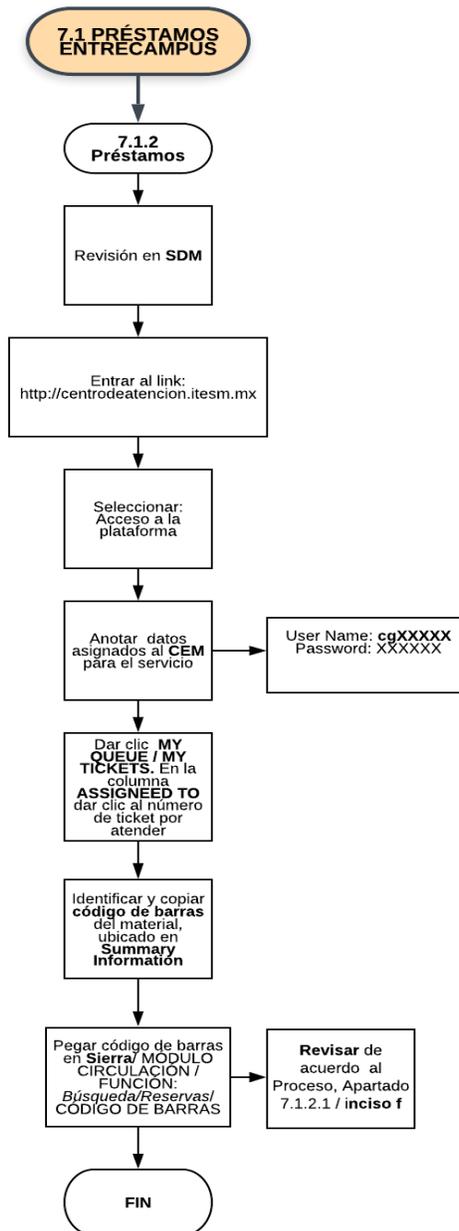
| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

- Dar clic en **Edit** al ticket, **modificar el estatus de Assigned a Work In Progress**, agregar en **Solution (Only a short description)** el mensaje: **[día-mes-año]**. Listo para enviar. correo electrónico del responsable y dar clic a **SAVE**.



| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7.1.2. Diagrama de Flujo. **Préstamos**- Préstamo Entrecampus.



| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7.1.3 Envío de Materiales.

Consiste en el **ENVÍO DE LOS MATERIALES SOLICITADOS POR USUARIOS DE OTROS CAMPUS Y LAS DEVOLUCIONES SOLICITADAS POR USUARIOS DEL CEM**, dentro de este rango se clasifican de la siguiente forma:

a. Envío de préstamos y devolución de materiales a Prepa-CEM.

- El personal de la biblioteca de Prepa-CEM acude a la oficina de préstamo entrecampus para entregar solicitudes, recoger préstamos y devolver materiales de otras bibliotecas.

- **Registrar** datos requeridos del material que se entrega en los formatos de Excel “Préstamos y Solicitudes Entrecampus” según corresponda y en los **formatos de control del personal de preparatoria**.

b. Envío de préstamos y devolución de materiales a PZE.

- **Registrar** datos requeridos del material que se envía en los formatos de Excel “Préstamos y Solicitudes” según corresponda y **entregarlo** al personal de mensajería interna del Campus para su respectivo envío (lunes, miércoles y viernes de 8 a 8:30 h).

c. Envío de préstamos y devolución de materiales a los campus de Zona Metropolitana. (CCM y CSF)

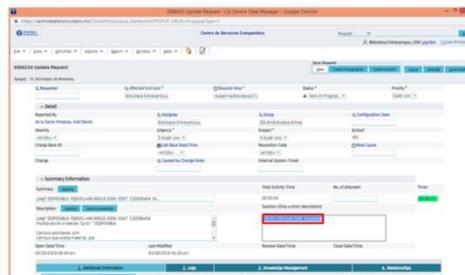
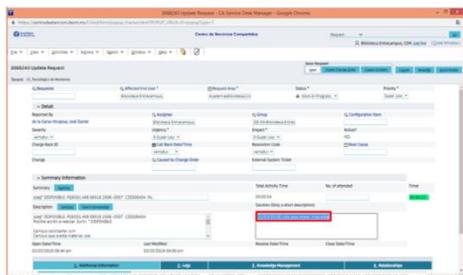
- **Registrar** datos requeridos del material en los formatos de Excel “Préstamos y Solicitudes”, **según corresponda**.

- **Empacar y etiquetar** de acuerdo al campus de destino. **CCM y CSF**.

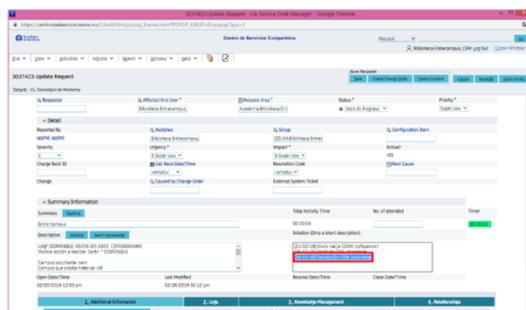
- **Entregar** paquetes en el **almacén de Aulas III** (martes y jueves antes de las 11:30 h).

- **Identificar** y **copiar** el **NÚMERO DE TICKET** de **SDM** de los materiales a **PRESTAR** en el formato de Excel “Préstamos Entrecampus” para **MODIFICAR** el **mensaje en Solution (Only a short description)** de: **[día-mes-año] Listo para enviar. Correo electrónico del responsable a [día-mes-año] Envío CEM. Correo electrónico del responsable**, para el **envío de materiales pertenecientes a CEM, PREPA-CEM y PZE**, dar clic a **SAVE**.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



- **Identificar y copiar el NÚMERO DE TICKET de SDM de los materiales por DEVOLVER en el formato de Excel “Solicitudes Entrecampus” para AGREGAR el mensaje en Solution (Only a short description): [día-mes-año] Devolución CEM. Correo electrónico del responsable, para la devolución de materiales pertenecientes a CCM y CSF, dar clic a SAVE.**



d. Envío de préstamos y devolución de materiales a los campus Foráneos.

- **Registrar** datos requeridos del material en los formatos de Excel “Préstamos y Solicitudes”, **según corresponda.**
- **Empacar, elaborar y adherir ETIQUETA DE MENSAJERÍA** a los paquetes de acuerdo al **campus de destino.**
- **Solicitar GUÍA DE ESTAFETA** al responsable de dicha tarea en la Dirección Académica, mediante correo electrónico, con las siguientes características:

- Lugar de Envío (Valija-Monterrey),
- Número de paquetes, número de ejemplares (libros),
- Dimensiones del contenedor (caja donde se envían los paquetes) ancho, largo y alto
- Peso del contenedor.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

- Llenar “**FORMATO - PRÉSTAMO ENTRE CAMPUS - ENVÍOS A VALIJA**” de Excel con los datos requeridos, **imprimirlo** y **agregarlo** en el interior del contenedor.

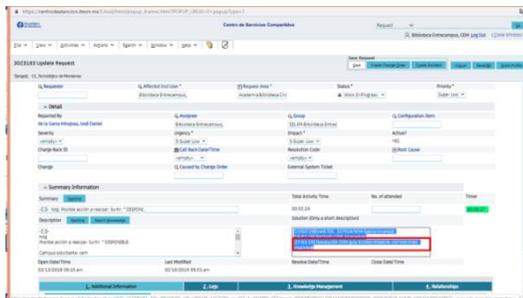
- **Imprimir** dos copias de la **GUÍA DE ESTAFETA** y **adherir** una sobre el contenedor.

- **Solicitar FLEJE Y TRASLADO DEL CONTENEDOR** al almacén de Aulas III, en la dirección <http://miespacio.itesm.mx>, REPORTES/SOLICITUD DE SERVICIOS.

- **Adherir** al contenedor ya flejado la otra **COPIA DE LA GUÍA DE ESTAFETA** con masking-tape para el control del personal de almacén en la entrega a Estafeta.

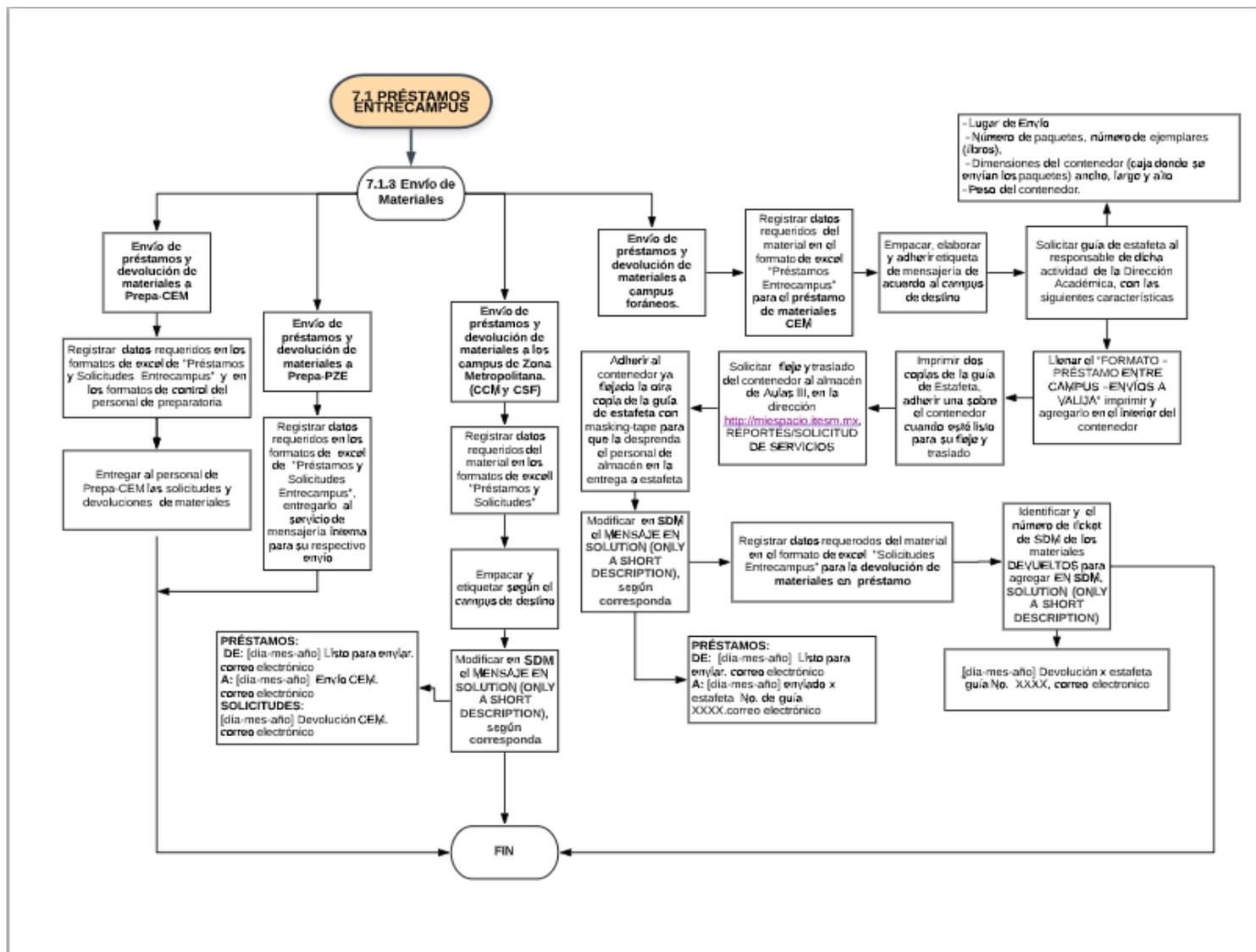
- **Identificar** y **copiar** el número de ticket de **SDM** en el formato de Excel “Préstamos Entrecampus” de los materiales por **PRESTAR** para **MODIFICAR** el mensaje en **Solution (Only a short description)** de: [día-mes-año] Listo para enviar. Correo electrónico del responsable A [día-mes-año] Envío CEM (número de guía y rastreo). Correo electrónico del responsable para el envío de materiales pertenecientes a CEM-PROFE, PREPA-CEM y PZE.

- **Identificar** y **copiar** el número de ticket de **SDM** en los formatos de Excel “Solicitudes Entrecampus” de los materiales por **DEVOLVER** para **AGREGAR** el mensaje en **Solution (Only a short description)**: [día-mes-año] Devolución CEM (número de guía y rastreo). Correo electrónico del responsable para la devolución de materiales pertenecientes a otros Campus.



| | | | |
|---|--|--------------|-----------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Campus Estado de México Biblioteca | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7.1.3. Diagrama de Flujo. **Envío de Materiales** - Préstamo Entrecampus.



| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

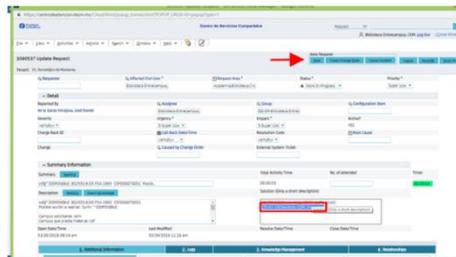
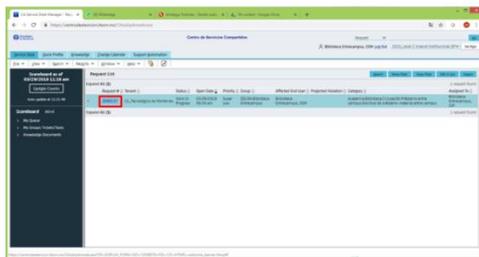
7.1.4 Recepción de Materiales.

Consiste en **RECIBIR** las **solicitudes** a otros campus para usuarios del **CEM** y las devoluciones de materiales prestados a usuarios de otros Campus.

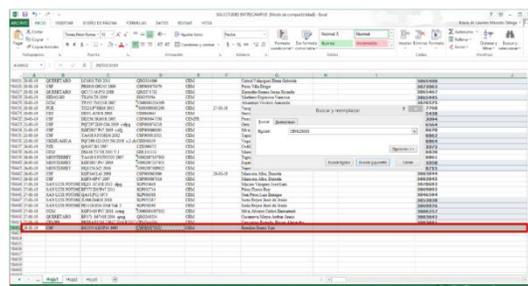
7.1.4.1 Identificar y separar los materiales prestados por otros campus, para **USUARIOS CEM-PROFE, PREPA-CEM Y PZE** y realizar lo siguiente:

- **Buscar por CÓDIGO DE BARRAS** el número de ticket del material recibido en **SDM**. (Ver Anexo 7. Proceso Localizar Números de Tickets en SDM)

- **Editar el TICKET en SDM** de los materiales RECIBIDOS para **AGREGAR** el mensaje en **Solution (Only a short description): [día-mes-año] Recibido CEM. Correo electrónico del responsable**, para el **PRÉSTAMO DE MATERIALES PERTENECIENTES A OTROS CAMPUS**.



- **Registrar** datos requeridos del material recibido para **CEM-PROFE, PREPA-CEM Y PZE** en el formato de excel **“Solicitudes Entrecampus”**



| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

- Dar **DEVOLUCIÓN ÚNICAMENTE** a los **MATERIALES SOLICITADOS POR USUARIOS CEM-PROFE** mediante la lectura del código de barras de cada ejemplar en **Sierra / MÓDULO CIRCULACIÓN / FUNCIÓN: Devolución (Sin Usuario) CÓDIGO DE BARRAS**. Adherir a la cubierta de cada ejemplar recibido el formato “**Políticas de Préstamo Entrecampus**” con masking-tape y **anotarle** datos requeridos: Nombre del Usuario, Iniciales del Campus Proveedor y fecha de recibido.



- Dar clic a **NO imprimir**, el estatus del material cambia de **TRÁNSITO A SEPARADO** y **SIERRA** envía un mensaje al correo electrónico del usuario indicando que pase a recoger el material recibido.

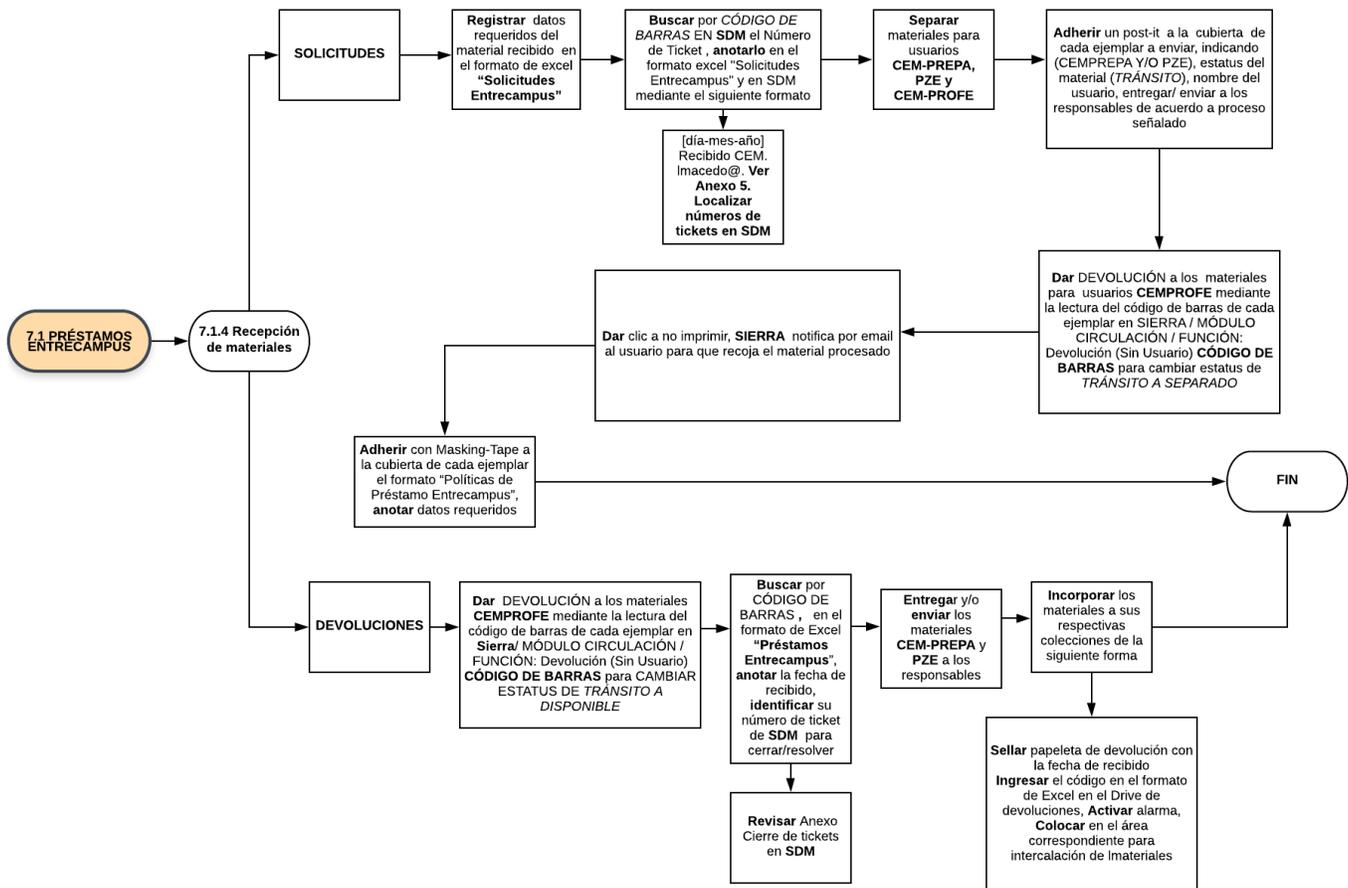
- **Colocar** los **MATERIALES RECIBIDOS** para usuarios **CEM-PROFE** en el librero y espacio asignado para “**ENTREGAR A USUARIOS CEM-PROFE**”, ubicado en la oficina de Préstamo Interbibliotecario.

- **Adherir** a los **MATERIALES SOLICITADOS** por **PREPA-CEM Y PZE** un post-it en la cubierta, indicando el lugar de envío (**PREPA-CEM Y PZE**), estatus del material **TRÁNSITO**, nombre del usuario, y entregar a los responsables mediante el proceso descrito anteriormente.

Debido a que *EL ENVÍO DE LOS MATERIALES POR OTROS CAMPUS SE CENTRALIZA EN LA BIBLIOTECA DE PROFESIONAL*, los responsables de la biblioteca **PREPA-CEM Y PZE**, **SOLO se encargan de dar devolución en SIERRA a los materiales solicitados por sus usuarios cuando los reciben físicamente para cambiar el estatus de TRÁNSITO a SEPARADO** y el usuario reciba el mensaje de que ya puede recoger el material solicitado.

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Campus Estado de México Biblioteca | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

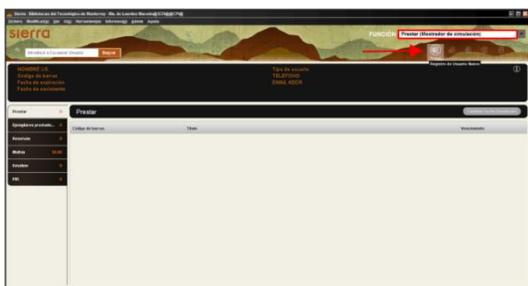
7.1.4. Diagrama de Flujo. **Recepción de materiales** - Préstamo Entrecampus



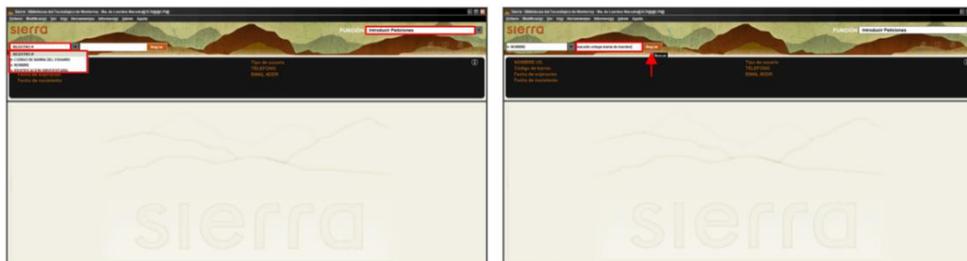
| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

7.2 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

- 7.2.1 **Elaborar** oficios para **ESTABLECER Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO** con otras instituciones conforme a la reglamentación establecida por la ABIESI, cuyos principios rectores son la reciprocidad y equivalencia académica.
- 7.2.2 **Registrar** a las **INSTITUCIONES** con las que se tiene convenio en **Sierra / MÓDULO CIRCULACIÓN / FUNCIÓN: Prestar (Mostrador de circulación) NUEVO**.

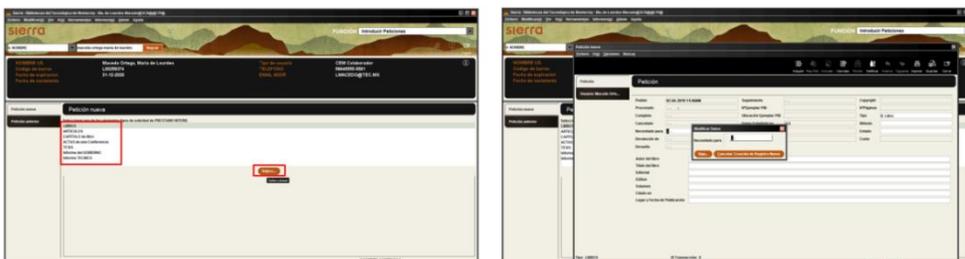


- 7.2.3 **Elaborar y/o actualizar DIRECTORIO** con las instituciones que existe convenio de préstamo interbibliotecario, ponerlo a disposición del personal y usuarios de la biblioteca del Campus Estado de México. **(Ver Anexo 8. Directorio de Instituciones con Convenio Interbibliotecario)**
- 7.2.4 **Atender las SOLICITUDES** de usuarios CEM recibidas por correo electrónico, teléfono y módulo de préstamo interbibliotecario, mediante la siguiente mecánica:
- Registrar** en **SIERRA / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Introducir Peticiones** las solicitudes recibidas por correo electrónico y teléfono, conforme a lo siguiente:
 - **Seleccionar FORMA DE REGISTRO** de acuerdo a los datos con los que se cuente: nombre o matrícula y/o nómina del usuario, anotarlos en el espacio correspondiente y **dar clic a BUSCAR**.



| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

- **Elegir el TIPO DE MATERIAL** solicitado, **dar clic a seleccionar**, **llenar** los campos con la información que se cuenta en el formato que se despliega.



- **Dar clic a guardar** y **corroborar** que se encuentre en **SIERRA / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Peticiones Nuevas**.



- b. **Buscar** en todos los recursos existentes de nuestra biblioteca y del Sistema del Tecnológico de Monterrey, **si el material es localizado, esta petición se cancela o se transforma en préstamo entrecampus**.
- c. **Buscar los materiales NO localizados en los catálogos electrónicos** de las bibliotecas con las que existe convenio.
- d. **Solicitar** el material en la biblioteca que se localizó por **CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO**.
- e. **Llenar las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario** con los datos correspondientes, en cuanto confirmen la disponibilidad del material.
- f. **Elaborar MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN DE MENSAJERÍA DEL CAMPUS**, indicando lugar y número de materiales por recoger, anexas las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario.
- g. **Entregar** al mensajero en turno el memorándum y las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario para que recoja el material.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

h. **Identificar** en **SIERRA / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Peticiones Nuevas**, a la biblioteca proveedora y **seleccionar** un mensaje predeterminado para el usuario informando el avance de su solicitud a su correo electrónico conforme a las siguientes actividades:

- **Dar clic** a la **SOLICITUD DEL MATERIAL LOCALIZADO** en **Sierra / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Peticiones Nuevas** y seleccionar **Adquirir**.



- **Elegir PEDIDO NORMAL** de la pantalla que se despliega y **dar OK** a la siguiente.



- **Seleccionar IMPRIMIR CARTA PIB**, buscar **POR NOMBRE A LA INSTITUCIÓN PROVEEDORA**, anotar el nombre en el espacio correspondiente y **dar clic** a **Buscar**.



- **Elegir la INSTITUCIÓN PROVEEDORA QUE CORRESPONDE AL CAMPUS ESTADO DE MÉXICO**, dar clic a **seleccionar**, en la parte final de la pantalla aparece el nombre de **LA BIBLIOTECA SELECCIONADA**, **dar clic** a siguiente y seleccionar mensaje **PIB**.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



- Escoger el MENSAJE QUE CORRESPONDA al avance del proceso de la solicitud, dar clic a **SIGUIENTE**, seleccionar la fecha en que se realizó el proceso y dar clic a **ACABAR PIB**.



- **Seleccionar** de la pantalla que se despliega **ENVIAR E-mail Printer**, dar clic a **IMPRIMIR**, se enviará el mensaje al correo que aparece, dar clic si es el correcto o corregirlo de acuerdo a los datos del solicitante.



| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

- Dar clic a **ESTADO DE OPERACIÓN** y cerrar la **SOLICITUD**, operación completada.



i. **Recibir y registrar** el material en el **Módulo de Préstamo Interbibliotecario** y elaborar **REGISTRO BREVE**, de la siguiente forma:

- Ingresar en **SIERRA / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Peticiones Pendientes**, dar clic a la solicitud del material recibido y en la siguiente pantalla a **Recibir Ejemplar**.



- **Seleccionar TIPO DE MATERIAL POR REGISTRAR** (**RETORNABLE** para libros, **NO RETORNABLE** para documentos electrónicos o fotocopias, dar clic a **siguiente**, elaborar registro breve del material recibido llenando el formato que aparece. (**LIBROS**)



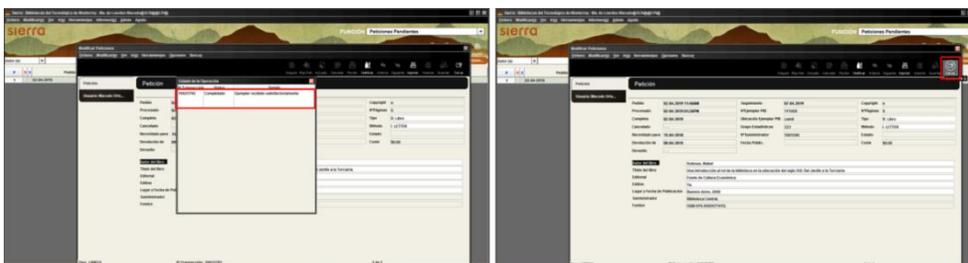
- Anotar el **CÓDIGO DE BARRAS DEL MATERIAL**, en caso de que no se cuenten con todos los datos no es necesario el llenado de todos los campos, lo importante es el registro del código de barras, ya que

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

este sirve para hacer el préstamo en **SIERRA / MÓDULO DE CIRCULACIÓN, Función Prestar**, dar clic a **ACABAR PIB**, elegir **SI IMPRIMIR AVISO DE RECOGIDA** en la siguiente pantalla.



En la siguiente imagen aparece que el proceso se realizó satisfactoriamente, **CERRAR PANTALLA Y SOLICITUD**.



- Dar clic a **REFRESCAR** y la solicitud ya no aparece en la relación de peticiones pendientes, estará dada de alta en el **registro del usuario**.

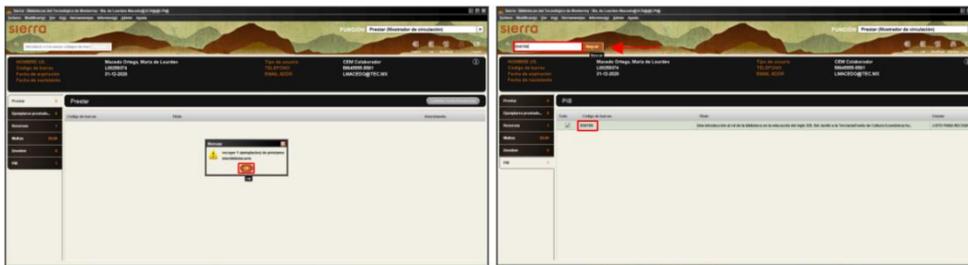


- Enviar **CORREO ELECTRÓNICO AL USUARIO** para que pase a recoger el **material solicitado**.

j. **Prestar y devolver** el material en **SIERRA / MÓDULO DE CIRCULACIÓN, Función Prestar** (Mostrador de circulación), de la siguiente forma:

- **Teclear o escanear MATRÍCULA, NÓMINA O NOMBRE DEL USUARIO**, dar clic a **OK** a la pantalla que se despliega, **identificar** el material a **PRESTAR**, **copiar** el código de barras, pegarlo en **Buscar** y dar clic.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

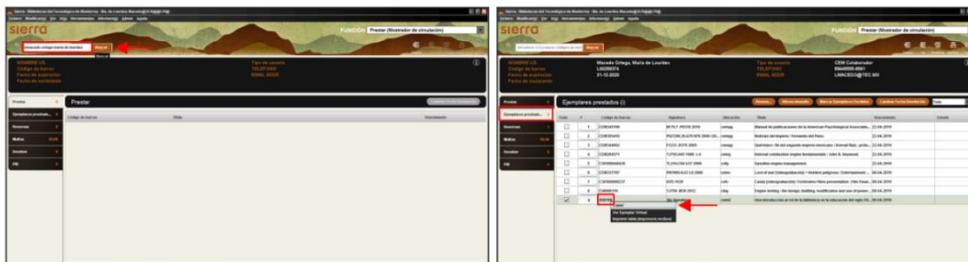


En la siguiente pantalla aparece el material prestado y con la fecha de vencimiento la cual se debe informar al usuario, así como indicarle que **NO SE PUEDEN HACER RENOVACIONES EN LÍNEA DE ESTE MATERIAL**, es necesario solicitarla personalmente para pedir autorización a la biblioteca proveedora.



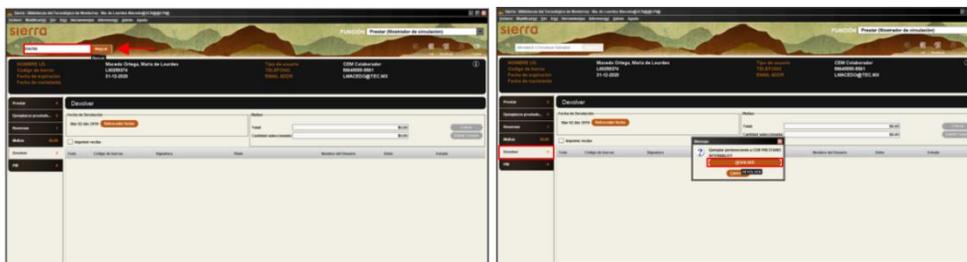
- k. **Entregar el MATERIAL AL USUARIO** y requerirle firme las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario.

- **Teclear o escanear MATRÍCULA, NÓMINA O NOMBRE DEL USUARIO** para devolver el material, **dar clic a OK** a la pantalla que se despliega, **identificar el material a DEVOLVER**.

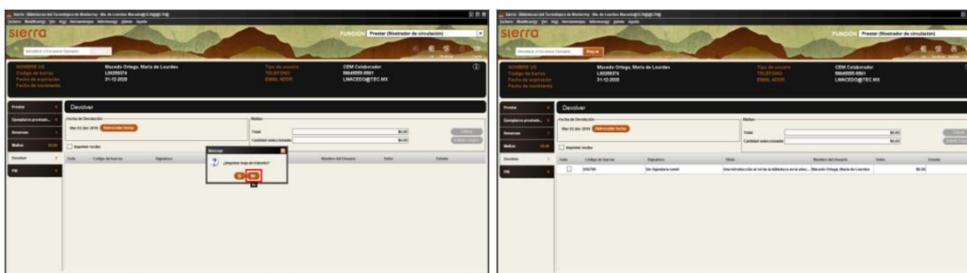


- **Copiar y pegar el CÓDIGO DE BARRAS SELECCIONADO**, **dar clic en buscar** y a **devolver** seleccionar **DEVOLVER**.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

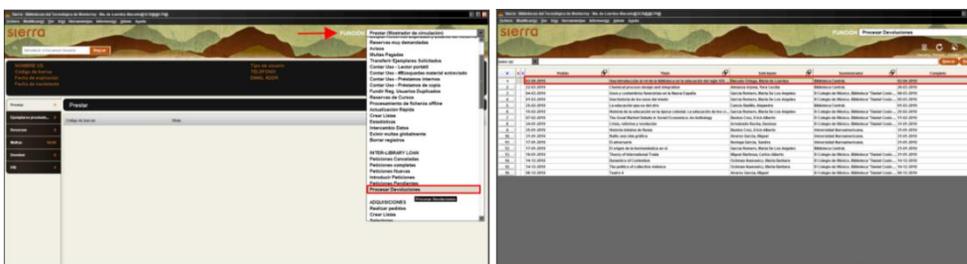


- Seleccionar **NO** imprimir hoja de **TRÁNSITO**, el material se ha dado de baja del registro del usuario.



- I. **Entregar el MATERIAL DEVUELTO AL SERVICIO DE MENSAJERÍA**, siguiendo el proceso de recogida de los materiales, **solicitar que sellen y entreguen una copia** de las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario de cada uno de los materiales devueltos **con la fecha de recibido**.

- Registrar la **DEVOLUCIÓN** en **SIERRA / MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN / FUNCIÓN: Procesar Devoluciones**, seleccionar de la pantalla que se despliega el material por registrar y dar clic.



- Seleccionar **ACTUALIZAR ESTADO**, dar clic a **DEVUELTO EL** y a **SIGUIENTE**.

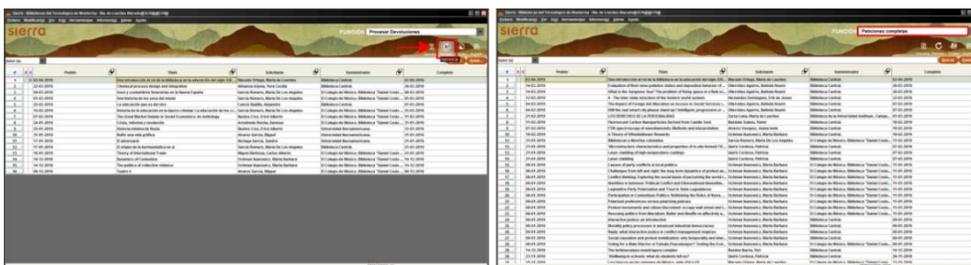
| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



- **Confirmar FECHA DE DEVOLUCIÓN** y dar clic en **Acabar PIB**, aparece que la solicitud ha sido completada y se ha **modificado correctamente**.



- **Cerrar pantallas**, la devolución procesada aparece con una **X**, dar clic a **Refrescar**, se transferirá a la relación de **PETICIONES COMPLETAS**.



- **Enviar RECURSOS DIGITALIZADOS** directo al correo electrónico del usuario, para el caso fotocopias el usuario las recoge en la oficina de préstamo interbibliotecario y si tiene algún costo hace el pago correspondiente.

El proceso es el mismo que en los materiales Retornables (**Libros**) en **Sierra /MÓDULO INTER-LIBRARY LOAN**, sólo cambia en la selección de material **NO RETORNABLE**.

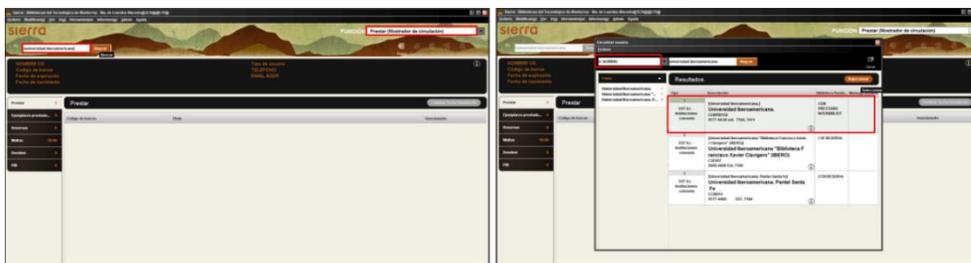
El servicio de mensajería dentro del área metropolitana no tiene ningún costo para el usuario, sólo se le hará el cargo que se generó cuando se solicite fuera de dicha área.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

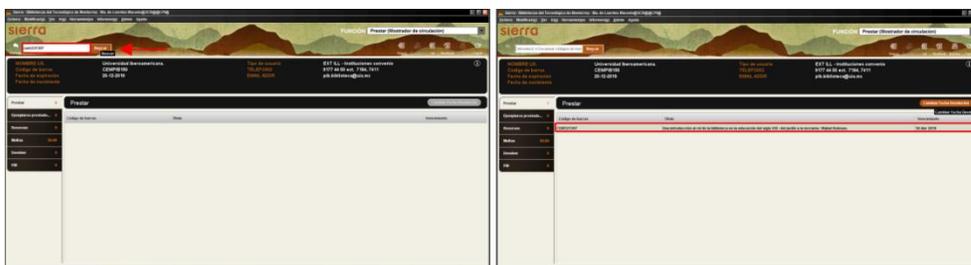
7.2.5 **Atender las SOLICITUDES** de usuarios externos al CEM, con los que existe convenio de préstamo interbibliotecario, de forma personal, correo electrónico y/o teléfono, quienes deben cumplir con los lineamientos establecidos en nuestro reglamento de PIB. **(Ver Anexo 9. Reglamento para establecer Convenio Interbibliotecario con la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México)**

7.2.6 **Brindar ASESORÍA** en caso de que los usuarios se encuentren físicamente en la biblioteca del Campus, si requieren material a domicilio deben localizarlo físicamente en la colección de la sala general y se procede a realizar lo siguiente.

- a. **Solicitar** las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario correspondiente a la institución (original y copias según lo maneje la institución).
- b. **Prestar POR UNA SEMANA en SIERRA /MODULO DE CIRCULACIÓN Función Prestar (Mostrador de circulación), a la institución solicitante, buscar por nombre, seleccionar el registro de nuestro campus CEMXXX, una vez identificada la institución se procede a realizar lo siguiente. (Es importante mencionar que el préstamo se hace a la institución, no al usuario).**



- **Teclear o leer CÓDIGO DE BARRAS** del material a prestar y **dar clic a buscar, sellar** material y formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario con la fecha de vencimiento.

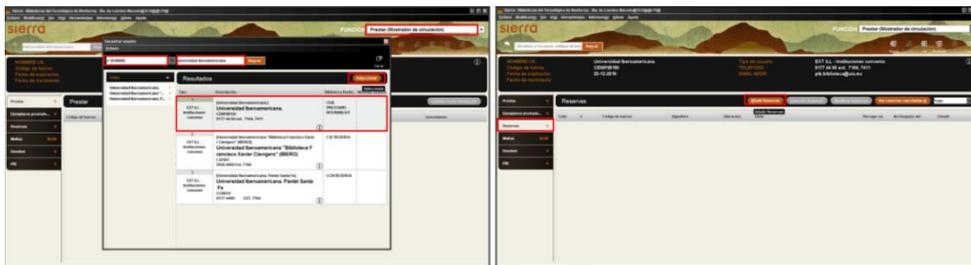


- **Anotar el CÓDIGO DE BARRAS** del material prestado y retener **ORIGINAL O COPIA** de las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario, resguardarlas para control interno: renovaciones, devoluciones, indicadores, etc.

7.2.6.1 **Buscar y tomar el MATERIAL DE LA ESTANTERÍA** en caso de que la petición sea a través de correo electrónico o por teléfono para realizar lo siguiente.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

- Identificar y buscar por **NOMBRE A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE** en **SIERRA /MÓDULO DE CIRCULACIÓN** Función Prestar (Mostrador de circulación), elegir el registro de nuestro campus, dar clic a **RESERVAS** y seleccionar **Añadir Reservas**.



- Dar clic a **listado**, elegir **CÓDIGO DE BARRAS**, teclearlo o leerlo en el espacio correspondiente, dar clic a **Buscar** y **seleccionar** de la pantalla que se despliega el código por **Reservar**.



- **Seleccionar RESERVARLO**; generar solicitud de reserva, dar clic a **OK** en la siguiente pantalla.

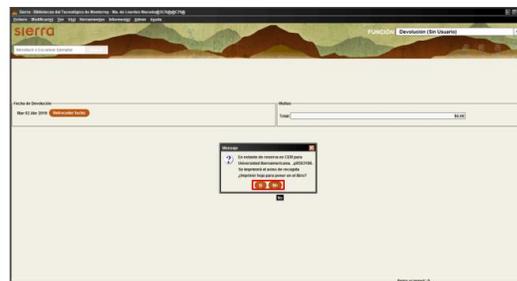
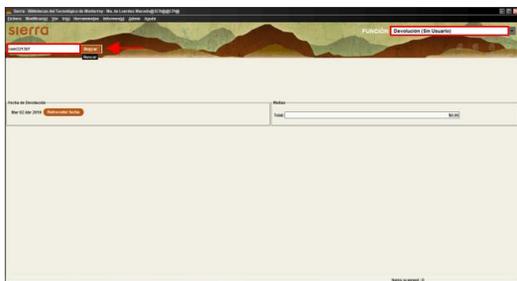


- Verificar **SI SE GENERÓ LA RESERVA** en la institución solicitante y **cerrar** el registro.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |



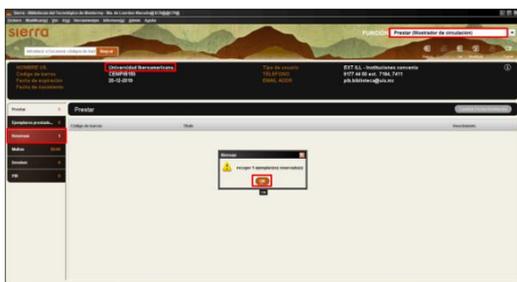
- **Dar devolución al CÓDIGO DE BARRAS DEL MATERIAL RESERVADO** para cambiar el estatus de **Disponible a Separado** en **SIERRA /MÓDULO DE CIRCULACIÓN Función Devolución (Sin Usuario)**, dar clic en **buscar**, elegir **SI** y/o **NO** imprimir ticket en el que aparece nombre de la institución y fecha de reserva, en caso de no contar con impresora anotarlos en un post-it y **adherir** a la cubierta del material la impresión o el post-it.



- **Confirmar** a la **INSTITUCIÓN** la disponibilidad y el apartado del material solicitado.

- **Colocar** el **MATERIAL EN EL LIBRERO Y ESPACIO ASIGNADO** para “**Entregar a Usuarios Externos**”, ubicado en la oficina de Préstamo Interbibliotecario.

- **Prestar** el **MATERIAL RESERVADO** en **SIERRA /MODULO DE CIRCULACIÓN Función Prestar (Mostrador de circulación)**, a la **institución solicitante**, de acuerdo al proceso antes mencionado.

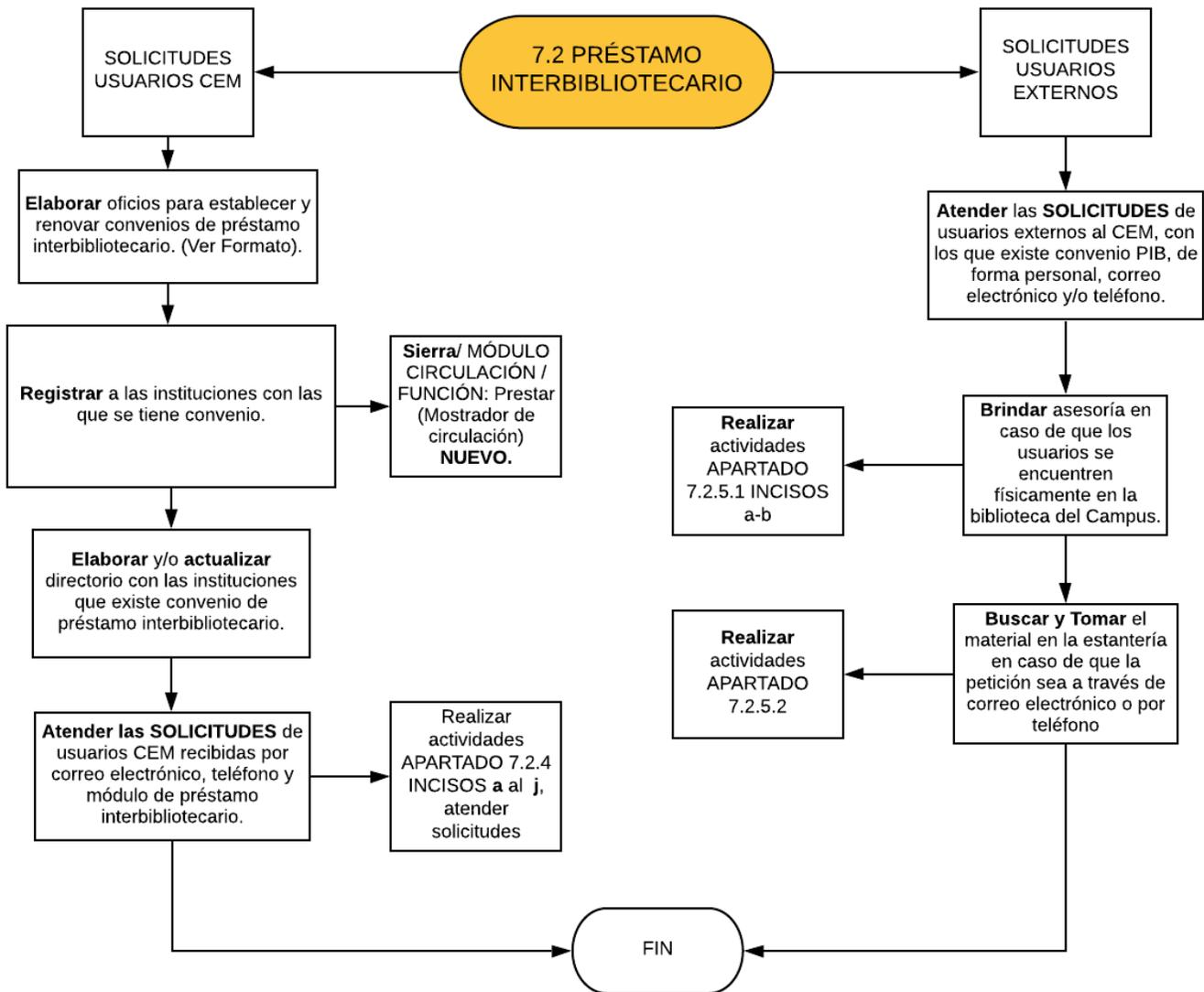


| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

- **Renovar** el material cuando lo requiera la **INSTITUCIÓN SOLICITANTE** en caso de que no esté reservado por otro usuario en **SIERRA /MODULO DE CIRCULACIÓN Función Prestar (Mostrador de circulación)**, proporcionar la nueva fecha de vencimiento y anotarla en las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario.
- **Devolver** el material en **SIERRA /MODULO DE CIRCULACIÓN Función Prestar (Mostrador de circulación)**, cuando se reciba el material, **sellar** las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario, original y copia con la fecha correspondiente.
- **Atender SOLICITUD DE CAPÍTULOS DE LIBROS Y ARTÍCULOS** conforme a la orden de petición, las cuales se deben requerir al correo electrónico del responsable del servicio, quien los atiende por el mismo medio.
- **Separar y archivar** por **INSTITUCIÓN** las formas de solicitud de Préstamo Interbibliotecario atendidas.
- **Elaborar INDICADORES MENSUALES DE PRÉSTAMOS Y SOLICITUDES POR INSTITUCIÓN** en el formato indicadores de Préstamo Interbibliotecario.

| | | | |
|---|---|--------------|-----------------|
|  | Código: PIB001 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Campus Estado de México Biblioteca | Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

7.2. Diagrama de Flujo. **Préstamo Interbibliotecario**



| | | | |
|---|--|---------------------|------------------------|
|  | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario | | |
| Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | | |

8.8 Memorándum de mensajería.

MEMORANDUM PARA PRESTAMO ENTRE CAMPUS E INTERBIBLIOTECARIO

DE: Ma. de Lourdes Macedo Ortega A: Lic. Cecilia Moreno FECHA: Abril 12, 2019.

Favor de recoger y entregar material en las siguientes instituciones:

Biblioteca "Daniel Cosío Villegas" El Colegio de México
Devolver un libro y recoger otro de préstamo interbibliotecario, anexo papeleta. Camino al Ajusco No. 20, El Pedregal, Ciudad de México, teléfono 5449 30 00

Biblioteca "Francisco Xavier Clavigero" Universidad Iberoamericana
Recoger dos libros de préstamo interbibliotecario, anexo papeletas. Prolong, Paseo de la Reforma No. 880, Col. Lomas de Santa Fe, 01210, Teléfono 917744 00 ext. 7184

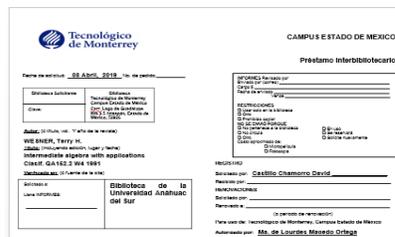
Biblioteca Central UNAM
Devolver un libro de préstamo interbibliotecario, solicitar que le sellen papeleta. Circuito Interior, Ciudad Universitaria, Ciudad de México, Teléfono 5622 1615

Agradezco de antemano su apoyo,

Maria de Lourdes Macedo Ortega
Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario
Campus Estado de México.

8.9 Directorio de Instituciones con Convenio Interbibliotecario. (Ver Anexo 8)

8.10 Forma de solicitud de Préstamo Interbibliotecario.



Tecnológico de Monterrey **CAMPUS ESTADO DE MEXICO**

Préstamo interbibliotecario

Para ser enviada el **08 Abril, 2019**, en su poder.

Información Solicitante:
 Biblioteca:
 Ciudad:

Asunto: (o libro de la materia)

LIBRO:
 Autor:
 Clasif. GA 162.2 (ver 1987)

Destinatario: (o nombre de la materia)

Recepción:
 Fecha:

Recepción por:

Recepción en:

Recepción en:

Para uso de: **Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México**
 Autorizada por: **Ma. de Lourdes Macedo Ortega**

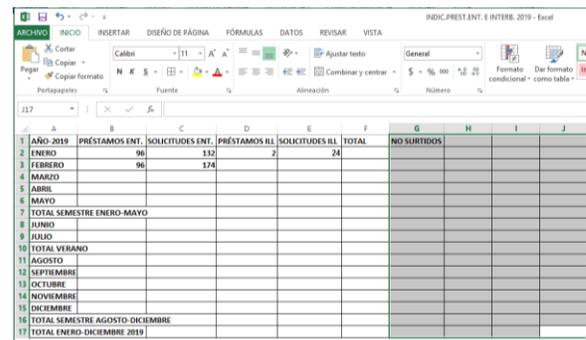
| | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|
|  Tecnológico de Monterrey | Código: PIBOO1 | Revisión: 00 | Fecha: 10-02-19 |
| Campus Estado de México Biblioteca | Área: Préstamo Interbibliotecario Procedimiento para Préstamo Entrecampus e Interbibliotecario | | |

8.11 Formatos de indicadores

INDICADORES DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
BIBLIOTECA CENTRO DE INFORMACIÓN
ITESEM-CEN

FECHA: MARZO 2018

| INSTITUCION | PRESTAMOS | ARTICULOS | LIBROS | SOLICITUDES | ARTICULOS | LIBROS | SEROTOTAL |
|-----------------------------------|-----------|-----------|--------|-------------|-----------|--------|-----------|
| COLMEX | 1 | | 1 | 12 | 10 | 2 | 13 |
| BIBRO | | | | 3 | | 3 | 3 |
| UNIVERSIDAD DE LOS ANDES COLOMBIA | 1 | 1 | | | | | 1 |
| TOTAL | | | | 9 | 1 | 1 | 9 |
| | | | | | | TOTAL | 26 |



| AÑO 2019 | PRESTAMOS ENT. | SOLICITUDES ENT. | PRESTAMOS ILL | SOLICITUDES ILL | TOTAL | NO SUBTIDOS | | | | |
|----------|---------------------------------|------------------|---------------|-----------------|-------|-------------|--|--|--|--|
| 1 | ENERO | 96 | 132 | 2 | 24 | | | | | |
| 2 | FEBRERO | 96 | 174 | | | | | | | |
| 3 | MARZO | | | | | | | | | |
| 4 | ABRIL | | | | | | | | | |
| 5 | MAYO | | | | | | | | | |
| 6 | TOTAL SEMESTRE ENERO-MAYO | | | | | | | | | |
| 7 | JUNIO | | | | | | | | | |
| 8 | JULIO | | | | | | | | | |
| 9 | AUGUSTO | | | | | | | | | |
| 10 | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | |
| 11 | OCTUBRE | | | | | | | | | |
| 12 | NOVIEMBRE | | | | | | | | | |
| 13 | DICIEMBRE | | | | | | | | | |
| 14 | TOTAL SEMESTRE AGOSTO-DICIEMBRE | | | | | | | | | |
| 15 | TOTAL ENERO-DICIEMBRE 2019 | | | | | | | | | |

8.12 Oficio para establecer Convenio de Préstamo Interbibliotecario.

13 de diciembre de 2018.

Mtra. Amparo Sevilla Villalobos
 Directora de Etnología y Antropología Social
 Biblioteca "Miguel Othón de Mendizábal"
 Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Estimada maestra Sevilla:

Me es grato dirigirme a usted para solicitar el establecimiento y/o renovación de nuestro convenio de préstamo interbibliotecario, conforme a lo estipulado por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación ABIESI y a su reglamento interno.

Nuestra biblioteca posee una colección de materiales bibliográficos en las áreas de: administración, computación, ingeniería y tecnología, puede consultarse a través de la página <https://biblioteca.tecn.mx/ingles>. Nuestros servicios se ofrecen de lunes a viernes de 7 a 22 h y sábados de 8 a 15h. El servicio de préstamo interbibliotecario es de lunes a viernes de 8 a 17:30 h. Teléfono directo 58645581

Otorgamos en préstamo cinco materiales por siete días naturales, con la posibilidad de dos renovaciones por el mismo periodo.

De no haber inconveniente, al calce del presente se encuentran las firmas actualizadas de las personas autorizadas para realizar este servicio.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Ing. Verónica Valdez Cuevas
 Coordinadora de la Biblioteca
veronica.valdez@itesm.mx

Mé. Lourdes Macédo Ortega
 Responsable de Préstamo Interbibliotecario
lmacedo@itesm.mx

ANEXOS.

ANEXO 1. Políticas y Reglamento de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México.

Políticas Generales.

Artículo 1.0. Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, previa identificación, tanto usuarios internos como externos:

Usuarios internos: alumnos, profesores, profesionistas de apoyo y personal administrativo, quienes se identificarán con su credencial vigente del Tecnológico de Monterrey.

Usuarios externos: EXATEC y alumnos de diplomados deben identificarse con la credencial que les otorga el Tecnológico de Monterrey. Los usuarios provenientes de las instituciones con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario deben identificarse con la credencial vigente de su institución, este tipo de usuarios sólo podrán consultar el material dentro de la Biblioteca, en caso de requerir material para préstamo a domicilio deberán proporcionar la forma de solicitud correspondiente a su dependencia.

Las credenciales y el derecho los servicios y préstamo son intransferibles. Su validez es exclusiva para la persona a quién se le expidió y hasta la fecha indicada.

Artículo 1.1 Preservar y conservar el mobiliario, las instalaciones y el acervo de la Biblioteca. Quien sea sorprendido dañando el mobiliario, las instalaciones o el acervo se hará acreedor a una sanción, de acuerdo con el Reglamento General de alumnos del Tecnológico de Monterrey, que puede ser desde una amonestación hasta la expulsión del Instituto.

Artículo 1.2 Los usuarios deberán guardar silencio en las instalaciones administradas por la Biblioteca, evitar hablar en voz alta dentro de las áreas que se requiera, así como apagar o poner en modo silencioso su teléfono celular.

Artículo 1.3 Queda estrictamente prohibido tanto introducir como ingerir alimentos y bebidas en la planta alta, en caso de que se sorprenda a un usuario infringiendo esta disposición se le pedirá que salga de la Biblioteca o se le recogerán sus alimentos.

Artículo 1.4 Es responsabilidad del usuario resguardar sus pertenencias, la Biblioteca no se hará en ningún caso responsable por objetos olvidados, extraviados o robados.

Artículo 1.5 Solamente se permite un usuario en cada una de las mesas de estudio individual, ya que estas no están diseñadas para el trabajo en grupo.

Artículo 1.6 El material de Biblioteca solamente puede salir con previa autorización, el usuario que sea sorprendido sustrayendo material sin autorización, recibirá una sanción de acuerdo con el Reglamento General de alumnos del Tecnológico de Monterrey, que puede ser desde una amonestación verbal hasta la expulsión definitiva del Instituto.

Artículo 1.7 Igualmente se amonestarán todas aquellas conductas inadecuadas para un recinto académico, tales como llevar a cabo actividades de lucro, las expresiones excesivas de afecto, el uso inapropiado del mobiliario y las instalaciones, el lenguaje soez y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 1.8 El usuario deberá depositar en los carros de recolección los libros consultados en sala, no deberá devolverlos a la estantería.

Artículo 1.9 El usuario deberá mostrar la credencial vigente del Tecnológico de Monterrey cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca o de Seguridad.

Artículo 1.10 En caso de presentarse falla en el suministro de energía eléctrica, el usuario deberá mostrar al personal asignado sus objetos personales antes de salir de la Biblioteca.

Artículo 1.11 Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Dirección de Biblioteca y las autoridades correspondientes en cada caso.

Políticas de Servicios y Préstamo.

Artículo 2.1 Los horarios de las bibliotecas pertenecientes al Campus Estado de México son:

2.1.1 Biblioteca de profesional de lunes a viernes de 7 a 22 horas, sábados de 8 a 15 horas.

2.1.2 Bibliotecas de preparatoria, Campus Estado de México y Zona Esmeralda, lunes a viernes de 7:00 a 16:00 horas.

Artículo 2.2 El préstamo de material bibliográfico es personal e intransferible, su validez es exclusiva para la persona a quien se le expidió y hasta la fecha indicada.

Artículo 2.3 El usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales solicitados en préstamo, dado que al recibirlos es responsable de la custodia, conservación y devolución del

material que obtiene en préstamo; en caso de extravió o daño deberá reponer el material, si la devolución se efectúa de manera tardía se hará acreedor a una multa.

Artículo 2.4 Los profesores o investigadores pueden autorizar hasta dos personas para que soliciten préstamo o renovación en su nombre. Para ello se requiere de una autorización escrita o electrónica –dirigida a la Coordinación de Biblioteca– misma que se agrega en su registro y tiene duración semestral.

Artículo 2.5 Es responsabilidad del usuario verificar su registro personal en la página de la biblioteca en <https://biblioteca.tec.mx/inicio> , opción “Mi Cuenta”: Artículos prestados, fechas de vencimiento, apartados y multas, o en los módulos de Préstamo o de Consulta. El correo que el sistema automatizado envía es sólo una herramienta de apoyo, no es seguro que el correo llegue al destinatario.

Artículo 2.6 Los adeudos por concepto de multa de Biblioteca se pagan directamente en el módulo de préstamo con tarjeta de crédito o débito; en el banco y/ o en línea, la ficha de depósito se genera en el portal de *Mitec* opción “Compra en línea (tienda virtual)”, pago multas de biblioteca.

El pago también se puede hacer en especie con libros, películas en Blu-Ray o en DVD, la Biblioteca evaluará si el material es pertinente para su incorporación a las colecciones, por lo que los ejemplares deberán estar en buenas condiciones y ser de edición reciente, de no más de 3 años de antigüedad.

Artículo 2.7 El usuario es responsable de renovar el material obtenido en préstamo, lo cual puede realizar 2 días antes y hasta la fecha de vencimiento del material por medio del catálogo en línea en <https://biblioteca.tec.mx/inicio>, opción “Mi Cuenta”: Artículos prestados, Renovar todo, Renovar marcado, considerando las siguientes excepciones:

2.7.1 Si el material fue apartado por otro usuario, no podrá renovar el material en línea, lo deberá entregar en la fecha indicada.

2.7.2. El usuario que tenga en su poder material cuyo período de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

2.7.3 Si el usuario tiene una multa superior a \$150 pesos el sistema no permitirá la renovación en línea.

2.7.4 Si el usuario tiene varios materiales en préstamo y no se renovaron a tiempo, al acumular \$150 pesos de multa el sistema ya no permitirá renovar los materiales faltantes, en cuyo caso deberá cubrir el adeudo para que sean renovados.

Artículo 2.8 Todo usuario que tenga un cargo mayor a \$150, quedará automáticamente bloqueado del préstamo interno y externo de material. No se aceptan pagos parciales.

Artículo 2.9 El apartado de materiales es siempre y cuando el usuario no presente adeudos o material vencido en Biblioteca, así como también cuando no existan otros ejemplares disponibles en la Biblioteca del Campus.

Artículo 2.10 En préstamo a domicilio pueden obtenerse materiales de las colecciones General, Tesis, Material complementario de libros (CD), videos y DVD.

Artículo 2.11 Los materiales de las colecciones de Reserva, Consulta, Publicaciones Periódicas, Oficina y Folletos no se prestan a domicilio.

Artículo 2.12 Las obras de las colecciones de uso restringido deben ser solicitadas en el área de Préstamo.

Artículo 2.13 En caso de que el material que el usuario requiera se encuentre prestado, éste podrá solicitar la reservación del mismo mediante el catálogo de Biblioteca, a fin de que cuando sea devuelto se ponga a su disposición.

Artículo 2.14 El uso de las salas de estudio se asigna previa reservación del interesado en la página <https://aplicaciones.cem.itesm.mx/apartados/> y puede ser con hasta 15 días de anticipación y un mínimo de 4 integrantes.

Sanciones.

Artículo 3.0 Por cada material no devuelto en la fecha indicada, el usuario deberá cubrir la multa prevista en las políticas de préstamo.

Artículo 3.1 El usuario que tenga en su poder material cuyo período de préstamo haya expirado, no podrá solicitar préstamos de material bibliográfico ni de salas de estudio, hasta efectuar la devolución y liquidar la multa correspondiente.

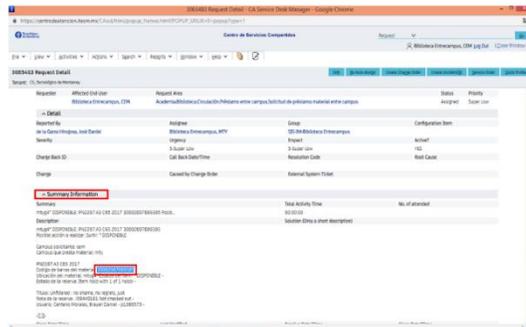
Artículo 3.2 En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario efectuará la reposición del material.

Artículo 3.4 El desconocimiento de estas normas, políticas y procedimientos y sanciones No es excusa para su incumplimiento.

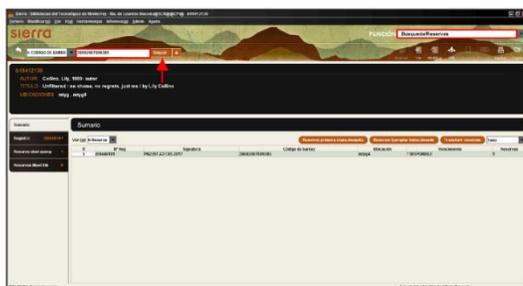
Artículo 3.5 Las violaciones a este Reglamento serán sancionadas de acuerdo con los capítulos noveno y décimo tercero del **Reglamento General de Alumnos (RGA)**. <http://cap.ver.itesm.mx/informacion/reglamentos/RGA.pdf>

ANEXO 2. Proceso Autorizar Solicitudes/Reservas Entrecampus.

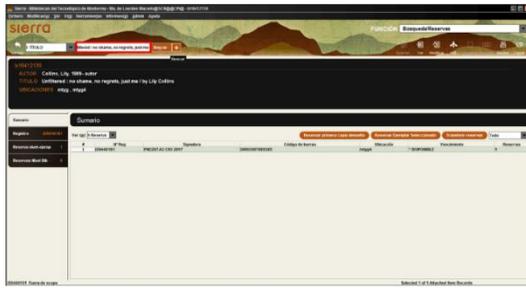
- **Identificar y copiar el CÓDIGO DE BARRAS** del material dentro del texto del ticket generado en **SDM**, específicamente en **Summary Information**.



- **Pegar en Sierra el CÓDIGO DE BARRAS** en **FUNCIÓN Búsqueda/Reservas** y dar clic en **Buscar**. No se refleja ningún ejemplar que cumpla con lo establecido para transferir (ejemplar local disponible, próximo a vencer, CEMPREPA, PZE, CCM, CSF), únicamente aparece el ejemplar reservado.



- **Copiar el TÍTULO** del material y buscar bajo ese concepto en **Sierra** en **FUNCIÓN Búsqueda/Reservas**, si despliega los mismos ejemplares que aparecieron en la búsqueda por **CÓDIGO DE BARRAS** se **AUTORIZA** la solicitud.

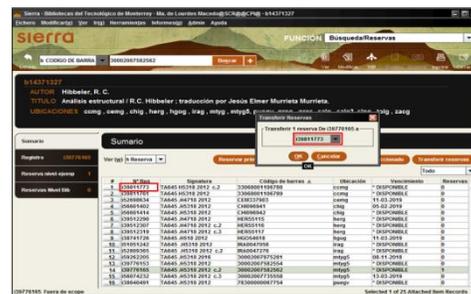
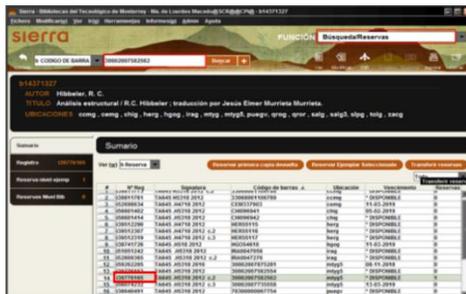


En este ejemplo, **de nuevo** aparece únicamente el mismo registro, por lo tanto, se **AUTORIZA** la solicitud del apartado al campus proveedor y **NO** se hace ninguna modificación en **SIERRA** y en **SDM**.

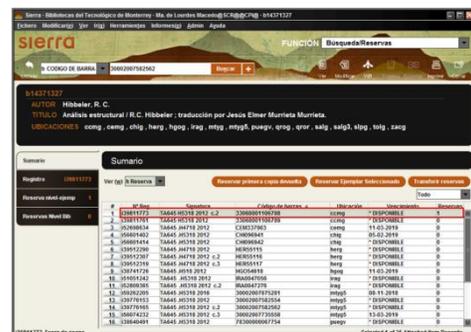
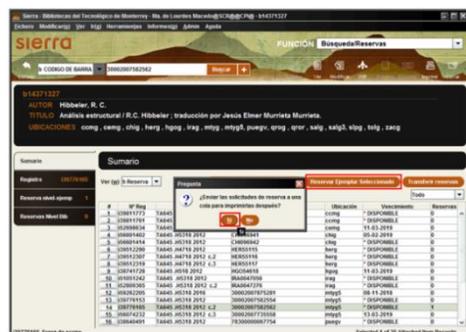
ANEXO 3. Proceso Transferencias en SIERRA y en SDM.

3.1 Transferencias en SIERRA cuando: existe un ejemplar local en CATALOGACIÓN, PRÓXIMO A VENCER, DISPONIBLE EN PREPA-CEM, PZE, CCM Y CSF.

- Identificar y copiar el **CÓDIGO DE BARRAS** del ticket generado en **SDM**, pegarlo en **SIERRA**, en **FUNCIÓN Búsqueda/Reservas**, dar clic en **buscar**, de la relación que se despliega **identificar y seleccionar el número de registro del material a TRANSFERIR**, dar clic en **TRANSFERIR RESERVA** y en **OK**.



- Dar clic **SI** al mensaje, en la siguiente pantalla aparece la **RESERVA EN EL MATERIAL AL QUE SE HIZO LA TRANSFERENCIA**.

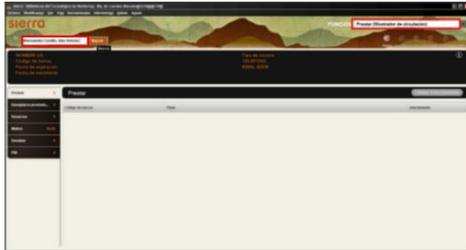


- Transferir en **SDM**, para que lo atienda la biblioteca a la que se le hizo la asignación, de acuerdo al inciso, 2.3 Transferencias de tickets en **SDM**.

- **Cerrar/Resolver** el ticket en **SDM**, en los casos que se transfiera a un ejemplar disponible en el CEMPROFE con estatus en **catalogación y próximo a vencer**.

3.2 Transferencia de una reserva en **SIERRA** generada en el bibliográfico.

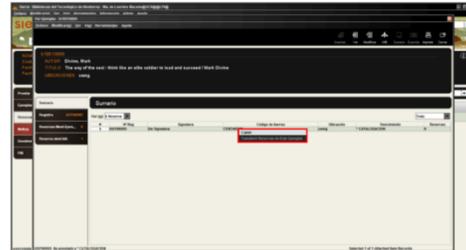
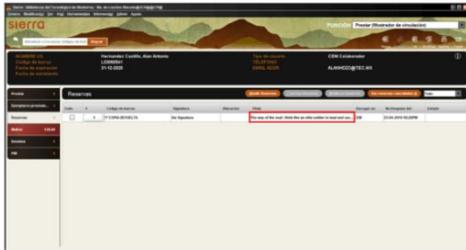
- **Entrar a SIERRA /MÓDULO DE CIRCULACIÓN / FUNCIÓN/PRESTAR (MOSTRADOR DE CIRCULACIÓN)**, ingresar datos del usuario (Nombre, matrícula, número de nómina).



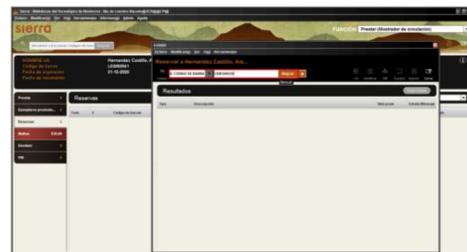
- **Seleccionar RESERVAS** en el registro del usuario, **identificar** en la pantalla la reserva en bibliográfico (**1ª COPIA DEVUELTA**), **dar clic en TÍTULO** y seleccionar **Ver Este Biblio.**



- **Copiar el TÍTULO, pegar y buscar** en la **FUNCIÓN: Búsqueda/Reservas**, **identificar y copiar el CÓDIGO DE BARRAS** del material al que se desee **transferir**



- **Dar clic en AÑADIR RESERVAS**, **seleccionar CÓDIGO DE BARRAS** en la pantalla que se despliega y pegarlo, **dar clic en BUSCAR**.



- Identificar el **CÓDIGO DE BARRAS A TRANSFERIR**, dar clic a **Reservar Ejemplar Seleccionado**, seleccionar **RESERVARLO**; **NO GENERAR SOLICITUD DE RESERVA**.



- Dar clic en **OK**, la reserva aparece **EN EL CÓDIGO DE BARRAS DEL MATERIAL SELECCIONADO**.

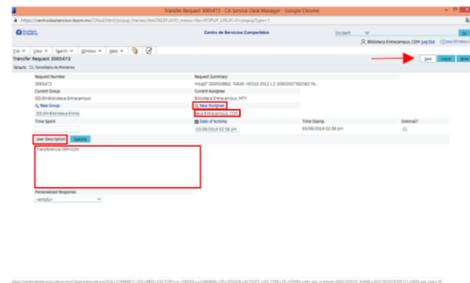
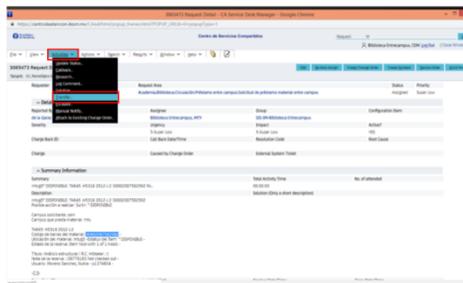


Se **GENERA OTRO TICKET** correspondiente al proceso realizado, el cual aparece al día siguiente en **SDM** con estatus **Assigned** para la **biblioteca asignada**.

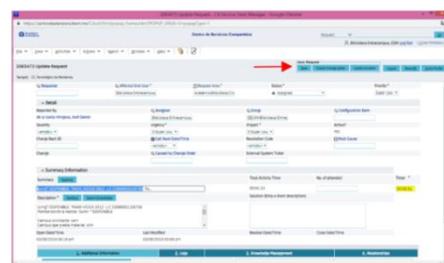
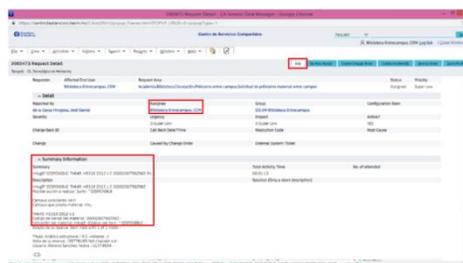
Cerrar/Resolver en **SDM** los tickets de las reservas que se generan en el **BIBLIOGRÁFICO**.

3.3 Transferencias de tickets en **SDM**.

- Ingresar a **SDM**, dar clic al ticket por transferir y a **ACTIVITIES** seleccionar **Transfer**, anotar en la función **New Assignee**, iniciales del campus al que se **transfiere**, escribir una nota en el cuadro **USER DESCRIPTION** y dar clic a **SAVE**.



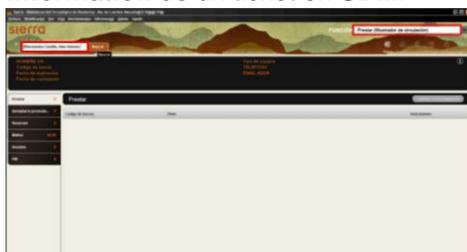
- Dar clic en **EDIT** al ticket con el cambio de **ASSIGNEE** (aparecen las iniciales del campus al que se transfirió), modificar datos en **Summary Information**: iniciales del campus, clasificación y código de barras del material transferido, dar clic a **SAVE**. En la siguiente imagen el ticket aparece con datos corregidos y lo atenderá el campus al que se le **ASIGNÓ**.



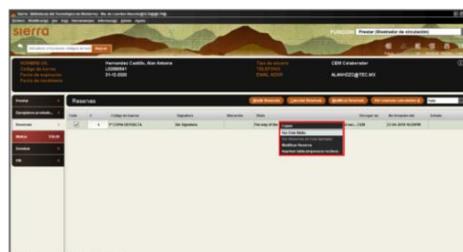
ANEXO 4. Proceso Cancelación de Reservas en SIERRA.

4.1 Cancelar y reservar en **SIERRA** los **APARTADOS GENERADOS EN EL BIBLIOGRÁFICO**. En principio **RESERVAR** un ejemplar disponible para proceder a la cancelación de la reserva de la siguiente forma:

- Entrar a **SIERRA /MÓDULO DE CIRCULACIÓN / FUNCIÓN/Prestar (Mostrador de circulación)**, ingresar datos del usuario (Nombre, matrícula, número de nómina), identificados en: listado, **FUNCIÓN/Ver Reservas Pendientes** o en el **Summary Information** de un ticket en **SDM**.



- **Seleccionar RESERVAS** en el registro del usuario, **identificar** en la pantalla la reserva en bibliográfico (1ª COPIA DEVUELTA), **dar clic** en título y seleccionar **Ver Este Biblio.**



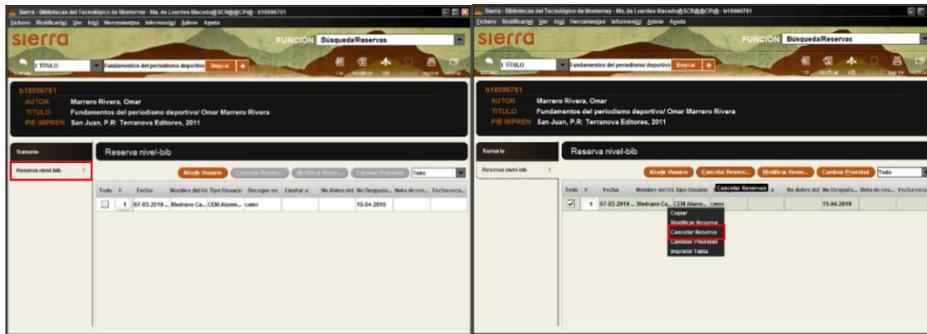
- **Copiar el TÍTULO**, pegar y buscar en la **FUNCIÓN: Búsqueda/Reservas** para:



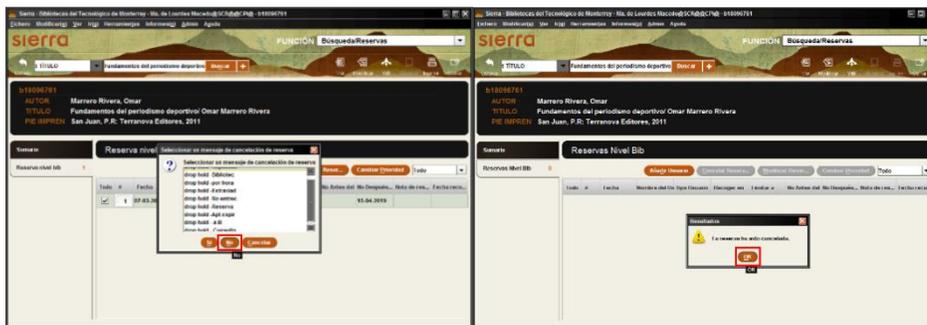
- **Seleccionar** del listado que se despliega el ejemplar que se desee reservar a nombre del usuario, de acuerdo a la secuencia e indicaciones preestablecidas (**ejemplar local CEM EN CATALOGACIÓN, PRÓXIMO A VENCER, PREPA-CEM, PZE, CSF, CCM, FORÁNEO**). El ticket de esta reserva aparece correctamente **EN SDM**, al siguiente día de su cancelación para que lo atienda la biblioteca a la que se le **ASIGNÓ**.

SI EXISTE UN EJEMPLAR LOCAL DISPONIBLE en el listado que se despliega, no se reserva ningún ejemplar, se cancela la reserva en **SIERRA**, se selecciona el aviso para el usuario (**EXISTE UN EJEMPLAR DISPONIBLE**), y se **CIERRA** el ticket en **SDM**.

- **Cancelar** la reserva a nivel bibliográfico, seleccionar **Reserva nivel-bib** dar clic **CANCELAR RESERVA...**



- **Seleccionar NO ENVIAR UN MENSAJE DE CANCELACIÓN DE RESERVA**, en la siguiente pantalla aparece **Esta RESERVA HA SIDO CANCELADA**, dar clic a **OK**.

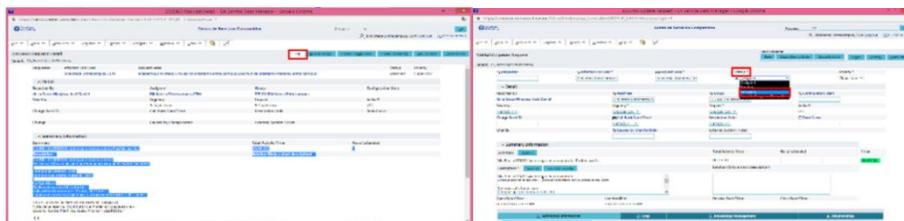


ANEXO 5. Proceso Cierre de Tickets en SDM.

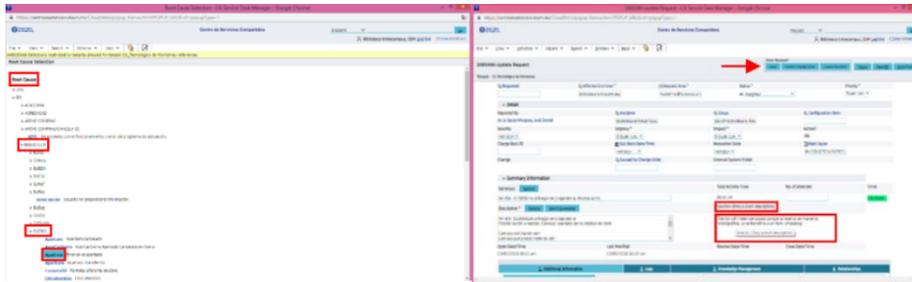
5.1 Cierre de tickets en **SDM**, de **MATERIAL RESERVADO EN EL BIBLIOGRÁFICO**.

Estos tickets se identifican porque en el **SUMMARY INFORMATION** sólo aparece el título del libro, **SIN CÓDIGO DE BARRAS Y CLASIFICACIÓN**, la reserva no se hizo en un ejemplar específico, se debe proceder a **CERRAR/RESOLVER** de la siguiente forma:

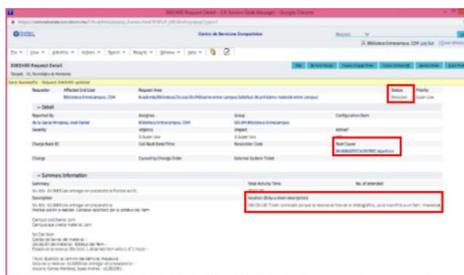
- **Dar clic en EDIT**, seleccionar en **Status RESOLVED**.



- **Seleccionar ROOT CAUSE IM, BIBLIOTECA, ENTRE**. **AparError** (Error en el Apartado), **anotar en Solution (Only a short description): [día-mes-año]**. motivo de cierre y correo electrónico de quien **CIERRA/RESUELVE** el ticket. **Dar clic a SAVE**.

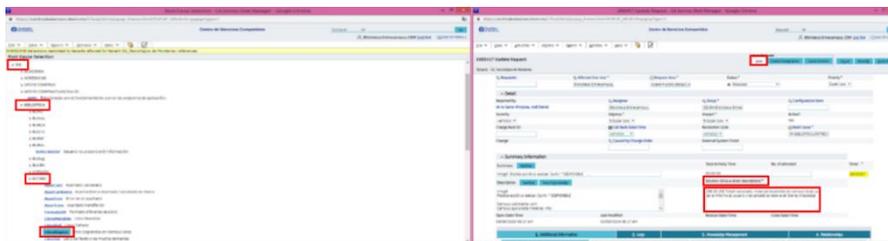


- En la siguiente pantalla se despliega, **Status** del ticket **RESOLVED**, en **Root Cause** motivo del cierre y en **Solution (Only a short description):** fecha, motivo de cierre y correo electrónico que **CERRÓ/RESOLVIÓ** el ticket.

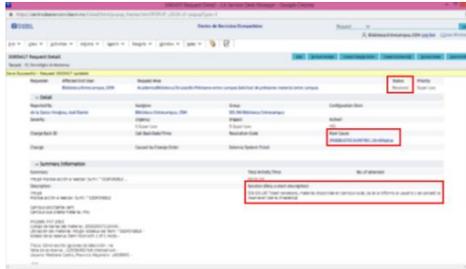


5.2 Cierre de tickets en SDM, de **MATERIAL DISPONIBLE EN EL CAMPUS, PRÓXIMO A VENCER O EN CATALOGACIÓN.**

- Dar clic a **EDIT**, seleccionar **Status RESOLVED**, en **Root Cause** IM, BIBLIOTECA, ENTRE. **LibroDispLoc** (Libro Disponible en campus local). **Anotar en Solution (Only a short description):** [día-mes-año]. motivo de cierre y correo electrónico de quien **CIERRA/RESUELVE** el ticket, dar clic a **SAVE**.

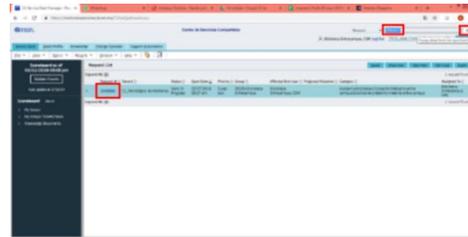
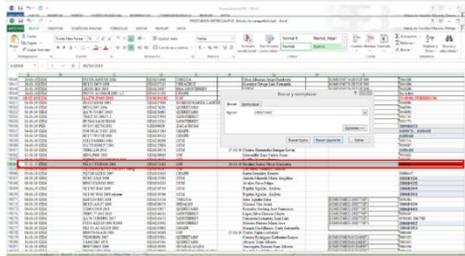


- Se despliega la pantalla, **Status** del ticket **RESOLVED**, en **Root Cause** motivo del cierre y en **Solution (Only a short description):** fecha, motivo y correo electrónico que **CERRÓ/RESOLVIÓ** el ticket.

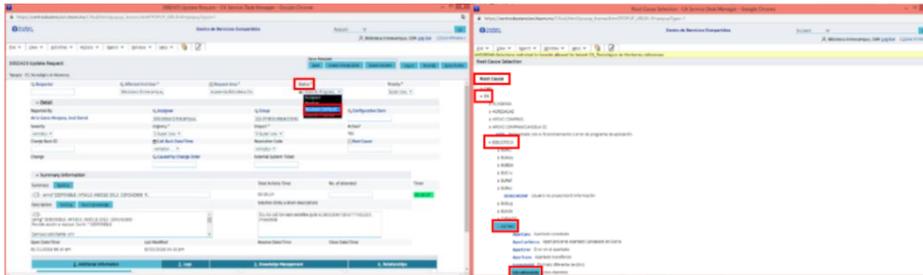


5.3 Cierre de tickets en SDM, de MATERIAL DEVUELTO POR LAS BIBLIOTECAS DE OTROS CAMPUS.

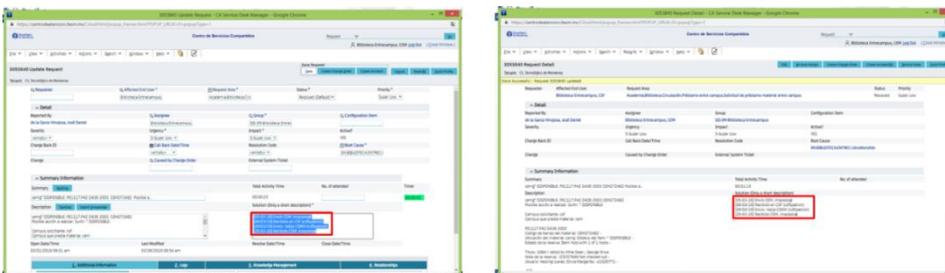
- **Buscar por CÓDIGO DE BARRAS** el ejemplar devuelto en el formato de Excel “Préstamos Entrecampus”, anotar la **FECHA DE RECIBIDO** y copiar su **NÚMERO DE TICKET** en **SDM**. **Pegar** en **REQUEST** en **SDM** el Número de Ticket, dar clic en **GO** y al número de ticket **LOCALIZADO**.



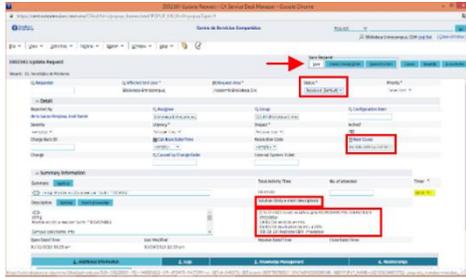
- Dar clic a **EDIT**, cambiar el **Status** del ticket de **Work in Progress** a **RESOLVED**, en **Root Cause** **IM, BIBLIOTECA, ENTRE**, seleccionar **LibroAtendido**.



- **Anotar en SOLUTION (ONLY A SHORT DESCRIPTION):** [día-mes-año]. **Recibido CEM**, correo electrónico de quien **CERRÓ/RESOLVIÓ** el ticket, dar clic a **SAVE**.



- En la siguiente imagen, se despliega la pantalla, **Status** del ticket **RESOLVED**, en **Root Cause** motivo del cierre y en **Solution (Only a short description):** fecha, motivo y correo electrónico que **CERRÓ/RESOLVIÓ** el ticket.

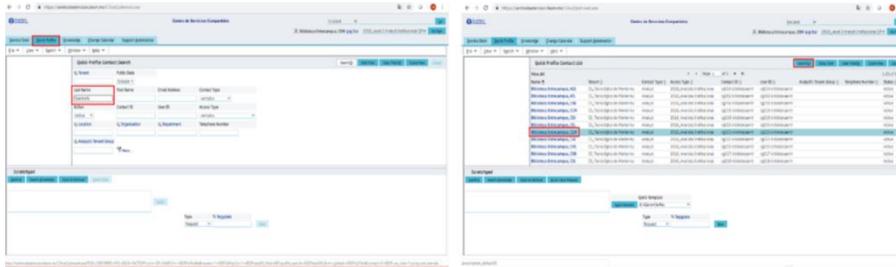


NOTA. Los tickets que se **CIERRAN/RESUELVEN** en **SDM** en tres o cuatro días cambia su **Status a CLOSED** y se van **reduciendo** de los listados.

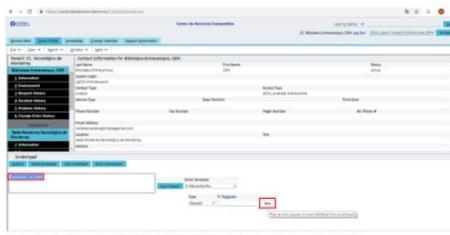
ANEXO 6. Proceso Generar Tickets en SDM.

Esta actividad se lleva a cabo cuando no existe ticket del material por procesar en **SDM**, en casos de que se quiera prestar o devolver o darle algún seguimiento a un material, mediante las siguientes actividades.

- **Ingresar a SDM** y seleccionar **QUICK PROFILE-SEARCH**, anotar en **Last Name%entre%**, seleccionar **CEM** de la pantalla que se despliega y **dar clic a Search**.

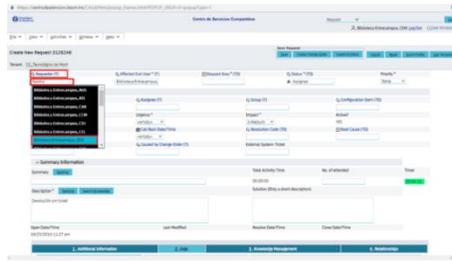


- **Escribir** una nota en **SCRATCHPAD** (explicación de la elaboración de ticket ejemplo: (devolución sin ticket), **dar clic en New**.

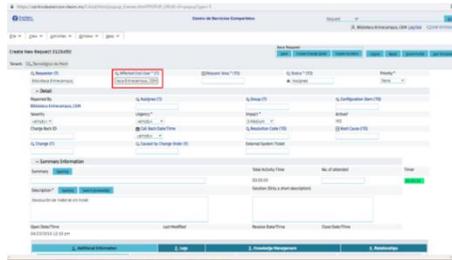


Aparece el ticket que se genera en el cual se deben **llenar los campos** que a continuación se describen:

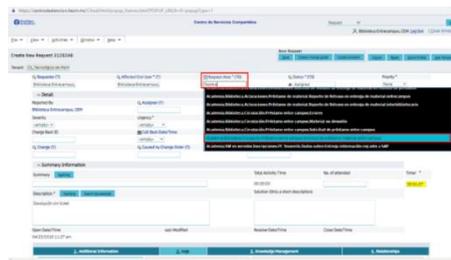
- Requester:** Anotar, **%entre CEM** (iniciales del campus que generó el ticket)



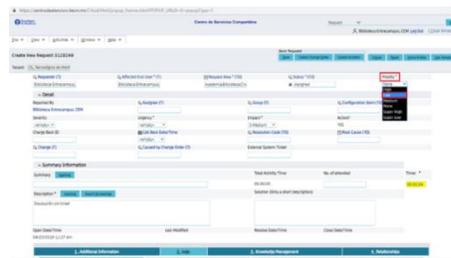
b. **Affected end:** Anotar %entrecampus% (iniciales del campus solicitante)



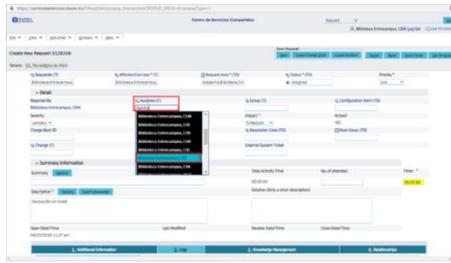
c. **Request area:** Anotar, %entre%, seleccionar (Academia. Biblioteca. Circulación. Préstamo entre campus. Solicitud de préstamo material entre campus) de las opciones que despliega.



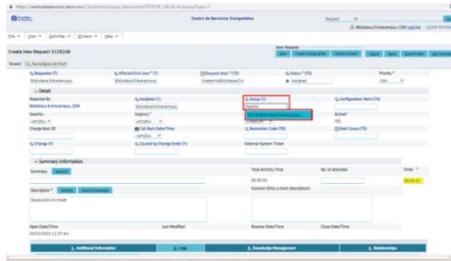
d. **Priority:** Seleccionar Low, de las opciones que se despliegan.



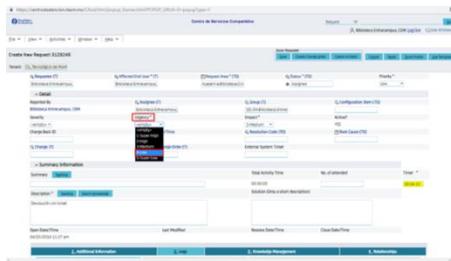
e. **Assignee:** Anotar, %entre y seleccionar iniciales del campus a asignar.



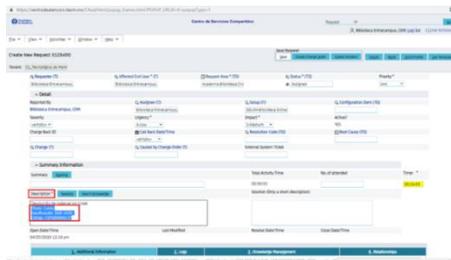
f. **Group: Anotar, %entre y seleccionar SIS-IM-Biblioteca Entrecampus**



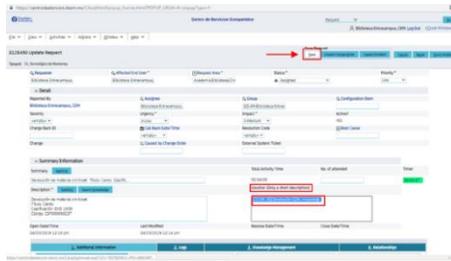
g. **Urgency: Seleccionar Low, de las opciones que se despliegan.**



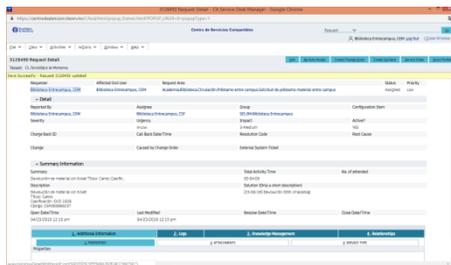
h. **Description: Anotar datos del material: título, clasificación y código de barras**



i. **Solution (Only a short description). Anotar la fecha de envío de acuerdo al formato establecido [día-mes-año]. Motivo de envío. correo electrónico de quien envía responsable y dar clic a Save.**



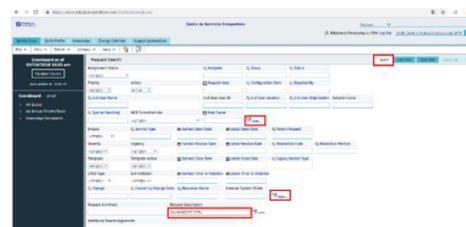
- j. Se despliega la pantalla del ticket generado y con los datos ingresados en el mismo.



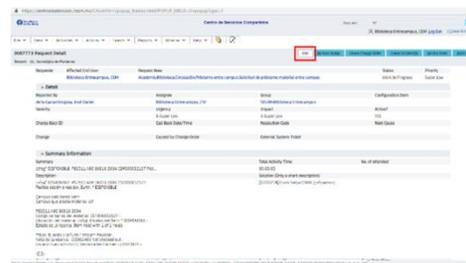
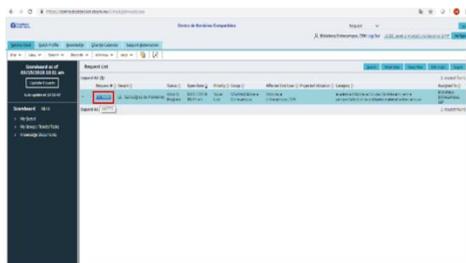
ANEXO 7. Proceso Localizar Números de Tickets en SDM.

7.1 Buscar número de tickets en SDM, mediante el CÓDIGO DE BARRAS.

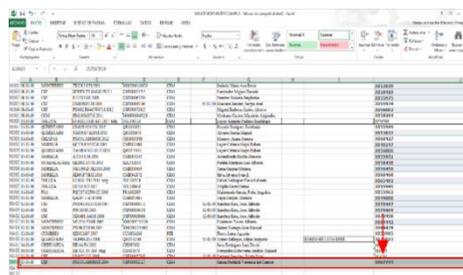
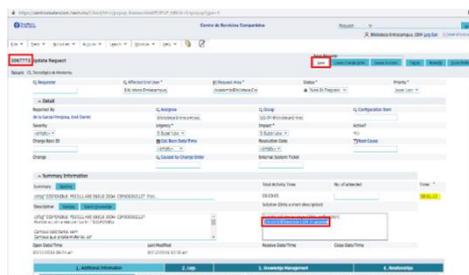
- Ingresar a SDM y dar clic A **SEARCH**, seleccionar **Requests**. Dar clic **TRES VECES** a **Less** en la pantalla que se despliega, anotar en la **tercera opción** el **CÓDIGO DE BARRAS** entre signos de porcentaje y dar clic a **Search**.



- **Seleccionar y dar clic al NÚMERO DE TICKET QUE APARECE** y a **Edit** en la pantalla que se despliega para identificar y corroborar que corresponda el **CÓDIGO DE BARRAS**, por editar.



- **Anotar la FECHA que corresponde de acuerdo al seguimiento del mismo**, o modificar algún dato, ejemplo: [día-mes-año] Recibido CEM. Imacedo@. (cuando se recibe un libro solicitado por usuario CEM). **Dar clic a SAVE y copiar el número de ticket. Pegar el número de ticket** en el formato de excel “Solicitudes Entrecampus”, o el formato que según corresponda.



ANEXO 8. Directorio de Instituciones con Convenio Interbibliotecario.

| INSTITUCIÓN | CUENTA EN SIERRA | PÁGINA ELECTRÓNICA |
|---|------------------|---|
| The Anglo Mexican Foundation. Biblioteca Británica Pública | | www.tamflibrary.org.mx/ |
| ANUIES. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior. Centro de Información "Alfonso Rangel Guerra" | | http://www.anui.es/informacion-y-servicios/centro-de-informacion-sobre-la-educacion-superior-biblioteca |
| Archivo General de la Nación. Biblioteca | | http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/biblioteca |
| Banco de México. Dirección de Información Económica. Biblioteca del Banco de México | CEMPIB004 | http://www.banxico.org.mx |
| Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Biblioteca | | http://www.bibliotecas.buap.mx/portal/ |
| Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado" | | http://www.bnah.inah.gob.mx/ |
| Biblioteca Central. IPN "Ing. Salvador Magaña Garduño" | CEMPIB007 | http://www.bnct.ipn.mx |
| Biblioteca Central. UNAM Departamento de Consulta. Subdirección de Biblioteca Central. Dirección General de Bibliotecas | CEMPIB008 | http://bc.unam.mx |
| Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra. UNAM Instituto de Geofísica, Geología, Ciencias del Mar y Limnología, Centros de Ciencias de la Atmósfera | CEMPIB009 | http://bcct.unam.mx |
| Biblioteca de México. "José Vasconcelos" | CEMPIB010 | http://www.bibliotecademexico.gob.mx |
| Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología. IPN "Víctor Bravo Ahuja" | CEMPIB011 | https://www.ipn.mx/ |
| Biblioteca Vasconcelos. Conaculta. Secretaría de Educación Pública | CEMPIB012 | www.bibliotecavasconcelos.gob.mx |
| Cámara de Diputados. Biblioteca Legislativa | | http://www.diputados.gob.mx/sedia/biblio.htm |

| | | |
|---|------------------|---|
| Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. Centro de Información | CEMPIB014 | http://www.cmicedomex.com.mx |
| Cecyt No. 2 "Miguel Bernart Perales". Biblioteca. IPN | | |
| Centro de Diseño, Cine y Televisión. Mediateca | CEMPIB016 | http://www3.centro.edu.mx/mediateca-digital/ |
| Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción. ENALLT-UNAM Biblioteca "Stephen A. Bastien" | CEMPIB017 | http://enallt.unam.mx/biblioteca/ |
| Centro de Estudios Filosóficos, Políticos y Sociales "Vicente Lombardo Toledano" | | https://www.centrolombardo.edu.mx/biblioteca/ |
| Centro de Estudios Superiores de San Ángel. Campus Estado de México. Biblioteca "Profr. Héctor Manuel Romero" | CEMPIB019 | http://whhttps://www.cessa.edu.mx/instalaciones.html |
| Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada. CICATA. Unidad Legaria IPN | | http://www.cicata.ipn.mx/Servicios/Paginas/Biblioteca.aspx |
| Centro de Investigación en Computación. Subdirección de Vinculación. Unidad de Publicaciones y Reportes Técnicos. Biblioteca. IPN | | http://www.cic.ipn.mx/ |
| Centro de Investigación y de Estudios Avanzados. CINVESTAV IPN. Biblioteca | CEMPIB022 | http://www.cinvestav.mx |
| Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. CIDE. Biblioteca | CEMPIB023 | http://biblioteca.cide.edu |
| Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades. CEIICH UNAM. | CEMPIB024 | http://www.ceiich.unam.mx/ |
| Centro de Investigaciones Sobre América del Norte. CISAN UNAM Biblioteca "Rosa Cusminsky Mogilner" | CEMPIB025 | http://biblio.unam.mx/cisan/index.php?option=com_content&view=featured&layout=featured&Itemid=101 |
| Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe. UNAM Biblioteca "Simón Bolívar" | CEMPIB026 | http://biblio.unam.mx/cialc/ |
| Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social. Biblioteca "Samuel Ramos" y "Ángel Palerm". CIESAS-CONACYT | CEMPIB027 | http://www.ciesas.edu.mx/ |
| Centro Nacional de las Artes. Biblioteca | CEMPIB029 | http://www.bibliotecadelasartes.cenart.gob.mx |
| Centro Universitario de Estudios Cinematográficos. CUEC UNAM Biblioteca | CEMPIB030 | http://www.cuec.unam.mx/ |
| Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. IIBI UNAM Biblioteca | CEMPIB031 | http://iibi.unam.mx/seccion.php?catalogos |
| Comisión Federal de Electricidad. Gerencia de Protección Ambiental. Biblioteca | CEMPIB033 | |
| Consejo Nacional de Población. CONAPO Centro de Documentación "Antonio Carrillo Flores" | CEMPIB035 | http://www.conapo.gob.mx/en/CONAPO/CEDOC |

| | | |
|--|------------------|---|
| Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia. Centro de Documentación. UNAM | | www.cuaed.unam.mx |
| Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. CONACULTA-INAH Biblioteca "Jorge Gurría Lacroix | CEMPIB036 | https://mediateca.inah.gob.mx/repositorio/isl-andora/object/biblioteca%3A187 |
| Dirección de Etnología y Antropología Social. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Biblioteca "Miguel Othón de Mendizábal | | http://deas.inah.gob.mx/index.php/biblioteca |
| Dirección General del Deporte Universitario. Biblioteca. UNAM | | http://www.deporte.unam.mx/biblioteca/ |
| Dirección General de Bibliotecas. Subdirección de Servicios Especializados. Departamento de Información y Servicios Documentales. UNAM. | CEMPIB039 | http://dqb.unam.mx |
| Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación. C. U.-D.G.S.C.A. UNAM | CEMPIB042 | http://www.tic.unam.mx |
| Dirección General de Divulgación de la Ciencia. Biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta" UNIVERSUM UNAM | | http://biblioteca.universum.unam.mx |
| El Colegio de Jalisco, A. C. Biblioteca. "Miguel Mathes" | | http://coljal.edu.mx/page_biblio/id_23 |
| El Colegio de México. Biblioteca "Daniel Cosío Villegas" | CEMPIB045 | http://biblioteca.colmex.mx |
| El Colegio de Michoacán. Biblioteca "Luis González" | | http://www.colmich.edu.mx/biblio/ |
| El Colegio de San Luis, A. C. Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" | | http://biblio.colsan.edu.mx/ |
| El Colegio de Sonora. Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta" | | https://www.colson.edu.mx/ |
| El Colegio Mexiquense, A. C. Biblioteca "Fernando Rosenzweig" | CEMPIB049 | http://www.cmq.edu.mx/index.php/biblioteca/bibcatlinea |
| Embajada de Francia. Instituto Francais D'amerique Latine. Bibliotheque Paul Rivet | CEMPIB050 | https://mx.ambafrance.org/ |
| Embajada de los Estados Unidos de América. Biblioteca "Benjamín Franklin" | CEMPIB051 | https://mx.usembassy.gov/es/education-culture-es/american-spaces-en-mexico/biblioteca-benjamin-franklin/ |
| Escuela Bancaria y Comercial, S. C. Biblioteca "Manuel Gómez Morín", "Alberto Mascareñas Navarro", "Biblioteca Dinamarca" y "Biblioteca Tlalnepantla" | CEMPIB052 | http://biblioteca.ebc.edu.mx/opac |

| | | |
|---|------------------|---|
| Escuela Nacional de Antropología e Historia. Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”. Instituto Nacional de Antropología e Historia | | https://www.enah.edu.mx/index.php/s-aponaca/biblio-bonfil |
| Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía. ENBA-SEP Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz” | CEMPIB056 | http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/pinakes500/ |
| Escuela Nacional de Música. UNAM Biblioteca | CEMPIB057 | http://www.fam.unam.mx/servicios/biblioteca.php |
| Escuela Nacional de Trabajo Social. UNAM Biblioteca | CEMPIB058 | http://www.trabajosocial.unam.mx/dirs/biblioteca/biblioteca.html |
| Escuela Superior de Comercio y Administración. Biblioteca Licenciatura “C.P. Armando Ortega Pérez de León, Posgrado “Dr. Octavo Gómez Haro”. Unidad Santo Tomás. IPN | | http://www.biblioteca.escasto.ipn.mx/ |
| Escuela Superior de Cómputo. Biblioteca. ESCOM IPN | | http://www.escom.ipn.mx/ |
| Escuela Superior de Economía. Biblioteca “General Lázaro Cárdenas del Río”. IPN | | http://www.escom.ipn.mx/ |
| Escuela Superior de Física y Matemáticas. Biblioteca “Dr. Leopoldo García Colín Scherer” | | http://www.bnct.ipn.mx |
| Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Aeronáutica. ESIME Bibliotecas Azcapotzalco, Ticomán y Zacatenco IPN. | CEMPIB064 | http://www.bnct.ipn.mx |
| Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura. Biblioteca “Ing. Ing. Daniel Gutiérrez”. Unidad Ticomán. IPN | | http://www.esiatec.ipn.mx |
| Facultad de Arquitectura. Profesional. UNAM Biblioteca “Lino Picaseño” | CEMPIB069 | http://arquitectura.unam.mx/biblioteca-lino-picasentildeo.html |
| Facultad de Arquitectura. Posgrado Biblioteca “Luis Unikel” UNAM | | http://arquitectura.unam.mx/biblioteca-luis-unikel.html |
| Facultad de Artes y Diseño. Plantel Xochimilco. Centro de Documentación “Profr. José María Natividad Correa Toca”. UNAM | | http://biblio.unam.mx/fac_artesdiseno/ |
| Facultad de Ciencias. UNAM Biblioteca “Ricardo Monges López” | CEMPIB071 | http://www.fciencias.unam.mx/servicios/biblioteca/Index |
| Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. UNAM Biblioteca “Isidro Fábela” | CEMPIB072 | https://www.politicas.unam.mx/principal/biblioteca.php |

| | | |
|--|------------------|---|
| Facultad de Contaduría y Administración. UNAM Biblioteca "C. P. Alfredo Bam", Biblioteca "C. P. Wilfrido Castillo Miranda" Posgrado | CEMPIB073 | http://biblio.contad.unam.mx/ |
| Facultad de Derecho. UNAM Biblioteca "Antonio Caso" | CEMPIB074 | https://www.derecho.unam.mx/biblioteca/index-biblioteca.php |
| Facultad de Economía y División de Estudios de Posgrado. UNAM Bibliotecas | CEMPIB075 | http://www.depfe.unam.mx/biblioteca/ |
| Facultad de Estudios Superiores-Acatlán. UNAM Centro de Información y Documentación | CEMPIB077 | http://www.acatlan.unam.mx/cid/ |
| Facultad de Estudios Superiores-Aragón. UNAM Biblioteca "Jesús Reyes Heróles" | CEMPIB078 | www.aragon.unam.mx/aragon/biblioteca.html |
| Facultad de Estudios Superiores - Cuautitlán. UNAM Bibliotecas Campo 1 y 4 | CEMPIB079 | https://www.zaragoza.unam.mx |
| Facultad de Estudios Superiores-Iztacala. UNAM Unidad de Documentación Científica | CEMPIB080 | http://biblioteca.iztacala.unam.mx/ |
| Facultad de Filosofía y Letras. UNAM Biblioteca "Samuel Ramos" | CEMPIB081 | http://palas-atenea.filos.unam.mx/catalogos.html |
| Facultad de Ingeniería y Posgrado. UNAM Bibliotecas | CEMPIB082 | http://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/ |
| Facultad de Medicina. UNAM Coordinación de la Biblioteca de la Facultad de Medicina | CEMPIB084 | http://www.facmed.unam.mx/bibliotecas/presentacion.php |
| Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia. UNAM Biblioteca "M. V. José de la Luz Gómez" | CEMPIB085 | http://www.fmvez.unam.mx/fmvz/biblioteca/catalogos.html |
| Facultad de Odontología. División de Estudios de Posgrado e Investigación. UNAM Biblioteca "Barnet M. Levy" | CEMPIB086 | http://www.odonto.unam.mx/admin.php?IDP_agina=Biblioteca |
| Facultad de Psicología. Estudios Profesionales y Posgrado. UNAM Biblioteca y Centro de Documentación | CEMPIB087 | http://www.psicologia.unam.mx/biblioteca-y-centro-de-documentacion/ |
| Facultad de Química. UNAM Edificio A. y D Bibliotecas | CEMPIB089 | http://quimica.webcom.com.mx/cont_espe2.php?id_rubrique=7&id_article=949&color=&rub2=468 |
| FLACSO-México. Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. Biblioteca Iberoamericana. Sede Académica México. | CEMPIB091 | http://biblioteca.flacso.edu.mx |
| INEGI. Centro de Información y Ventas del Distrito Federal. Biblioteca "Gilberto Loyo" | CEMPIB092 | http://www.beta.inegi.org.mx/app/centrosinformacion/?ag=9 |
| Instituto de Ciencias Nucleares. UNAM Biblioteca | CEMPIB093 | http://sigi.nucleares.unam.mx/uiib/site/index |
| Instituto de Física. UNAM Biblioteca "Juan B. de Oyarzábal" | CEMPIB094 | http://w2.fisica.unam.mx/bif/info/show_catalogs |
| Instituto de Geografía. UNAM Biblioteca "Ing. Antonio García Cubas" | CEMPIB095 | http://www.igeograf.unam.mx/sigg/biblioteca/intro.php |
| Instituto de Ingeniería (USI) y Posgrado de la Facultad de Ingeniería. UNAM Bibliotecas | CEMPIB096 | http://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/ |
| Instituto de Investigaciones Antropológicas. UNAM Biblioteca "Juan Comas" | CEMPIB098 | http://biblio.unam.mx/iaa/index.php/la-biblioteca/acerca/79-juan-comas |

| | | |
|---|------------------|---|
| Instituto de Investigaciones Biomédicas. UNAM Biblioteca | CEMPIB099 | http://www.biomedicas.unam.mx/servicios/biblioteca/ |
| Instituto de Investigaciones “Dr. José María Luis Mora”. Biblioteca | CEMPIB100 | http://www.mora.edu.mx/Docencia/SitePages/Biblioteca-Mora.aspx |
| Instituto de Investigaciones Económicas. UNAM Centro de Documentación e Información “Mtro. Jesús Silva Herzog” | CEMPIB101 | http://biblioteca.iiec.unam.mx/ |
| Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias. Gerencia de Información Tecnológica. Centro de Información Tecnológica del INEEL. CITIIE | CEMPIB102 | http://b-dig.iie.org.mx |
| Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas. IIMAS UNAM Biblioteca | CEMPIB103 | http://www.iimas.unam.mx/biblio/ |
| Instituto de Investigaciones en Materiales. UNAM Biblioteca | CEMPIB104 | http://www.iim.unam.mx/biblioteca/ |
| Instituto de Investigaciones Estéticas. UNAM Biblioteca “Justino Fernández” | CEMPIB105 | http://www.esteticas.unam.mx/biblioteca |
| Instituto de Investigaciones Filológicas. UNAM Biblioteca “Rubén Bonifaz Nuño” | CEMPIB106 | http://www.iifilologicas.unam.mx/bibliotecaiifl/#.W11HsISge00 |
| Instituto de Investigaciones Filosóficas. UNAM Biblioteca “Eduardo García Máynez” | CEMPIB107 | http://www.filosoficas.unam.mx/~bib/ |
| Instituto de Investigaciones Históricas. UNAM Biblioteca “Rafael García Granados” | CEMPIB108 | http://www.historicas.unam.mx/biblioteca/biblioteca.html |
| Instituto de Investigaciones Jurídicas. UNAM Biblioteca “Dr. Jorge Carpizo” | CEMPIB109 | https://www.juridicas.unam.mx/biblioteca-dr-jorge-carpizo |
| Instituto de Investigaciones Sobre la Universidad y la Educación. I.I.S.U.E. UNAM Biblioteca | CEMPIB110 | http://www.iisue.unam.mx/biblioteca/adquisiciones/libros/p7 |
| Instituto de Investigaciones Sociales. UNAM Biblioteca | CEMPIB111 | http://biblio.unam.mx/iis/ |
| Instituto de Matemáticas. UNAM Biblioteca “Mtro. Sotero Prieto Rodríguez” | CEMPIB112 | http://biblioteca.matem.unam.mx |
| Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa. ILCE Centro de Documentación para América Latina | CEMPIB115 | http://campus-oei.org/repertorio/188.htm |
| Instituto Mexicano del Petróleo. I.M.P. Biblioteca | CEMPIB116 | http://www.imp.mx/Templates/biblioteca.dwt |
| Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. ININ Centro Nuclear “Dr. Nabor Carillo Flores” | CEMPIB119 | https://www.gob.mx/inin/ |
| Instituto Tecnológico Autónomo de México. I.T.A.M. Biblioteca de Profesional y Posgrado | CEMPIB120 | http://hammurabi.itam.mx/F/-/?func=bor-info&local_base=ACERVOITAM |
| Naciones Unidas. México. Centro de Información | CEMPIB121 | http://www.cinu.org.mx/biblioteca/servicios/consulta.htm |
| Petróleos Mexicanos. Biblioteca Central “Lic. Jesús Reyes Heróles” | CEMPIB123 | http://www.mejoratuescuela.org/escuelas/index/09BBZ0028B |
| Programa Universitario de Estudios de Género. Coordinación de Humanidades. UNAM Biblioteca “Rosario Castellanos” | CEMPIB125 | http://biblio.unam.mx/cieg/index.php/la-biblioteca |
| Secretaría de Economía. Secretariado Técnico de Plantación y Enlace. Dirección | CEMPIB126 | www.economia.gob.mx |

| | | |
|--|------------------|---|
| General de Comunicación Social. Primer Contacto | | |
| Secretaría de Relaciones Exteriores. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático. Biblioteca "José María Lafragua" | CEMPIB127 | https://www.gob.mx/agn/articulos/archivo-historico-genaro-estrada-salvaguarda-de-la-memoria-diplomatica-de-mexico?idiom=es |
| Secretaría de Salud. Dir. Gral. de Tecnologías de Información. Centro de Documentación Institucional | CEMPIB128 | http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/bases/historiacdi |
| Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Subsecretaría de Inclusión Laboral. Dirección General de Capacitación | CEMPIB129 | http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/index.html |
| Senado de la República. Comisión de Bibliotecas e Informática. Biblioteca "Melchor Ocampo" | CEMPIB130 | http://www.senado.gob.mx/BMO/index.php?ver=catalogos |
| Suprema Corte de Justicia. Poder Judicial de la Federación. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. Biblioteca Central "Silvestre Moreno Cora" | CEMPIB131 | www.scjn.gob.mx |
| Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE). Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Centro de Información. | CEMPIB132 | http://www.tese.edu.mx |
| Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Bibliotecas. Unidad II "Río de la Plata" y Unidad III "Mtro. Iván Lagunes Pérez" | CEMPIB133 | http://www.iejdf.gob.mx/es/IEJ/Biblioteca |
| Universidad Anáhuac del Norte. Biblioteca | CEMPIB134 | http://pegaso.anahuac.mx/biblioteca |
| Universidad Anáhuac del Sur. S. C. Biblioteca | CEMPIB135 | http://web.uas.mx/web/biblioteca/ |
| Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Coordinación Académica Sistema de Bibliotecas | CEMPIB136 | http://biblioteca.uacm.edu.mx/F?RN=630791225 |
| Universidad Autónoma Metropolitana. U.A.M. Unidad Azcapotzalco. Biblioteca | CEMPIB137 | http://espartaco.azc.uam.mx/ALEPH |
| Universidad Autónoma Metropolitana. U.A.M. Unidad Iztapalapa. Biblioteca | CEMPIB138 | http://148.206.53.229/F/?func=find-b-0&local_base=IZT01 |
| Universidad Autónoma Metropolitana. U.A.M. Unidad Xochimilco. Biblioteca "Dr. Ramón Villarreal Pérez" | CEMPIB139 | http://biblioteca.xoc.uam.mx |
| Universidad de las Américas de la Ciudad de México. Biblioteca | CEMPIB140 | http://www.udlax.mx/ver2/index.php/alumnos/biblioteca-y-cad.html |
| Universidad de las Américas Puebla. Dirección de Bibliotecas de la Universidad de las Américas Puebla | CEMPIB141 | http://biblio.udlap.mx |
| Universidad de Monterrey. Biblioteca Central | CEMPIB142 | http://bibsrv.udem.edu.mx:8080/hipudem.html |
| Universidad del Claustro de Sor Juana. Biblioteca | CEMPIB143 | http://www.ucsj.edu.mx/index.php/biblioteca |
| Universidad del Valle de México Campus Chapultepec. Biblioteca | CEMPIB145 | http://www.bibliotecas.uvmnet.edu |
| Universidad del Valle de México. Campus Coyoacán. Biblioteca. | CEMPIB146 | http://www.bibliotecas.uvmnet.edu |

| | | |
|--|------------------|---|
| Universidad del Valle de México. Campus Lago de Guadalupe. Centro de Información | CEMPIB147 | http://www.bibliotecas.uvmnet.edu |
| Universidad del Valle de México. Campus Lomas Verdes. Biblioteca | CEMPIB148 | http://www.bibliotecas.uvmnet.edu |
| Universidad del Valle de México. Campus Tlalpan. Centro de Información "Dr. Flavio Augusto Ojeda Vivanco" | CEMPIB149 | http://www.bibliotecas.uvmnet.edu |
| Universidad Iberoamericana. Biblioteca "Francisco Xavier Clavijero". | CEMPIB150 | http://www.bib.uia.mx |
| Universidad Insurgentes. Plantel Toreo Biblioteca | CEMPIB151 | www.bibliouin.com.mx |
| Universidad La Salle. Centro de Multimedia "Dr. Manuel de J. Álvarez Campos" y Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina | CEMPIB152 | http://cbiblioteca.ulsa.edu.mx/library/index.php/Especial:GSMSearchPage |
| Universidad Latinoamericana. Campus Norte Biblioteca | CEMPIB153 | http://kohateca.ula.edu.mx |
| Universidad Latinoamericana. Centro de Información "Coronel Tomás Beamonte Aduna" | CEMPIB154 | http://kohateca.ula.edu.mx |
| Universidad Panamericana. Biblioteca | CEMPIB155 | http://www.up.edu.mx/es/biblioteca/mex |
| Universidad Pedagógica Nacional. Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" | CEMPIB156 | http://biblioteca.ajusco.upn.mx |
| Universidad Politécnica del Valle de México. Centro de Información | CEMPIB157 | http://www.upvm.edu.mx/centroinf.htm |
| Universidad Baden Powell, S. C. Biblioteca | CEMPIB158 | http://www.badenpowell.edu.mx/utbp/Pagina%20Universidad%20Baden%20Powell/comunidad_biblioteca.php |
| Universidad Tecnológica de México. UNITEC Campus Atizapán. Biblioteca | CEMPIB159 | http://www.unitec.mx/biblioteca-virtual/#biblioteca-recursos |
| Universidad Tecnológica de México. UNITEC. Campus Cuitláhuac. Biblioteca | CEMPIB160 | http://www.unitec.mx/biblioteca-virtual/#biblioteca-recursos |
| Universidad Tecnológica de México. UNITEC. Campus Marina. Biblioteca | CEMPIB161 | http://www.unitec.mx/biblioteca-virtual/#biblioteca-recursos |
| Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl. Estado de México. Biblioteca | CEMPIB162 | http://www.utn.edu.mx/other/catalogo.html |
| UPIBI. Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología. IPN Biblioteca | CEMPIB164 | http://www.biblioteca.upibi.ipn.mx |
| UPIICSA. Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas. IPN Biblioteca "Ing. Manuel Zorrilla Carcaño" | CEMPIB165 | http://www.upiicsa.ipn.mx/Estudiantes/Paginas/Biblioteca.aspx |
| University of the Texas at The Paso. The Library | CEMPIB166 | https://www.utep.edu/library/ |

ANEXO 9. Reglamento para establecer Convenio Interbibliotecario con la biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México.

Con la finalidad de atender debidamente las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario de usuarios con las que existe convenio, sólo se dará seguimiento a aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en nuestro siguiente REGLAMENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

La solicitud para establecer el convenio de Préstamo Interbibliotecario debe presentarse en papel membretado de la Institución y firmada por el Director y/o Responsable de la biblioteca solicitante, además de incluir los nombres, puestos y firmas de las personas autorizadas para solicitar préstamos.

La vigencia del convenio puede ser permanente y/o anual a partir de la fecha de la solicitud, fecha que podrá ser renovable conforme a una negociación y por acuerdo e intermedio de ambas instituciones.

La biblioteca solicitante debe confirmar que el material que desea se encuentre disponible para el préstamo, por lo que sus usuarios deben consultar previamente nuestro catálogo electrónico en la siguiente dirección: <https://biblioteca.tec.mx/inicio>

El formato de solicitudes de Préstamo Interbibliotecario se debe presentar impreso, se requiere un formato por cada título en original y copia, debidamente llenado, firmado por las personas autorizadas, con el sello de la biblioteca solicitante y dentro del horario de servicio.

La biblioteca, presta como máximo (5) títulos, por 7 días cada uno con derecho a 3 renovaciones más, siempre y cuando este material no sea apartado por otro usuario. En cuyo caso, después de un periodo de uso de 7 días como mínimo, se le puede requerir que devuelva el material a la biblioteca.

La biblioteca solicitante se hace responsable de la devolución oportuna del material en las mismas condiciones en que fue prestado. En caso de pérdida de material o de entrega en mal estado, subrayado, mutilado o maltratado, no se recibe y se solicita la reposición del mismo en su última edición o en el que la biblioteca designe en un lapso de 15 días, además debe cubrir un costo de reproceso. El maltrato del material o su pérdida se considera falta grave y será motivo de sanción, hasta llegar a la suspensión temporal del convenio.

No son sujetos a Préstamo Interbibliotecario los siguientes materiales documentales.

- Obras de consulta.
- Publicaciones periódicas y seriadas.
- Materiales en proceso de encuadernación y catalogación.
- Material multimedia.
- Obras en circulación restringida.

El horario de servicio del Préstamo Interbibliotecario es de lunes a viernes de 7:00 a 14:30 y de 16 a 17:30 horas

Nota: En caso de haber algún cambio en las políticas se notificará por escrito a quien corresponda. La biblioteca se reserva el derecho de hacer las modificaciones según su disponibilidad de servicio.

OBRAS CONSULTADAS.

ABIESI, (1976). *Reglamento, normas y de código de préstamo interbibliotecario*. México: ABIESI.

Alvarez Torres, Martín G (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.

American Psychological Association [APA] (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* [Traducción al español de Publication Manual of the American Psychological Association] (3ª ed.). México: El Manual Moderno.

Arriola Navarrete, Óscar (2006). *Evaluación de bibliotecas. Un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar.

Caravia, S. (1995). *La biblioteca y su organización*. Gijón [Spain]: Ediciones Trea.

Carrión Guites, Manuel. (1997) *Manual de bibliotecas*. (2ª ed.). Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.