



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA  
BIBLIOTECA "SAMUEL RAMOS" DE LA FACULTAD DE  
FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNAM: UNA  
PROPUESTA**

**TESINA**

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA

**BRAULIO ENRIQUE BADILLO ESPINAL**

ASESOR

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL AMAYA RAMÍREZ**



Colegio de Bibliotecología

CIUDAD UNIVERSITARIA, CD.MX. DICIEMBRE DE 2016



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1. Los manuales administrativos .....	3
1. 1 Definición .....	3
1. 2 Los manuales de procedimiento .....	6
1. 2. 1 Antecedentes .....	7
1. 2. 2 Objetivos de los manuales de procedimientos .....	7
1. 2. 3 Ventajas de los manuales de procedimientos .....	9
1. 2. 4 Elaboración de los manuales de procedimientos .....	10
1. 2. 5 Diagramas de flujo en los manuales de procedimientos .....	11
1. 2. 6 Los manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias .....	17
CAPÍTULO 2. La Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM .....	19
2. 1 Antecedentes .....	19
2. 2 La Facultad en la actualidad .....	20
2. 3 La Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM .....	22
2. 3. 1 Antecedentes .....	23
2. 3. 2 Situación actual .....	24
2. 3. 3 Organigrama estructural de la biblioteca .....	25
2. 3. 4 Misión y visión .....	26
2. 3. 5 Áreas .....	26

2. 3. 6 Colecciones .....	27
2. 3. 7 Usuarios .....	29
2. 3. 8 Servicios .....	30
2. 3. 9 Personal .....	31
2. 3. 10 Infraestructura .....	32
2. 3. 11 Departamento de Procesos Técnicos .....	33
2. 3. 11. 1 Objetivo .....	33
2. 3. 11. 2 Actividades .....	34
2. 3. 11. 3 Recursos humanos .....	35
2. 3. 11. 4 Recursos tecnológicos .....	36

CAPÍTULO 3. Manual de Procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM .....	37
3. 1 Preliminares .....	38
3. 2 Contenido .....	39
3. 3 Introducción .....	42
3. 4 Objetivos .....	43
3. 5 Departamento de Procesos Técnicos .....	43
3. 6 Responsables .....	44
3. 7 Procedimientos .....	45
3. 7. 1 Recepción de materiales bibliográficos .....	47
3. 7. 2 Sellado y colocación de sensores .....	52
3. 7. 3 Búsqueda de información bibliográfica en la base de datos LIBRUNAM .....	56
3. 7. 4 Cargos remotos .....	63
3. 7. 5 Procesos menores de los materiales .....	68
3. 7. 5. 1 Registro de información (clasificación y número de sistema) .....	68
3. 7. 5. 2 Impresión del número de adquisición asignado .....	69

3. 7. 5. 3 Rotulación de los materiales bibliográficos (clasificación y códigos de barra) .....	70
3. 7. 5. 4 Impresión de sello “Libro de reserva: Este libro no sale de la biblioteca” .....	73
3. 7. 6 Revisión final del material procesado .....	77
3. 7. 7 Incorporación del material bibliográfico procesado a las diferentes colecciones .....	81
3. 8 Descripción gráfica del proceso .....	85
CONCLUSIONES .....	86
OBRAS CONSULTADAS .....	88
ANEXOS .....	92

## DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

A la **Universidad Nacional Autónoma de México** por la oportunidad que me ha dado de pertenecer a ella y ser mi segunda casa durante gran parte de mi vida. Estoy en deuda contigo, espero algún día devolverte un poco de lo mucho que me has dado.

A la **Facultad de Filosofía y Letras** y el **Colegio de Bibliotecología** por proporcionarme los espacios necesarios para mi formación y brindarme las facilidades para conseguir esta meta.

**A mi esposa Silvia,**

Por tu amor, cariño, comprensión y sabios consejos... sin ti esto no hubiera sido posible. Gracias por tu apoyo incondicional y por ser pilar importante de nuestra familia. Te amo infinitamente.

**A mi hermosa hija Paula Sofía,**

Por ser mi motor, mi inspiración y una de las causas más importantes para lograr y alcanzar mis metas y objetivos. Eres mi motivación para ser cada día mejor... Te amo "eres mi personita favorita".

A mis padres **Adrián Badillo Rivera y Josefina Espinal Arrieta** por ser mi brújula y guiarme siempre por el camino correcto, por su cariño, afecto, comprensión y sobre todo por sentar las bases para ser de mí una mejor persona y brindarme las herramientas suficientes para enfrentar los diferentes problemas que se presentan en la vida. Gracias por la vida y por todos aquellos bellos momentos que me han regalado. Los amo.

A mis hermanos **Adriana y Fabricio**,

Por ser lo que son y estar siempre al pendiente de mí; por cuidarme, procurarme, orientarme, enseñarme y regalarme tantos momentos excepcionales en la vida. Gracias por su cariño, afecto, apoyo y comprensión. Los quiero mucho.

**A mis sobrinos:**

Alejandra y Fabricio Badillo

**A toda la familia Badillo (primos, tíos, sobrinos, etcétera).**

A Fernando Ortiz González, Silvia Chávez Orozco, Marla Ortiz Chavez y Melanie Fernanda Jiménez Ortiz. Por adoptarme y ser como mí segunda familia. Gracias.

A Pedro Arturo Martínez, Rosa María Ortiz, Rodrigo Martínez Ortiz, Karla Martínez Ortiz, por seguir de cerca la culminación de este trabajo. Los quiero.

A mi asesor el **Mtro. Miguel Ángel Amaya Ramírez** por su confianza, paciencia y por compartir su conocimiento y experiencia a través de los años. Gracias por impulsarme a salir adelante en cada momento.

**A mis sinodales:**

Dr. Fermín López Franco, Mtra. Mary Carmen Rivera Espino, Mtro. José Tomas Palacios Medellín y el Lic. Juan Manuel Zurita Sánchez. Por el tiempo dedicado, sus aportaciones y contribuir a enriquecer este trabajo, mil gracias.

**A mis profesores:**

Dr. Cesar Augusto Ramírez Velázquez, Dr. Juan José Calva González, Dr. Federico Hernández Pacheco, Dr. Jesús García Pérez., Dr. Jorge Gómez Briseño, Dra. Brenda Cabral, Dra. Angélica Guevara Villanueva, Dra. Lina Escalona Ríos, Mtra. Vanessa Carolina Gutiérrez Hernández, Mtro. Fernando Edmundo González Moreno, Mtra. Patricia de la Rosa Valgañon, Mtra. Blanca Estela Sánchez Luna, Mtra. María Magdalena Sierra Flores, Mtro. Jaime Sandoval Álvarez, Mtro. José Luis Sandoval, Mtra. Patricia Espejel Nieto, Lic. Oralia Leticia Jiménez Álvarez, Lic. Rocio del Pilar Correa Aguilar, Lic. Celia Vargas Martínez †, Lic. José Luis Almanza Morales, Lic. Gonzalo Reséndiz Cancino, Lic. Avril Alejandra Ramírez Chávez, Ing. Mauricio Sánchez Reséndiz. Por su confianza, disposición y transmisión de

conocimiento, por compartir sus experiencias estos años. Por su dedicación y gran labor docente para formar mejores profesionistas para esta disciplina.

**Ariel Morán** por tu amistad, por esas charlas polémicas y constructivas acerca de la disciplina, por tus acertados consejos, comentarios y aportaciones al presente trabajo. Gracias.

A **todos mis compañeros de generación y de la carrera** en especial a Diana Quezada, Joel García Porcayo, Gustavo Guerrero y Ana Silvia Barajas † por compartir su experiencia y conocimiento dentro y fuera de las aulas, por su amistad gracias.

A mis primeros maestros en esta profesión **Filiberto García Solís †** y **Florencio Pérez Flores** por sus enseñanzas, sabios consejos e iniciarme en esta larga carrera. Por compartir su experiencia conmigo estoy muy agradecido.

**A mis colegas y compañeros de la biblioteca Samuel Ramos de la FFyL:**

En especial a la Mtra. Lucila Tercero Vasconcelos, Rubén Aguilar, Guadalupe Ávila, Elvia Caruso, Martha Covarrubias, Oscar Ferrusca, Francisco Figueroa, Fernando García, Víctor García Ramírez, Ernestina González, Víctor Gutiérrez, Yolanda Hernández, Lidia López, Antonio López y Mario López, Lourdes Moreno, Rosa Neri y Marcelino Neri, Claudia Ollervidez, Teresa Pérez Aguirre, Diana Peza, María Eugenia Quintana, Rosa Isela Rodríguez, Roberto Roque Zorrilla, Rocio Rosano, Saúl Rosemberg, Osvaldo Sánchez Arreola, Federico Sánchez, Bernardo Sánchez, Isabel Sánchez, Ángeles Santamaría, Carmen Santillán Landeros, Roberto Segura Molina, Norma Silva Villarreal, Norma Viramontes y Rigoberto Zamora.

Por estar al pendiente de mí y mi familia, por ser grandes compañeros de trabajo, por todos esos momentos que hemos vivido durante los años, pero sobre todo por ser grandes personas y enormes seres humanos. Gracias por todo.

**Al Licenciado Arturo Astorga de Riquer y mis compañeras de la secretaría de servicios escolares, en especial a:** Lourdes Molina, Inés Parra, Diana González Mendoza, Verónica Olmos, Claudia Torres, gracias por el apoyo, sus consejos y motivarme e impulsarme a salir adelante.



**A mis amigos de la facultad:**

Miguel Rubio Osornio, Roxana Velasco y Jessica García Solís; por su amistad y por permitirme ver la bibliotecología desde otra perspectiva.

A todos aquellos que han confiado en mí a través de los años y han estado presentes en las diferentes etapas de mi vida. Gracias por su cariño, su amistad, su comprensión y su solidaridad.

# INTRODUCCIÓN

**D**ENTRO de cada institución u organización, los manuales de procedimientos han sido considerados de gran utilidad e importancia debido a que son instrumentos que ayudan a realizar de manera ordenada y con una secuencia lógica, las actividades administrativas de las diferentes áreas o departamentos que las conforman. En las bibliotecas, por ejemplo, al estar estructuradas en diferentes secciones, las actividades, procesos y rutinas que se llevan a cabo son diversas y en ocasiones complejas para el personal bibliotecario, por lo que si no se realizan de manera frecuente, en ocasiones se olvidan o se vuelven difíciles de aplicar.

Durante los últimos años, el proceso técnico de los materiales ha sido considerado uno de los procesos más complejos dentro de la bibliotecas, ya que por las diferentes rutinas y/o procesos que se realizan y la falta de personal profesional o administrativo capacitado han hecho que esta actividad en ocasiones, no se realice de manera adecuada o exista desconocimiento alguno para llevarla a cabo, teniendo como resultado la pérdida de información, la falta de organización y difícil acceso y localización de los materiales bibliográficos dentro de las colecciones.

Dado lo anterior, la elaboración e implementación de manuales de procedimientos en bibliotecas, ha ido ganando terreno día con día, ya que han demostrado ser herramientas efectivas que contribuyen a una mejor organización y control de las actividades dentro de las diversas áreas, auxiliando al personal bibliotecario (profesional o administrativo) a llevar sus actividades cotidianas de manera ordenada, limpia y sin contratiempos.

La propuesta que se presenta a continuación pretende ser un instrumento que permita contribuir de manera integral en las actividades del departamento de procesos técnicos de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, pero también se propone para que exista una nueva herramienta que ayude a mejorar en la organización y control de las tareas que realiza el personal bibliotecario y estimular la productividad.

El trabajo se divide en tres capítulos, el capítulo primero presenta información relevante sobre la definición, sus antecedentes, objetivos, ventajas y elaboración de los manuales de procedimientos, así como su importancia y los beneficios que trae consigo el uso de estas herramientas dentro de las instituciones u organizaciones.

El segundo capítulo proporciona una breve reseña histórica de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, así como de su biblioteca “Samuel Ramos” integrada en dicha facultad. En este apartado se encontraran los antecedentes históricos de la biblioteca y hasta la actualidad, así como su estructura organizacional, misión, visión, las áreas que la conforman, sus colecciones, servicios, etcétera.

Finalmente, el capítulo tercero presenta la propuesta de un manual de procedimientos para el área técnica de la Biblioteca “Samuel Ramos”, así como las conclusiones, la lista de obras consultadas en la presente tesina y anexos.

# CAPÍTULO 1. Los manuales administrativos

---

**E**N la mayoría de las organizaciones, llámese empresas, negocios, instituciones gubernamentales o educativas y en el caso de nuestra área conocidas como bibliotecas, se llevan a cabo una serie de actividades que marcan el quehacer de las mismas, actividades que en ocasiones, por la rotación del personal en las diferentes áreas o por la movilidad del mismo, se desconocen, provocando así que la productividad dentro de las organizaciones se detenga, o que las actividades que se realizan en algún departamento no se hagan con calidad, esto debido al desconocimiento de las actividades por parte del personal o por falta de los llamados manuales administrativos.

## 1.1 Definición

En el ámbito de las organizaciones, los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de una organización, por supuesto que estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los diferentes manuales que se usan actualmente en las organizaciones: “Un manual administrativo, se define como “un documento en el que se encuentran, de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (Rodríguez Valencia, 1991, p. 37).

Pero también se puede definir como “una expresión formal de todas las Informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es

una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo” (Continolo, 1984, p. 432). Para George Terry un manual administrativo es “un registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Terry, 1978, p. 740).

Finalmente Duhalt Kraus, define manual administrativo como “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo” (Kraus 1968, p. 15).

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

- ❖ Manuales de organización.
- ❖ Manuales de calidad.
- ❖ Manuales de historia de la organización.
- ❖ Manuales de políticas.
- ❖ Manuales de contenido múltiple.
- ❖ Manuales de puestos.
- ❖ Manuales de procedimiento.

Por su función específica se pueden mencionar:

- ❖ Manuales de ventas.
- ❖ Manuales de producción.
- ❖ Manuales de finanzas.
- ❖ Manuales de personal.

A continuación se describen únicamente los manuales por su contenido, esto debido a que en este grupo se encuentran los manuales de procedimientos que son el objeto de estudio de este capítulo:

- ❖ *Manuales de organización*: Contiene información referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones de las unidades de la organización.
- ❖ *Manuales de calidad*: Describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, objetivos generales, políticas, estructura, responsabilidades y normas aplicables.
- ❖ *Manuales de historia de la organización*: Desde la creación de la organización, su crecimiento, logros, evolución, situación y como está compuesta, lo cual proporciona una visión de la organización y su cultura organizacional.
- ❖ *Manuales de políticas*: Incluyen guías básicas que sirven como marco para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- ❖ *Manuales de contenido múltiple*: Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- ❖ *Manuales de puestos*: Su objetivo principal es el de identificar, las relaciones, las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- ❖ *Manuales de técnicas*: Detallan los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.
- ❖ *Manuales de procedimiento*: Incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencias de operaciones vinculadas entre sí para realizar una actividad.

Como se aprecia en párrafos anteriores, dentro de los manuales administrativos y en especial por su contenido, se encuentran los manuales de procedimientos, los cuales se tratarán a partir de este momento.

## **1.2 Los manuales de procedimientos**

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

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

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

Finalmente, por lo que se refiere a Álvarez Torres (2003, p. 24) “un manual de políticas y procedimientos, es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas) el área... y como hace (procedimientos) para administrar el área... y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido”.

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

### **1.2.1 Antecedentes**

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

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

Con el transcurrir de los años, los manuales de procedimientos fueron integrándose a las empresas con adaptaciones más técnicas y aplicándolos a diversas funciones operacionales.

### **1.2.2 Los objetivos de los manuales de procedimientos**

El uso de los manuales de procedimientos en las organizaciones, permite que se tenga una visión más clara de las actividades que se llevan a cabo en los diferentes departamentos, secciones o áreas de las organizaciones, además es importante conocer cuáles son los objetivos de dichos manuales.



Los manuales de procedimientos tienen como objetivo principal:

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

candidatos internos y/o externos para ocupar el cargo (reclutamiento y selección de personal).

7. Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de los parámetros competitivos a la empresa (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la empresa) (Rodríguez Valencia, 2012).

### **1. 2. 3 Ventajas de los manuales de procedimientos**

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

Las ventajas que se pueden obtener al utilizar manuales de procedimientos dentro de una organización son:

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

- ❖ Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- ❖ Son guías del trabajo a Ejecutar (Arellano Rodríguez, 1994).

Como se puede observar, los manuales de procedimientos brindan la oportunidad de contar con una serie de ventajas, que al final se traducen en beneficios para las organizaciones en general.

### **1. 2. 4 La elaboración de los manuales de procedimientos**

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

1. Definir el contenido
  - Introducción.
  - Objetivos.
  - Área de aplicación.
  - Responsables.
  - Políticas.
  - Descripción de las operaciones.
  - Formatos.
  - Diagramas de flujo.
  - Terminología.
2. Recopilación de la información.
3. Estudio preliminar de las áreas.
4. Elaboración de inventario de procedimientos.
5. Integración de la información.
6. Análisis de la información.

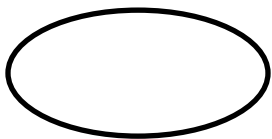
7. Graficar los procedimientos.
8. Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables
9. Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

### 1.2.5 Diagramas de flujo en los manuales de procedimientos

Los diagramas de flujo en los Manuales de Procedimientos representan de manera sencilla, resumida y gráfica, los procedimientos y operaciones que se realizan durante algún proceso. Estos diagramas tienen como fin único, facilitar e interpretar de la mejor forma los procesos y operaciones que se realizan durante alguna actividad en específico.

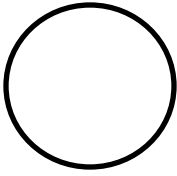
Para la elaboración de los diagramas de flujo, se utilizan símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. A continuación se presenta la siguiente tabla que contiene los símbolos y su descripción, que se utilizan para describir la secuencia de los procesos de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las organizaciones.

#### **INICIO O FINAL DEL PROCESO**



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones se escribirá la palabra **FIN**.

## **OPERACIÓN**



Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

## **LÍNEA CONTINUA**



La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

## **LÍNEA DE GUIONES**



Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta de flecha.

### LÍNEA DE COMUNICACIÓN



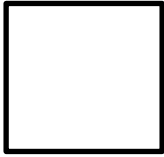
Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

### FORMATO IMPRESO



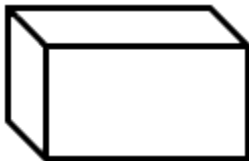
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

**FORMATO NO IMPRESO**



Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

**PAQUETE DE MATERIALES**



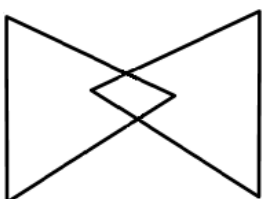
En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

**REGISTRO Y/O CONTROLES**



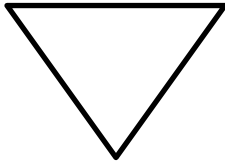
Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

**DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**



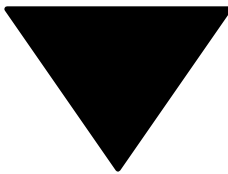
Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

**ARCHIVO TEMPORAL**



La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

**ARCHIVO DEFINITIVO**



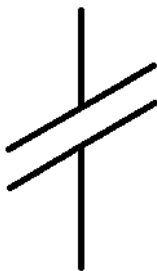
Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

**DECISIÓN**



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

**INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**

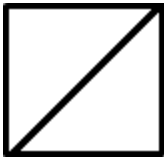


En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un



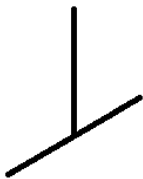
documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

**ANEXO DOCUMENTOS** El empleo de este símbolo indica que dos o más



documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

**FUERA DE FLUJO**



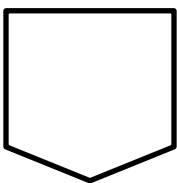
Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS**



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar

confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la “A”, y continuando con la secuencia del mismo (Arellano Rodríguez, 1994; Rodríguez Valencia, 2012).

### **1. 2. 6 Los manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias**

Las universidades, desde su origen en la época del medievo y hasta la actualidad, han sido instituciones que han tomado un rol importante en la transmisión, desarrollo y generación del conocimiento. Durante siglos se han venido posicionando de manera constante y han evolucionado paulatinamente, llegando a generar conocimiento en las diferentes áreas, permitiendo transmitir y divulgar la información a la comunidad que las conforma.

Uno de los órganos que ha sostenido el desarrollo académico dentro de las universidades y que contribuye de manera importante en la formación profesional de los estudiantes en las diferentes áreas del conocimiento (ciencia, tecnología, humanidades, etc.) han sido las bibliotecas. Estas instituciones son lugares privilegiados que con los años han contribuido de manera importante y constante a la realización de las funciones sustantivas de las universidades.

Se presume que las bibliotecas universitarias surgen en la época del siglo XX. Aunque se conoce que en el mundo occidental sus orígenes se remontan muchos siglos atrás y han evolucionado constantemente hasta la actualidad. La biblioteca universitaria se ha venido transformando durante años para apoyar las funciones sustantivas de las universidades, y se han fortalecido con el fin de hacerlas participes del desarrollo académico y de las políticas de modernización de la educación superior.

Por lo anterior, la buena administración de las mismas requiere de gran responsabilidad y profesionalismo de quien las dirige y/o coordina, ya que al realizar procesos como: seleccionar, adquirir, organizar, conservar y ofrecer servicios a su comunidad, necesita de personal calificado y capacitado (que en muchas ocasiones las bibliotecas no cuentan con el) para realizar estos procesos de la mejor manera.

Los manuales de procedimientos en las bibliotecas (en este caso universitarias), han sido una guía y una herramienta importante para el quehacer de las actividades cotidianas que realiza el personal de la biblioteca (llámese profesional y/o administrativo), a través de estos se dan a conocer los elementos básicos que intervienen en los diferentes procesos y actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas o secciones que conforman la biblioteca.

La elaboración e implementación de los manuales de procedimientos han traído ventajas significantes en las bibliotecas, por nombrar algunas serían:

1. Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
2. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
3. Evitan discusiones y malos entendidos en las operaciones.
4. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
5. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
6. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
7. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

## CAPÍTULO 2. La Facultad de Filosofía y Letras

---

**L**A Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una de las instituciones más emblemáticas e importantes en investigación y difusión del saber humanístico en Iberoamérica y el mundo. Sus raíces coloniales se encuentran principalmente en las primeras cátedras sustentadas por fray Alonso de la Veracruz y por la entonces llamada Facultad de Artes de la Real y Pontificia Universidad de México (fundada en 1853). Fue la primera universidad fundada en el antiguo virreinato de la Nueva España.

### 2.1 Antecedentes

La Facultad de Filosofía y Letras tiene su antecedente inmediato en la Escuela Nacional de Altos Estudios, fundada por Justo Sierra en 1910 al crear la Universidad Nacional de México. En el año de 1924 la Escuela de Altos Estudios se convirtió en lo que ahora se conoce como la Facultad de Filosofía y Letras. Durante años, la facultad vivió diferentes momentos que la transformaron y es hasta el año de 1931, ya con Antonio Caso como director de la facultad, cuando se aprueba en Consejo Universitario un nuevo plan de estudios que sería clave para la reestructuración de la vida académica de la dependencia.

El 19 de octubre de 1938 el Dr. Antonio Caso, director de la entonces denominada Facultad de Filosofía y Estudios Superiores; el Dr. Isaac Ochoterena director del Instituto de Biología; el ingeniero Ricardo Monges López director de la Escuela Nacional de Matemáticas y de Ciencias Físicas entre otros, trabajaron de

manera colegiada y organizada en una propuesta de reestructuración de la Facultad y para la creación de la Facultad de Ciencias, la cual fue enviada y aprobada más tarde por el H. Consejo Universitario. Es a partir de este acontecimiento que la Facultad recibe el nombre como la conocemos en la actualidad en donde adquirió en lo esencial su actual estructura, con los colegios de Filosofía, Letras Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Geografía y Psicología. Más tarde, de los años cincuenta a los setentas, surgieron los colegios de Literatura Dramática y Teatro, Letras Modernas, Estudios Latinoamericanos, Pedagogía y Bibliotecología.

A partir de lo anterior y durante algunos años, el edificio Mascarones fue testigo de las actividades académicas que se desarrollaban en el momento y es a partir de 1954, tras 26 años de planeación y construcción, cuando la facultad pasa a ocupar un espacio en la actualmente llamada Ciudad Universitaria. Al transcurrir los años, la Facultad de Filosofía y Letras fue evolucionando y desarrollando diversos saberes que permitieron definir campos disciplinarios que le valieron para adquirir su propio estatuto académico, como las Facultades de Ciencias y la de Psicología. Además, en ella se gestaron los institutos de investigaciones Históricas, Estéticas y Filosóficas, así como el de Geografía cuyos miembros, en una proporción considerable, son egresados de las aulas de la Facultad de Filosofía y Letras y que tradicionalmente han sido profesores de la misma.

## **2.2 La Facultad en la actualidad**

La constante evolución y creación de espacios para su comunidad, han ayudado a contribuir al desarrollo de las actividades docentes, académicas y de investigación. Por una parte, la Biblioteca “Samuel Ramos”, cuenta con uno de los mejores e importantes acervos humanísticos del país, pero también, existen otros recursos, como el repositorio institucional (RUFFYL) que brinda acceso libre a la producción intelectual y recursos académicos digitales. Los espacios han sido también pieza clave en el apoyo de las actividades académicas de la Facultad, los laboratorios de

cómputo, el Departamento de Lenguas Extranjeras (DELEFyL), las Cátedras Extraordinarias y la División de Educación Continua, son algunos de ellos (Figura 1: Organigrama de la Facultad de Filosofía y Letras de las UNAM).

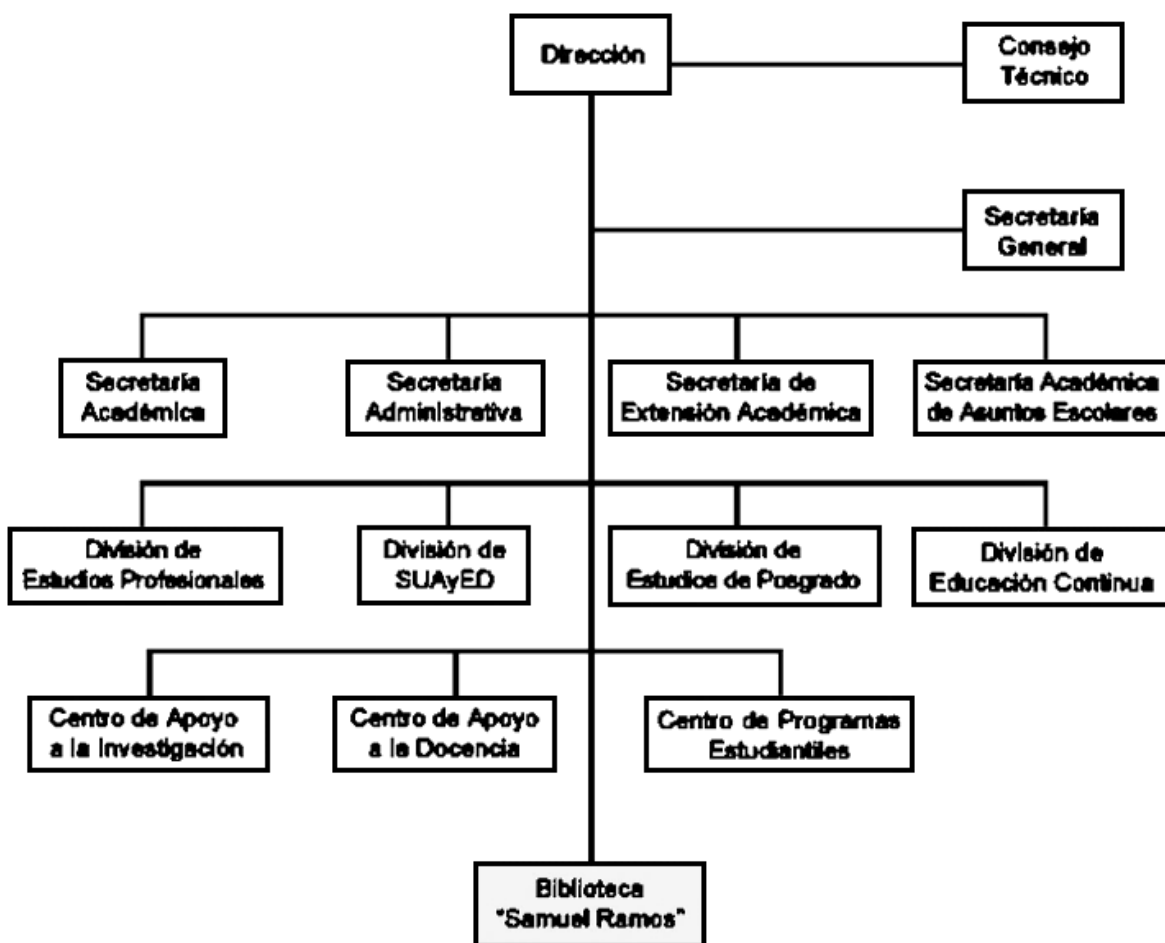


FIGURA 1: Organigrama de la Facultad de Filosofía y Letras de las UNAM

Fuente: <http://www.filos.unam.mx/viejo/organigrama>

La comunidad estudiantil y docente de la facultad es muy diversa y está conformada actualmente por 8,129 estudiantes de licenciatura, 1,425 de maestría, 740 de doctorado y 3,012 de sistema abierto. De los profesores, 8 han sido eméritos, 262 de tiempo completo, 1,328 de asignatura, 419 para efectos curriculares y 209 ayudantes.

En investigación, la facultad cuenta actualmente con un total de 130 proyectos de los cuales 4 pertenecen a CONACYT, 13 proyectos PAPIME, 16 proyectos PAPIIT, 97 proyectos PIFFYL. Sus publicaciones constan de 28 obras nuevas (hasta el 2012) y su Repositorio institucional RU-FFYL es 1er. lugar repositorios UNAM, 2o.lugar repositorios institucionales de México, América Central y el Caribe, 32 entre 116 repositorios institucionales de América Latina, 552 entre 1438 repositorios institucionales del mundo.

En el año 2011, la Facultad de Filosofía y Letras inauguró un espacio para llevar a cabo diversas actividades académicas y culturales para su comunidad y el cual ha recibido como nombre Anexo de la Facultad, Edificio “Adolfo Sánchez Vázquez”, este se encuentra ubicado contiguo al edificio de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe en la parte posterior del Estadio Olímpico.<sup>1</sup>

### **2.3 La Biblioteca «Samuel Ramos» de la Facultad de Filosofía de la UNAM**

La Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM es considerada una de las más importantes dentro de la universidad y del país. Posee uno de los acervos más representativos en el área de humanidades y en la actualidad cuenta con diversas colecciones y servicios de información que satisfacen las diferentes necesidades de información de su comunidad y del público en general.

---

<sup>1</sup> Fuente: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2016). Sitio web de la facultad. (Facultad, Historia, Sobre la Facultad, Academia, Dirección, Informes). Recuperado de: <http://www.filos.unam.mx/>.

### **2.3.1 Antecedentes**

La Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM tiene sus orígenes en el año de 1911, cuando en la Escuela de Altos Estudios se comenzó a considerar una partida presupuestal importante para la adquisición de documentos bibliográficos inéditos, enfocados principalmente al descubrimiento, conquista y colonización de América.

Durante su gestión, el rector de la Universidad Antonio Caso publicó un nuevo código para la Escuela de Altos Estudios, en el que se estableció un nuevo plan de estudios e investigaciones para la entonces llamada Facultad de Altos Estudios, y menciona que para cumplir con su ley constitutiva se deben enriquecer los acervos documentales de la biblioteca, así como poner a disposición de los usuarios (profesores y alumnos) los materiales documentales adquiridos.

En 1924 por decreto presidencial del entonces General Álvaro Obregón, la Escuela de Altos Estudios cambia de denominación y nace la Facultad de Filosofía y Letras. Debido a este acontecimiento, la biblioteca toma gran relevancia dentro de la institución y se decide hacer de este espacio un lugar confortable y agradable para su comunidad.

En 1925 debido a la falta de presupuesto y escasez de recursos, se pone en riesgo la permanencia y existencia de la biblioteca y es finalmente en el mismo año, cuando se determina que para rescatarla y salvarla esta debe cambiar su nombre a Biblioteca de la Universidad Nacional. Bajo este nombre, la biblioteca prospera algunos años más y es finalmente en el año de 1959 cuando oficialmente recibe el nombre de Biblioteca "Samuel Ramos".

La Biblioteca "Samuel Ramos" recibe el nombre de este filósofo y humanista debido a su destacada trayectoria académica y a sus aportaciones a la filosofía y las letras. La biblioteca se conformó a partir de que en presencia del el rector de la universidad, el Dr. Nabor Carrillo y el entonces director de bibliotecas de la UNAM, Don Tobías Chávez, recibieron de manos de la señora Adela Palacios viuda de Ramos mil volúmenes especializados sobre la historia de la filosofía en México,



ejemplares que fueron puestos y entregados en custodia de la biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

Durante la década de los 90's y debido a su importancia en el área de humanidades, la Biblioteca “Samuel Ramos” comienza una nueva etapa. En 1994, como parte de los festejos de aniversario de la Facultad de Filosofía y Letras, se contempla la construcción de un nuevo edificio que albergará la biblioteca “Samuel Ramos” y la remodelación del espacio que esta ocupaba fue destinada para las bibliotecas de Geografía “Dr. Jorge A. Vivo”, Letras Clásicas y Sistema de Universidad Abierta. Estos proyectos, permitieron hacer de la biblioteca “Samuel Ramos” un espacio propicio para el estudio, la investigación y, en general, para la vida académica de profesores y estudiantes de la Facultad.

### **2.3.2 Situación actual**

Hasta el 2016, la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras está integrada por dos secciones, la primera resguarda las colecciones de consulta, hemeroteca, acervo general, fondo reservado y áreas como adquisiciones, procesos técnicos y la coordinación de la biblioteca. La segunda sección alberga las colecciones de Letras Clásicas, Letras Inglesas, Letras Alemanas, Tesis y la Biblioteca “Dr. Jorge A. Vivo” del Colegio de Geografía.

También cuenta con 130 077 títulos de libros, en 272 754 ejemplares; 18 514 títulos de tesis, en 20 477 ejemplares; 5 323 títulos de mapas, en 12 556 ejemplares, Publicaciones periódicas: 2 155 títulos, en 36 797 ejemplares y 3 966 títulos de videos, en 4 871 ejemplares, todas estas cifras distribuidas entre las diferentes colecciones. Actualmente la Sala de Información Automatizada pasó a ser parte de la segunda sección de la biblioteca, y se pretende que en poco tiempo se realicen algunas modificaciones para mejorar los espacios y servicios de la biblioteca.

### 2.3.3 Estructura orgánica

Con la finalidad de brindar más y mejores servicios de información a su comunidad, la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía se encuentra organizada según lo muestra la FIGURA 2.

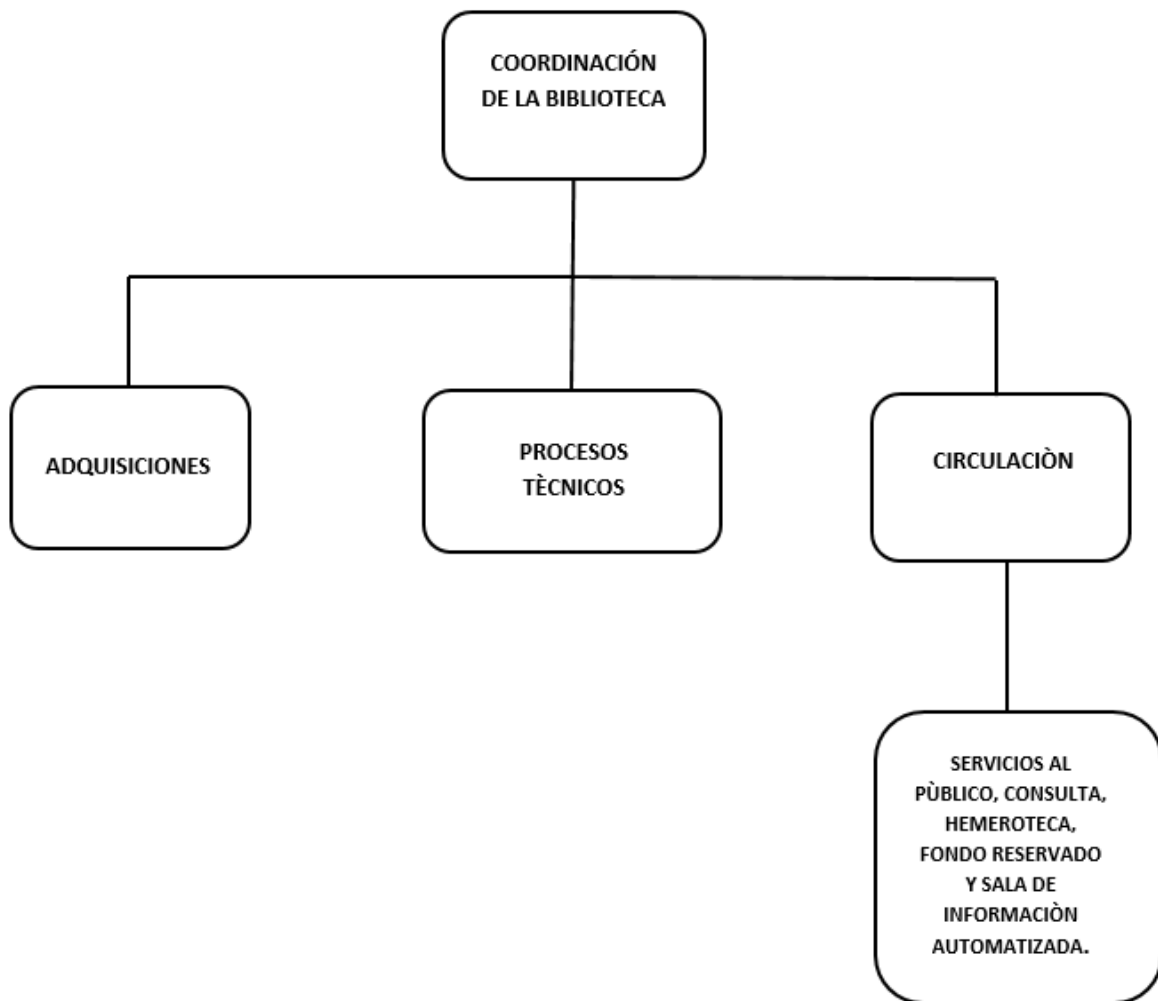


FIGURA 2: Organigrama de la Biblioteca “Samuel Ramos”, de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Fuente: Elaboración propia

### 2.3.4 Misión y visión

Al ser considerada un área de servicio que proporciona y satisface las necesidades de información de la comunidad de la facultad, la biblioteca “Samuel Ramos” tiene la siguiente misión y visión institucional.

- ❖ Misión: “Apoyar las actividades académicas de la Facultad de Filosofía y Letras en el ámbito académico, investigación y difusión de la cultura por medio de sus colecciones y servicios de información; adquiriendo, procesando, organizando y conservando los materiales documentales para uso de su comunidad”.
- ❖ Visión: “Facilitar el acceso a la información y a los documentos bajo su resguardo, así como compilar la bibliografía de la Facultad de Filosofía y Letras”.<sup>2</sup>

### 2.3.5 Áreas

La Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras está conformada por 7 áreas principales, las cuales desempeñan diferentes actividades para el buen funcionamiento de la misma. Estas se mencionan a continuación:

- ❖ *Coordinación*: Es el área que administra los recursos de la biblioteca (tanto humanos como materiales), así como responsable de la planeación, organización y dirección de la misma.
- ❖ *Adquisiciones*: Este departamento es el encargado de seleccionar y adquirir a través de compra, donación y canje los materiales bibliográficos

---

<sup>2</sup> Fuente: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2016). Misión, visión. Recuperado de: <http://palas-atenea.filos.unam.mx/mision2.html>.

seleccionados por la comunidad de la facultad, así como principal responsable del desarrollo de las colecciones y su mantenimiento.

- ❖ *Procesos Técnicos*: Departamento responsable de procesar los materiales bibliográficos adquiridos y encargado de ponerlos a disposición de los usuarios.
- ❖ *Circulación*: Es el departamento responsable de brindar los servicios bibliotecarios que presta la biblioteca a sus usuarios.
- ❖ *Consulta*: Área de servicio de referencia que proporciona diferentes recursos de información como son: diccionarios, enciclopedias, atlas, etcétera.
- ❖ *Hemeroteca*: Conformada por todas aquellas publicaciones periódicas y seriadas (revistas, anuarios, boletines, etc.) que adquiere la biblioteca.
- ❖ *Fondo Reservado*: Este fondo cuenta con materiales antiguos y especializados que por sus características el acceso está limitado. La sala de profesores dentro del Fondo Reservado, tiene la finalidad de brindar un espacio confortable a los docentes para que realicen sus actividades académicas de la mejor manera.
- ❖ *Sala de Información Automatizada*: Esta área es la encargada de brindar y proporcionar diferentes recursos y servicios de información. Algunos de los que ofrece son: consulta de bases de datos, catálogos en línea, revistas, libros y tesis en formato electrónico entre otros. También brinda asesoría documental y recuperación de información bibliográfica.

### 2.3.6 Colecciones

La Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM cuenta con uno de los acervos más importantes y único en cuanto al área de humanidades se refiere. Las colecciones que integran el acervo documental de la Biblioteca son:

- ❖ *Consulta*: Conformada por obras de referencia como son: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.
- ❖ *Publicaciones periódicas*: Integrada por aquellas publicaciones seriadas especializadas que adquiere la biblioteca. Aquí encontraremos revistas, anuarios, boletines, gacetas, etc. Actualmente cuenta con 250 suscripciones aproximadamente.
- ❖ *Colección general*: Está integrado por las bibliografías que apoyan los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas y posgrados que imparte la facultad, cuenta aproximadamente con 200 mil libros distribuidos entre las diversas colecciones.
- ❖ *Fondo Reservado*: Alberga obras importantes de los siglos XVI, XVII y XVIII; la Biblioteca de Autores Mexicanos del siglo XIX y en general más de cien libros raros. El Fondo Reservado integra cerca de 13 mil volúmenes del siglo XIX y mediados del XX así como una importante colección de códices.
- ❖ *Fondos y colecciones especiales*: Integrado por diferentes colecciones como son: El Fondo “Dr. Jorge A. Vivó” de Geografía y la Colección “Dr. Rafael Salinas” de Letras Clásicas.
- ❖ *Mapas*: Esta colección incorpora 7 mil mapas de diferentes características, además de ser depositaria de las publicaciones que edita el INEGI.
- ❖ *Tesis*: Reúne todas las tesis de licenciatura, maestría y doctorado presentadas por los egresados de la Facultad a lo largo de su historia.
- ❖ *Audiovisuales*: Conformado por una gran colección de vídeos que presentan las conferencias, seminarios, cátedras extraordinarias, etc. efectuados en el Aula Magna de la Facultad, así como de diapositivas, audio libros, enciclopedias y revistas en Disco Compacto, DVD, etc.

### 2.3.7 Usuarios

La Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, actualmente ofrece 14 licenciaturas en el sistema escolarizado, 7 licenciaturas en el Sistema de Universidad Abierta y a Distancia y 14 programas de posgrado. Debido a esto, la comunidad de usuarios que asisten y utilizan los recursos de la Biblioteca es muy diverso, haciendo de la Biblioteca “Samuel Ramos” única en sus áreas del conocimiento.

Los usuarios son aquellos que habitualmente utilizan uno o más de sus servicios, según el *Diccionario* de Domingo Buonocore. Y con base al Capítulo IV, Artículo 10 del *Reglamento de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM*, existen dos tipos de usuarios:

- ❖ *Usuarios internos*: Son los miembros del personal académico, los estudiantes de las divisiones profesional, de posgrado y SUA, los pasantes, los estudiantes que estén bajo régimen del artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones, los que cursen materias aisladas, o diplomados y cursos del Centro de Educación Continua, los empleados y funcionarios de la Facultad.
- ❖ *Usuarios externos*: Son aquellos que provienen de otras dependencias de la UNAM, de otras instituciones y el público en general.

Actualmente la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras cuenta aproximadamente con un registro de 11 mil usuarios adscritos a la Biblioteca los cuales son pertenecientes a las diferentes licenciaturas y programas de posgrado que imparte la Facultad. También se registró hasta el año 2014 una afluencia de 795,567 usuarios los cuales hicieron uso de la misma.

### 2.3.8 Servicios

Los servicios que brinda la Biblioteca “Samuel Ramos” son muy diversos y tienen como propósito satisfacer las necesidades de información de su comunidad. Estos servicios se describen a continuación:

- ❖ *Orientación*: Consiste en informar al usuario sobre todo lo relativo al uso de los acervos y beneficios que en general ofrece la biblioteca.
- ❖ *Consulta interna*: Es el acceso al acervo dentro de las instalaciones de la biblioteca, excepto a aquel señalado en el artículo 12 del Reglamento de la biblioteca “Samuel Ramos”.
- ❖ *Consulta o préstamo de material reservado o de uso controlado*: Este servicio será estrictamente de uso interno.
- ❖ *Préstamo externo*: Permite al usuario adscrito a la Biblioteca llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones.
- ❖ *Préstamo interbibliotecario*: Esta modalidad permite que los usuarios inscritos en la Biblioteca “Samuel Ramos” puedan obtener materiales de otras bibliotecas con las cuales tenga convenio.
- ❖ *Información especializada y automatizada*: Este servicio se presta con la finalidad de ayudar a los usuarios en la búsqueda, localización y recuperación de libros, documentos e información, de algún tema especializado.
- ❖ *Hemeroteca*: Ofrece al usuario la consulta de publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, propiedad de la Biblioteca.
- ❖ *Diseminación selectiva de información*: Este servicio está orientado a proporcionar a los usuarios la información más reciente en sus líneas de investigación.
- ❖ *Fotocopiado*: Servicio diseñado para reproducir los materiales que pertenecen a los acervos de la biblioteca.

- ❖ *Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico a la Biblioteca:* Servicio prestado a los usuarios internos para certificar que no tiene algún adeudo con la biblioteca y así poder dar seguimiento a su trámite de titulación.
- ❖ *Expedición de credenciales y registro:* Servicio único para la comunidad adscrita a la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.
- ❖ *Visitas guiadas:* Consiste en proporcionar información acerca de la biblioteca así como de mostrar a los usuarios las áreas, colecciones, etc. que son parte de la misma.
- ❖ *Consulta de Bases de Datos:* Servicio prestado por la Sala de Información Automatizada que proporciona diferentes Bases de Datos para su consulta en las diferentes áreas del conocimiento.
- ❖ *Catálogos en línea:* Estos proporcionan información sobre los diferentes recursos de información que encontraremos dentro de la Biblioteca. A través de ellos el usuario buscará y localizará los libros, publicaciones periódicas, tesis, mapas y videos con los que cuenta la Biblioteca.
- ❖ *Cursos y Talleres de Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI):* Creados para toda la comunidad de la Facultad y la Biblioteca, están diseñados para que los usuarios aprendan a utilizar diferentes recursos de información, que les permitan satisfacer sus necesidades de información.

### **2.3.9 Personal**

Actualmente la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía de la UNAM cuenta con una plantilla de 53 trabajadores y un coordinador de biblioteca, estos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:



- ❖ 1 Coordinador de Biblioteca.
- ❖ 5 Técnicos Académicos.
- ❖ 47 Empleados administrativos de base distribuidos en ambos turnos, de los cuales 31 son bibliotecarios, 7 jefes de biblioteca, 2 jefes de sección, 3 secretarias y 4 vigilantes.
- ❖ 1 empleado de confianza.

### **2.3.10 Infraestructura**

La Biblioteca “Samuel Ramos” se encuentra dividida en dos secciones, cada una está equipada con salas de lectura y módulos de préstamo y devolución de libros. En la primera sección de la biblioteca se tiene un área de estudio, en la segunda se cuenta con el Laboratorio de Bibliotecología<sup>3</sup> y actualmente la Sala de Información Automatizada. El edificio principal (primera sección) alberga la coordinación de la biblioteca, los departamentos de adquisiciones, procesos técnicos, área de servicios al público, colección general, fondo reservado, hemeroteca, centro de fotocopiado, dos sanitarios (hombres y mujeres) y un área exclusiva para los trabajadores, entre otros.

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

La Biblioteca “Samuel Ramos” actualmente cuenta con un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en ambas secciones, el cual monitorea la actividad de la biblioteca 24 horas los 365 días del año. También se vale del software necesario para gestionar los servicios que brinda la biblioteca (Aleph 521, Windows, Unix, etc.), un sistema de sensores en cada sección para evitar el robo de los

---

<sup>3</sup> El Laboratorio de Bibliotecología aunque se encuentra dentro de la segunda sección de la Biblioteca, no es parte de la misma por lo que su administración corresponde a la Coordinación de dicha carrera.

materiales de la biblioteca y finalmente cuenta con un área de soporte técnico y mantenimiento.

### **2.3.11 Departamento de Procesos Técnicos**

En la actualidad, el departamento de procesos técnicos de la biblioteca no cuenta con información por escrito que dé a conocer los objetivos del departamento, así como de las actividades y procesos que se realizan para llevar a cabo la organización documental de los materiales que adquiere la biblioteca. Por esta razón, es importante mencionar que el presente tema se argumentó y redactó con base a la experiencia laboral y conocimiento propio, con el fin de sentar las bases y dar a conocer por escrito la serie de actividades, rutinas y objetivos del departamento, a manera de contribuir, aportar y enriquecer el presente capítulo de la mejor manera.

El Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca “Samuel Ramos” es el responsable de llevar a cabo organización documental de los materiales bibliográficos que integran las diferentes colecciones de la biblioteca. Su función es de vital importancia, ya que a través de él se realizan una serie de actividades que permiten organizar, identificar y localizar los materiales bibliográficos que circulan dentro de la Biblioteca.

#### **2.3.11.1 Objetivo**

No existe como tal un objetivo, pero, de manera empírica se puede establecer que éste consiste en realizar el proceso técnico de los materiales bibliográficos que adquiere la biblioteca, así como desarrollar una serie de actividades que contribuyan al buen funcionamiento, mantenimiento, y actualización de sus colecciones.

### 2.3.11.2 Actividades

El Departamento, desempeña una serie de actividades que permiten la organización de los materiales bibliográficos que adquiere la biblioteca para enriquecer sus colecciones. También realiza labores de reparación y mantenimiento que contribuyen a la preservación y conservación de los mismos, y de manera permanente realiza investigación en sus acervos, con la finalidad de tener actualizada la información bibliográfica registrada en sus bases de datos.

Las actividades identificadas en el departamento<sup>4</sup> para llevar a cabo el proceso técnico de los materiales son las siguientes:

1. Recepción de los materiales bibliográficos.
2. Sellado y colocación de sensores.
3. Búsqueda de información bibliográfica en la Base de Datos LIBRUNAM.
4. Cargos remotos.
5. Proceso menor de los materiales.
6. Control y revisión final del proceso menor de los materiales.
7. Incorporación de los materiales bibliográficos procesados para su circulación.

Por otra parte, las actividades de mantenimiento, preservación y conservación de los materiales bibliográficos son:

- ❖ Reparación menor de los materiales bibliográficos deteriorados o dañados.

---

<sup>4</sup> La catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos adquiridos se realiza de manera centralizada y la realiza única y exclusivamente el Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Por lo que el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Samuel Ramos" sólo llevará a cabo el proceso menor de los materiales.

- ❖ Elaboración, impresión y colocación de etiquetas (códigos de barra y signatura topográfica de los libros) para sustituir las deterioradas o faltantes.
- ❖ Reparación de libros mutilados.
- ❖ Realización de las actividades y trámites necesarios (listados, paquetes de libros, etc.) para el envío de los materiales a encuadernación.
- ❖ Recepción de materiales enviados a encuadernación y preparación de los mismos para su integración a las diferentes colecciones.

Finalmente para la actualización de la información en sus catálogos y colecciones:

- ❖ Detecta errores en los materiales y sus registros bibliográficos y realiza los procesos necesarios para su corrección
- ❖ Actualiza la información bibliográfica registrada en sus catálogos y lleva a cabo los trámites correspondiente para su actualización
- ❖ Mantiene contacto permanente con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM para cualquier asunto relacionado con el departamento.

Aunque actualmente no existe por escrito antecedente alguno (un manual, una guía, un documento, etcétera) sobre las actividades que se realizan en el departamento de procesos técnicos, es importante establecer de manera escrita, clara y precisa (como se mencionó anteriormente) la serie de rutinas y procesos que se realizan dentro del departamento.

### **2.3.11.3 Recursos humanos**

El Departamento de Procesos Técnicos actualmente cuenta con una plantilla de trabajadores administrativos que laboran en un solo turno (matutino). El personal

bibliotecario tiene como tarea realizar el proceso técnico de los materiales de la mejor manera. Esta plantilla se menciona a continuación:

- ❖ 1 Jefe de Biblioteca (Responsable del Departamento)
- ❖ 5 Bibliotecarios

#### **2.3.11.4 Recursos tecnológicos**

Para cumplir con sus objetivos y llevar a cabo sus actividades de la mejor forma, el personal del Departamento de Procesos Técnicos cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- ❖ Computadoras personales
- ❖ Impresora
- ❖ Multifuncional
- ❖ Acceso a internet
- ❖ Sistema Integral de Administración de Bibliotecas Aleph versión 500 (Módulo Procesos Técnicos)

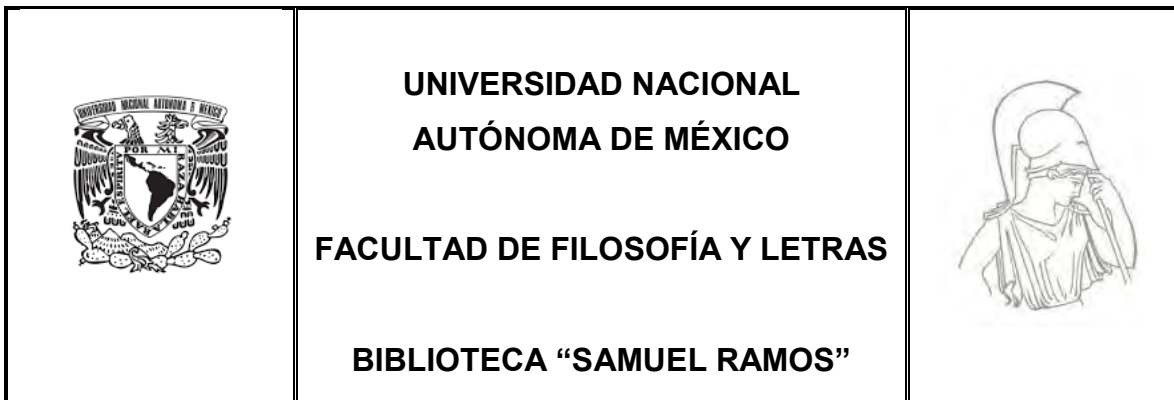
Finalmente hay que señalar que al no existir evidencia alguna sobre un documento, guía, manual, etc. que registre las actividades, rutinas, procesos, etcétera que se llevan a cabo en el Departamento de Procesos Técnicos, surge la siguiente propuesta para elaborar un Manual de Procedimientos para este departamento.

## **CAPÍTULO 3. Manual de Procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca «Samuel Ramos» de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM**

---

**L**OS manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias, han contribuido de manera administrativa a la organización y control de los procesos que se realizan dentro de estas instituciones. Es el caso de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, ya que es una de las bibliotecas académicas más importantes de la universidad y del país, puesto que cuenta con un acervo inigualable en el área de humanidades. Por tal motivo, es importante que las diferentes actividades administrativas, rutinas y procesos se realicen de la mejor manera, ya que de estos depende el buen funcionamiento y la buena administración de la misma.

Al contar con estos instrumentos (manuales de procedimientos), las bibliotecas se apoyan en una herramienta eficaz que permite a la institución realizar sus actividades de una manera ordenada, práctica y sencilla, ya que por sus características estos manuales permiten orientar y resolver problemas al personal bibliotecario que labora en las diferentes áreas. El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar al personal que labora en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca, una herramienta útil que ayude a resolver la problemática que actualmente existe en el departamento y le permita realizar sus actividades cotidianas de la mejor manera.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS  
DE LA BIBLIOTECA “SAMUEL RAMOS” DE  
LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE  
LA UNAM.**

ELABORADO POR: BRAULIO ENRIQUE BADILLO ESPINAL

2016

## **CONTENIDO**

**Introducción**

**Objetivo**

**Departamento de Procesos Técnicos**

**Responsables**

**Actividades y Procedimientos**

**ACTIVIDAD 1: Recepción de los Materiales**

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

**ACTIVIDAD 2: Colocación de Sensores y Sellado**

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

**ACTIVIDAD 3: Búsqueda de Información Bibliográfica en la Base de Datos LIBRUNAM**



Objetivo  
Responsables del procedimiento  
Políticas  
Normas de operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama de flujo

**ACTIVIDAD 4: Cargos Remotos**

Objetivo  
Responsables del procedimiento  
Políticas  
Normas de operación  
Descripción narrativa  
Diagrama de flujo

**ACTIVIDAD 5: Procesos Menores de los Materiales**

Registro de información (clasificación y número de sistema).

Objetivo  
Responsables del procedimiento  
Políticas  
Normas de operación  
Descripción narrativa

Impresión del número de adquisición asignado

Objetivo  
Responsables del procedimiento  
Políticas  
Normas de operación  
Descripción narrativa

Rotulación de los materiales bibliográficos (clasificación y códigos de barra)

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Impresión de sello “Libro de Reserva: Este libro no sale de la biblioteca”

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

#### **ACTIVIDAD 6: Control y Revisión de los Materiales Procesados**

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

#### **ACTIVIDAD 7: Incorporación de los Materiales Bibliográficos**

##### **Procesados a las Diferentes Colecciones**

Objetivo

Responsables del procedimiento

Políticas

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

### **8. Descripción Gráfica de todo el Proceso**

## **INTRODUCCIÓN**

La Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, es considerada actualmente una de las bibliotecas más importantes en la universidad y en el país ya que cuenta con un acervo inigualable en las diferentes áreas humanísticas que existen en la actualidad.

Debido a esto, es importante que la biblioteca cuente con servicios, espacios, colecciones, recursos, etc. de calidad que satisfagan las diferentes necesidades de información de la comunidad local y de los usuarios externos que la visitan. Para ello, es importante que la buena administración de los diferentes recursos, la organización documental y los diferentes procesos que se realizan para el buen funcionamiento de esta, se lleven a cabo de la mejor manera. Por lo anterior, es de trascendencia que la biblioteca cuente con recursos e instrumentos que permitan contribuir de manera integral el buen funcionamiento de la organización.

El presente manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, es un instrumento que pretende impactar de manera importante en el buen funcionamiento de esta área. Por lo que se puede considerar una herramienta auxiliar que guie paso a paso al personal en sus tareas cotidianas dentro del departamento y realizar el proceso técnico de los materiales de la mejor forma. También este manual de procedimientos, tiene la finalidad de normalizar las diversas actividades y procesos que se ejecutan durante el proceso técnico de los materiales y resolver las diferentes dudas y controversias que se puedan presentar al momento de llevar a cabo esta actividad (proceso técnico).

Es importante comentar que el buen uso y ejecución de esta herramienta, garantizará al Departamento de Procesos Técnicos una mayor producción y un mejor funcionamiento.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Normalizar e identificar las diferentes actividades y procesos que se realizan en el Departamento de Procesos Técnicos, así como proporcionar al personal bibliotecario, una herramienta que brinde información precisa para realizar el proceso técnico de los materiales de la mejor forma.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

El Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca “Samuel Ramos” es el responsable de llevar a cabo todas aquellas actividades relacionadas con el proceso técnico de los materiales bibliográficos que ingresan a la biblioteca a través de la compra, donación o canje. Estas actividades permiten la organización de los materiales que integran las diferentes colecciones de la biblioteca, y su función es de vital importancia para identificar y localizar los materiales bibliográficos que circulan dentro de la misma.

Las actividades que se llevan a cabo en el departamento para el proceso técnico de los materiales son siete, estas se nombran a continuación:

- ❖ ACTIVIDAD 1. Recepción de los materiales.
- ❖ ACTIVIDAD 2. Colocación de sellos y sensores.
- ❖ ACTIVIDAD 3. Búsqueda de Información Bibliográfica (cargos, proceso original, otra edición)
- ❖ ACTIVIDAD 4. Cargos Remotos.
- ❖ ACTIVIDAD 5. Proceso menor de los materiales.
- ❖ ACTIVIDAD 6. Control y Revisión.
- ❖ ACTIVIDAD 7. Integración de los materiales a las diferentes colecciones.

El departamento de procesos técnicos de la biblioteca “Samuel Ramos” no cataloga ni clasifica los materiales bibliográficos que adquiere y es a través del departamento de procesos técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM los que realizan esta actividad.

También el departamento lleva a cabo una serie de actividades que permiten la actualización de la información en sus diferentes catálogos y realiza tareas de conservación, preservación y mantenimiento de los materiales bibliográficos que lo requieren. En este caso y para efectos del presente manual no se abordarán ya que sólo se describirán las actividades para el proceso técnico de los materiales.

### **RESPONSABLES**

El personal responsable de aplicar el siguiente manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos es:

❖ **El coordinador de la Biblioteca,**

Perfil: Profesionista en el área bibliotecológica

Funciones: Aplicación, supervisión y organización de las actividades del personal, así como la planeación, actualización, control, evaluación e implementación del presente manual.

❖ **El jefe del Departamento,**

Perfil: Administrativo

Funciones: Aplicación y ejecución del presente manual, así como la supervisión, organización y evaluación de las actividades.

❖ **Los Bibliotecarios**

Perfil: Administrativo

Funciones: Aplicación, ejecución y de las actividades asignadas para el proceso técnico de los materiales bibliográficos adquiridos.

## PROCEDIMIENTOS

Las actividades y procedimientos identificados para llevar a cabo el proceso menor de los materiales son:

### **ACTIVIDAD 1: Recepción de los Materiales Bibliográficos**

Recepción de los materiales bibliográficos adquiridos.

### **ACTIVIDAD 2: Sellado y Colocación de Sensores**

Sellado y colocación de sensores en las diferentes áreas asignadas.

### **ACTIVIDAD 3: Búsqueda de Información Bibliográfica**

Búsqueda de información bibliográfica en el catálogo de libros

LIBRUNAM para determinar si los materiales son para:

- \* Cargo remoto.
- \* Otra edición.
- \* Proceso original.

### **ACTIVIDAD 4: Cargos Remotos**

- \* Realizar los cargos remotos correspondientes de cada material bibliográfico investigado en LIBRUNAM.

### **ACTIVIDAD 5: Proceso Menor de los Materiales**

- \* Anotación de información al reverso de la portada (no. de sistema y clasificación),
- \* Impresión del número de adquisición asignado,
- \* Rotulación de los materiales bibliográficos (clasificación y códigos de barra) y su colocación,
- \* Sello con leyenda "Este libro no sale de la biblioteca: Reserva".

### **ACTIVIDAD 6: Control y Revisión**

- \* Control y revisión final del material procesado.

### **ACTIVIDAD 7: Integración de los Materiales**

- \* Integración de los materiales a las diferentes colecciones para su uso.

**ACTIVIDAD 1**  
**RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES**  
**BIBLIOGRÁFICOS**

## RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

**Objetivo:** Recibir los materiales bibliográficos adquiridos por el departamento de adquisiciones para su proceso técnico correspondiente.

**Responsables del procedimiento:** Jefe de Biblioteca y Bibliotecario

### Políticas:

- ❖ Los materiales bibliográficos que ingresan al departamento en calidad de compra, deben venir acompañados de las fotocopias correspondientes de los oficios, la factura (con firma del responsable o quién recibió y código programático correspondiente), la portada, contra portada y tabla de contenido de los materiales ingresados al departamento (En caso de no traer fotocopias impresas, el proveedor entregará la información mencionada en cualquier otro formato).
- ❖ Los materiales deben venir ordenados conforme al número de factura, proveedor, título y el número de ejemplares.
- ❖ Los libros ingresados al departamento de procesos técnicos deben venir previamente revisados por el personal del departamento de adquisiciones, para verificar que no tengan errores de impresión, mutilación o algún otro defecto que interfiera en el contenido y uso de los materiales.
- ❖ El material de donación se investigará por el departamento de adquisiciones para definir si los títulos son para cargo, proceso original u otra edición. En el caso de los materiales de “proceso original” u “otra edición”, estos deben venir con fotocopias de portada, contra portada y tabla de contenido o índice (en caso de carecer de estos últimos, fotocopia de la primera y última página del libro).



- ❖ El Departamento de Adquisiciones elaborará un listado para cada uno de los casos (Proceso Original o Cargos Remotos) y el departamento de procesos técnicos recibirá para estos casos, 50 títulos por listado.
- ❖ Para los materiales que adquiere la biblioteca a través de canje, se entregará al Departamento de Procesos Técnicos el título y copia del oficio correspondiente.

**Normas de operación:**

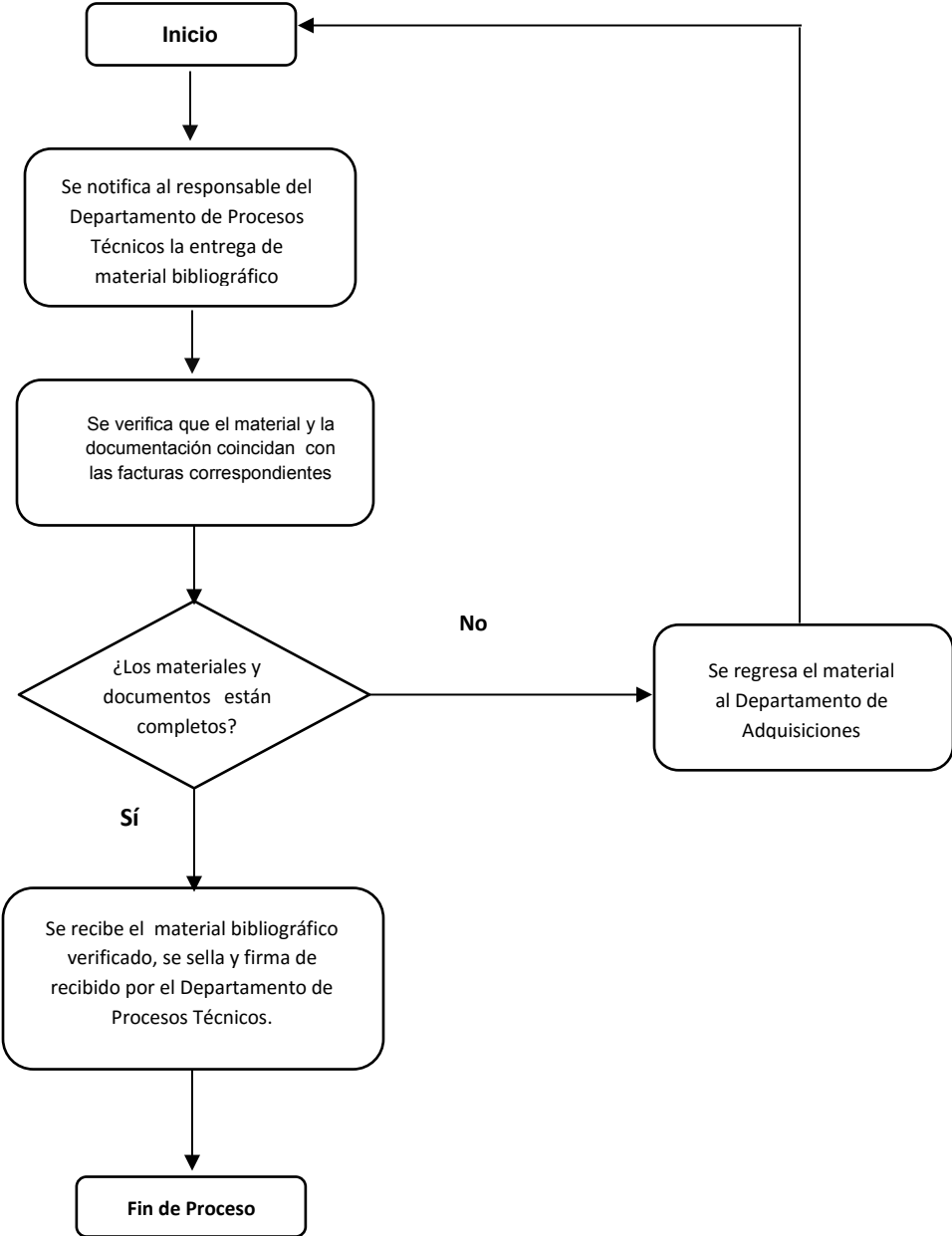
- ❖ El Departamento de Procesos Técnicos recibirá material de compra, donación o canje de lunes a viernes de 9:00 am a 14:00 hrs.
- ❖ El responsable de cada uno de los departamentos estará presente para la entrega y recepción de los materiales bibliográficos
- ❖ Ambos responsables y el personal bibliotecario asignado a esta actividad recibirán conforme a las facturas, listados, etc. los materiales bibliográficos adquiridos.
- ❖ Una vez entregado y recibido el material, el personal encargado de verificar y recibir los libros firmará de conformidad dando por hecho que no existe ninguna eventualidad en la entrega.

**Descripción narrativa del proceso:**

1. Se notifica al responsable del departamento de procesos técnicos de la entrega de material por parte del departamento de adquisiciones.
2. Los responsables de los departamentos y el bibliotecario revisan que la información solicitada (oficios, facturas, fotocopias, etc.) venga debidamente ordenada y completa. (véase documentación Anexo 1)

3. Ambos responsables y el personal bibliotecario comienzan a verificar factura por factura que el material bibliográfico adquirido venga debidamente ordenado, que los títulos correspondan, el número de ejemplares sea el que se indica y las fotocopias correspondan a cada uno de los títulos entregados.
4. En caso de que todo coincida con la información de la factura correspondiente se firma de recibido, con fecha y nombre de quién lo recibió y se sellan las facturas con los sellos del departamento de procesos técnicos.
5. En caso de que exista alguna irregularidad, eventualidad o anomalía a la hora de la entrega, se devuelve el material según la factura al departamento de adquisiciones para solucionar la posible falla.
6. Fin del proceso

**Diagrama de flujo:**



**ACTIVIDAD 2**  
**SELLADO Y COLOCACIÓN DE SENSORES**

## SELLADO Y COLOCACIÓN DE SENSORES

**Objetivo:** Colocar sensores y sellar todos los materiales bibliográficos de nueva adquisición para identificar y acreditar su propiedad ante la Biblioteca “Samuel Ramos” y la universidad y evitar su robo.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

### Políticas:

- ❖ Se utilizarán únicamente sellos oficiales y autorizados por las instancias correspondientes para este proceso. (véase imagen Anexo 2)
- ❖ Los sellos deben contener el nombre de la universidad así como de la biblioteca y el logo correspondiente. (véase imagen Anexo 2)
- ❖ Algunos de los sellos se colocarán en lugares visibles y otros en lugares estratégicos (contraportada y página 79 de cada libro).
- ❖ Los sensores que se colocarán a cada uno de los libros serán los más adecuados y funcionales para los materiales y estos serán un dispositivo de seguridad para evitar su robo. (véase imagen Anexo 2)
- ❖ Por ningún motivo, razón o circunstancia el material podrá salir del departamento de procesos técnicos sin estos dos requisitos (sellado y colocación de sensores)

### Normas de operación:

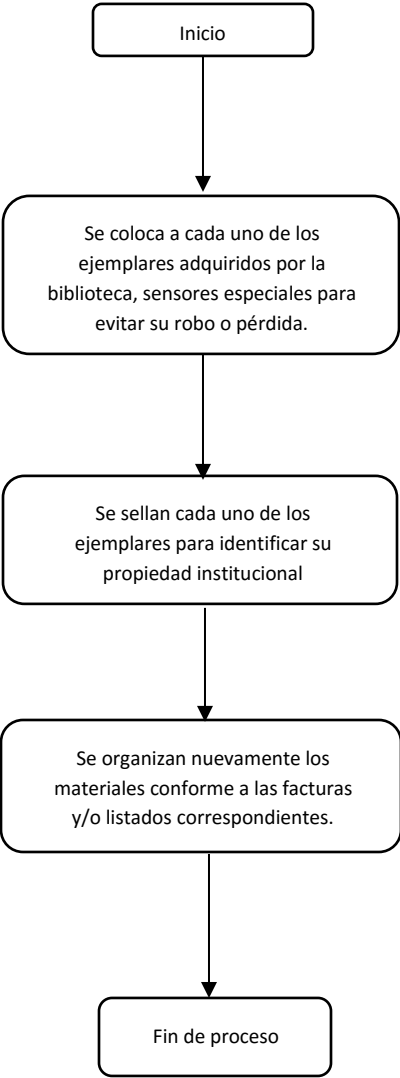
- ❖ El personal bibliotecario asignado a esta actividad deberá colocar los sensores correspondientes a cada uno de los ejemplares de nueva adquisición.

- ❖ El bibliotecario sellará cada uno de los ejemplares de nueva adquisición y estos se colocarán en áreas visibles y estratégicas de los materiales bibliográficos.

**Descripción narrativa del proceso:**

1. El personal bibliotecario colocará los sensores de seguridad a cada uno de los ejemplares de nueva adquisición. Esto será abriendo el libro y en una página al azar se colocará. Una vez colocado el dispositivo, se pondrá un poco de pegamento en la parte de las hojas del libro para ocultar el mismo. Al terminar esta actividad, continuaremos con lo siguiente:
2. El sellado de los materiales será de la siguiente manera:
  - En un lugar visible: Estos serán colocados en los cantos de cada uno de los libros y deberán contener las leyendas “Biblioteca Universidad Nacional” y “Biblioteca Universidad Nacional de México”: “Facultad de Filosofía y Letras” y,
  - Dentro de las páginas de los libros: Los sellos que se imprimirán en esta parte se colocarán en: La contraportada y la página secreta que será la página 79.
  - Una vez concluida la colocación de sellos y sensores de cada uno de los materiales, se vuelve a ordenar el material conforme a la factura correspondiente.
3. Fin del proceso

**Diagrama de flujo:**



**ACTIVIDAD 3**  
**BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**  
**EN LA BASE DE DATOS LIBRUNAM**



## **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LA BASE DE DATOS LIBRUNAM**

**Objetivo:** Identificar la existencia de los títulos de nueva adquisición en el catálogo de libros “LIBRUNAM” para determinar si son para cargo remoto, otra edición o se envía para su proceso original.

**Responsables del procedimiento:** Jefe de Biblioteca

### **Políticas:**

- ❖ La fuente oficial de referencia para realizar la búsqueda de la información bibliográfica será la base de datos “LIBRUNAM”.
- ❖ Las nuevas ediciones de los títulos ya existentes en el catálogo de libros “LIBRUNAM”, que contengan cambios significativos en la edición, pero que a su vez no están registradas en el mismo, serán enviadas al departamento de procesos técnicos de la DGB como “otra edición”.
- ❖ Los materiales que requieren “cargo remoto” se realizarán en el departamento de procesos técnicos de la biblioteca “Samuel Ramos”
- ❖ Para un mejor control, los “cargos remotos” los realizará el responsable del departamento (Jefe de biblioteca)
- ❖ Para los títulos considerados “otra edición” y “proceso original” se enviará la información requerida por el departamento de procesos técnicos de la DGB UNAM (oficio, fotocopias, etc.) para su proceso. (véase documentación Anexo 1).
- ❖ Los lineamientos, criterios, políticas y normas a seguir en los diferentes procesos (cargos remotos, otra edición y proceso original) serán establecidas por la DGB UNAM.

**Normas de operación:**

- ❖ Se realizará la búsqueda de cada uno de los títulos en el catálogo de libros LIBRUNAM.
- ❖ Se localizará el título del libro a través de las diferentes opciones de búsqueda que ofrece el catálogo (autor, título, ISBN, etc.).
- ❖ Se analizarán los resultados de la búsqueda obtenidos (registros bibliográficos) y se determinará si el título encontrado o no, será para cargo remoto, otra edición ó proceso original según sea el caso.
- ❖ Cuando un título sea para cargo remoto se anotará en un papel el número de sistema correspondiente al registro bibliográfico localizado y el cargo se realizará en la siguiente fase del presente manual.
- ❖ Para el material considerado “otra edición” y “proceso original”, se separará del conjunto de libros y se enviará la información correspondiente (copia de portada, contra portada, tabla de contenido e información solicitada por la DGB) para llevar a cabo su proceso.
- ❖ Una vez enviada la información al departamento de procesos técnicos de la DGB UNAM para su proceso y esta emita una respuesta al respecto, los títulos para “Proceso original” y “Otra edición” seguirán su proceso menor dentro del departamento de procesos técnicos.

**Descripción narrativa del proceso:** (para ver la descripción grafica de la búsqueda de información..., véase Anexo 3)

1. Se ingresará a la página de la Dirección General de Bibliotecas UNAM. (véase imagen 1 y 2 Anexo 3).
2. Una vez estando en el catálogo, se realizará la búsqueda de los títulos por las diferentes opciones de búsqueda (autor, título, ISBN, todos los campos, etc.) (véase imagen 3 Anexo 3).

3. Al obtener los resultados en LIBRUNAM (registros bibliográficos), se cotejará la información del catálogo con la de los materiales que se tienen físicamente. Esta debe coincidir con el:

- Autor.
- Título y mención de responsabilidad.
- Edición.
- Datos de la publicación.
- Descripción física.
- Serie.
- ISBN.
  - Si la información es la misma: Se anotará el “número de sistema” correspondiente al título analizado y más tarde se realizará el “cargo remoto” correspondiente. (véase imagen 4 Anexo 3)
  - Si coinciden algunos de los puntos de acceso (autor, título, etc.) pero cambia la edición, los datos de la publicación (editorial, país de la impresión, etc.) o algún otro elemento: Este será enviado como “otra edición” al departamento de procesos técnicos de la DGB UNAM, para su proceso. (véase imágenes 5, 6 y 7 Anexo 3).
  - Si el título buscado en el catálogo de LIBRUNAM es inexistente: Será enviado con la documentación correspondiente (oficio, portada, contra portada, etc.) a la DGB UNAM para su catalogación original. (véase imagen 8 y 9 Anexo 3).

4. Una vez definido el estatus de los títulos de los materiales investigados (cargo remoto, otra edición y/o proceso original), estos se dividirán en diferentes grupos, quedando de la siguiente manera:

- Cargos remotos.
- Otra edición.
- Proceso original.

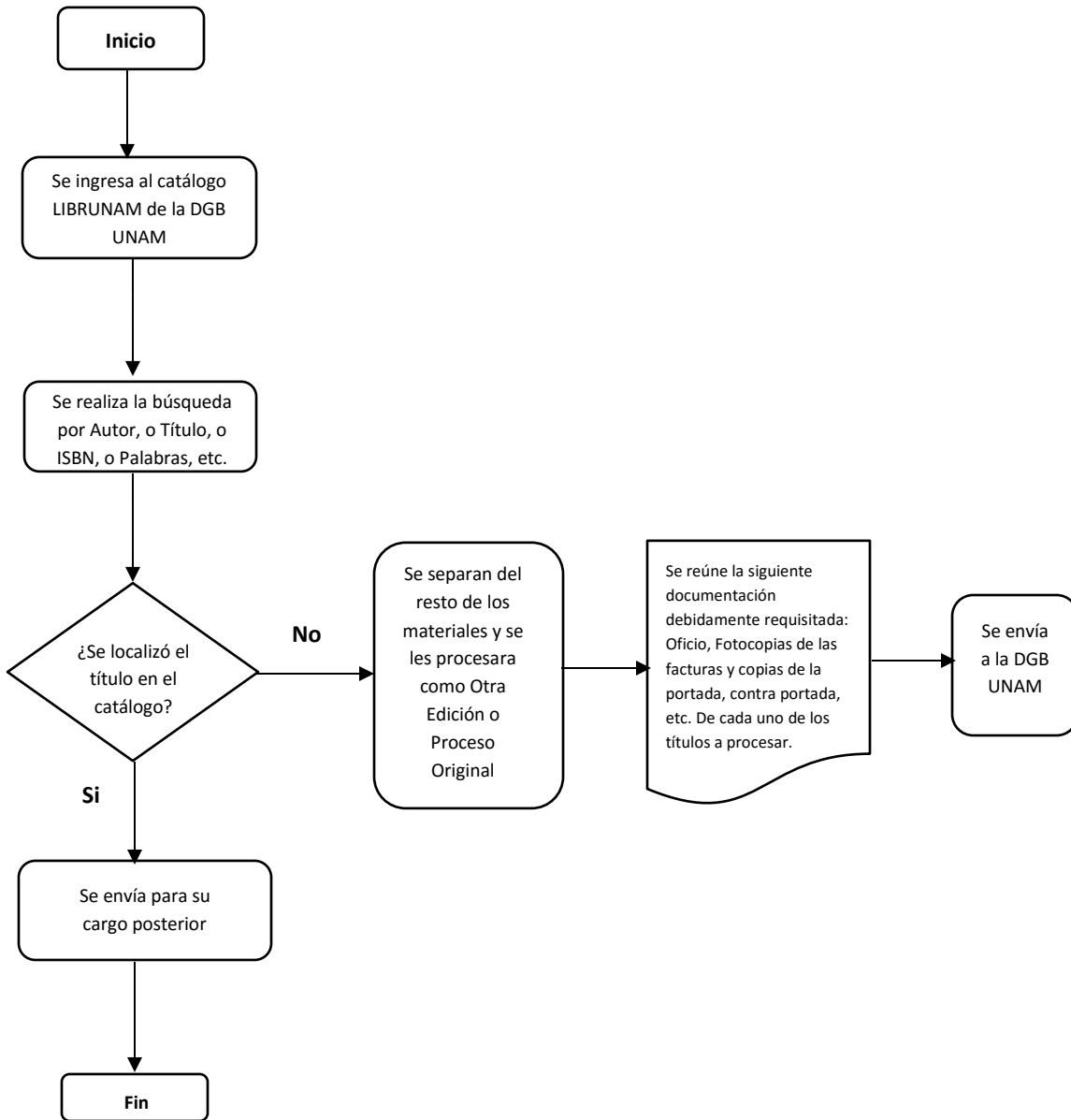
5. Para los “cargos remotos” se realizará el proceso de la Actividad 4 del presente manual de procedimientos.
6. Los títulos seleccionados para “otra edición” se enviará la documentación necesaria al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB UNAM para su proceso. (véase Anexo 1). La documentación que será enviada para este trámite es la siguiente:
  - Solicitud de trámite (oficio).
  - Fotocopias de la factura expedida por el proveedor o en caso de ser material de donación enviar el listado correspondiente\*.
    - Fotocopias de la portada, contra portada y tabla de contenido o índice. Las fotocopias deberán llevar anotada la siguiente información:
      - Clave de la Biblioteca: “F-“.
      - Clave de proveedor (si es material de compra).
      - No. de factura (si es material de compra).
      - No. de páginas.
      - No. de ejemplares.
      - ISBN.
      - Ilustraciones: sí o no.
      - Indicación de qué es material de “otra edición”.
      - No. se sistema del título existente en Librunam.
7. Los libros que requieren de catalogación original (proceso original) seguirán el mismo proceso del paso anterior sólo que la documentación requerida será la siguiente:
  - Solicitud de trámite (oficio).
  - Fotocopias de la factura expedida por el proveedor o en caso de ser material de donación enviar el listado correspondiente\*.

---

\* Es obligación de cada uno de los proveedores, entregar las fotocopias de las portadas con la información solicitada (clave de biblioteca, clave de proveedor, etc.) por la DGB UNAM. En caso de no ser así, el material no será recibido por el departamento de procesos técnicos para su proceso.

- Fotocopias de la portada, contra portada y tabla de contenido o índice de cada uno de los títulos que se someterán a proceso original. Las fotocopias de cada uno de los títulos deberán llevar la siguiente información:
  - Clave de Biblioteca: “F-“.
  - Clave de proveedor (si es material de compra).
  - Número de factura (si es material de compra).
  - Número de páginas.
  - Número de ejemplares.
  - ISBN.
  - Ilustraciones: sí o no.
  - Indicación de que es material para su proceso original “P.O.”
- 8. Para el material de compra, una vez reunida la información anterior (fotocopias, información, etc.), se anotará en cada una de las facturas originales (al principio de cada uno de los títulos) la información pertinente para identificar el proceso al que fue sometido cada uno de los materiales bibliográficos investigados. La información que se anotará y permitirá identificar el proceso al que fue llevado cada título es:
  - “C” Cargo Remoto.
  - “O.E.” Otra Edición.
  - “P.O.” Proceso Original.
- 9. Se reunirá la documentación solicitada por la DGB UNAM (oficios, facturas, portadas, etc.) para realizar el trámite correspondiente para cada uno de los casos (cargos remotos, otra edición y proceso original) y se ingresará al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB UNAM para justificar la adquisición y proceso de los mismos.
- 10. Fin del Proceso.

**Diagrama de flujo:**



**ACTIVIDAD 4**  
**CARGOS REMOTOS**

## CARGOS REMOTOS

**Objetivo:** Generar los números de adquisición correspondientes para cada uno de los títulos adquiridos por la Biblioteca “Samuel Ramos”.

**Responsables del procedimiento:** Jefe de Biblioteca

### Políticas:

- ❖ Los cargos remotos serán realizados única y exclusivamente por el responsable del departamento (jefe de biblioteca).
- ❖ La herramienta para generar los números de adquisición y realizar los “cargos remotos” será la Base de Datos destinada por la DGB UNAM (SIAB Aleph 500).
- ❖ El módulo que se utilizará para esta actividad será el “Modulo de Catalogación” del SIAB Aleph 500.
- ❖ La clave de biblioteca asignada por la DGB UNAM para distinguirla de las demás bibliotecas del sistema bibliotecario es: “F”.
- ❖ Se recomienda no generar más de 10 números de adquisición de un mismo título al mismo tiempo, esto por cuestiones técnicas del sistema.
- ❖ El responsable del departamento (jefe de biblioteca), llevará un control estricto y preciso sobre los números de adquisición generados y entregará de manera mensual, un informe de todos aquellos números creados por el sistema.
- ❖ Las normas, criterios, políticas y procedimientos para esta actividad, serán establecidas previamente por la DGB UNAM.



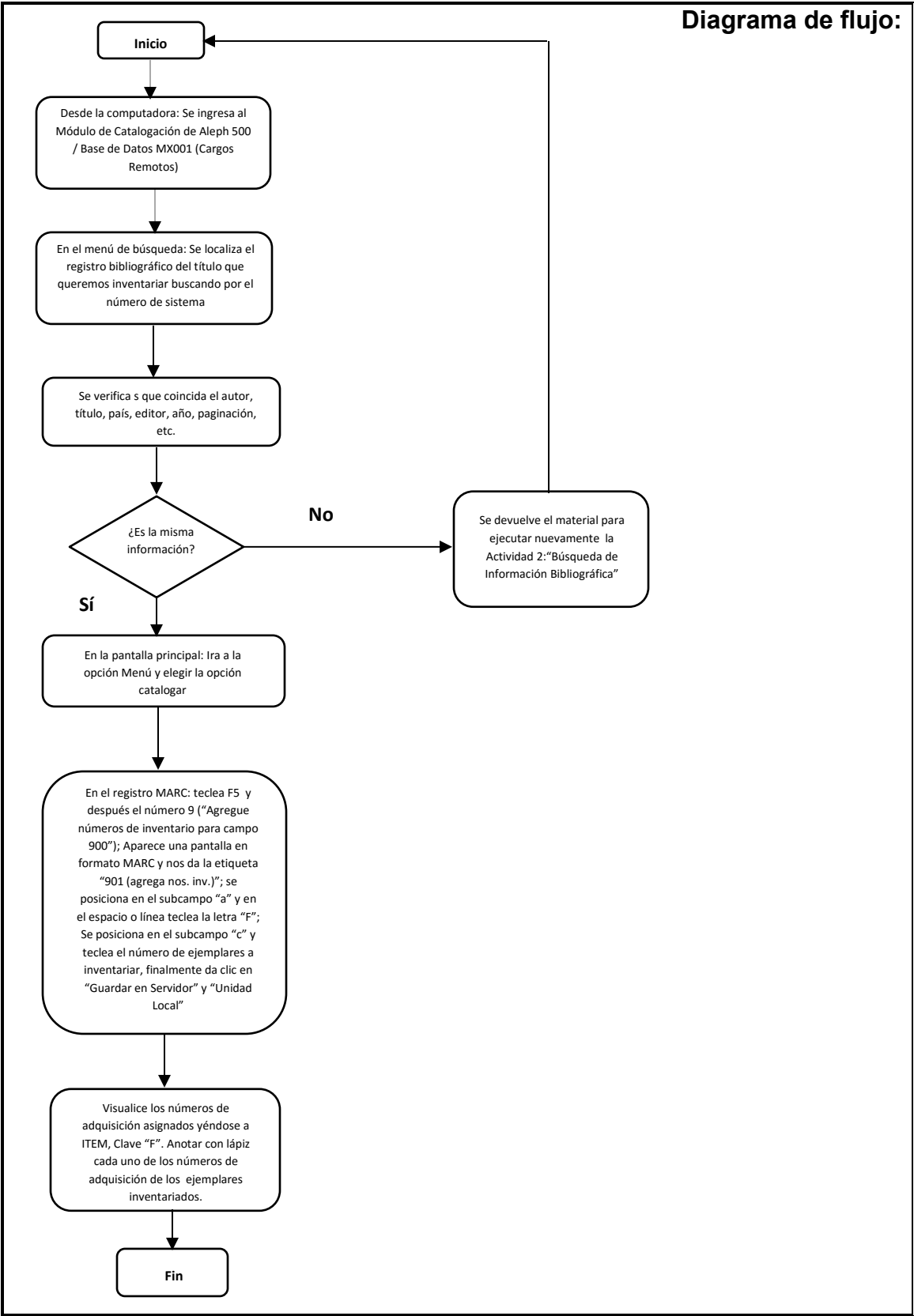
**Normas de operación:**

- ❖ Se ingresa al Módulo de Catalogación Aleph 500 / Base de Datos MX001 (Cargos Remotos).
- ❖ Se localizarán los títulos de cada uno de los materiales bibliográficos investigados a través del número de sistema asignado con anterioridad (Actividad 2).
- ❖ Se verificará que la información bibliográfica (autor, título, datos de la publicación, isbn, etc.) de los títulos, coincida tanto en el registro bibliográfico del sistema como en el material impreso. (véase imagen 4 en Anexo 4).
- ❖ Se realizarán los cargos remotos correspondientes a cada título y,
- ❖ Se escribirá con lápiz (en la página siguiente a la contra portada) el número adquisición asignado por el sistema para cada uno de los materiales inventariados.

**Descripción narrativa del proceso:** (para ver la descripción grafica de los cargos remotos, véase Anexo 4):

1. Desde la computadora: Se ingresa al Módulo de Catalogación Aleph 500 / Base de Datos MX001 (Cargos Remotos).
2. En el menú de búsqueda por autor, título, ISBN, etc., localizaremos la opción de buscar por “número de sistema”.
3. Escribimos en la casilla el número de sistema correspondiente (el cual ya fue asignado con anterioridad en la actividad 2) y damos enter o clic (según sea el caso).
4. En pantalla: Aparece el registro bibliográfico que estamos buscando y verificamos que coincida la siguiente información del título: Autor, Título, Datos de la Publicación, ISBN, Año, etcétera.
5. Si coincide la información del registro bibliográfico con el título buscado; nos vamos al menú, buscamos la opción catalogar y damos clic o enter.

6. Aparecerá una pantalla con la información bibliográfica en formato MARC y en el teclado de la computadora localizamos la opción Función 5 (F5); damos clic o enter.
7. Se despliega una ventana con un menú en formato MARC y tecleamos el número 9.
8. Al teclear el número 9 se enviara a la etiqueta 901 que corresponde a: “Agrega números de inventario para campo 900” y damos clic o enter.
9. A continuación aparece una pantalla en formato MARC y nos aparece la etiqueta “901 (agrega nos. inv.)”.
10. Se posicionará con el cursor del teclado o las flechas de navegación en el subcampo “a”; a un costado de este subcampo, tecleamos la letra “F” (que es la clave de la Biblioteca asignada a la Biblioteca de la FFyL) y.
11. Se ubicará en el subcampo “c”; tecleamos el número de ejemplares que vamos a registrar o inventariar (hasta 5 ejemplares al mismo tiempo) y damos clic o enter.
12. Se busca en el menú superior el icono con la opción “Guardar en Servidor” y “Unidad Local” y damos clic.
13. Se registran los números o número de adquisición asignados por el sistema.
14. Para visualizar los números de adquisición asignados por el Sistema; en la misma pantalla nos vamos al recuadro con información de los ITEMS de cada Biblioteca.
15. Se posiciona en la Clave “F” y damos clic una vez (aparecerán los ITEM) y otra vez para ver los “números de adquisición asignados.
16. Una vez mostrados los números de adquisición, anotará con lápiz (en la página siguiente a la contra portada) el número de adquisición asignado por el sistema para cada uno de los materiales inventariados.
17. Finalmente pasará a la siguiente fase para continuar su proceso.
18. Fin de proceso.



**ACTIVIDAD 5**  
**PROCESOS MENORES DE LOS MATERIALES**

## **REGISTRO DE INFORMACIÓN (CLASIFICACIÓN Y NÚMERO DE SISTEMA)**

**Objetivo:** Registrar información de la clasificación y número de sistema en cada uno de los materiales bibliográficos inventariados.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

### **Políticas:**

- ❖ Los datos de la clasificación y número de sistema proporcionados por el registro bibliográfico obtenido a través del sistema Aleph 500 serán registrados al reverso de la portada (contraportada).
- ❖ Estos serán anotados con lápiz.
- ❖ Los datos serán escritos con letra de molde y lo más claro posible.
- ❖ Es obligatorio que cada material lleve esta información ya que es un mecanismo de control que permitirá acceder a la información bibliográfica de manera más ágil y evitar la pérdida de la misma.

**Normas de operación:** (véase imagen 1 Anexo 5):

- ❖ Se tomará cada uno de los ejemplares inventariados en el sistema y, en la contra portada de cada libro,
- ❖ se registrara la clasificación y número de sistema asignado por el registro bibliográfico correspondiente.

### **Descripción narrativa del proceso:**

1. Se toma un ejemplar,
2. Se abre y, en la contra portada del libro,
3. Se anota con lápiz la información de la clasificación y número de sistema del registro bibliográfico correspondiente
4. Fin del proceso.

## **IMPRESIÓN DEL NÚMERO DE ADQUISICIÓN ASIGNADO**

**Objetivo:** Imprimir el número de adquisición proporcionado por el sistema a cada uno de los materiales bibliográficos inventariados.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

### **Políticas:**

- ❖ El número de adquisición asignado a cada ejemplar, será impreso en la primera página (seguida de la contra portada), de forma centrada y en la parte inferior de la página.
- ❖ Este será impreso con tinta y,
- ❖ Se le asignara un número de inventario diferente a cada uno de los ejemplares inventariados.

**Normas de operación:** (véase imagen 1 Anexo 5)

- ❖ Se imprimirá en cada uno de los ejemplares inventariados, el número de adquisición asignado por el sistema.
- ❖ El número de adquisición será impreso en la primera página (seguido de la contra portada), de manera centrada y en la parte inferior de la página.
- ❖ Se repetirá la operación para cada uno de los ejemplares inventariados.

### **Descripción narrativa del proceso:**

1. Se toma un ejemplar.

2. Se abre y en la primera página (seguido de la contra portada) se imprime el número de adquisición correspondiente con tinta.\*\*
3. Se repite el procedimiento para cada uno de los ejemplares.
4. Fin del proceso

### **ROTULACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS (CLASIFICACIÓN Y CÓDIGOS DE BARRA)**

**Objetivo:** Rotular los materiales bibliográficos inventariados (clasificación y código de barras) para facilitar su organización, búsqueda y acceso dentro de los acervos de la biblioteca.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

**Políticas:**

- ❖ El departamento de procesos técnicos será el responsable de elaborar, imprimir y colocar las etiquetas correspondientes de cada uno de los ejemplares registrados previamente por el sistema.
- ❖ El número de etiquetas que se imprimirán por ejemplar serán “2” (una para el lomo y la otra para la parte trasera de la cubierta del libro).
- ❖ Las etiquetas deberán contener la “clasificación” y “número de adquisición” asignado previamente por el registro bibliográfico correspondiente y.

---

\*\* Para la impresión de los números de adquisición correspondientes, se utilizará un “Foliador” el cuál será proporcionado por la coordinación de la biblioteca para uso exclusivo del departamento de procesos técnicos.

- ❖ Estás se colocarán en el lomo de cada uno de los ejemplares y en la parte final de la cubierta del libro (parte superior de la cubierta de manera centrada y en un lugar visible).
- ❖ Para las etiquetas que irán en el lomo de los libros, se tomará una medida de 3 cm. (de abajo hacia arriba) para su colocación.
- ❖ Para mantener uniformidad con los materiales procesados, las etiquetas tendrán un solo formato y se elaborarán e imprimirán única y exclusivamente desde el “módulo de catalogación” del SIAB Aleph 500.
- ❖ Esta actividad se realizará de manera consecutiva para cada uno de los ejemplares inventariados.

**Normas de operación:**

- ❖ Se elaborarán e imprimirán las etiquetas de los ejemplares inventariados.
- ❖ Se rotulará cada uno de ellos con base en las políticas establecidas con anterioridad.

**Descripción narrativa del proceso:**

1. Se seleccionarán los materiales bibliográficos que serán sujetos a elaboración de etiqueta (código de barras).
2. Se ingresará al módulo de catalogación de Aleph 500 y se localizará la aplicación para generar los códigos de barra.
3. Se capturará la información ejemplar por ejemplar de los datos requeridos por la aplicación o programa (número de clasificación y número de adquisición).
4. Se verificará que la información sea correcta.
5. Se imprimirán las etiquetas generadas por el programa o aplicación (2 etiquetas por ejemplar o número de adquisición asignado).



6. Ya impresas las etiquetas, se verificará que correspondan al material bibliográfico correspondiente.
7. Se pegarán ejemplar por ejemplar en: (véase imagen 2 y 3 Anexo 5)
  - El lomo del libro.
  - En la parte interna trasera de la cubierta de cada uno de los materiales.
8. Para el lomo del libro, la etiqueta será pegada a una distancia de 3 cm. considerados a partir de la parte inferior del lomo del material. (véase imagen 2 Anexo 5)
9. Para la parte interna trasera de la cubierta de los libros, se pegará la etiqueta (código de barras) en el centro y al costado superior de la cubierta. (véase imagen 3 Anexo 5)
10. Una vez pegadas las etiquetas, se fijarán con “cinta cristal” para evitar su deterioro y estas se encuentren protegidas.
11. Se repetirá la operación para cada uno de los ejemplares asignados a este proceso.
12. Fin de proceso.

## **IMPRESIÓN DE SELLO**

### **“LIBRO DE RESERVA: ESTE LIBRO NO SALE DE LA BIBLIOTECA”**

**Objetivo:** Distinguir y sellar los materiales bibliográficos seleccionados con la leyenda: “Libro de reserva: Este libro no sale de la Biblioteca”.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

#### **Políticas:**

- ❖ Los libros que requerirán el sello son:
  - Un ejemplar de los nuevos títulos que ingresen a la biblioteca.
  - Aquellos títulos que sean únicos en la colección.
  - Todos los materiales de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etcétera) y fondo reservado.
  - Así como aquellos materiales especiales que lo requieran.
- ❖ Para resaltar su importancia, el sello se imprimirá en color rojo.
- ❖ Se colocará de manera centrada entre la última página del libro y su cubierta.

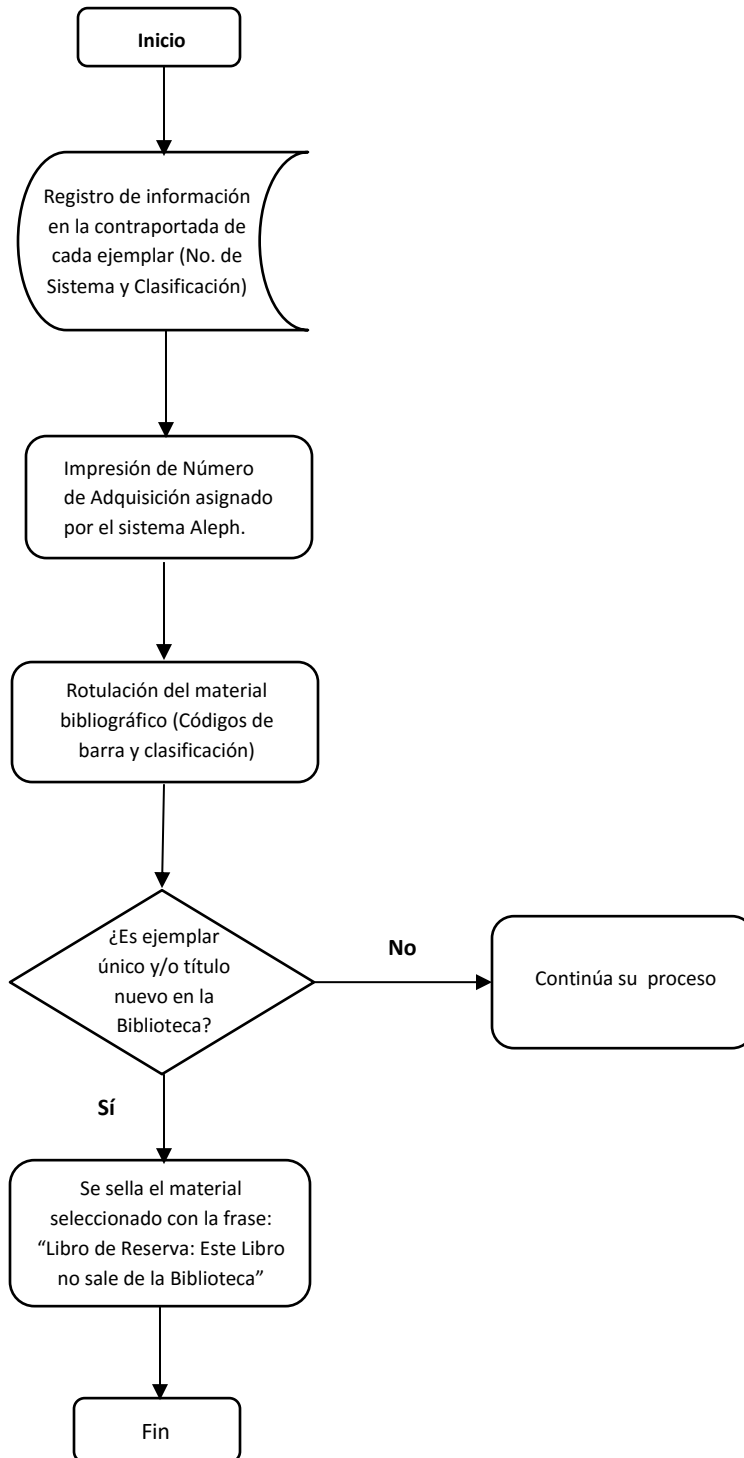
#### **Normas de operación:**

- ❖ Se seleccionarán los materiales bibliográficos (otra edición, proceso original, etcetera) que serán impresos con la leyenda: “Libro de reserva: Este libro no sale de la biblioteca”.
- ❖ Se localizará el lugar en donde se imprimirá el sello (última página y cubierta trasera del libro).
- ❖ Se imprimirá el sello correspondiente. (véase imagen 3 Anexo 5)

**Descripción narrativa del proceso:**

1. Se seleccionarán los títulos que se sellarán.
2. Se tomará título por título y se localizará el lugar asignado para la impresión.
3. Se ubicará el centro de la página en blanco.
4. Se imprimirá el sello en color rojo con la leyenda: "Libro de reserva: Este libro no sale de la biblioteca". (véase imagen 3 Anexo 5)
5. Se repetirá el proceso para cada uno de los títulos seleccionados.
6. Fin del proceso.

**Diagrama de flujo:**



**ACTIVIDAD 6**  
**CONTROL Y REVISIÓN DE**  
**LOS MATERIALES PROCESADOS**

## **CONTROL Y REVISIÓN DE LOS MATERIALES PROCESADOS**

**Objetivo:** Detectar posibles errores y fallas durante el proceso técnico de los materiales bibliográficos adquiridos con la finalidad de corregirlos.

**Responsables del procedimiento:** Jefe de Biblioteca

### **Políticas:**

- ❖ Todo material bibliográfico procesado será sujeto a revisión por parte del jefe del departamento.
- ❖ La revisión de los ejemplares será minuciosa y precisa con la finalidad de identificar posibles errores durante las diferentes fases del proceso.
- ❖ Los errores encontrados durante el proceso serán corregidos de manera inmediata.
- ❖ Al final de la revisión, el jefe dará el visto bueno Vo.Bo. y autorización para que el material bibliográfico se integre a las colecciones de manera inmediata.

### **Normas de operación:**

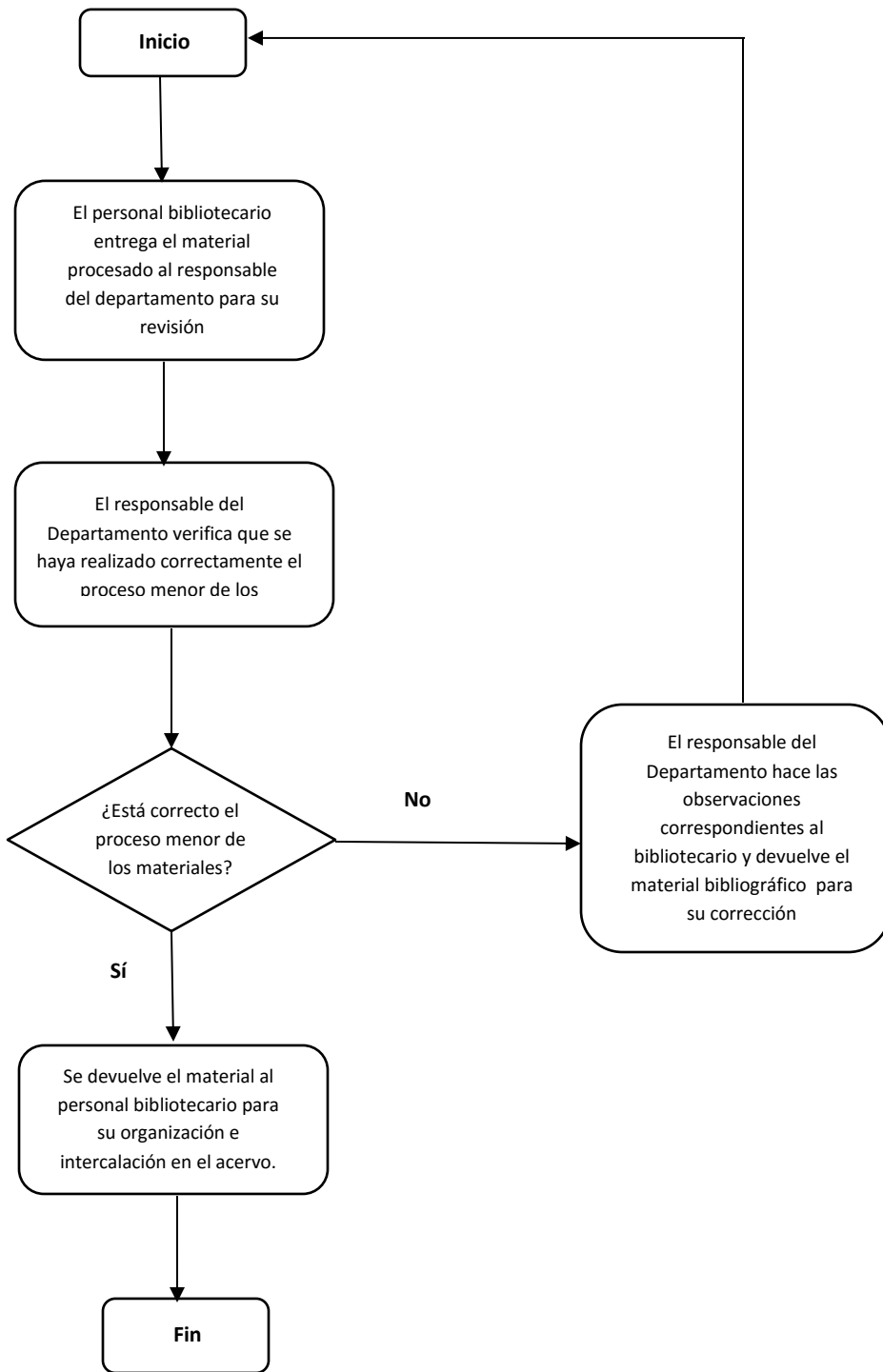
- ❖ El personal bibliotecario una vez concluido el proceso menor de los materiales, deberá entregar los títulos y ejemplares procesados al jefe del departamento para su revisión.
- ❖ El jefe del departamento realizará una revisión minuciosa de cada uno de los ejemplares procesados con la finalidad de identificar posibles errores durante el proceso menor de los materiales.
- ❖ En caso de encontrar algún error, este se tendrá que corregir de manera inmediata.

- ❖ Si no existe falla o error alguno, el material bibliográfico revisado será acreditado por el jefe del departamento para su integración al acervo a la brevedad posible.

**Descripción narrativa del proceso:**

1. El personal bibliotecario entregará al responsable del departamento los materiales bibliográficos trabajados por él para su revisión y acreditación.
2. El jefe del departamento revisará ejemplar por ejemplar las diferentes fases del proceso técnico aplicadas a cada uno de los materiales, con la finalidad de encontrar errores o irregularidades durante el proceso
3. En caso de que se encuentre alguna irregularidad:
  - El jefe del departamento separará el material del resto de los demás
  - Notificará al personal bibliotecario responsable de llevar a cabo el proceso el error encontrado.
  - Este llevará a cabo la corrección pertinente de manera inmediata.
4. Una vez realizada la corrección por parte del personal bibliotecario, el material corregido será entregado al jefe del departamento para su revisión nuevamente.
5. En caso de no existir errores o alguna irregularidad durante el proceso, el jefe del departamento autorizará y dará el visto bueno Vo.Bo. al personal bibliotecario para que el material bibliográfico procesado se incorpore al acervo de manera inmediata.
6. Fin del proceso.

**Diagrama de flujo:**





**ACTIVIDAD 7**  
**INCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES**  
**BIBLIOGRÁFICOS PROCESADOS A LAS**  
**DIFERENTES COLECCIONES**

## **INCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PROCESADOS A LAS DIFERENTES COLECCIONES**

**Objetivo:** Integrar de manera inmediata los materiales bibliográficos procesados a las diferentes colecciones que integran la biblioteca.

**Responsables del procedimiento:** Bibliotecario

### **Políticas:**

- ❖ Los materiales que se integrarán al acervo general deben venir previamente revisados y autorizados por el responsable del departamento.
- ❖ Estos deben venir ordenados topográficamente.
- ❖ Se integrarán a la colección de acuerdo a la organización y clasificación de la biblioteca.

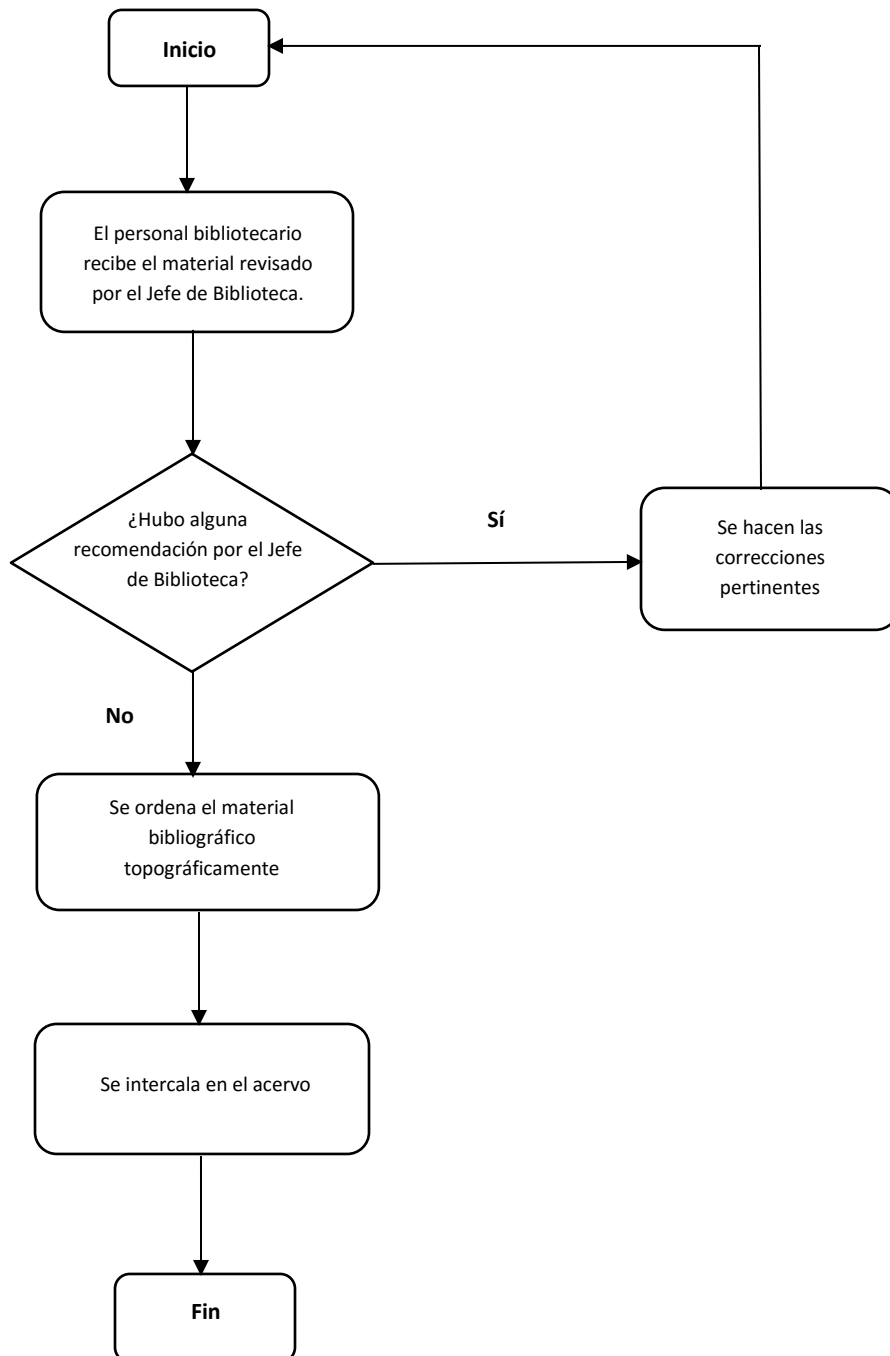
### **Normas de operación:**

- ❖ Se incorporarán al acervo general y a sus colecciones, todos los títulos de nueva adquisición que hayan sido previamente revisados y autorizados por el responsable del departamento
- ❖ Los nuevos títulos y sus ejemplares deberán organizarse con base a la signatura topográfica (clasificación LC) que les corresponde y,
- ❖ Se intercalarán en el lugar que les corresponde dentro de la colección para su uso.

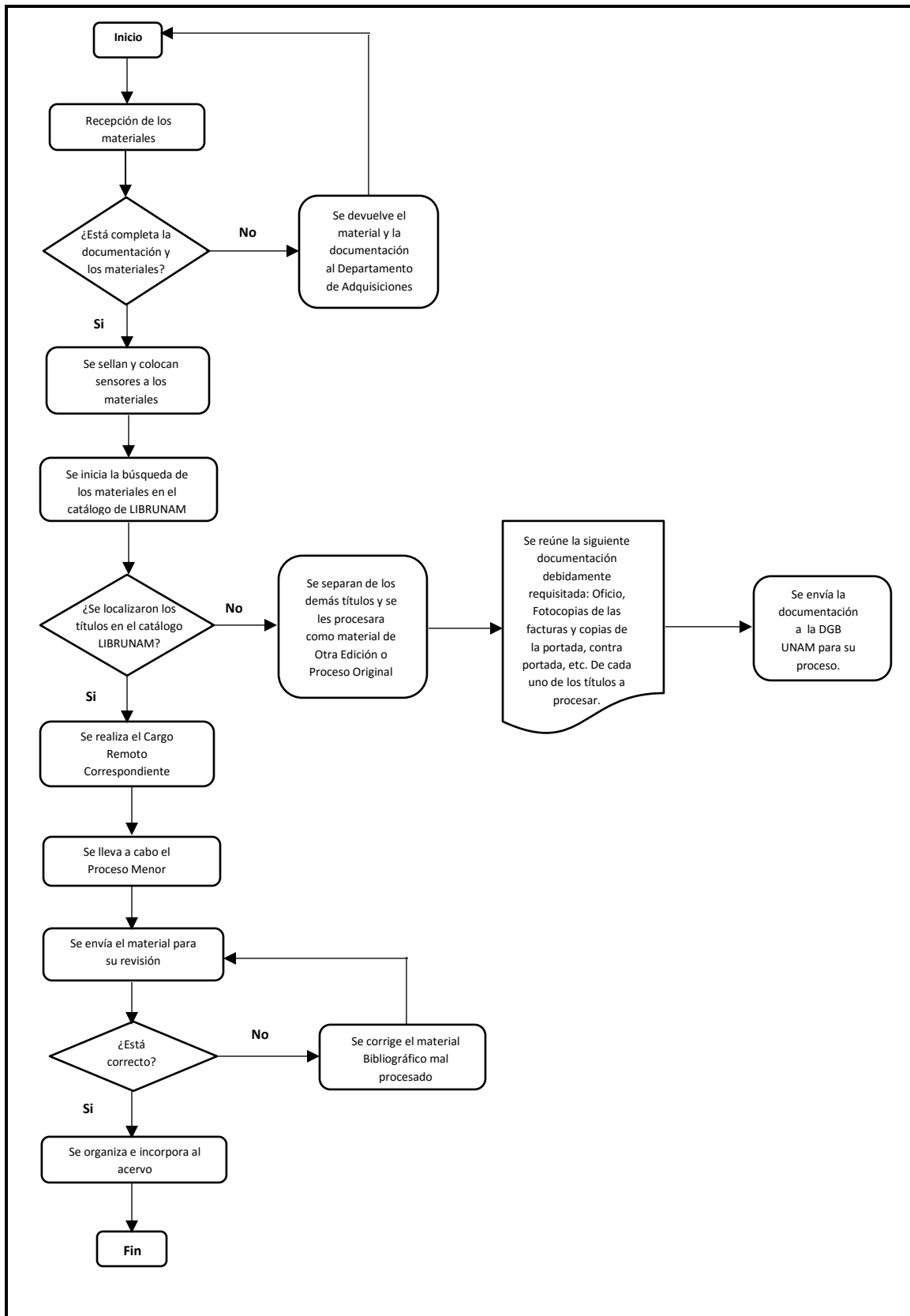
**Descripción narrativa del proceso:**

1. Se verifica que los materiales bibliográficos hayan pasado por la fase 5 (Control y revisión de los materiales procesados) del presente manual;
2. Se organizan con base a la signatura topográfica (clasificación) que les corresponde;
3. Se comienza a intercalar ejemplar por ejemplar en el lugar correspondiente dentro de la colección para su circulación;
4. Fin de proceso.

**Diagrama de flujo:**



**DESCRIPCION GRÀFICA DE  
TODO EL PROCESO**



## CONCLUSIONES

**A**L concluir el presente trabajo de investigación, se encontraron varias situaciones que se pueden explicar a manera de conclusiones. Al revisar las actividades que se realizan en la Biblioteca Samuel Ramos, nos pudimos dar cuenta que no existe un manual de procedimientos o un documento afín, que guíe y proporcione información necesaria sobre las actividades y procesos que debe realizar el personal bibliotecario dentro de cada área.

La elaboración e implementación de manuales de procedimientos en las bibliotecas, es fundamental para el desarrollo de las actividades que se realizan en estos centros de información. Debido a que aportan una guía en la realización de las actividades diarias.

La biblioteca “Samuel Ramos”, al no contar con manuales de procedimientos, el personal bibliotecario se enfrenta a obstáculos para realizar sus actividades de la mejor manera, en ocasiones por desconocimiento o por falta de actualización y capacitación, además de fallas en los canales de comunicación, esto ha propiciado que no se unifiquen criterios en la toma de decisiones para llegar a acuerdos que permitan un mejor funcionamiento de los departamentos.

Por esta razón, es de vital importancia que el departamento de procesos técnicos, cuente lo antes posible con una herramienta de estas características, porque a través de ella el personal bibliotecario desarrollará sus actividades de la mejor manera y sin contratiempos, incrementando la productividad y el buen funcionamiento del departamento, obteniendo los siguientes beneficios:

- a) Se normalizaran las actividades principales (proceso técnico) dentro del departamento.

- b) Existirá una organización y una secuencia lógica del proceso, evitando contratiempos y errores a la hora de ejecutarlos.
- c) Se unificarán criterios y habrá uniformidad en las actividades del departamento facilitando la realización de las mismas.
- d) Reducirá el tiempo y los costos en el proceso técnico de los materiales, permitiendo la disponibilidad de los mismos en un plazo menor.
- e) El manual será un instrumento para inducir al personal de nuevo ingreso al proceso técnico de los materiales.
- f) El margen de error en el proceso técnico de los materiales será prácticamente nulo, ya que al contar con un manual de estas características se estarían evitando errores en el proceso.
- g) El responsable del área se beneficiará de este instrumento, y le permitirá organizar y distribuir las cargas de trabajo al personal de la mejor forma, permitiéndole tomar mejores decisiones.
- h) La productividad incrementaría y se evitaría el rezago de material en el departamento.
- i) La información que se genere en el departamento será más confiable y precisa.

Finalmente la generación e implementación y buen uso de los manuales de procedimientos para Bibliotecas, puede ser considerada una buena alternativa y una herramienta auxiliar para el área técnica de la biblioteca, debido a que reúne ciertos requisitos y características técnicas que ayudarían a resolver la problemática que actualmente se vive en estos departamentos, mejorando y garantizando su productividad y operatividad.



## OBRAS CONSULTADAS

- ÁLVAREZ TORRES, M. (1993). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.
- ARELLANO RODRÍGUEZ, J. A. (1994). *Guía del manual de procedimientos*. México: Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de Educación Superior. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- BARBERENA BLÁSQUEZ, E. (1994). Biblioteca "Samuel Ramos" de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. En: *Omnia: Revista de la Coordinación de Estudios de Posgrado*, 10 (28), 41-44.
- BUONOCORE, D. (1976). Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar.
- CONTINOLO, G. (1984). Dirección y organización del trabajo administrativo. Bilbao : Deusto.
- CUENCA DARDON, R. (2002). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama.
- Curso de bibliotecario* (1991). México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 3 v.
- DUHALT KRAUS, M. F. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México: UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- ESPINOSA, I. (2011). *Elaboración de políticas y manuales de procedimientos: Conferencia*. En: Folleto [México]: Universidad La Salle.
- EVANS, G. E. (1980). *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2016). Sitio web de la facultad. (Facultad, Historia, Sobre la Facultad, Academia, Dirección, Informes). Recuperado de: <http://www.filos.unam.mx/>

- FERNÁNDEZ, N. (2004). Manual de Procedimientos para Bibliotecas: Guía para su redacción. Recuperado de:  
[http://eprints.rclis.org/16825/1/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf)
- FERNÁNDEZ, N. & LARUSSO, S. F. (2005). *Guía para la elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas*. Recuperado de:  
[http://eprints.rclis.org/7703/1/gu%c3%ada\\_para\\_la\\_elaboraci%c3%b3n\\_de\\_un\\_manual-fernandez.pdf](http://eprints.rclis.org/7703/1/gu%c3%ada_para_la_elaboraci%c3%b3n_de_un_manual-fernandez.pdf).
- FRANKLIN, E. B. (1997). *Manuales administrativos: guía para su elaboración*. México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.
- GARCÍA LÓPEZ, C. (2012). *LIBRUNAM: Actualizado y renovado*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- GARCÍA SOLÍS, F. (2007). *Filosofía y Letras: Revista de la Facultad de Filosofía y Letras, 1941-1958, y la profesionalización de las humanidades en la Universidad Nacional Autónoma de México (Edición facsimilar en texto completo digital, 1941-1958)*. Tesis (Licenciatura en Historia). Colegio de Historia, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- HERNÁNDEZ ROLDÁN, R. (1987). *Los manuales en la administración de bibliotecas: el caso de las bibliotecas en el Distrito Federal*. Tesina (Licenciatura en Biblioteconomía). México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- MACÍAS LERÍN, A. (2003). *Elaboración de un manual de procedimientos en el área de procesos técnicos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Dr. Eusebio Dávalos Hurtado"*. Tesina (Licenciatura en Bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- Manual de políticas y procedimientos adquisitivos*. (1982). Maywood, New Jersey: Modern Business Reports.
- Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la administración pública* (2006). México: Subsecretaría de la Gestión Pública. Recuperado de:  
[http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta\\_compromiso/docs/document](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta_compromiso/docs/document)

os/reingenieria.pdf .

- MARTÍNEZ PAULINO, G. M. (2005). *Manual de procedimientos para el Departamento de Organización Documental de la Biblioteca México José Vasconcelos: Una propuesta*. Tesina (Licenciatura en Bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- Memoria UNAM (2013). México: UNAM, Dirección General de Planeación. Recuperado de <http://www.planeacion.unam.mx/memoria/2013/pdf/4.12-ffyl.pdf>
- MONTIEL CALZADILLA, E. (2005). *Elaboración de los manuales de procedimientos de la Biblioteca Centro Mascarones, de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México: una propuesta*. Tesina (Licenciatura en Biblioteconomía). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, Secretaría de Educación Pública, México.
- MORALES MONROY, R. A. (2005). Propuesta de un manual de procedimientos para el área de procesos técnicos del sistema de bibliotecas de Facultad de Ingeniería de la UNAM, División de Estudios Profesionales. Tesis (Licenciatura en bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- Reglamento de la Biblioteca “Samuel Ramos” (1999). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.
- RODRÍGUEZ GALLARDO, A. (1996). *El rezago en las bibliotecas*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- RODRÍGUEZ GALLARDO, A. y MOLINA LEÓN, A. (1994). *Historia de la legislación bibliotecaria de la UNAM*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- RODRIGUEZ VALENCIA, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México, D.F.: Cengage Learning.
- SAMETZ DE WALERSTAIN, L. (1994). *Guía de la administración de la biblioteca universitaria*. México: D.F.: SEP.

- SERRANO CRUZ, A. (2001). *Manual de procedimientos del departamento de catalogación de la Biblioteca Nacional de México: Una propuesta*. Informe Académico (Licenciatura en Bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- Setenta años de la Facultad de Filosofía y Letras* (1994). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.
- TERRY, G. (1978). *Biblioteca de la oficina: Administración y control*. México: Cecsá.
- TERRY, G. (1985). *Principios de administración*. México: Cecsá.
- THOMPSON, J. (1990). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Salamanca; Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez.
- VÉLEZ MÉDIZ, R. (1974). *Manual de organización y procedimientos para un departamento de adquisiciones en un servicio de bibliotecas escolares*. Caracas: Banco del Libro.
- VILLASEÑOR GONZÁLEZ, R. (2002). *Propuesta de un manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Ricardo Monges López" de la Facultad de Ciencias de la UNAM*. Tesina (Licenciatura en Bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- ZAPATA GUERRERO, M. M. (2003). *Manual de procedimientos de procesos técnicos de la Biblioteca de la FES-Cuautitlán*, UNAM. Informe Académico (Licenciatura en Bibliotecología). Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.
- ZAVALA ALONSO, R. (2009). *Factores bibliotecológicos que intervienen en la elaboración de manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias*. Tesis (Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información). Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, México.

# ANEXOS

# ANEXO 1

## ACTIVIDAD 1

### RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

# OFICIO



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
BIBLIOTECA "SAMUEL RAMOS"  
DEPTO. DE ADQUISICIONES

OF ADQ / BSR / 44 / 02

Lic. Samuel Hernández López  
Secretario Administrativo de la Facultad  
Presente.

Por este conducto solicito a usted gire sus apreciables instrucciones con el fin de realizar el pago de las facturas que a continuación se relacionan, correspondientes al proveedor: **EDITORA Y DISTRIBUIDORA AZTECA**, mismas que afectarán la partida 521 del presupuesto de la Facultad, relacionada con la compra de libros para esta Biblioteca.

Clave del proveedor	Factura	Importe
EDAME	9594	\$ 1,326.99 M.N.
EDAME	9595	\$ 1,892.05 M.N.
EDAME	9596	\$ 1,292.05 M.N.
EDAME	9597	\$ 1,150.31 M.N.
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 5,661.40 M.N.</b>

Sin otro particular y esperando su atención al presente, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
"Por mi raza hablará el espíritu"  
Ciudad Universitaria a 2 de mayo de 2002

Lic. José Luis Almanza Morales  
Coordinador

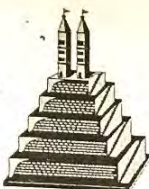
*Recibi' Cuaternal*

*JLM.*  
*7/05/02*  
*Tit. 26*  
*Vol. 53*



c.c.p. C.P. Arturo Torres Reynoso.- Jefe del Dpto. de Presupuesto de la FFyL 20.  
c.c.p. Lic. Silvia Cortés.- Jefa del Dpto. de Adquisiciones de la DGB  
c.c.p. Departamento de Procesos Técnicos de la BSR  
c.c.p. Archivo.

# FACTURA



Editora y Distribuidora  
**AZTECA**

CLAVE DE PROV. EDAME  
 T.C. 8.1160

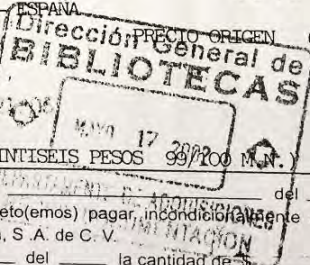
Antonio Sola No. 46 Col. Condesa, 06140 Deleg. Cuauhtémoc  
 México, D. F. Tels.: 52 56 34 81 52 11 53 51 Fax: 52 56 52 69  
 E-MAIL: eazteca@avantel.net

R.F.C. EDA 941109 67

**FACTURA**

Cliente:	U.N.A.M. FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS CLAVE BIB. F	<b>09594</b>
Dirección:	CIRCUITO INTERIOR S/N COL. CIUDAD UNIVERSITARIA MEXICO, D.F. C.P. 04510	Fecha
Condiciones:	CRED. 30 DIAS R.F.C. UNA-290722-7Y5	24. ABRIL. 2002

Clave	Cantidad	Descripción	Precio U.	Total
C 3		QUE ES ESA COSA LLAMADA CIENCIA ? AUTOR: CHALMERS, ALAN F. EDITORIAL: SIGLO XXI-ESPAÑA ISBN: 84-323-0426-3      PRECIO ORIGEN 13.29 Euros	107.86	323.58
C 3		ADAPTACION VITAL Y PSICOLOGICA DE LA INTELIGENCIA AUTOR: PIAGET, JEAN EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-0323-0292-9      PRECIO ORIGEN 8.67 Euros	70.37	211.11
P 1		CARAS DE CLIO, LAS AUTOR: MORADIELLOS, ENRIQUE EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-1073-5      PRECIO ORIGEN 15.60 Euros	126.61	126.61
P 1		CIUDADANIA: JUSTICIA SOCIAL, IDENTIDAD Y PARTICIPACION AUTOR: GARCIA, SOLEDAD Y LUKES, STEVEN EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-0987-7      PRECIO ORIGEN 16.18 Euros	131.32	131.32
P 2		ESPACIO ECONOMICO EUROPEO, EL AUTOR: AMBROSIUS, GEROLD EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-1058-1      PRECIO ORIGEN 11.53 Euros	93.58	187.16
P 2		ENTRE EL ISLAM Y OCCIDENTE AUTOR: GARCIA ARENAL, MERCEDES EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-1012-3      PRECIO ORIGEN 10.98 Euros	89.11	178.22
P 3		ESTIMULACION PRECOZ, LA AUTOR: CABRERA: MA. DEL CARMEN EDITORIAL: SIGLO XXI- ESPAÑA ISBN: 84-323-0453-0      PRECIO ORIGEN 6.94 Euros	56.33	168.99
CODIGO PROGRAMATICO: 10 DE 416.0152.01 (UN MIL TRECIENTOS VEINTISEIS PESOS 99/200 M.N.)				



Tit. 7  
 Vol. 15  
 14-02



México, D. F. a _____ de _____ del _____ Por el presente pagaré, prometo(amos) pagar, incondicionalmente a la orden de Editora y Distribuidora Azteca, S. A. de C. V. _____ El día ____ de _____ del _____ la cantidad de \$ _____ (_____)	Subtotal \$ 1,326.99
Valor recibido en la(s) factura(s) _____ a nuestra entera satisfacción, en caso de que no pague(mos) puntualmente me (nos) obligo(amos) a cubrir el _____ mensual por concepto de intereses moratorios pagaderos en esta ciudad juntamente con el principal, sin que por esto se entienda prorrogado el plazo, así mismo, reconozco la firma que aparece como mía propia.	Desc. \$ 0.00 Total \$ 1,326.99



## PORTADA

### Pùblicatextos

A través de esta colección se ofrece un canal de difusión para las investigaciones que se elaboran al interior de las universidades e instituciones públicas del país, partiendo de la convicción de que dicho quehacer intelectual sólo está completo y tiene razón de ser cuando se comparten sus resultados con la comunidad. El conocimiento como fin último no tiene sentido, su razón es hacer mejor la vida de las comunidades y del país en general, contribuyendo a que haya un intercambio de ideas que ayude a construir una sociedad informada y madura, mediante la discusión de las ideas en la que tengan cabida todos los ciudadanos, es decir utilizando los espacios públicos.

Con la colección *Pública textos* se ponen al alcance de los alumnos de educación media y superior trabajos en los que investigadores reconocidos —en muchos casos sus propios maestros— cierran el círculo académico al difundir entre los educandos los resultados de sus quehaceres profesionales.

Teresa Aizpún de Bobadilla

## La polifonía de la creación

### Gramática de la vida

LIBRERÍA BONILLA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	
CLAVE PROVEEDOR	LBAUN
Nº. FACTURA	4582
Nº. PAGINAS	198
Nº. EJEMPLARES	3
ILUSTRACIONES	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
I.S.B.N.	9786078348565



BONILLA  
ARTIGAS  
EDITORES

# CONTRA PORTADA Y TABLA DE CONTENIDO

BF408  
A5o  
2015

AIZPÚN DE BOBADILLA, Teresa

La polifonía de la creación. Gramática de la vida. / Teresa Aizpún de Bobadilla.  
México: Bonilla Artigas editores, 2015.

200 pp. : 15x23 cm.

Colección Pública. Textos ; No. 2

ISBN 978-607-8348-56-5

1. Ética
2. Filosofía
3. Creatividad

I. Aizpún de Bobadilla, Teresa

Los derechos exclusivos de la edición quedan reservados para todos los países de habla hispana. Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio conocido o por conocerse, sin el consentimiento por escrito de los legítimos titulares de los derechos.

Primera edición: abril de 2015

De la presente edición:

© Bonilla Artigas Editores, S.A. de C.V., 2014

Cerro Tres Marías número 354

Col. Campestre Churubusco, C.P. 04200

México, D. F.

editorial@libreriabonilla.com.mx

editor1@bonillaartigaseditores.com.mx

www.libreriabonilla.com.mx

www.bonillaartigaseditores.com.mx

© Teresa Aizpún de Bobadilla, 2015

ISBN 978-607-8348-56-5

Responsables en los procesos editoriales en Bonilla Artigas Editores:

Cuidado de la edición: Nicolás Mutchinick

Diseño editorial: Saúl Marcos Castillejos

Diseño de portada: Teresita Rodríguez Love

Impreso y hecho en México

## CONTENIDO

Prólogo .....	11
Introducción .....	17
El actuar es creador .....	17
La utilidad del conocimiento .....	19
La verdad práctica .....	22
Agradecimientos .....	27
I ¿Qué es la vida?	
Vivir es crear y mantener una identidad .....	29
Revisión del concepto de materia:	
la materia como energía .....	30
La vida es una actividad que consiste en	
mantenerse vivo: la vida como nutrición .....	35
El proceso: nuevo paradigma científico .....	35
La vida es un proceso de ordenación .....	40
El orden de la vida es	
la identidad: la <i>autopoiesis</i> .....	43
Identidad y necesidad de apertura:	
entre la permanencia y la flexibilidad .....	48
La vida del hombre: su identidad es el yo .....	59
La nutrición como proceso psíquico-biológico .....	59
La libertad como <i>autopoiesis</i> .....	63
La libertad como construcción de un yo .....	72
El yo y los otros .....	80

# ANEXO 2


## ACTIVIDAD 2

### SELLADO Y COLOCACIÓN DE SENSORES

BIBLIOTECA - UNIVERSIDAD NACIONAL



FILOSOFIA  
Y LETRAS



BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO



# ANEXO 3

## ACTIVIDAD 3

BUSQUEDA DE INFORMACIÓN  
BIBLIOGRÁFICA EN LA BASE DE DATOS  
LIBRUNAM

IMAGEN 1. Inicio



IMAGEN 2. Se escribe usuario y contraseña



**PARA LOS TITULOS ENCONTRADOS EN LA BASE DE DATOS  
ALEPH Y QUE SON CONSIDERADOS COMO CARGOS  
REMOTOS.**

IMAGEN 3. Se realiza la búsqueda por los diferentes campos (autor, titulo, isbn, por palabras, etc.)

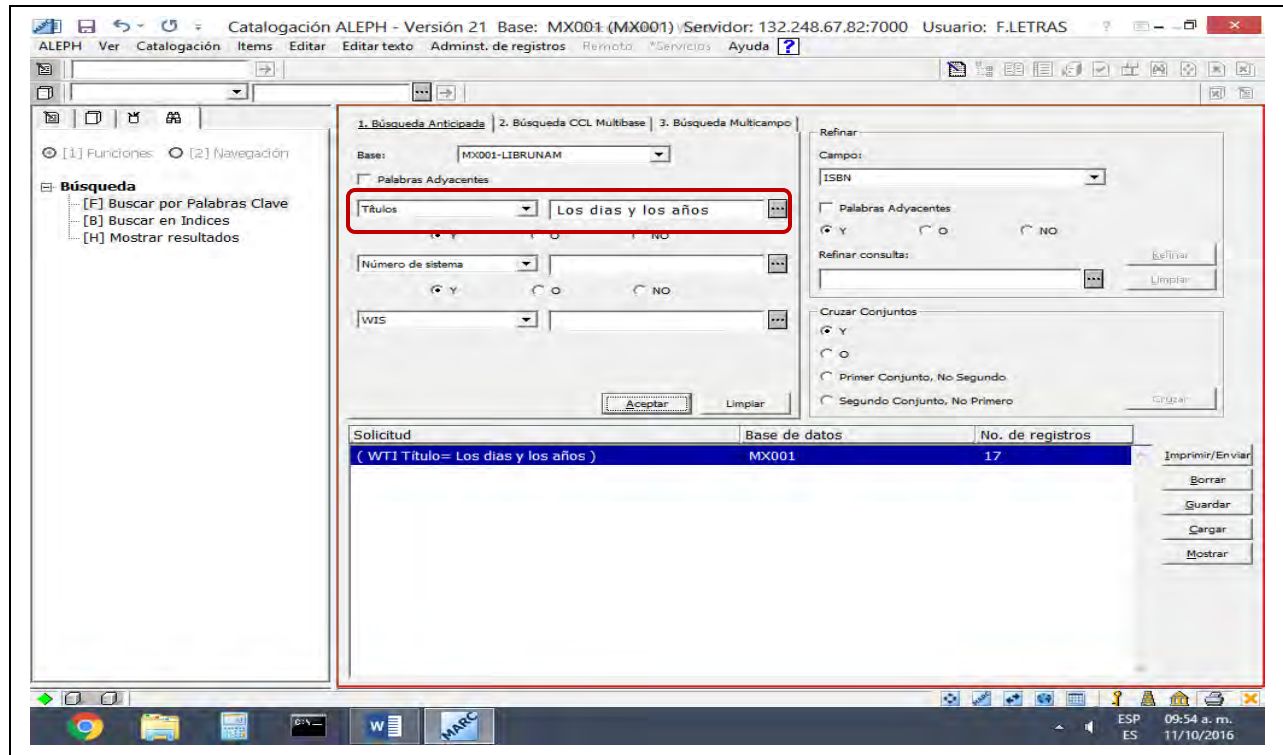
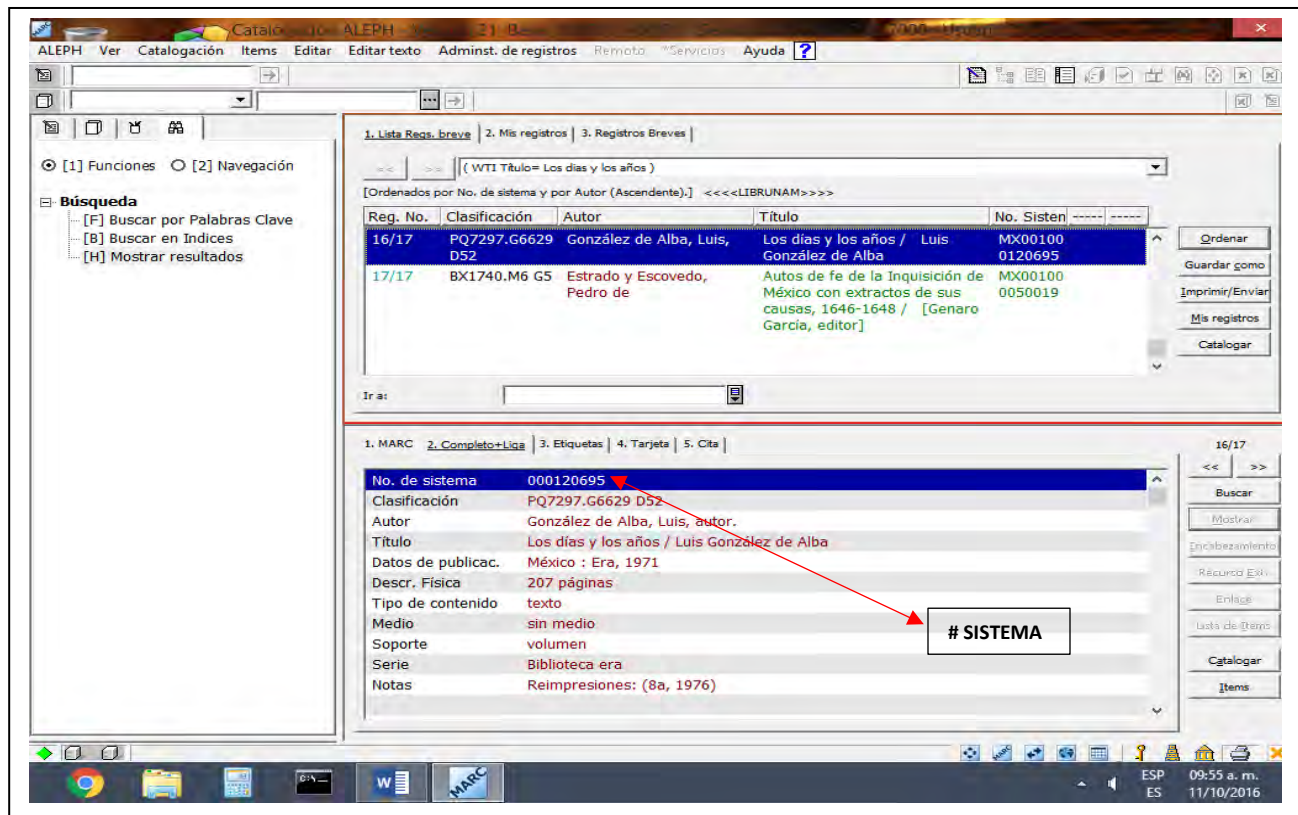


IMAGEN 4. Seleccionar el título encontrado y obtener el número de sistema para su futuro cargo.





**PARA LOS TITULOS ENCONTRADOS EN LA BASE DE DATOS  
ALEPH Y QUE SON CONSIDERADOS COMO OTRA EDICIÓN.**

IMAGEN 5. Se realiza la búsqueda por los diferentes campos (autor, título, isbn, palabras, etcétera)

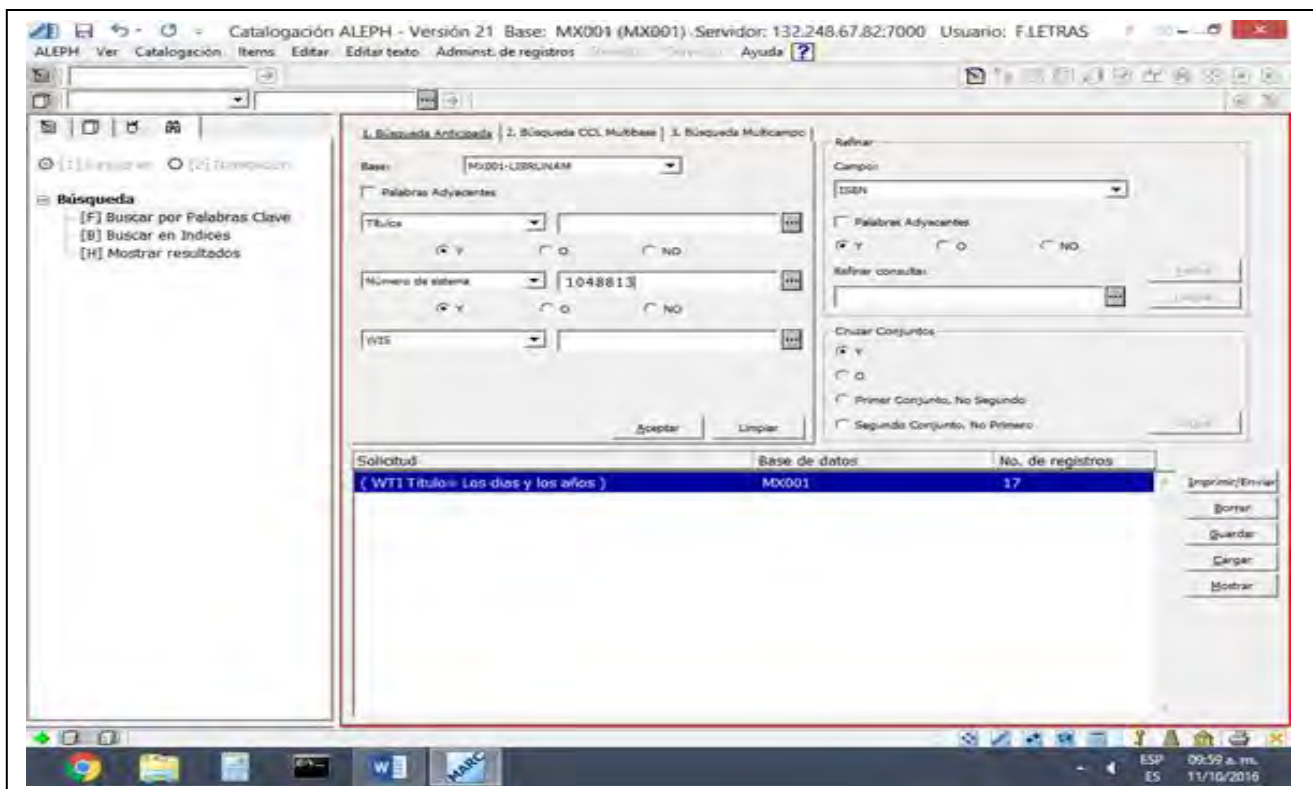


IMAGEN 6. Una vez localizado el título en el catálogo, se verifica el registro bibliográfico (autor, título, edición, datos de la publicación, etcétera). Si la información no coincide con los campos de edición, datos de la publicación o isbn, el material es considerado como otra edición.

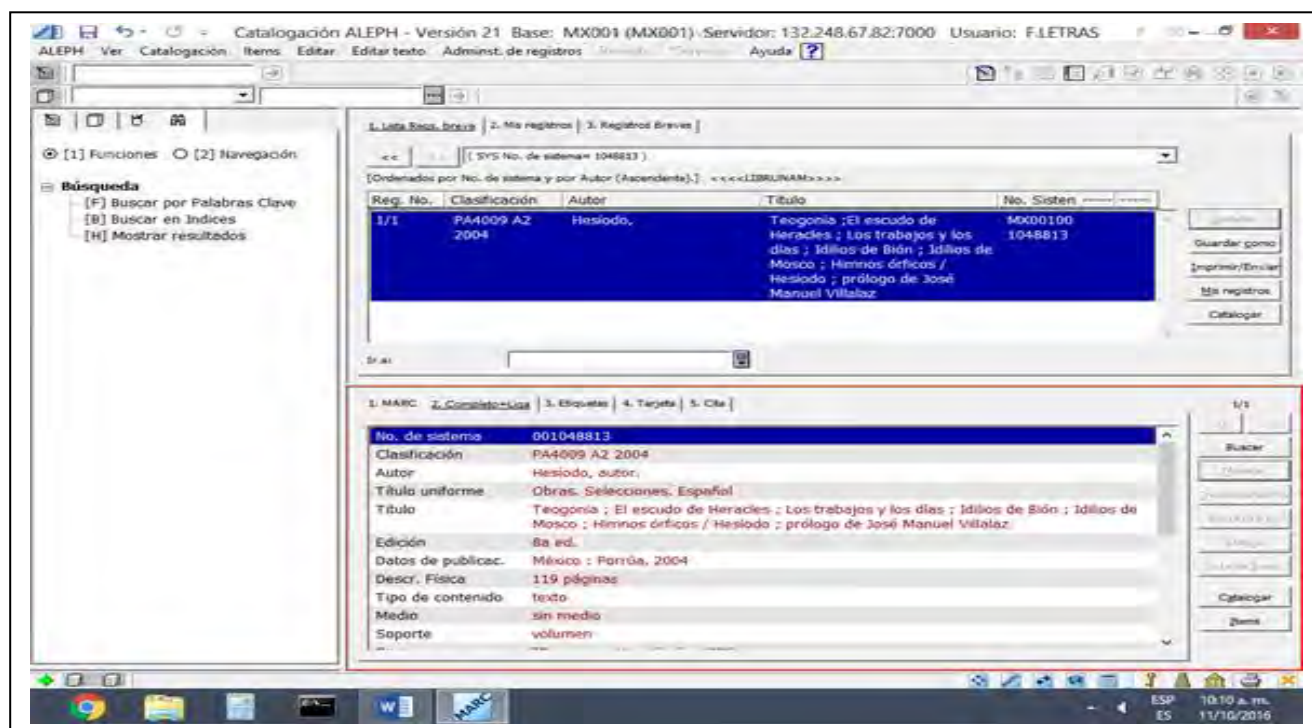


IMAGEN 7. Se obtiene el número de sistema y se envía a su proceso como otra edición "O.E."

The screenshot displays the ALEPH software interface. At the top, the window title is "Catalogación ALEPH - Versión 21 Base: MX001 (MX001) - Servidor: 132.248.67.82:7000 Usuario: FLETRAS". The main interface is divided into several sections:

- Search Section (Top):** Includes a search bar with the criteria "[SYS No. de sistema= 1048813]" and a dropdown menu. Below it, a table of search results is shown.
- Search Results Table:**

Reg. No.	Clasificación	Autor	Título	No. Sisten
1/1	PA4009 A2 2004	Hesiodo,	Teogonía ; El escudo de Heracles ; Los trabajos y los días ; Idilios de Bión ; Idilios de Mosco ; Himnos órficos / Hesiodo ; prólogo de José Manuel Villalaz	MX00100 1048813
- Record View Section (Bottom):** Shows detailed information for the selected record. A red arrow points from the "No. de sistema" field (001048813) to a box labeled "# SISTEMA".

No. de sistema	001048813
Clasificación	PA4009 A2 2004
Autor	Hesiodo, autor,
Título uniforme	Obras. Selecciones. Español
Título	Teogonía ; El escudo de Heracles ; Los trabajos y los días ; Idilios de Bión ; Idilios de Mosco ; Himnos órficos / Hesiodo ; prólogo de José Manuel Villalaz
Edición	8a ed.
Datos de publicac.	México : Porrúa, 2004
Descr. Física	119 páginas
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen

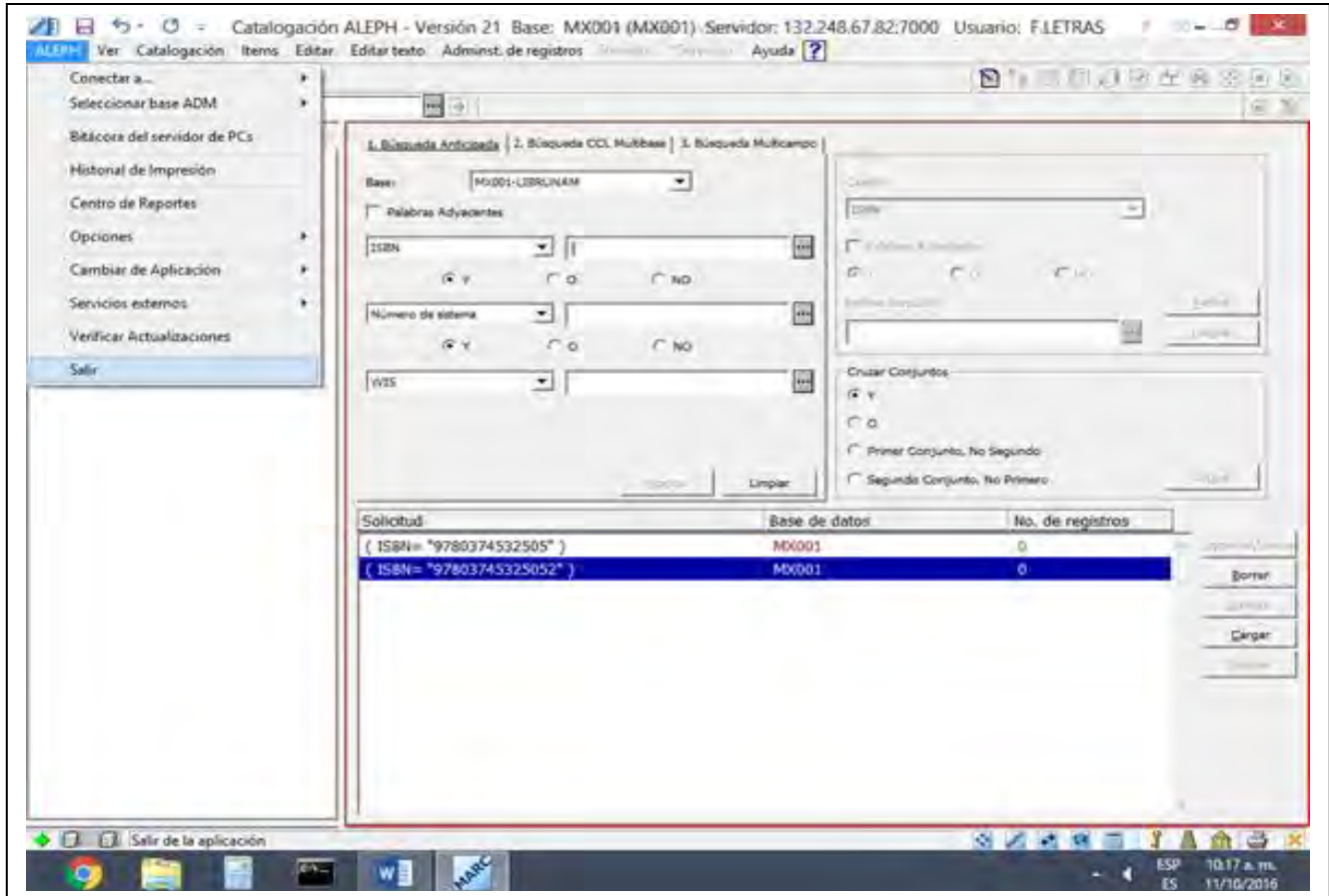
The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "11/10/2016 10:10 a.m." and the language as "ES".

**PARA LOS TITULOS NO ENCONTRADOS EN LA BASE DE  
DATOS ALEPH Y QUE SON CONSIDERADOS COMO PROCESO  
ORIGINAL.**

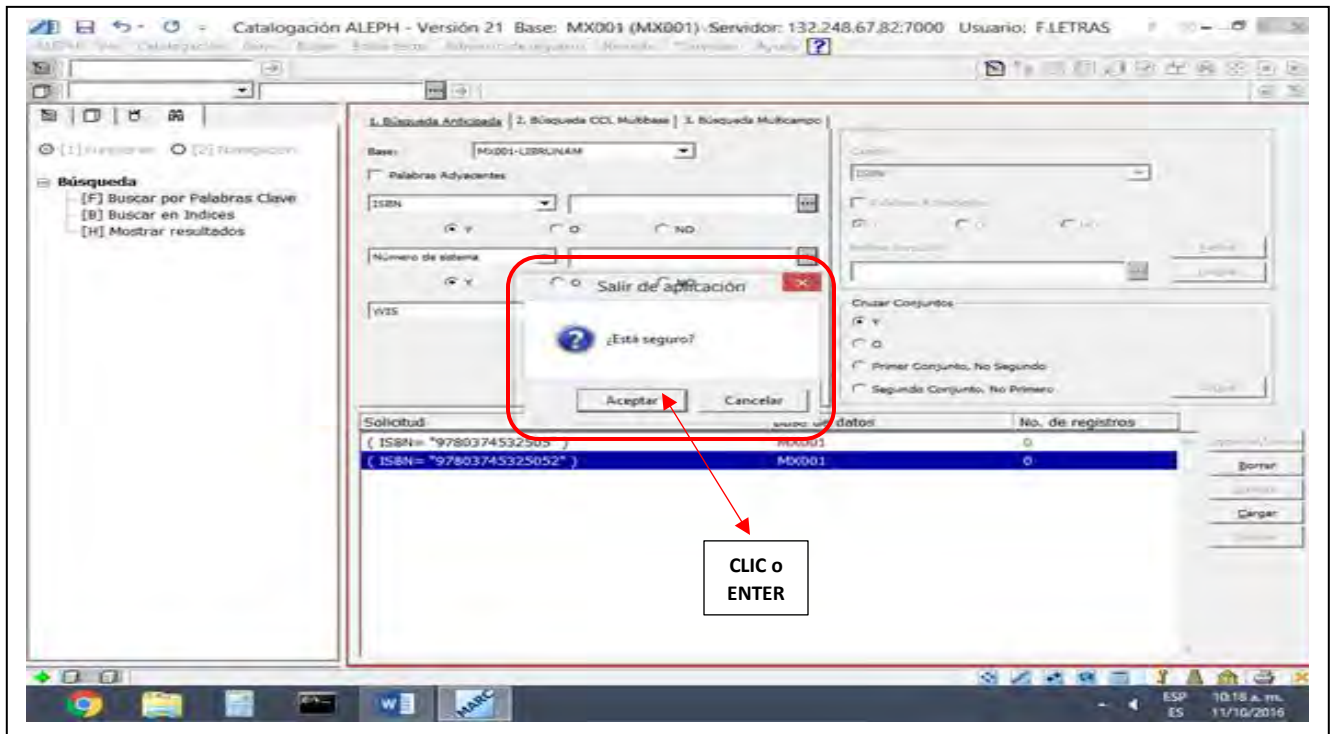


**PARA SALIR DEL SISTEMA ALEPH (MÒDULO CATALOGACIÒN)**

1. Se posiciona en el menú superior, opción "Aleph"; damos clic y salir.



2. Aceptar.



# ANEXO 4

ACTIVIDAD 4

CARGOS REMOTOS



IMAGEN 1. Inicio



IMAGEN 2. Se escribe usuario y contraseña



IMAGEN 3. Se realiza la búsqueda por número de sistema.

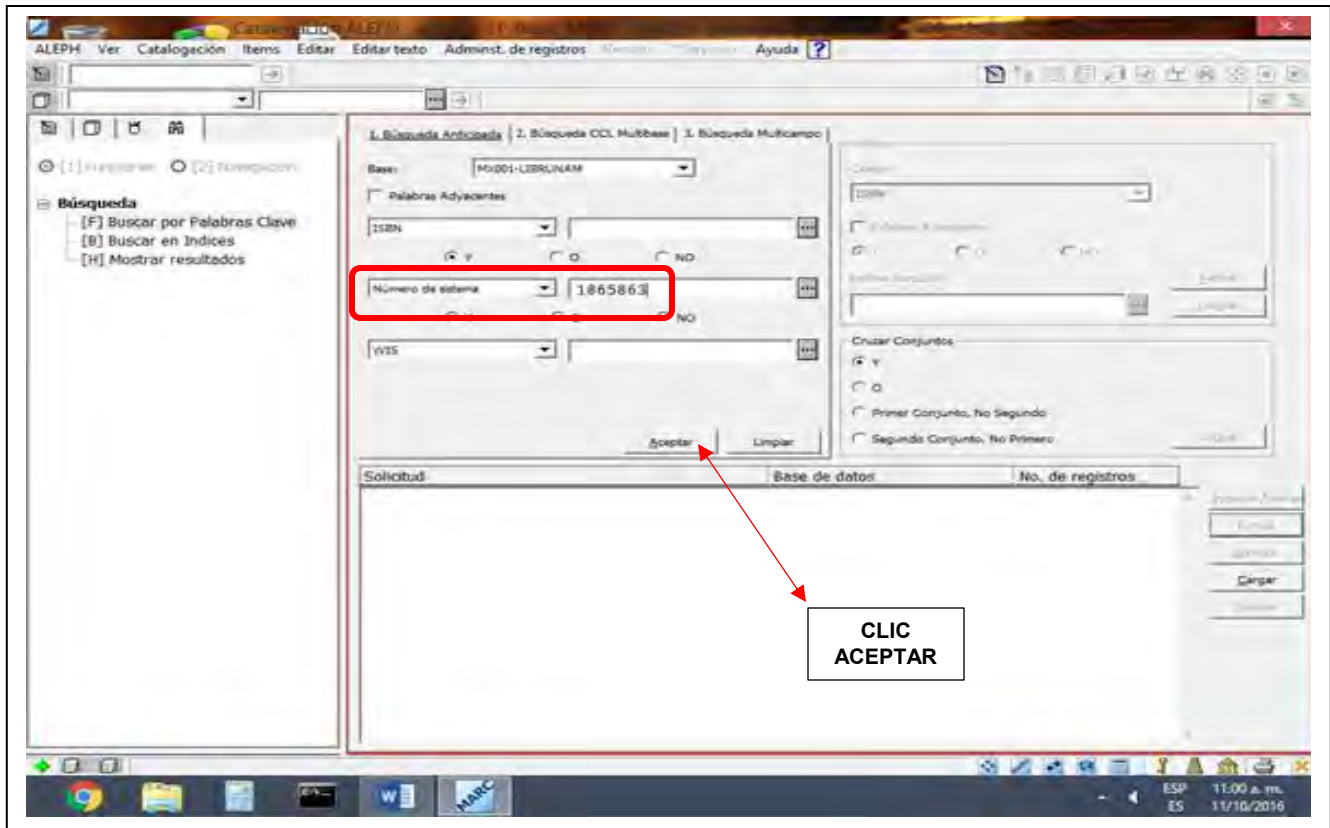


IMAGEN 4. Aparece el título buscado, se selecciona el registro (se pone en color azul) y damos doble clic.

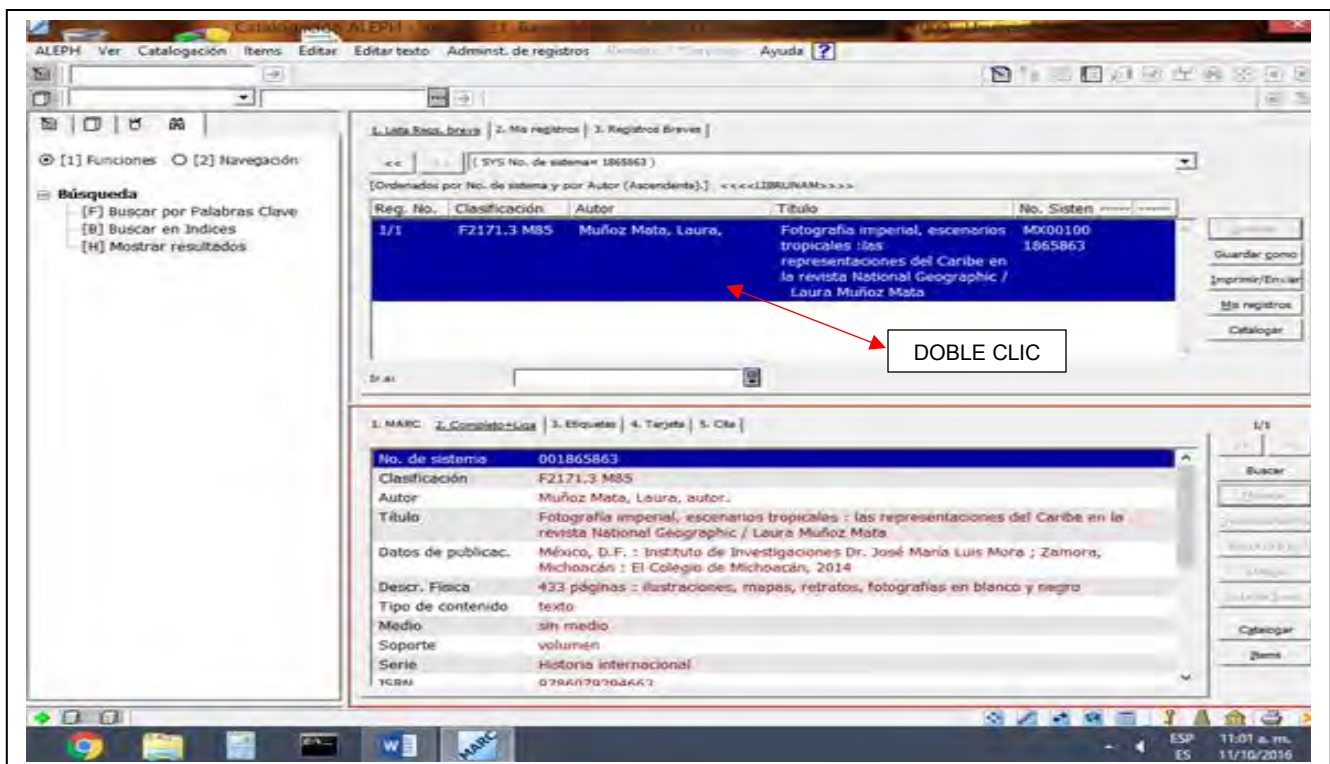


IMAGEN 5. Aparece la siguiente pantalla.

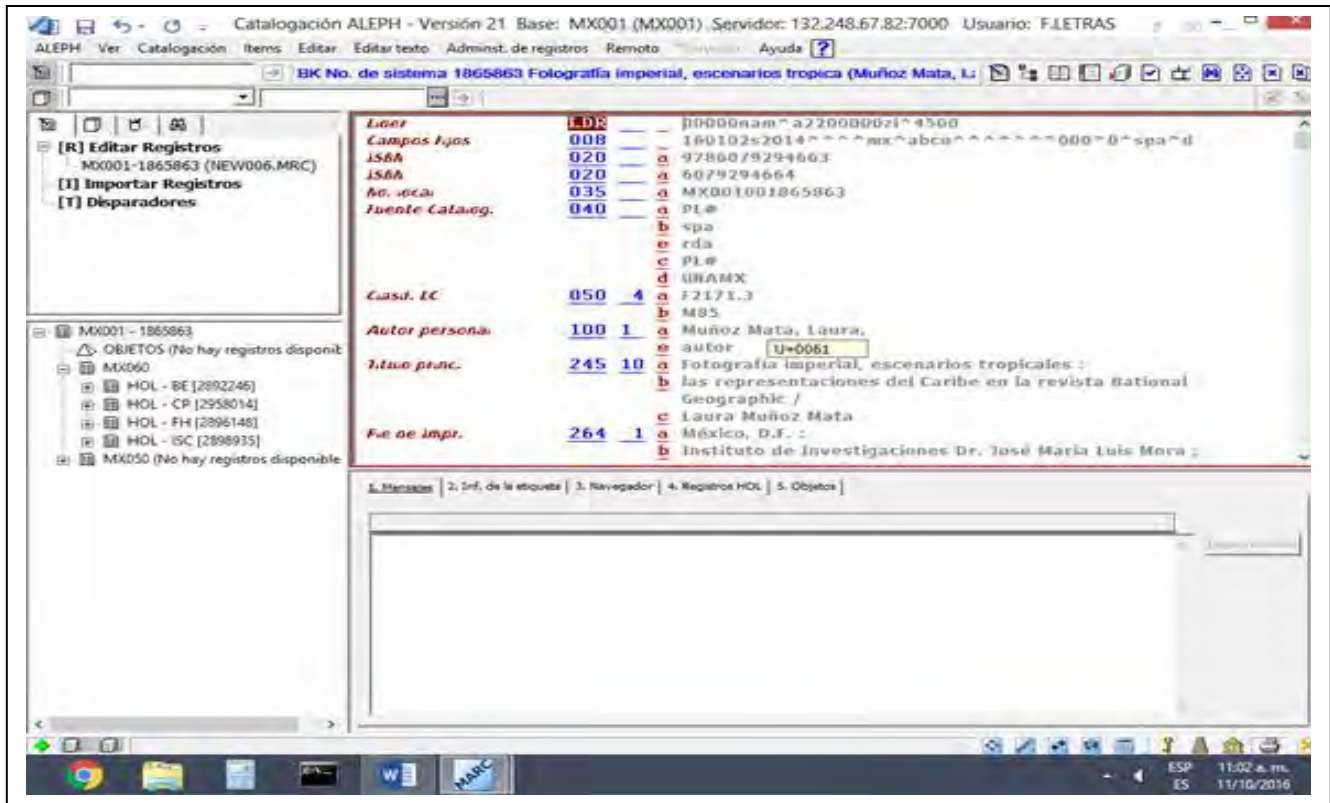


IMAGEN 6. Se tecldea F5 (función 5) desde el teclado y posteriormente tecldeamos el número 9; enter o clic.

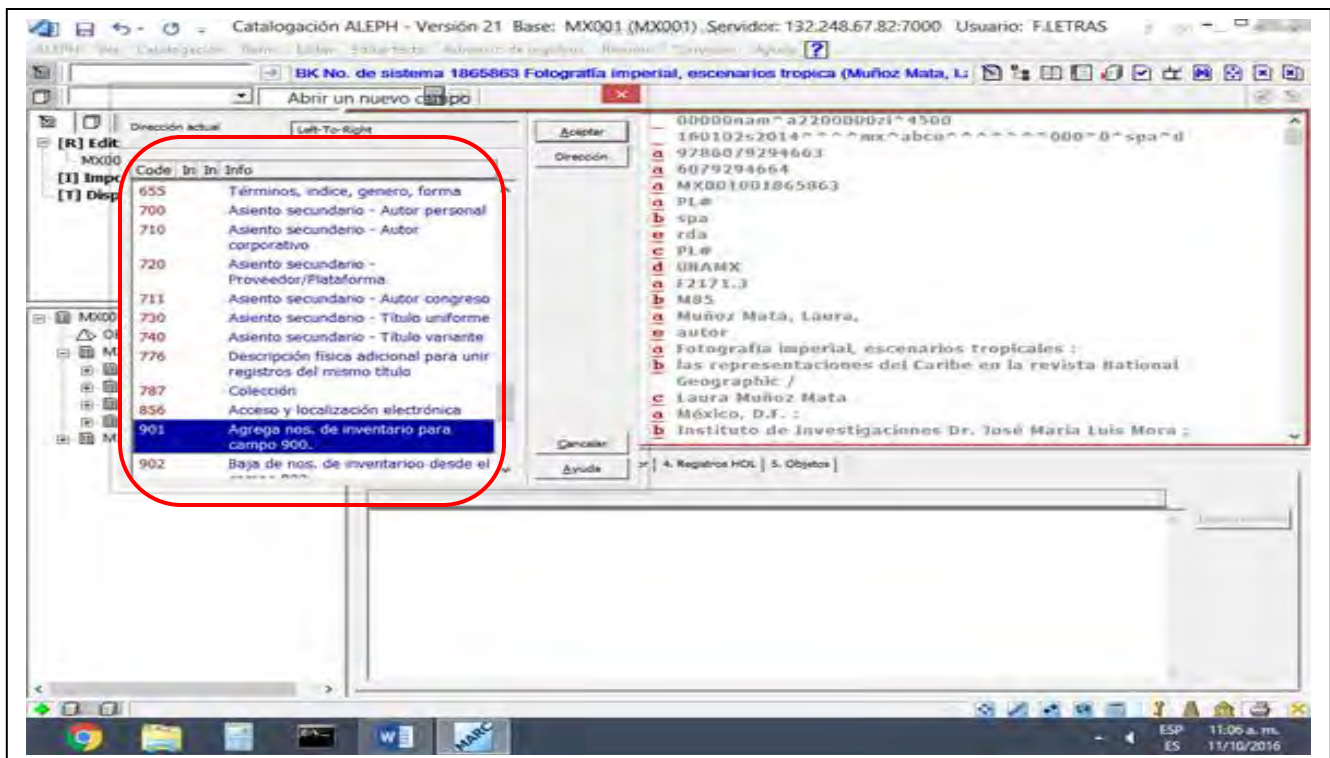


IMAGEN 7. Se marca en color rojo la opción “901\_ (agrega nos. inv. 901\_a)”. En esta opción se registrará el nuevo número de adquisición asignado por el sistema ALEPH.

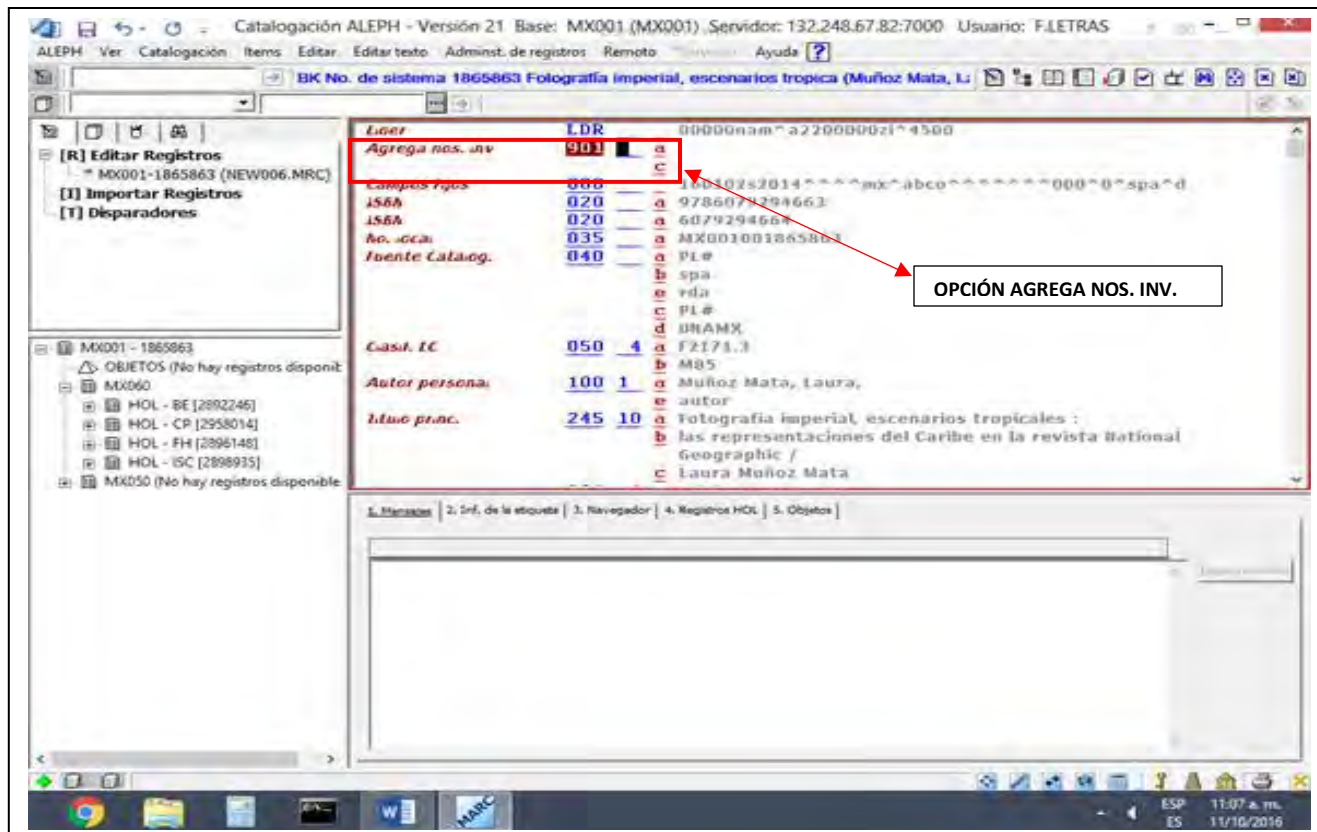


IMAGEN 8. Se posiciona con el cursor en el subcampo “a” y teclea la clave de biblioteca (en esta caso es “F”). Posteriormente se posiciona en el subcampo “c” y anota el número de cargos a realizar.

\*Nota: el sistema ALEPH en esta opción, permite generar como máximo 10 números de adquisición al mismo tiempo, por lo que se recomienda no generar más números de los recomendados.

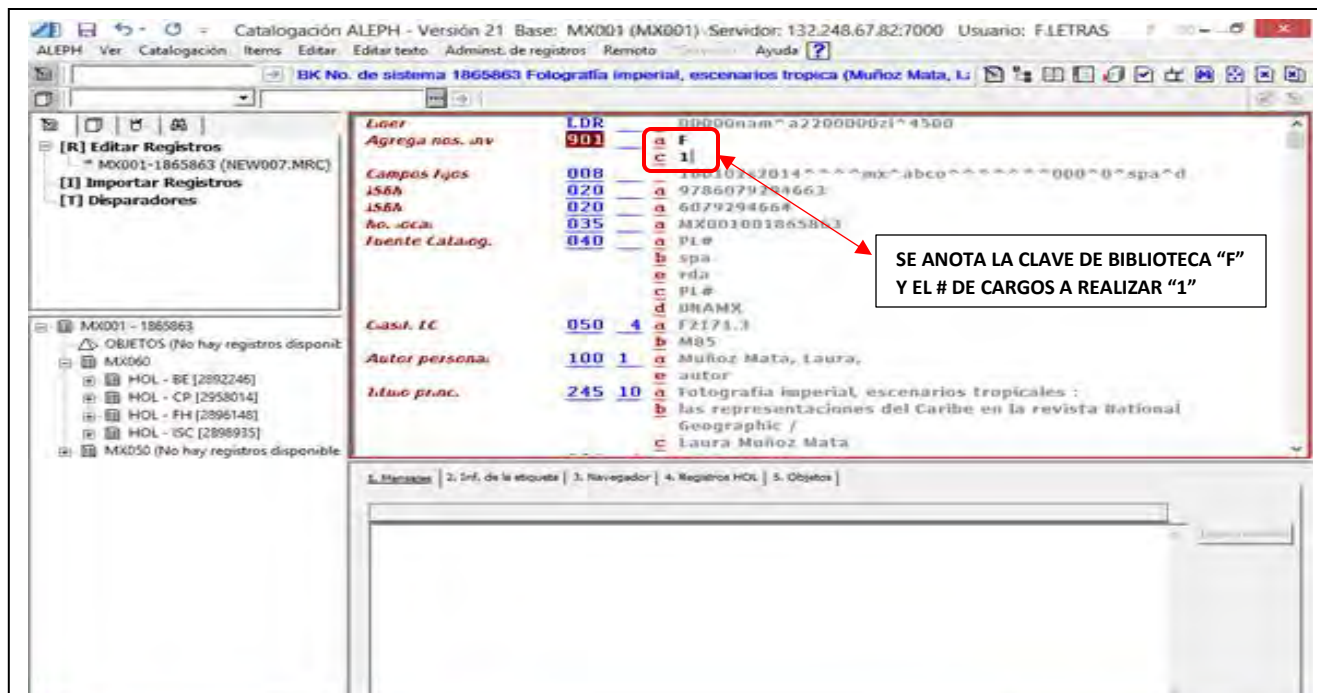


IMAGEN 9. Una vez transcrita la información solicitada por el sistema, aparece la siguiente información:

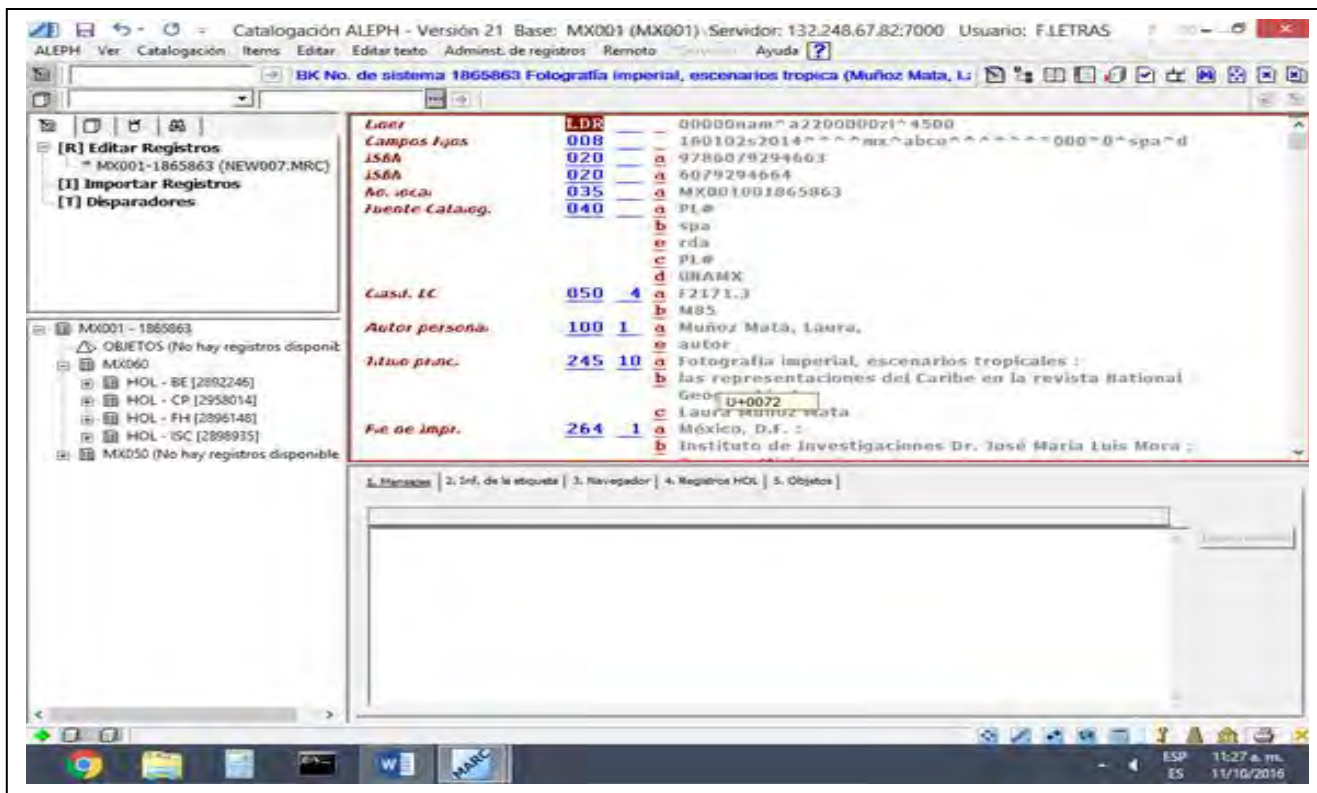


IMAGEN 10. Con el cursor, se posiciona al final del registro y verifica que la clave de biblioteca sea la correcta "F" y que el número de cargos a generar sean los correctos.

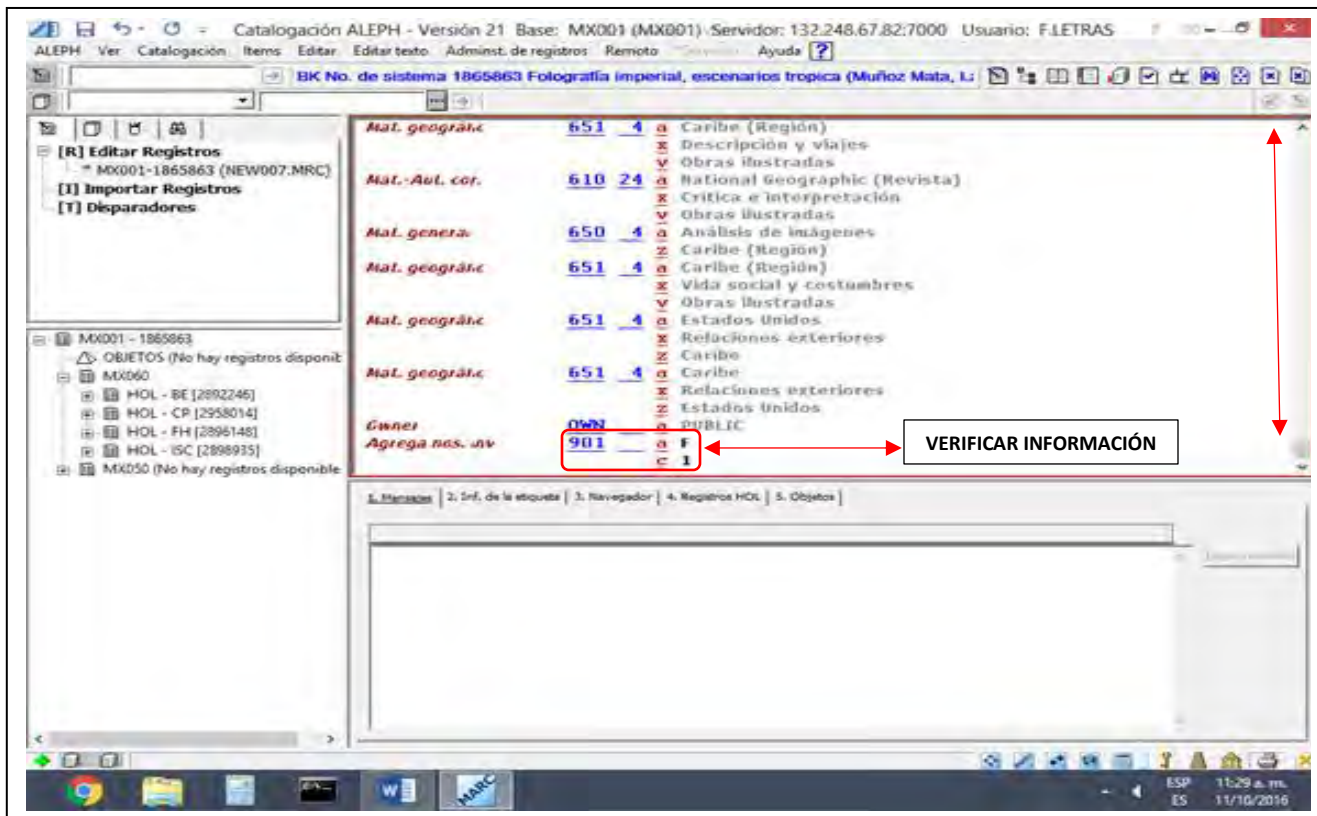


IMAGEN 11. Para ver los números de adquisición generados; se observa la ventana inferior izquierda y aparecen los acervos de cada una de las bibliotecas que cuentan con el título registrado. En este caso aparece de la siguiente manera:

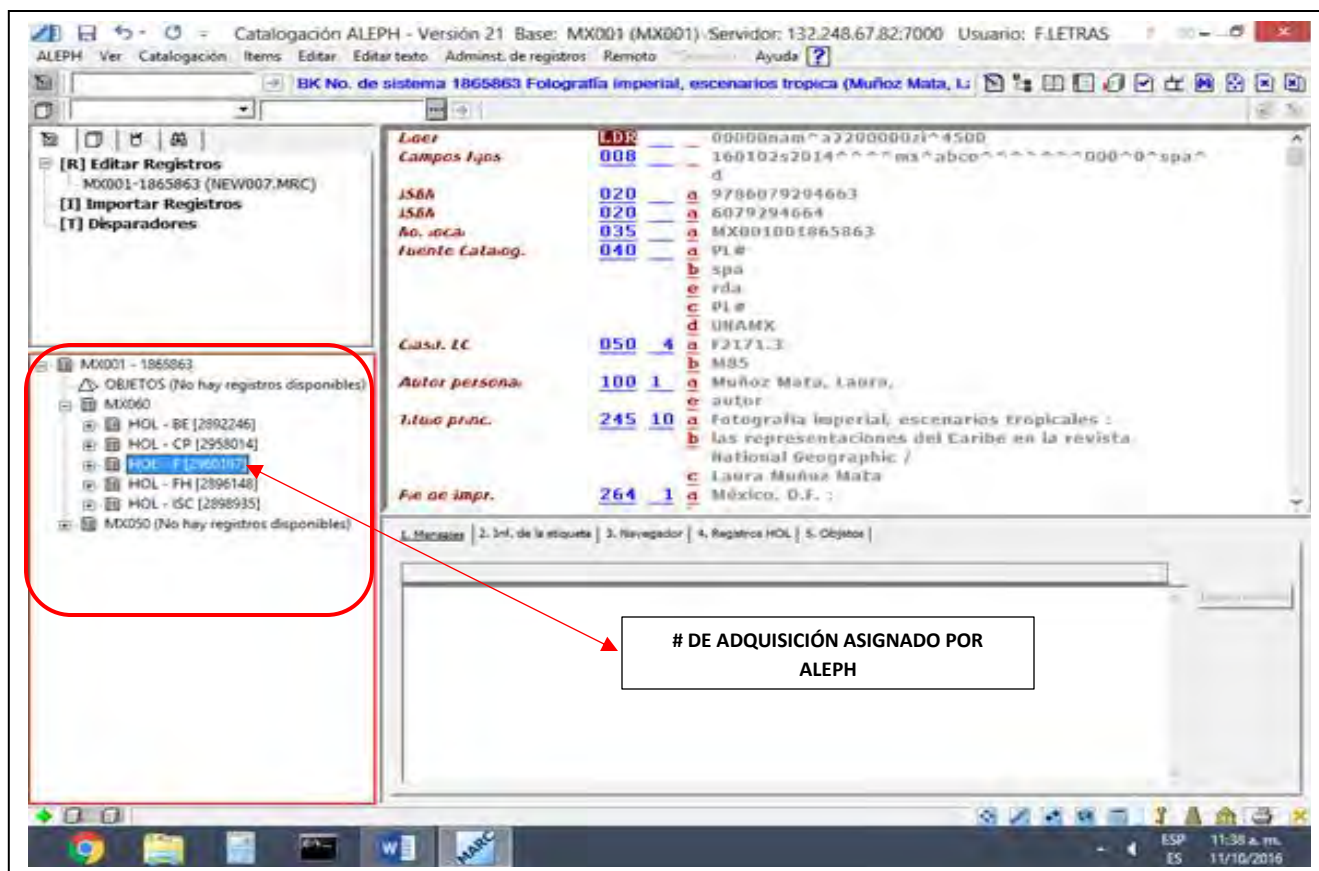


IMAGEN 12. Se seleccionan los acervos F- "Hol-F..."; hacemos clic en el signo de "menos (-)"

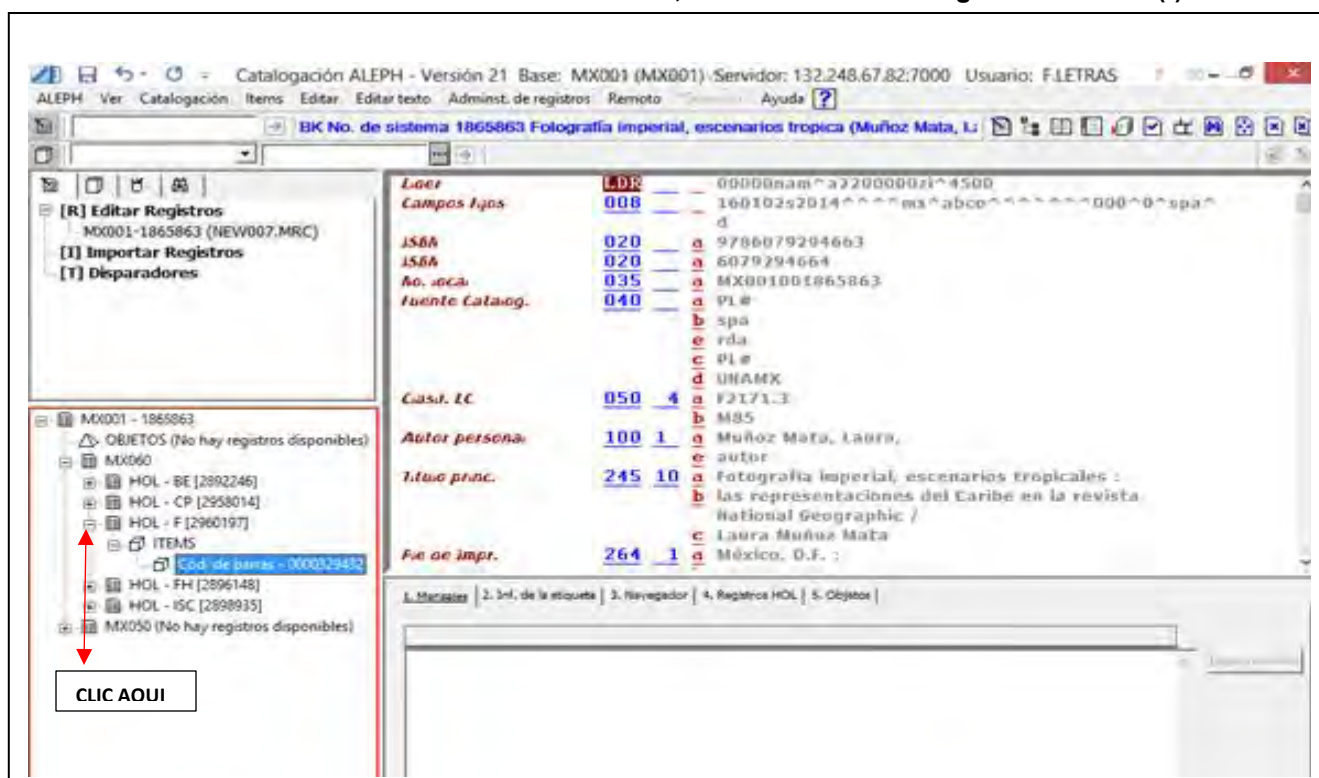
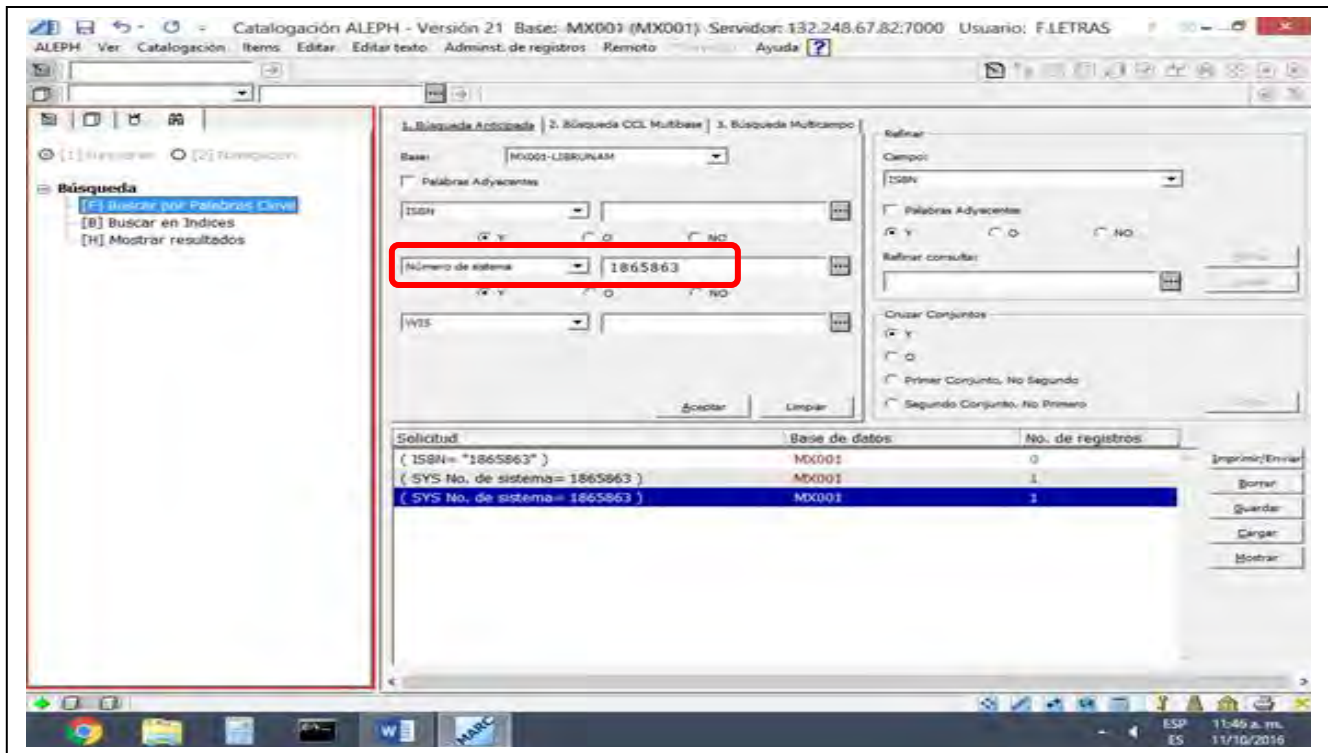


IMAGEN 13. Posteriormente, aparece un icono y la palabra “items” y se da clic en el signo de “menos (-)” para que finalmente se pueda observar el número de adquisición asignado al ejemplar por el sistema.

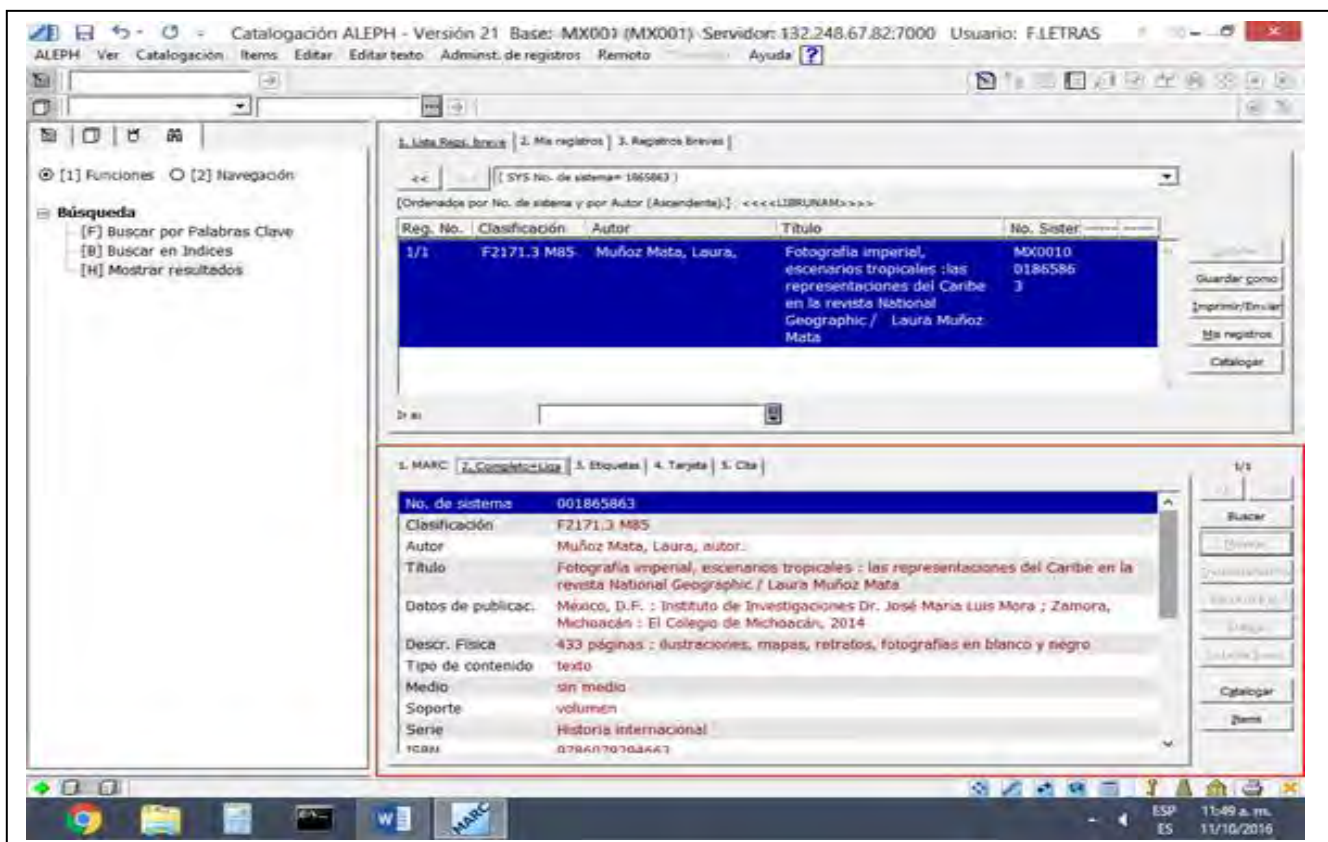
The screenshot shows the ALEPH software interface. The title bar indicates 'Catalogación ALEPH - Versión 21 Base: MX001 (MX001) - Servidor: 132.248.67.82:7000 Usuario: FLETRAS'. The main window displays a MARC record for 'BK No. de sistema 1865863 Fotografía imperial, escenarios tropica (Muñoz Mata, L)'. The left sidebar shows a tree view of the record structure, with 'ITEMS' highlighted. A red box surrounds the tree view, and a red arrow points from a 'CLIC AQUI' label to the minus sign next to the 'ITEMS' folder. Another red arrow points from a '# DE ADQUISICIÓN ASIGNADO POR EL SISTEMA' label to the '1' in the '100 1' field of the MARC record.

Field	Value
008	00000nam^a2200000zi^4500
010	160102s2014^^^^^m^abco^^^^^^000^0^spa^
020	a 9786079204663
020	a 6079294664
035	a MX001001865863
040	a p1#
	b spa
	e rda
	c p1#
	d UNAMX
050	4 a F2171.3
	b M85
100	1 a Muñoz Mata, Laura,
	e autor
245	10 a Fotografía imperial, escenarios tropicales : b las representaciones del Caribe en la revista c National Geographic / d Laura Muñoz Mata e México, D.F. ;
264	1 a

**IMAGEN 14.** Para verificar el número de adquisición desde otra perspectiva, se regresa a la búsqueda por palabras e ingresa nuevamente el número de sistema; aceptar enter.

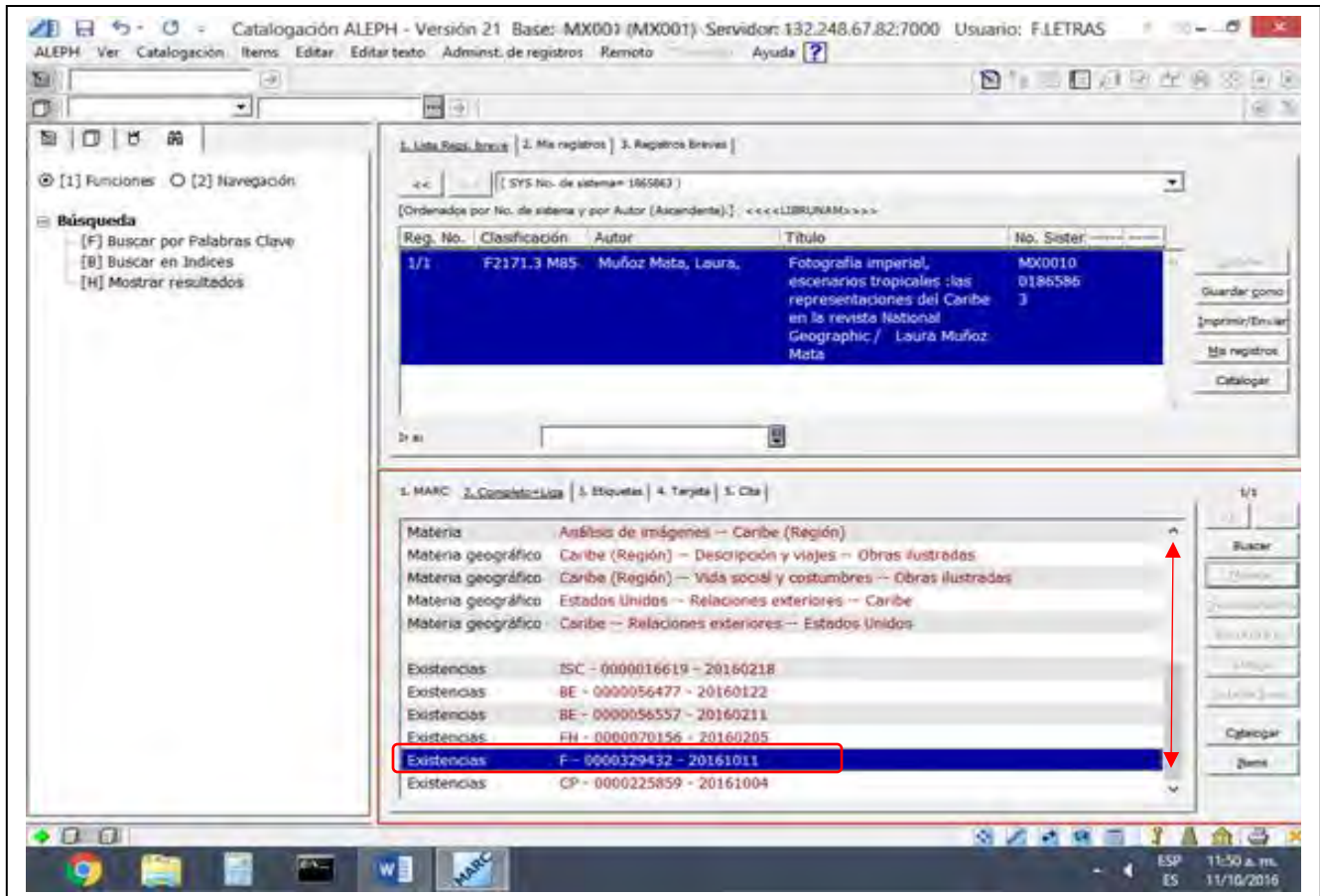


**IMAGEN 15.** Aparece nuevamente el registro del título registrado; se posiciona en la ventana inferior y en la pestaña 2. “completo liga”, se da clic (aparece el registro bibliográfico completo)





**IMAGEN 16.** Con el cursor se desplaza hacia abajo hasta encontrar la clave “F” y el número de adquisición (acervos).



**FIN DEL PROCESO.**

**IMPORTANTE:** PARA REALIZAR MAS CARGOS SE DEBE REPETIR EL MISMO PROCESO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

# ANEXO 5

## ACTIVIDAD 5

### PROCESOS MENORES DE LOS MATERIALES

**PORTADA**

José Manuel Piña Gutiérrez  
*Rector*

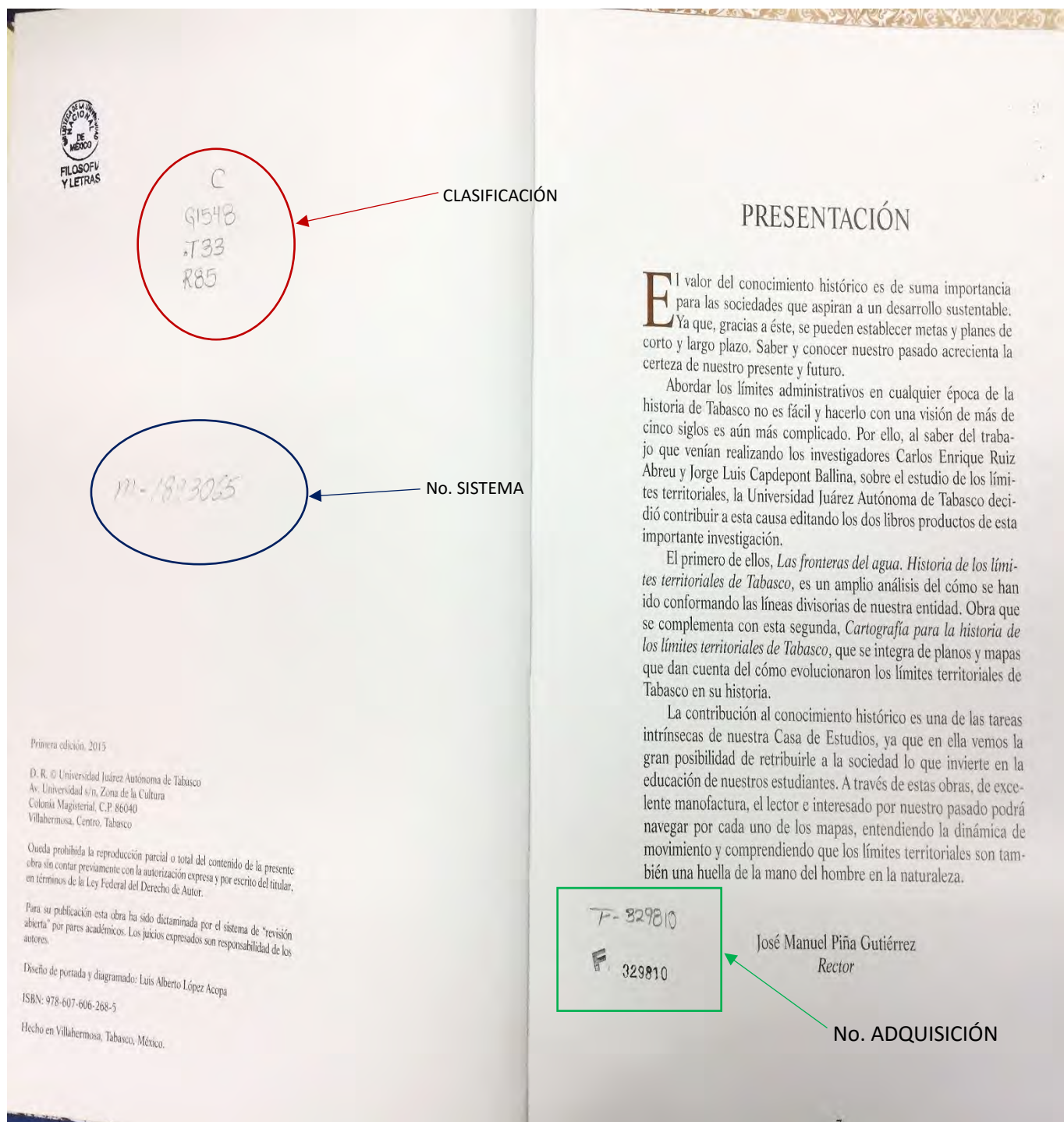
**C**ARTOGRAFÍA PARA LA HISTORIA  
DE LOS LÍMITES TERRITORIALES  
DE TABASCO

Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Jorge Luis Capdepon Ballina



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

## CONTRA PORTADA. Anotación de no. de sistema, clasificación e impresión de no. de adquisición del ejemplar.



**LOMO DEL LIBRO.** Impresión, colocación de códigos de barra y sello reserva (si es el caso) para los ejemplares procesados.



**ÚLTIMA PÁGINA Y CUBIERTA (PARTE TRASERA).** Colocación del código de barras e impresión del sello de reserva en la última página del libro.

