



Instituto

---

Mora

**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

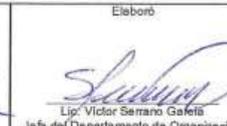
**Dirección de Docencia**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Biblioteca**

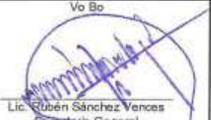
**2012**

# ÍNDICE

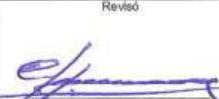
	Páginas
Hoja de Firmas	5
I. Presentación	6
II. Alcance	6
III. Marco Normativo	7
IV. Misión y Visión	8
1. Procedimiento para el Registro de Usuarios en la Base de Datos y Expedición de Credencial	9
A) Ficha Técnica	10
B) Diagrama de Flujo	11
C) Descripción del Procedimiento	12
D) Políticas	14
2. Procedimiento para el Servicio de Préstamo en Sala y Devolución de Material Documental	15
A) Ficha Técnica	16
B) Diagrama de Flujo	17
C) Descripción del Procedimiento	18
D) Políticas	20
3. Procedimiento para el Servicio de Préstamo a Domicilio, renovación y Devolución	21
A) Ficha Técnica	22
B) Diagrama de Flujo	23
C) Descripción del Procedimiento	24
D) Políticas	26
4. Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario	27
A) Ficha Técnica	28
B) Diagrama de Flujo	29
C) Descripción del Procedimiento	30
D) Políticas	33
5. Procedimiento para el Préstamo Interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas	34
A) Ficha Técnica	35
B) Diagrama de Flujo	36
C) Descripción del Procedimiento	37
D) Políticas	39
6. Procedimiento para el Establecimiento de Convenio para Préstamo Interbibliotecario	40
A) Ficha Técnica	41

Autorizó  Dr. Luis Héctor Fritis Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano Galea Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	---	--

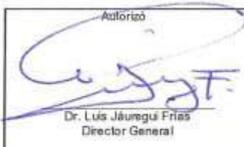
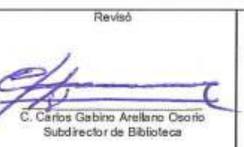
B) Diagrama de Flujo	42
C) Descripción del Procedimiento	43
D) Políticas	45
7. Procedimiento para el Cobro de cuotas de Recuperación	46
A) Ficha Técnica	47
B) Diagrama de Flujo	48
C) Descripción del Procedimiento	49
D) Políticas	50
8. Procedimiento para la Consulta de Colecciones Especiales	51
A) Ficha Técnica	52
B) Diagrama de Flujo	53
C) Descripción del Procedimiento	54
D) Políticas	55
9. Procedimiento para el Servicio de Extensión Bibliotecaria (Exposiciones en Vitrina)	56
A) Ficha Técnica	57
B) Diagrama de Flujo	58
C) Descripción del Procedimiento	59
D) Políticas	61
10. Procedimiento para el Servicio de Alerta Bibliográfica y Hemerográfica	62
A) Ficha Técnica	63
B) Diagrama de Flujo	64
C) Descripción del Procedimiento	65
D) Políticas	66
11. Procedimiento para el Servicio de Elaboración de Bibliografías y Consultas Especializadas	67
A) Ficha Técnica	68
B) Diagrama de Flujo	69
C) Descripción del Procedimiento	70
D) Políticas	72
12. Procedimiento para el Servicio de Reproducción de Texto e Imagen	73
A) Ficha Técnica	74
B) Diagrama de Flujo	75
C) Descripción del Procedimiento	76
D) Políticas	78
13. Procedimiento para la Generación de Tesis Digitales de los Alumnos Egresados del Instituto	79
A) Ficha Técnica	80

 Autorizó Dr. Luis Jáuregui Frijas Director General	 Vo.Bo. Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Vo.Bo. Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 Revisó C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	---	---	--

B) Diagrama de Flujo	81
C) Descripción del Procedimiento	82
D) Políticas	84
14. Procedimiento para la Compra de Material Documental	85
A) Ficha Técnica	86
B) Diagrama de Flujo	87
C) Descripción del Procedimiento	88
D) Políticas	91
15. Procedimiento para la Catalogación en Línea del Material Documental	92
A) Ficha Técnica	93
B) Diagrama de Flujo	94
C) Descripción del Procedimiento	95
D) Políticas	97
16. Procedimiento para la Asignación de Temas del Material Documental	98
A) Ficha Técnica	99
B) Diagrama de Flujo	100
C) Descripción del Procedimiento	101
D) Políticas	102
17. Procedimiento para Establecer Convenios de Canje	103
A) Ficha Técnica	104
B) Diagrama de Flujo	105
C) Descripción del Procedimiento	106
D) Diagrama de Flujo	107
E) Descripción del Procedimiento	108
F) Políticas	109
18. Procedimiento para la Recepción y Descarte de Material por Canje, Donación y Depósito	110
A) Ficha Técnica	111
B) Diagrama de Flujo	112
C) Descripción del Procedimiento	113
D) Políticas	115
19. Procedimiento para el Registro de Publicaciones en el Kárdex Electrónico	116
A) Ficha Técnica	117
B) Diagrama de Flujo	118
C) Descripción del Procedimiento	119
D) Políticas	120

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frias Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

20. Procedimiento para el Envío de Material Documental a Restauración o Encuadernación Interna o Externa	121
A) Ficha Técnica	122
B) Diagrama de Flujo	123
C) Descripción del Procedimiento	124
D) Políticas	126
21. Procedimiento para el Proceso Físico de Material Documental	127
A) Ficha Técnica	128
B) Diagrama de Flujo	129
C) Descripción del Procedimiento	130
D) Políticas	131
22. Procedimiento para la Desinfección, Restauración y Encuadernación del Material Documental	132
A) Ficha Técnica	133
B) Diagrama de Flujo	134
C) Descripción del Procedimiento	135
D) Políticas	137
E) Anexos	138
Formatos	144

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Paredo Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

## HOJA DE FIRMAS

Autorizó



---

Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías  
Director General

Visto Bueno



---

Lic. Rubén Sánchez Vences  
Secretario General

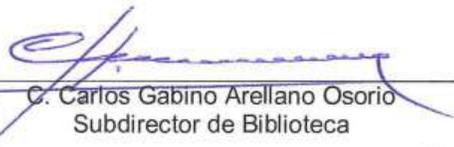
Visto Bueno



---

Dr. José Alfredo Pureco Ornelas  
Director de Docencia

Revisó



---

C. Carlos Gabino Arellano Osorio  
Subdirector de Biblioteca

Elaboró



---

Lic. Víctor Serrano García  
Jefe del Departamento de Organización e  
Información

## I. Presentación

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1981, y reestructurado también por Decreto Presidencial el 11 de octubre de 2006, tiene por objeto fomentar la investigación científica y la formación de profesores y especialistas en el campo de la historia y otras ciencias sociales, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

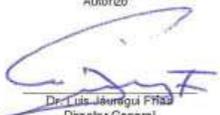
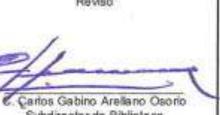
En apoyo al cumplimiento de dicho objeto, la Subdirección de Biblioteca deberá coadyuvar en la realización de las siguientes actividades institucionales establecidas en el Decreto de reestructuración del Instituto:

- Conservar y acrecentar el acervo bibliográfico con obras representativas en el campo de las humanidades y las ciencias sociales de México y del extranjero, incluyendo manuscritos y otros medios nuevos de expresión y conservación de dichos materiales. (**Artículo 1 Fracción XIV del Decreto de Reestructuración del Instituto**)
- Garantizar la posibilidad de consulta del material bibliográfico con que cuenta el Instituto.
- Proporcionar servicios de información para apoyar y fomentar la investigación científica de alta calidad en historia y ciencias sociales.

El presente manual tiene por objetivo normalizar y sistematizar las actividades que se realizan en la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. Asimismo, tiene como finalidad servir como una herramienta de trabajo que describe de una manera clara, sencilla y detallada dichas actividades.

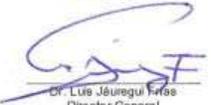
## II. Alcance

Este manual comprende las actividades referentes a la integración, información y conservación del acervo bibliográfico de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto Mora.

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Prieto Director General	 Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

### III. Marco Normativo

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
3. Ley Federal del Derecho de Autor.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Reglas de Catalogación Angloamericanas.
8. Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
9. Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
10. Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
11. Convenio de Administración por Resultados.
12. Reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo.
13. Código de Ética de las y los Servidores Públicos.
14. Código de ética de los profesionales de bibliotecología.
15. Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar"
16. Reglamento para el Descarte Bibliotecario.
17. Programa de préstamos al personal.

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Flores Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información
---	--	--	---	---

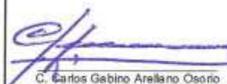
#### IV. Misión y visión de la Subdirección de Biblioteca

##### MISIÓN

Adquirir, organizar, conservar y poner a disposición de los usuarios el conjunto de colecciones que integran el acervo documental, así como proporcionar servicios bibliotecarios que apoyen las actividades de investigación y docencia de los usuarios internos y externos de la Biblioteca, con base en la honestidad, integridad y profesionalismo.

##### VISIÓN

Tener la capacidad de proporcionar servicios bibliotecarios con un nivel de excelencia a través de la mejora continua de las condiciones de conservación del acervo, la incorporación de nuevas tecnologías para la búsqueda y recuperación de la información.

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Prias Director General	 Lic. Fabén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información

# Procedimiento para el Registro de Usuarios en la Base de Datos y Expedición de Credencial (MP/DD/SB/01/2012)

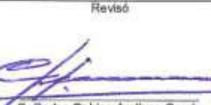
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jalumague Egas Director General	 Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Puresco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de usuarios en la base de datos y expedición de credencial.

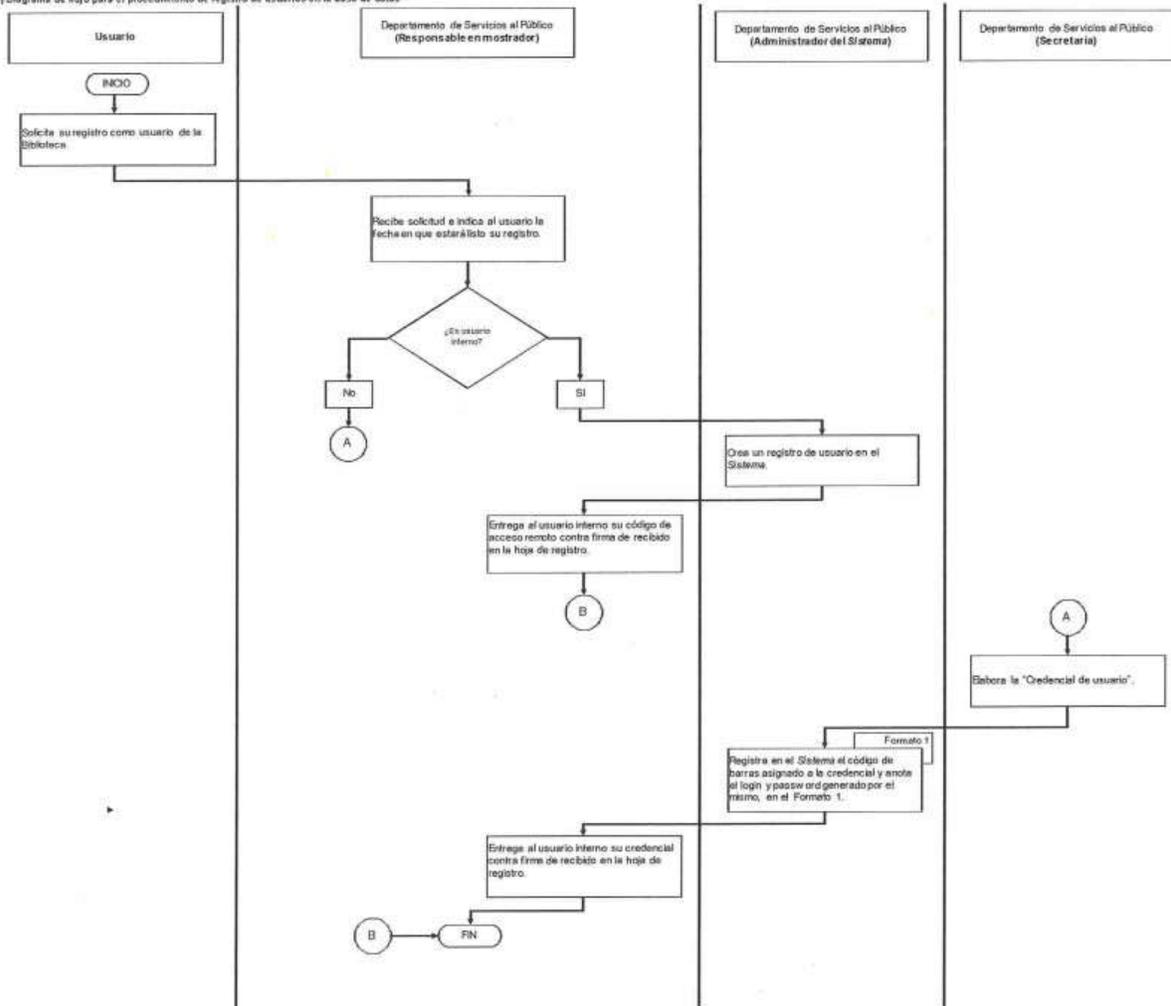
<b>Procedimiento:</b>	Registro de usuarios internos en la base de datos y expedición de credencial.				
<b>Área responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Controlar el registro de usuarios internos y externos de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar"				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada</b>	28 de Junio 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/01/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos:</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos:</b>	<b>0</b>	<b>Anexos:</b>	<b>0</b>

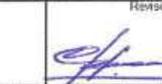
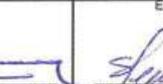
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	José Martín Ascencio Camacho, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	Visto Bu  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bu.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	---	---

B) Diagrama de flujo para el procedimiento de registro de usuarios en la base de datos



Autorizo  Dr. Luis J. Rodríguez Casas Director General	Vo. Bo.  Lic. Ramón Sánchez Vences Secretario General	Vo. Bo.  Dr. José Alberto Paredo Ornelas Director de Docencia	Reviso  Lic. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elabora  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

C) Descripción del procedimiento para el registro de usuarios en la base de datos.

Responsable	Actividad
<b>Usuario</b>	<b>1. Solicitud y aceptación del registro.</b>
	1.1 Solicita verbalmente su registro como usuario interno de la Biblioteca.
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	1.2 Informa al solicitante los requisitos necesarios para su registro, y entrega el "Formato de registro de usuarios" ( <b>Formato 1</b> ) para que lo requisiite.
<b>Usuario interno</b>	1.3 Requisita el <b>Formato 1</b> y lo regresa al Responsable en mostrador junto con los documentos correspondientes.
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	1.4 Recibe el <b>Formato 1</b> y revisa que esté debidamente requisitado e incluya los documentos solicitados.
	1.5 Indica al usuario verbalmente la fecha en que puede acudir por su credencial en caso de ser usuario externo, o su código de acceso remoto si se trata de un usuario interno.
	<b>Si es usuario interno:</b>
Departamento de Servicios al Público <b>(Administrador del Sistema)</b>	1.6 Crea un registro de usuario en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> .
<b>Usuario interno</b>	1.7 Acude por su código de acceso remoto en la fecha indicada.
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	1.8 Entrega al usuario interno su código de acceso remoto contra firma de recibido en la hoja de registro del usuario.
<b>Usuario interno</b>	1.9 Recibe código de acceso remoto.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Si es usuario externo:</b>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	1.10 Entrega la solicitud a la Secretaria del Departamento de Servicios al Público.

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Prias Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Registrario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Cimelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Secretaria)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Administrador del Sistema)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Secretaria)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>2. Elaboración de credencial</b></p> <p>2.1 Recibe solicitud.</p> <p>2.2 Elabora la "Credencial de usuario" (<b>Formato 2</b>), coloca sello "Biblioteca Ernesto de la Torre Villar", sobre la mitad de la fotografía, y le adhiere la etiqueta de código de barras de registro correspondiente al usuario.</p> <p>2.3 Entrega la credencial al administrador del <i>Sistema de Biblioteca</i>.</p> <p>2.4 Recibe credencial del usuario.</p> <p>2.5 Crea un registro de usuario en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>.</p> <p>2.6 Registra en el <i>Sistema Automatizado de la Biblioteca</i> el código de barras asignado a la credencial y anota el login y password generado por el <i>Sistema</i>, en el <b>Formato 1</b>.</p> <p>2.7 Entrega la credencial a la Secretaria del Departamento de Servicios al Público.</p> <p>2.8 Recibe la credencial.</p> <p>2.9 Entrega credencial y solicitud al Responsable en mostrador.</p> <p>2.10 Recibe credencial y solicitud.</p>
<p><b>Usuario externo</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario externo</b></p>	<p><b>3. Entrega de credencial</b></p> <p>3.1 Acude por su credencial en la fecha indicada.</p> <p>3.2 Entrega al usuario interno su credencial contra firma de recibido en la hoja de registro del usuario.</p> <p>3.3 Recibe credencial autorizada.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Henríquez Flores Director General	 Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**D) Políticas del procedimiento para el registro de usuarios en la base de datos.**

**1. Son requisitos para el registro de usuarios internos:**

En el caso de profesores-investigadores y personal en general del Instituto:

- a) Formato de registro de usuario debidamente requisitado.
- b) Credencial vigente expedida por el Instituto.

En el caso de los alumnos:

- a) Formato de registro de usuario debidamente requisitado.
- b) Credencial vigente expedida por el Instituto.

En el caso de profesores invitados:

- a) Formato de registro de usuarios debidamente requisitado.
- b) Carta de profesor invitado expedida por el Departamento de Servicios Escolares.
- c) Dos fotografías tamaño infantil.

En el caso de usuarios de cortesía:

- a) Formato de registro de usuarios debidamente requisitado.
- b) Carta de fiador solidario expedida por un investigador del Instituto.
- c) Dos fotografías tamaño infantil.

**2. Serán considerados usuarios internos todas las personas adscritas al Instituto desde el punto de vista académico o laboral, en esa condición se clasifican en:**

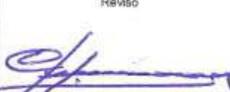
- Administrativo
- Alumno
- Asistente de investigación
- Becario no residente
- Cortesía
- Docente externo
- Especialidad
- Investigador

**3. Los códigos de barras serán resguardados por la Secretaria del Departamento de Servicios al Público.**

**4. El Responsable en mostrador deberá atender el manual del Sistema Automatizado de Biblioteca.**

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis del Real Director General	 Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

# Procedimiento para el Servicio de Préstamo en Sala y Devolución de Material Documental (MP/DD/SB/02/2012)

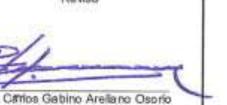
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Eribe Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio de préstamo en sala y devolución de material documental.

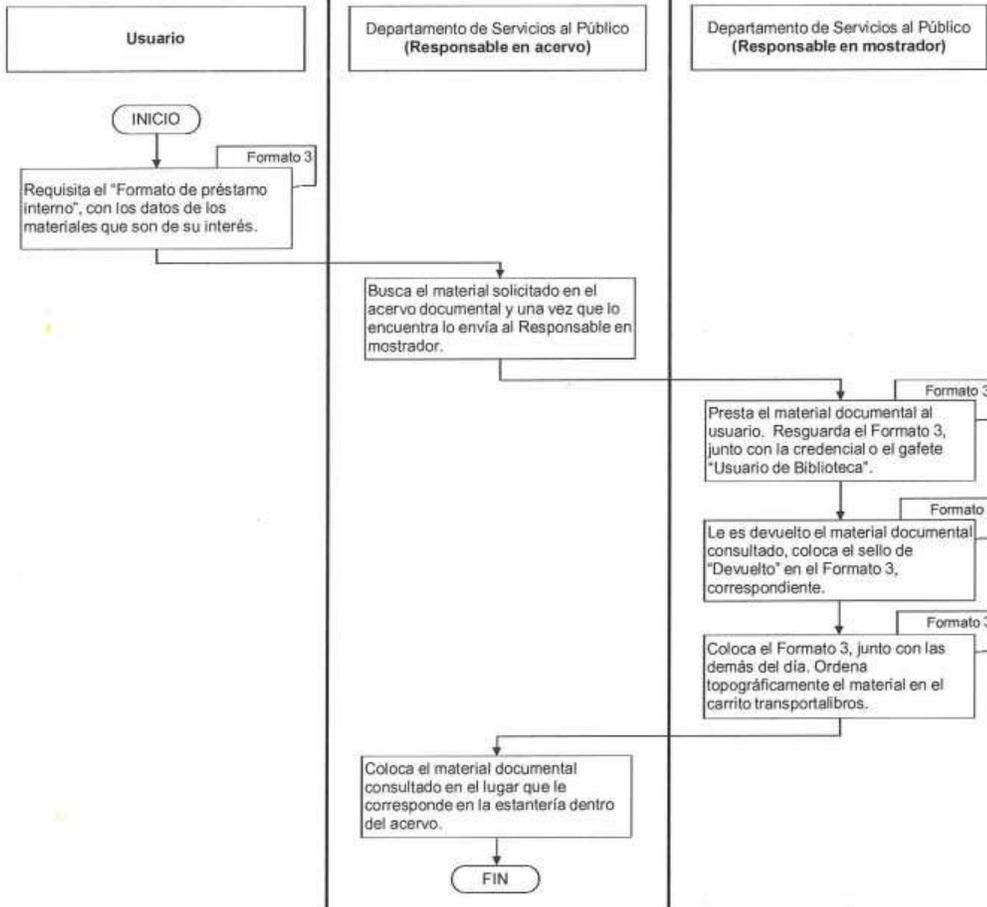
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de préstamo en sala y devolución de material documental.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos a través del servicio de préstamo en la sala de lectura de la Biblioteca.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/02/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	José Martín Ascencio Camacho, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo Bo  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

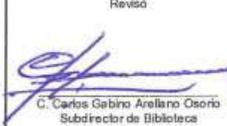
B) Diagrama de flujo del procedimiento de préstamo en sala y devolución de material documental.



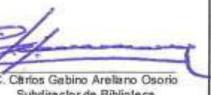
Autorizo  Dr. Luis Saucedo Frias Director General	Vo.Bo.  Dorian Sánchez Venegas Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puraco Omelas Director de Docencia	Revisó  Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	--

C) Descripción del procedimiento para el servicio de préstamo en sala y devolución de material documental.

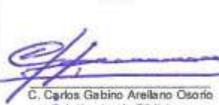
Responsable	Actividad
<p><b>Usuario interno o externo</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>1. Búsqueda de información y solicitud de material documental</b></p> <p>1.1 Consulta el catálogo automatizado de la Biblioteca e identifica aquellos documentos que sean de su interés.</p> <p>1.2 Requisita el "Formato de préstamo interno" (<b>Formato 3</b>), con los datos de los materiales documentales seleccionados y lo entrega al Responsable en mostrador.</p> <p>1.3 Recibe el <b>Formato 3</b>, y lo envía al Responsable en acervo a través del montacargas.</p>
<p>Servicios al Público <b>(Responsable en acervo)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario interno o externo</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>2. Búsqueda del material documental y préstamo</b></p> <p>1.4 Recibe el <b>Formato 3</b> y busca el material solicitado en el acervo documental mediante los datos asentados en dicho formato.</p> <p>1.5 Envía los materiales documentales al Responsable en mostrador a través del montacargas.</p> <p>1.6 Recibe los materiales documentales enviados por el Responsable en acervo.</p> <p>1.7 Presta el material documental al usuario contra entrega de su credencial (usuario interno) o gafete "Usuario de Biblioteca" (usuario externo) según sea el caso.</p> <p>1.8 Recibe el material solicitado para su consulta y entrega credencial o gafete "Usuario de Biblioteca".</p> <p>1.9 Resguarda el <b>Formato 3</b>, junto con la credencial o el gafete "Usuario de Biblioteca" y espera la devolución del material documental.</p>
<p><b>Usuario interno o externo</b></p>	<p><b>3. Devolución del material</b></p> <p>3.1 Devuelve los materiales documentales al Responsable en mostrador y solicita su credencial o gafete "Usuario de Biblioteca".</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Higuera Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Robén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Usuario interno o externo</p>	<p>3.2 Recibe el material documental consultado y revisa que sus condiciones físicas sean las mismas que al momento del préstamo.</p> <p>3.3 Coloca el sello de "Devuelto" en el <b>Formato 3</b>.</p> <p>3.4 Coloca el <b>Formato 3</b>, junto con las demás del día para su control estadístico.</p> <p>3.5 Devuelve la credencial o gafete "Usuario de Biblioteca".</p> <p>3.6 Recibe su credencial o gafete "Usuario de Biblioteca".</p> <p>3.7 Sale de la Biblioteca pasando por el arco detector.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Servicios al Público <b>(Responsable en acervo)</b></p>	<p><b>4. Organización del material documental</b></p> <p>4.1 Coloca en orden topográfico el material en el carrito transportalibros.</p> <p>4.2 Activa el sensor magnético del material documental.</p> <p>4.3 Coloca el material documental consultado en el lugar que le corresponde en la estantería dentro del acervo.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

- D) Políticas del procedimiento para el servicio de préstamo en sala y devolución de material documental.
1. Para efectuar el préstamo de material documental, el usuario interno deberá presentar la credencial expedida por el Instituto y, en el caso de ser usuario externo, deberá presentar su gafete de "Usuario de Biblioteca".
  2. En caso de que los documentos sean devueltos en malas condiciones deberá procederse de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto.
  3. El "Formato de préstamo interno" (**Formato 3**), debe estar disponible en cada uno de los equipos de cómputo habilitados para la consulta del catálogo automatizado en la Sala de Lectura de la Biblioteca.
  4. En caso de que el arco detector se active se deberá proceder de conformidad con lo que establece el Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto.
  5. Los materiales deberán ordenarse de acuerdo a su signatura topográfica en el carrito transportalibros, después de su devolución en sala; en caso de dudas, consultarlas con el Titular del Departamento de Servicios al Público.
  6. El Responsable en acervo deberá colocar los documentos de acuerdo a su colección y clasificación.
  7. El "Formato de préstamo interno" (**Formato 3**), constituye una fuente de información para los indicadores de desempeño de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar", por lo que deberá guardarse un año en archivo de trámite y tres años en archivo de concentración.
  8. Mensualmente el Titular del Departamento de Servicios al Público deberá entregar al Titular de la Subdirección de Biblioteca la información estadística correspondiente a los préstamos de material documental en sala de lectura.

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Juárez Gil Frías Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para el Servicio de Préstamo a Domicilio, Renovación y Devolución (MP/DD/SB/03/2012)

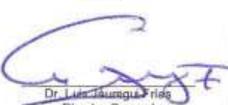
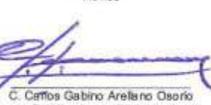
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Eusebio Flores Director General	 Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Ponce Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio de préstamo a domicilio, renovación y devolución.

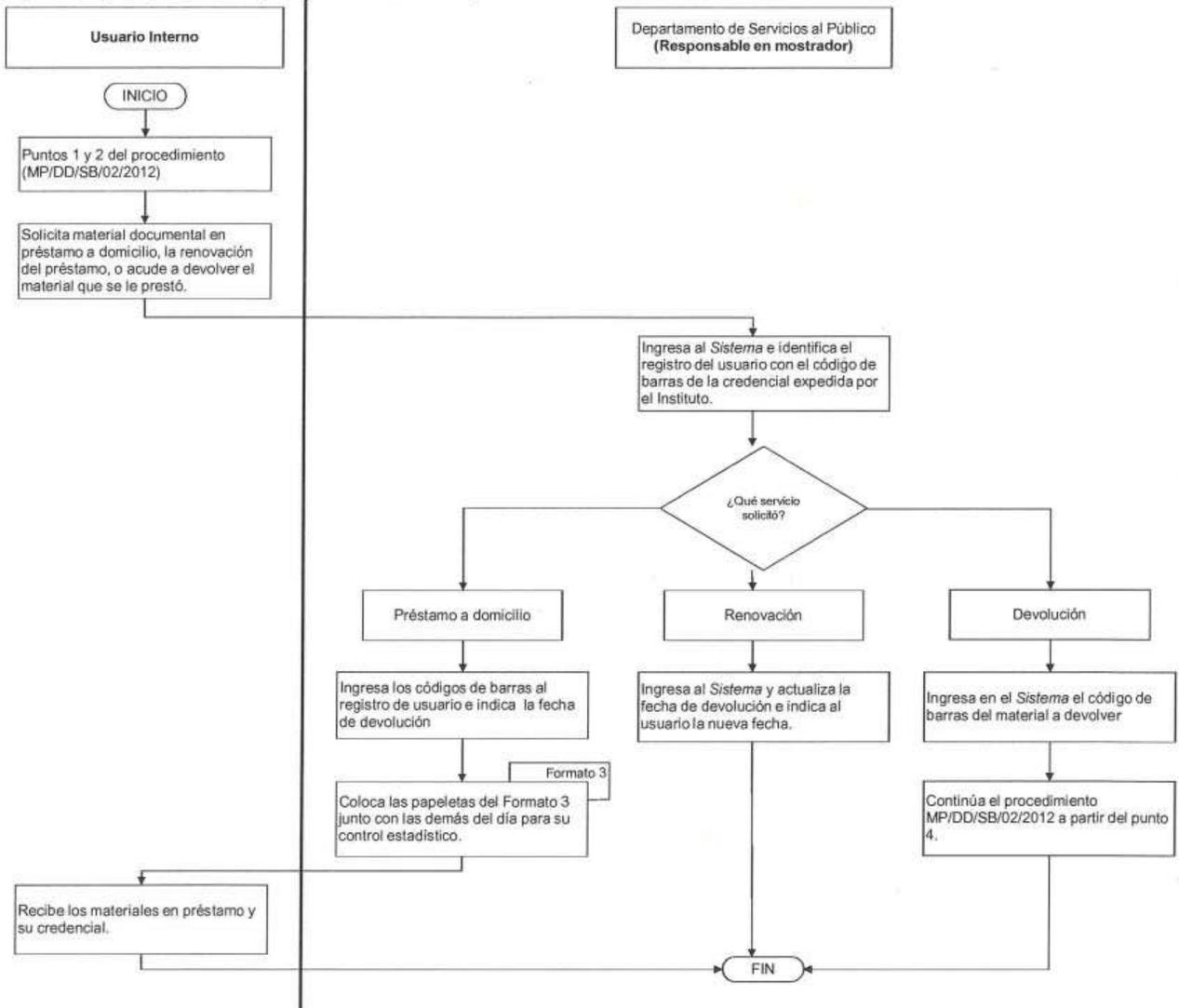
<b>Procedimiento:</b>	Préstamo a domicilio, renovación y devolución.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Apoyar las actividades académicas y de investigación de los usuarios internos a través del préstamo a domicilio, la renovación y la devolución de los materiales documentales.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/03/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

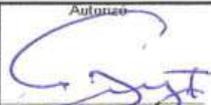
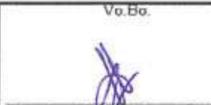
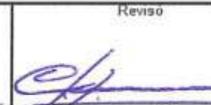
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	José Martín Ascencio Camacho, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

**B) Diagrama de flujo del procedimiento de préstamo a domicilio, renovación y devolución**



Autorizo  Dr. Luis Jauregui Frias Director General	Vo.Bo.  Sr. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Reviso  Sr. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	--	--

C) Descripción del procedimiento para el servicio de préstamo a domicilio, renovación y devolución.

Responsable	Actividad
	<p><b>1. Inicia con los puntos 1 y 2 del procedimiento para el préstamo en sala y devolución de material documental (MP/DD/SB/02/2012)</b></p>
<p><b>Usuario interno</b></p>	<p><b>2. Solicitud del servicio en préstamo, renovación o devolución de material documental</b></p> <p>2.1 Solicita material documental en préstamo a domicilio, la renovación del préstamo, o acude a devolver el material que se le prestó</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>3. Actualización del registro en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i></b></p> <p>3.1 Ingresar al Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> e identifica el registro del usuario con el código de barras de la credencial expedida por el Instituto.</p> <p><b>Si el usuario solicita préstamo a domicilio</b></p> <p>3.1.1 Pasa al punto 4.</p> <p><b>Si el usuario solicita renovación de fecha de vencimiento de material documental prestado</b></p> <p>3.1.2 Pasa al punto 5.</p> <p><b>Si el usuario solicita devolución de material documental</b></p> <p>3.1.3 Pasa al punto 6.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>4. Préstamo a domicilio</b></p> <p>4.1 Ingresar los códigos de barras al registro de usuario.</p> <p>4.2 Indica al usuario verbalmente la fecha señalada en el <i>Sistema de Automatización de Biblioteca</i>, en que el material documental deberá ser devuelto a la Biblioteca, y sella con el fechador en el "Formato de fecha de vencimiento" (<b>Formato 4</b>) que se encuentra en el anverso de la guarda anterior del libro.</p> <p>4.3 Desactiva la protección magnética del material documental para que el usuario pueda pasarlo por el arco detector sin que éste se active.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui-Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario interno</b></p>	<p>4.4 Entrega al usuario el (los) material (es) en préstamo y su credencial.</p> <p>4.5 Coloca el sello "Devuelto" en el "Formato de préstamo interno" (<b>Formato 3</b>), correspondiente.</p> <p>4.6 Coloca las papeletas correspondientes al <b>Formato 3</b> junto con las demás del día para su control estadístico.</p> <p>4.7 Recibe el (los) material (es) en préstamo y su credencial.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>5. Renovación de fecha de vencimiento de material documental prestado</b></p> <p>5.1 Ingresar al registro del usuario en el Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> y actualiza la fecha de devolución del material.</p> <p>5.2 Indica al usuario verbalmente la fecha de renovación señalada en el Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> en que el material documental deberá ser devuelto a la Biblioteca.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>6. Devolución de material documental</b></p> <p>6.1 Ingresar el código de barras del material que se va a regresar y lo da por devuelto en el Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> y verifica que efectivamente se haya efectuado la devolución.</p> <p>6.2 Coloca el sello "Devuelto" sobre el <b>Formato 4</b></p> <p>6.3 Indica al usuario verbalmente que el material documental ya ha sido descargado de su registro dentro del Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>.</p> <p>6.4 Continúa el procedimiento para el préstamo en sala y devolución de material documental (<b>MP/DD/SB/02/2012</b>) a partir del <b>punto 4</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

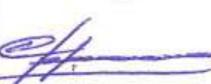
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Juárez-Espinoza Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	---

**D) Políticas del procedimiento para el servicio de préstamo a domicilio, renovación y devolución.**

1. Si el usuario no acude a la Biblioteca o se comunica vía telefónica para realizar la renovación del material o la devolución del mismo, se hará responsable de cubrir las multas que genere el *Sistema Automatizado de Biblioteca* por concepto de atraso en la devolución de material documental.
2. En caso de que los documentos sean devueltos en malas condiciones deberá procederse de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto.
3. Para efectuar el préstamo a domicilio del material documental, el usuario interno deberá presentar la credencial expedida por el Instituto.
4. El tiempo de préstamo varía entre 3 y 28 días en función del tipo de usuario y material documental.
5. Se renovarán los préstamos siempre y cuando el material documental no haya sido apartado por otro usuario.
6. El servicio de renovación lo podrá hacer el usuario directamente en la Biblioteca, vía telefónica o por internet.
7. Si la renovación es en la Biblioteca directamente, se deberá colocar la nueva fecha de vencimiento en el formato correspondiente; en caso de hacerse vía telefónica, sólo se informará al usuario la fecha de vencimiento del préstamo; y si se realiza a través de internet, el usuario conocerá en el momento la nueva fecha de vencimiento.
8. El *Sistema de Automatización de Biblioteca*, enviará vía correo electrónico avisos a los usuarios sobre los títulos de los documentos que ya están vencidos y aquellos que están próximos a vencer.
9. Mensualmente el Titular del Departamento de Servicios al Público deberá entregar al Titular de la Subdirección de Biblioteca la información estadística correspondiente al préstamo a domicilio, renovación y devolución.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Juárez Guzmán Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ometas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	--

## Procedimiento para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario (MP/DD/SB/04/2012)

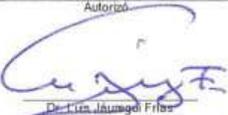
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Pfiyas Director General	 Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Ceños Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para al servicio de préstamo interbibliotecario.

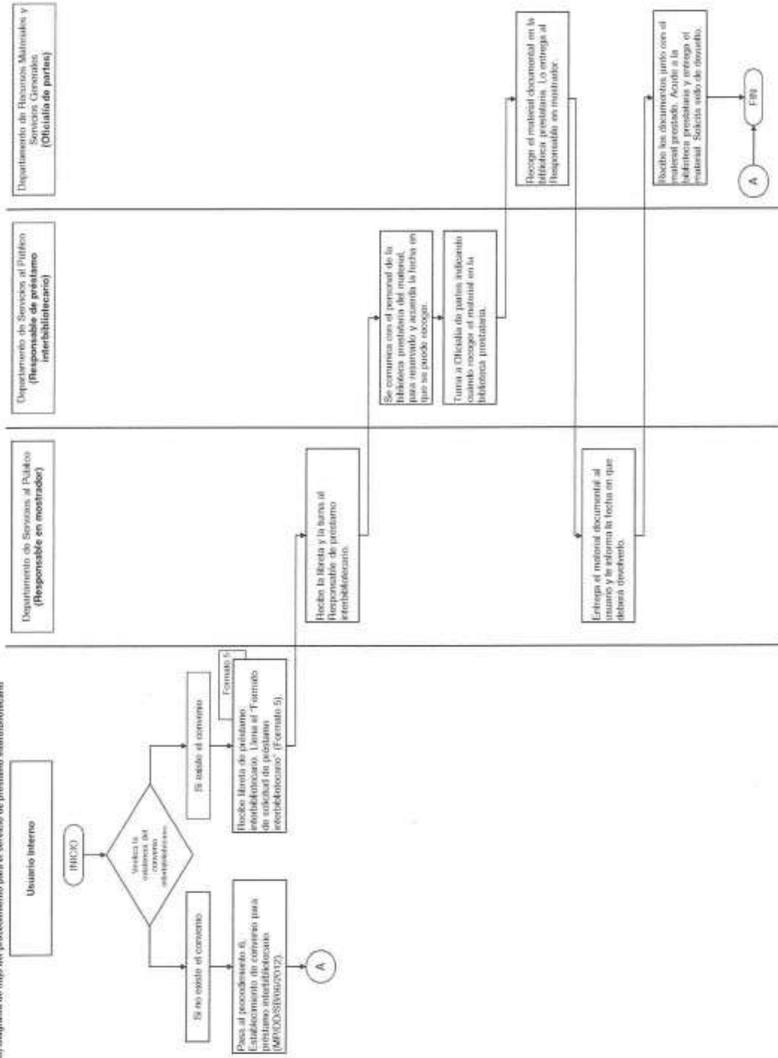
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de préstamo interbibliotecario.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Intercambiar material documental con otras bibliotecas a fin de tener acceso a otras fuentes de información.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/04/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección Académica / Coordinación de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>3</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

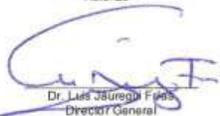
El Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de préstamo estudiantil es como sigue:



 Director General	 Subdirector General	 Director de Docencia	 Subdirector de Biblioteca	 Asesor
---	--	--	--	---

C) Descripción del procedimiento para el servicio de préstamo interbibliotecario.

Responsable	Actividad
<p><b>Usuario Interno</b></p>	<p><b>1. Búsqueda de material en bibliotecas afines</b></p> <p>1.1 Solicita en mostrador el servicio de préstamo interbibliotecario y verifica la existencia del convenio con la biblioteca afín.</p> <p><b>Si no existe el convenio</b></p> <p>1.1.1 Pasa al procedimiento 6, <i>Establecimiento de convenio para préstamo interbibliotecario (MP/DD/SB/06/2012)</i>.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si existe el convenio</b></p> <p>1.1.2 Recibe del Responsable en mostrador la libreta de préstamo interbibliotecario, llena el "Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario" (<b>Formato 5</b>) y se la devuelve.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b></p>	<p><b>2. Solicitud de préstamo interbibliotecario</b></p> <p>2.1 Recibe la libreta y la turna al Responsable de préstamo interbibliotecario.</p> <p>2.2 Recibe libreta de préstamo interbibliotecario.</p> <p>2.3 Revisa las solicitudes (impresas y en formato electrónico) y les da seguimiento.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b></p>	<p><b>3. Trámite del préstamo interbibliotecario</b></p> <p>3.1 Se comunica telefónicamente o vía correo electrónico con el personal de servicios al público de la biblioteca prestataria del material, para reservarlo.</p> <p>3.2 Acuerda la fecha en que se puede recoger el material y el período por el que será prestado.</p> <p>3.3 Requisita el "Formato de préstamo interbibliotecario" (<b>Formato 6</b>) y el "Formato de solicitud de mensajería" (<b>Formato 7</b>), ambos en original y dos copias.</p> <p>3.4 Archiva la segunda copia del <b>Formato 6</b> en el expediente que corresponda.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b></p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales <b>(Oficialía de partes)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>4. Retiro del material de la biblioteca prestataria</b></p> <p>4.1 Entrega a Oficialía de partes el <b>Formato 7</b> en original y dos copias anexando original y copia del <b>Formato 6</b> e indicando la fecha en que deberá recogerse el material en la biblioteca prestataria.</p> <p>4.2 Recibe los documentos.</p> <p>4.3 Recoge el material documental en la biblioteca prestataria.</p> <p>4.4 Entrega el material documental y la copia del <b>Formato 6</b> con la fecha de devolución al Responsable en mostrador.</p> <p>4.5 Recibe el material documental y copia del <b>Formato 6</b>.</p> <p>4.6 Notifica al usuario por alguno de los medios dispuestos que puede pasar a recoger el material solicitado.</p>
<p><b>Usuario Interno</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario Interno</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>5. Entrega y devolución del material</b></p> <p>5.1 Acude al mostrador de la Biblioteca, entrega su credencial expedida por el Instituto y pide los materiales documentales que solicitó.</p> <p>5.2 Revisa credencial y le entrega el material documental, la segunda copia del <b>Formato 6</b> y le informa la fecha en que deberá devolverlo.</p> <p>5.3 Archiva una copia del <b>Formato 6</b> para dar seguimiento a la fecha de devolución.</p> <p>5.4 Recibe el material, lo usa y lo regresa a la Biblioteca, a más tardar en la fecha de vencimiento, con la segunda copia del <b>Formato 6</b>.</p> <p>5.5 Recibe el material, revisa que esté en las mismas condiciones en que fue prestado, sella de devuelto la segunda copia del <b>Formato 6</b> y la devuelve al usuario.</p> <p>5.6 Entrega el material documental devuelto al Responsable de préstamo interbibliotecario.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b></p>	<p><b>6. Devolución del material a la biblioteca prestataria</b></p> <p>6.1 Requisita el <b>Formato 7</b> "Solicitud de servicio de mensajería", en original y dos copias, anexa material prestado y copia del <b>Formato 6</b>, y los entrega en Oficialía de partes.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Roberto Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Responsable	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Oficialía de partes)	6.2 Recibe los documentos junto con el material prestado. 6.3 Acude a la biblioteca prestataria y entrega el material. 6.4 Solicita sello de devuelto en la copia del <b>Formato 6</b> . 6.5 Entrega documento al Responsable en mostrador.
Departamento de Servicios al Público (Responsable en mostrador)	6.6 Recibe y entrega al Responsable de préstamo interbibliotecario.
Departamento de Servicios al Público (Responsable de préstamo interbibliotecario)	6.7 Recibe y archiva en el expediente que corresponda.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

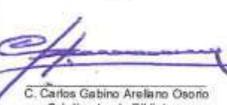
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>María Sánchez Vancos Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano Gabal Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	--	---

**D) Políticas del procedimiento para el servicio de préstamo interbibliotecario**

1. El préstamo interbibliotecario se ofrece únicamente a los usuarios internos, con excepción de aquellos que tienen estatus de cortesía, y para materiales documentales que no se encuentren en la Biblioteca Ernesto de la Torre Villar del Instituto.
2. Los convenios se rigen por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación).
3. El usuario debe devolver el material en las mismas condiciones en que lo recibió y en el tiempo requerido, de lo contrario pagará la multa que disponga la biblioteca prestataria.
4. El Responsable en mostrador deberá pasar el material documental, obtenido por el servicio de préstamo interbibliotecario, por fuera del arco detector para que no se active el sistema de alarma.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puraco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--

## Procedimiento para el Préstamo Interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas (MP/DD/SB/05/2012)

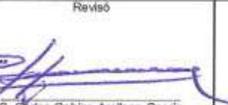
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puteco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para el préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas.

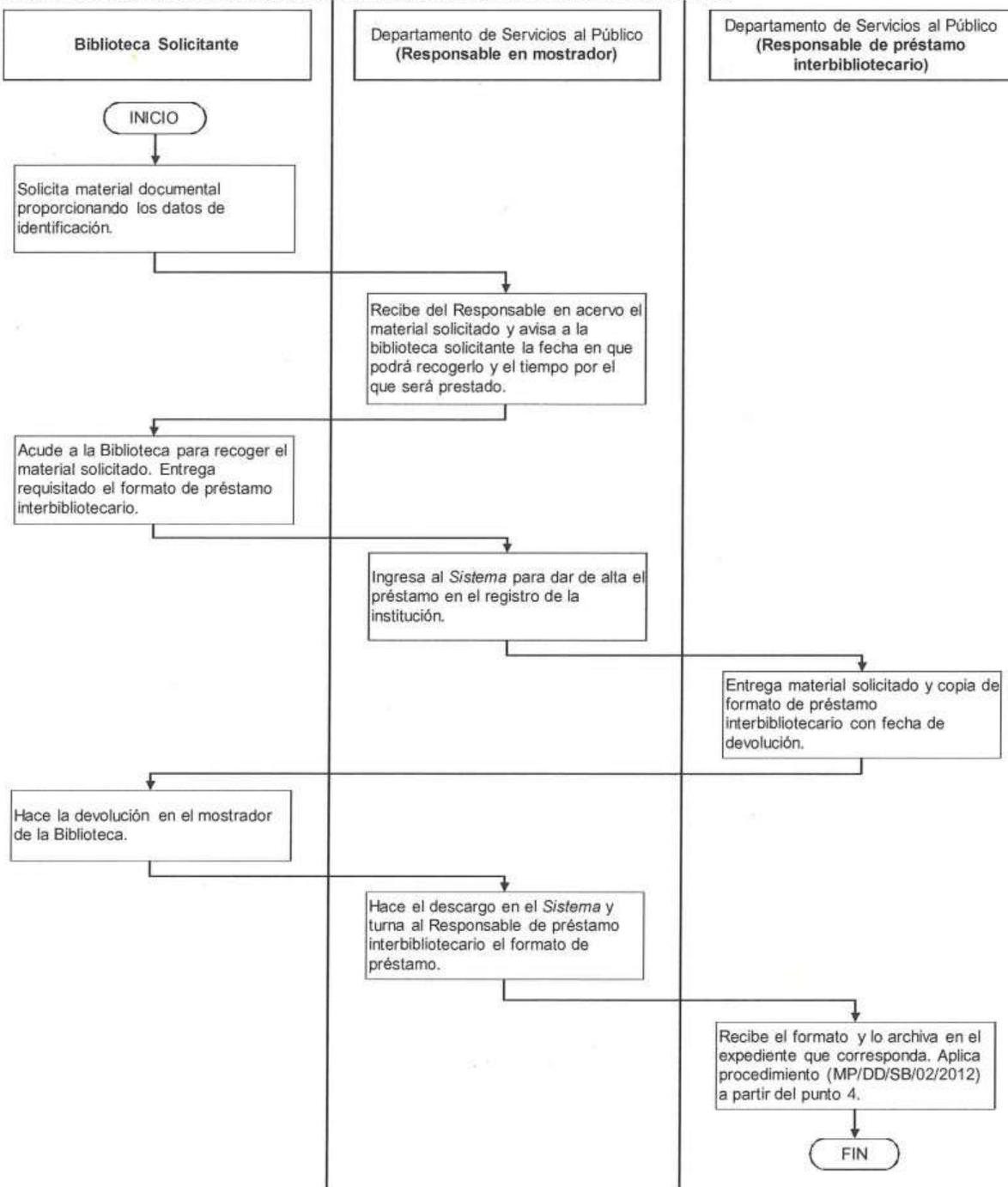
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar material documental de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto a otras bibliotecas con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/05/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

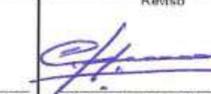
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bueno  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bueno  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

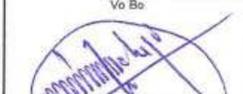
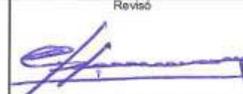
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas



Autorizó  Dr. Lino Jaramilla Egas Director General	Vo Bo  Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	---	---

**C) Descripción del procedimiento para el préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas**

Responsable	Actividad
<p><b>Biblioteca solicitante</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en acervo)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>1. Solicitud del material documental y apartado del mismo</b></p> <p>1.1 Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el Responsable en mostrador para verificar la disponibilidad del material documental, proporcionando la clasificación, el autor y el título y lo aparta.</p> <p>1.2 Solicita vía telefónica al Responsable en acervo, busque el material solicitado.</p> <p>1.3 Busca el material documental solicitado en acervo, y lo envía a través del montacargas al Responsable en mostrador.</p> <p>1.4 Recibe el material documental y coloca en el libro una tarjeta con la leyenda "Apartado para: (nombre de la biblioteca)" y lo deposita en el entrepaño de documentos apartados para préstamo interbibliotecario.</p> <p>1.5 Avisa vía telefónica o correo electrónico al responsable de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante la fecha y hora en la que puede recoger el material y el período por el que será prestado.</p>
<p>Biblioteca solicitante <b>(Mensajero)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Bibliotecario en mostrador)</b></p>	<p><b>2. Trámite de préstamo interbibliotecario</b></p> <p>2.1 Acude en la fecha y hora programada a la Biblioteca para recoger el material solicitado.</p> <p>2.2 Entrega requisitado el formato de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante en original y copia.</p> <p>2.3 Recibe documentos y revisa que el formato esté requisitado de manera correcta.</p> <p>2.4 Ingresa al <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> para dar de alta el préstamo en el registro de la institución.</p> <p>2.5 Indica al usuario verbalmente la fecha señalada en el <i>Sistema de Automatización de Biblioteca</i>, en que el material documental deberá ser devuelto a la Biblioteca, y sella con el fechador en el "Formato de fecha de vencimiento" (<b>Formato 4</b>) que se encuentra en el anverso de la guarda anterior del libro.</p>

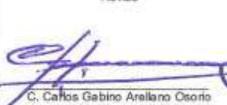
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b>	<p>2.6 Desactiva el mecanismo de protección del material documental para que pueda salir de la sala de lectura.</p> <p>2.7 Entrega el material documental y la copia del formato de préstamo interbibliotecario al mensajero de la biblioteca solicitante, indicando la fecha de devolución.</p> <p>2.8 Archiva la solicitud original del formato de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante, en el expediente que corresponda.</p>
<p>Biblioteca solicitante <b>(Mensajero)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Biblioteca solicitante <b>(Mensajero)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de préstamo interbibliotecario)</b></p>	<p><b>3. Devolución del material</b></p> <p>3.1 Hace la devolución en el mostrador de la Biblioteca.</p> <p>3.2 Recibe el material, y revisa que esté en las mismas condiciones físicas que fue prestado.</p> <p>3.3 Ingresa el código de barras al Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> en la opción de Devoluciones para hacer el descargo correspondiente.</p> <p>3.4 Coloca el sello de "devuelto" en original y copia del formato de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante y en el "Formato de fecha de vencimiento" (<b>Formato 4</b>) colocado en el anverso de la guarda anterior del documento.</p> <p>3.5 Entrega la copia del formato de préstamo interbibliotecario al mensajero de la biblioteca solicitante.</p> <p>3.6 Recibe la copia del formato.</p> <p>3.7 Entrega al Responsable de préstamo interbibliotecario la hoja original del formato de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante.</p> <p>3.8 Recibe el original del formato de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante y lo archiva en el expediente que corresponda.</p> <p>3.9 Aplica el procedimiento (<b>MP/DD/SB/02/2012</b>) a partir del punto 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

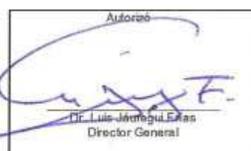
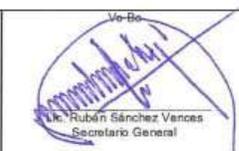
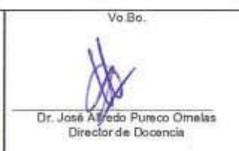
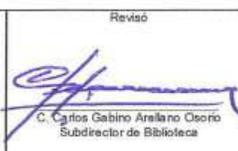
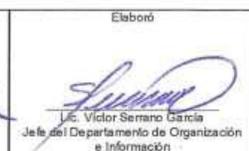
Autorizó  Dr. Luis Saucedo Flores Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano Saucedo Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	--

**D) Políticas del procedimiento para el préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas a la Biblioteca Ernesto de la Torre Villar del Instituto Mora.**

1. La biblioteca solicitante debe devolver el material en las mismas condiciones en que lo recibió y en la fecha indicada, de lo contrario pagará la multa que genere el *Sistema Automatizado de Biblioteca*.
2. El Responsable en mostrador indica telefónicamente o por correo electrónico al encargado del servicio de préstamo interbibliotecario de la biblioteca solicitante el estatus del material, y si es factible de préstamo o no.
3. Los convenios se rigen por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación)
4. Los préstamos a otras bibliotecas sólo se llevarán a cabo si dichas bibliotecas tienen un convenio de préstamo interbibliotecario establecido con la Biblioteca Ernesto de la Torre Villar del Instituto.
5. Todos los materiales documentales solicitados para préstamo interbibliotecario se colocarán en el entrepaño habilitado para el mismo.

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Flores Director General	 Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Wilfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para el Establecimiento de Convenio para Préstamo Interbibliotecario (MP/DD/SB/06/2012)

Autoría	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis J. J. Flores Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el establecimiento de convenio préstamo interbibliotecario

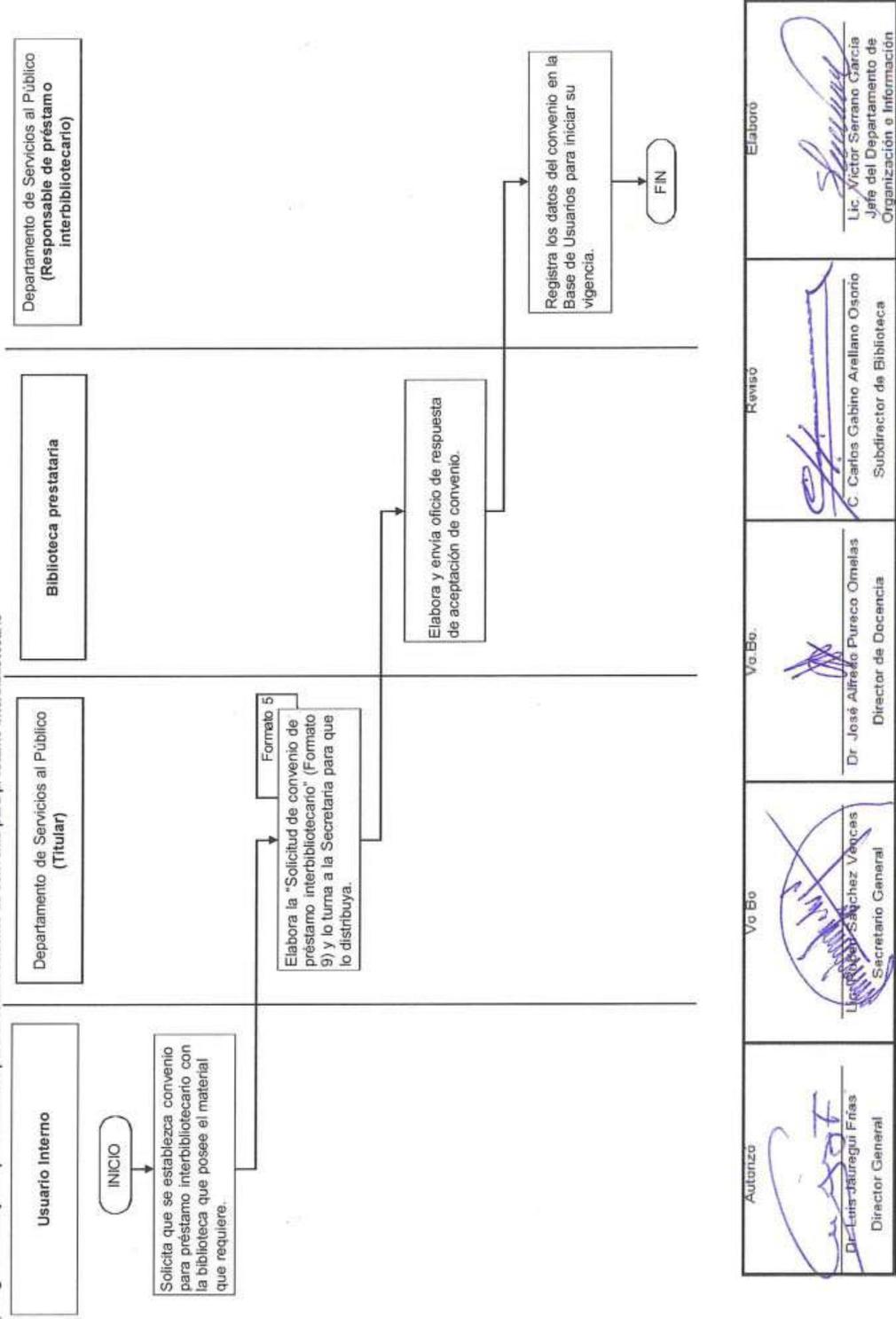
<b>Procedimiento:</b>	Establecimiento de convenio préstamo interbibliotecario.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Establecer convenios con instituciones de enseñanza superior para realizar préstamos interbibliotecarios.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/06/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bu.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bu.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para el establecimiento de convenio para préstamo interbibliotecario

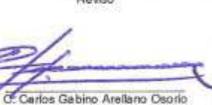


C) Descripción del procedimiento para el establecimiento de convenio para préstamo interbibliotecario

Responsable	Actividad
<p><b>Usuario Interno</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>1. Solicitud de establecimiento de convenio para préstamo interbibliotecario</b></p> <p>1.1 Solicita al Responsable en mostrador que se establezca convenio para préstamo interbibliotecario con la biblioteca que posee el material documental que requiere (<b>Política 2</b>).</p> <p>1.2 Informa al Titular del Departamento de Servicios al Público de la solicitud de establecer un convenio para préstamo interbibliotecario.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Titular)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Secretaría)</b></p>	<p><b>2. Análisis de la solicitud</b></p> <p>2.1 Analiza la pertinencia de establecer el convenio.</p> <p><b>Si rechaza la propuesta</b></p> <p>2.2 Informa al usuario las razones por las que no se establecerá el convenio.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si acepta la propuesta</b></p> <p>2.3 Elabora el "Oficio-Solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario", en original y tres copias, recaba las firmas autorizadas y lo turna a la Secretaría para su seguimiento.</p> <p>2.4 Recibe la Solicitud de convenio de préstamo en original y tres copias, y lo distribuye de acuerdo a la <b>Política 4</b>.</p>
<p><b>Biblioteca prestataria</b></p> <p>Subdirección de Biblioteca <b>(Titular)</b></p>	<p><b>3. Formalización del convenio de préstamo interbibliotecario</b></p> <p><b>Si no acepta el convenio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Si acepta el convenio</b></p> <p>3.1 Elabora oficio de respuesta de aceptación de convenio y lo turna a la Subdirección de la Biblioteca.</p> <p>3.2 Recibe oficio de respuesta y lo turna a la Secretaría del Departamento de Servicios al Público.</p>

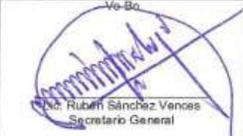
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui-Erías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Sr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>Sr. Carlos Gabino Arellano Clorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Sr. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	---

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público (Secretaria)	3.3 Recibe documento, hace tres copias y las distribuye de acuerdo a la <b>Política 5</b> . 3.4 Archiva el documento original en el expediente que corresponda. 3.5 Informa vía telefónica o correo electrónico al Titular del Departamento de Servicios al Público y al Responsable de préstamo interbibliotecario, la aceptación del convenio para su aplicación.
Departamento de Servicios al Público (Responsable de préstamo interbibliotecario)	4. <b>Elaboración de registro</b> 4.1 Registra los datos del convenio en la Base de Usuarios para iniciar su vigencia.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

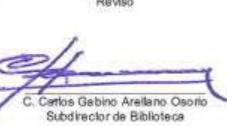
Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Venosa Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  Dr. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	--	---

**D) Políticas del procedimiento para el establecimiento de convenio para préstamo interbibliotecario**

1. El Departamento de Servicios al Público deberá contar con un listado de bibliotecas con las que se tiene convenios suscritos y actualizarlo para llevar un control de los convenios.
2. Antes de establecer un convenio de préstamo interbibliotecario, el Departamento de Servicios al Público deberá asegurarse que el material documental que se pretende obtener no se encuentra en el acervo de la Biblioteca Ernesto de la Torre Villar del Instituto o en el de alguna otra biblioteca con la que ya se tenga convenio de préstamo interbibliotecario.
3. Las propuestas para establecer convenio de préstamo interbibliotecario serán rechazadas si se considera que el material se puede solicitar a alguna de las instituciones con la cual se mantiene dicho convenio, o si la biblioteca propuesta cubre temáticas diferentes a las de las Ciencias Sociales y Humanidades.
4. La Secretaria del Departamento de Servicios al Público distribuirá la documentación a que se hace referencia en el punto 2.3 del presente procedimiento de la siguiente manera: el original para la biblioteca con la que se desea establecer el convenio (biblioteca prestataria), a efecto de que resuelva si acepta o no la propuesta de convenio; la primera y la segunda copia para la Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente, para su conocimiento, y la tercera copia la utiliza como acuse de recibo.
5. El Titular del Departamento de Servicios al Público distribuirá la documentación a que se hace referencia en el punto 3.3 del presente procedimiento de la siguiente manera: La primera y segunda copia para la Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente, para su conocimiento, y la tercera la utiliza como acuse de recibo.
6. El Responsable de préstamo interbibliotecario deberá revisar cotidianamente las fechas de vencimiento de los convenios e informar de ellas al Titular del Departamento de Servicios al Público para que se proceda a renovarlo conforme a los mismos pasos con que se estableció, utilizando ahora el "oficio-renovación de convenio".
7. Los originales de los convenios deberán archivar en el Departamento de Servicios al Público.

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
				
Dr. Irdis Jaimes Qui Frias Director General	Lic. Rubén Sánchez Venosa Secretario General	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para el Cobro de Cuotas de Recuperación (MP/DD/SB/07/2012)

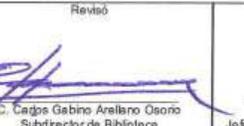
Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Hurguilarias Director General	 Bibén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Omelias Director de Docencia	 C. Carlos Gebino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación

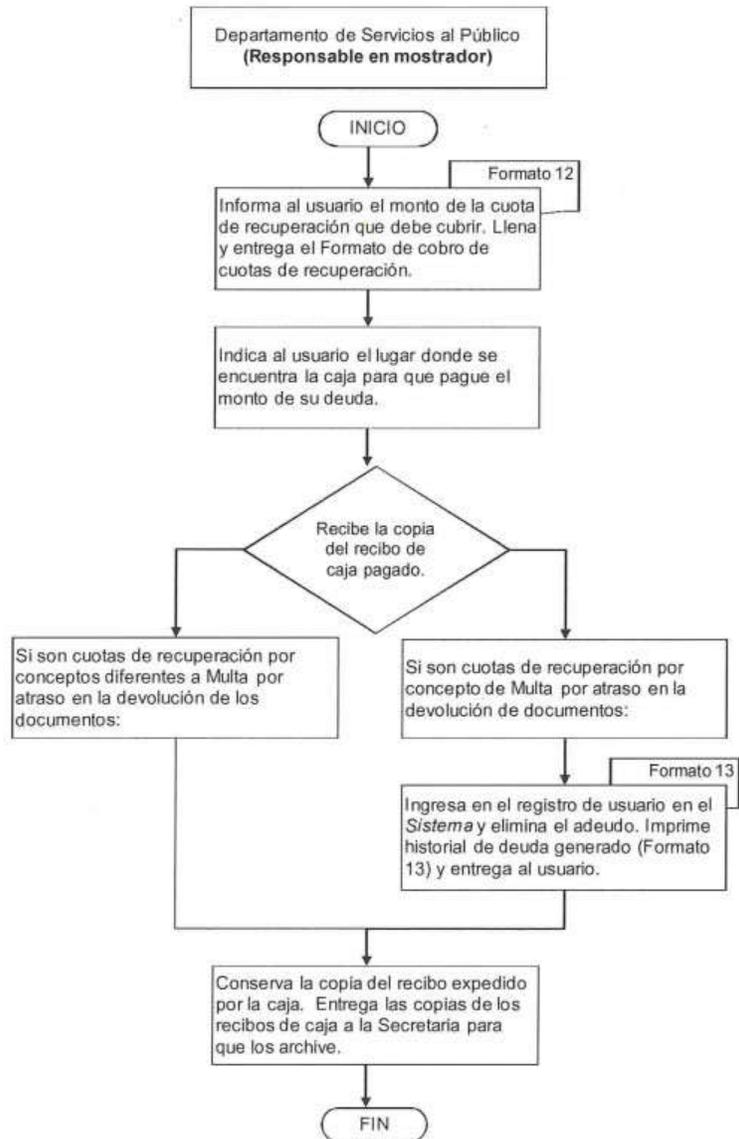
<b>Procedimiento:</b>	Cobro de cuotas de recuperación.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Resarcir al Instituto, a través de cuotas de recuperación, los daños ocasionados al material documental, y los insumos que se utilizan en los servicios que presta la Biblioteca a los usuarios.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/07/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

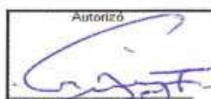
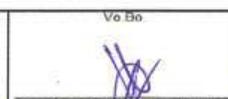
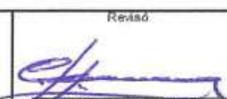
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bu.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bu.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación



Autorizó	Votó	Votó	Revisó	Elaboró
				
Dr. Juan Arreguín Filas Director General	Juan Sánchez Venegas Secretario General	Dr. José Alfredo Pareda Ornelas Director de Docencia	Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información

C) Descripción del procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	<p><b>1. Pago de cuotas de recuperación</b></p> <p>1.1 Informa al usuario verbalmente el monto de su deuda o la cuota de recuperación que debe cubrir por algún servicio proporcionado.</p> <p>1.2 Llena el "Formato de cobro de cuotas de recuperación" (<b>Formato 8</b>) y lo entrega al usuario.</p> <p>1.3 Indica al usuario el lugar donde se encuentra la caja para que pague el monto de su deuda.</p>
Usuario  Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>	<p><b>2. Recepción de pago</b></p> <p>2.1 Paga el monto exacto de su deuda en caja</p> <p>2.2 Entrega copia del recibo al Responsable en mostrador.</p> <p>2.3 Recibe la copia del recibo de caja pagado.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b>          Departamento de Servicios al Público <b>(Secretaría)</b>	<p><b>3. Descargo de las cuotas de recuperación en el Sistema Automatizado de Biblioteca.</b></p> <p><b>Si son cuotas de recuperación por conceptos diferentes a Multa por atraso en la devolución de los documentos:</b></p> <p>3.1 Pasa al punto 3.3.</p> <p><b>Si son cuotas de recuperación por concepto de Multa por atraso en la devolución de documentos:</b></p> <p>3.2 Ingresa en el registro de usuario en el Módulo de Circulación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> y elimina el adeudo, imprime historial de deuda generado por el <i>Sistema</i> y entrega al usuario como comprobante.</p> <p>3.3 Conserva la copia del recibo expedido por la caja.</p> <p>3.4 Entrega las copias de los recibos de caja a la Secretaría.</p> <p>3.5 Recibe y archiva las copias de los recibos de caja.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Autorizó  Dr. Luis Aureghí Rojas Director General	Vo. Bo.  Lic. Rubén Sánchez Venosa Secretario General	Vo. Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	---	---

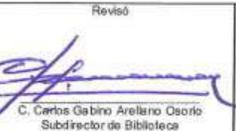
**D) Políticas del procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación**

1. De acuerdo al Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" las categorías de cobro de cuotas de recuperación son:

- 1) Costo por proceso técnico.
- 2) Impresión de microformatos
- 3) Digitalización
- 4) Reproducciones fotográficas
- 5) Impresión de bibliografías
- 6) Impresión de información de medios magnéticos
- 8) Multa por atraso en la devolución de documentos.

Aprobó	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui-Frías Director General	 Lic. Robén Sánchez Venosa Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para la Consulta de Colecciones Especiales (MP/DD/SB/08/2012)

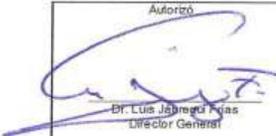
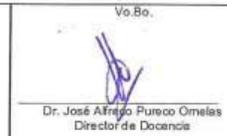
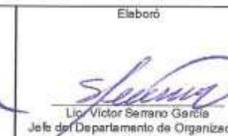
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Velázquez Edas Director General	 Dr. Rubén Sánchez Venosa Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para la consulta de colecciones especiales

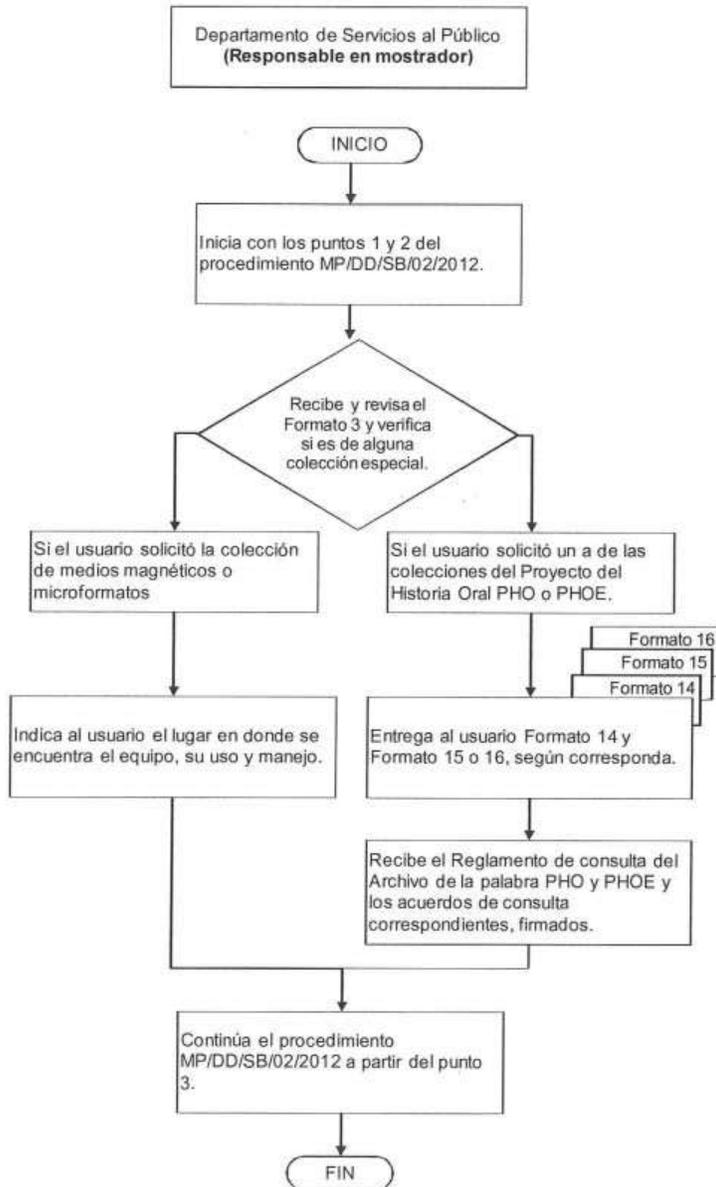
<b>Procedimiento:</b>	Consulta de colecciones especiales.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Facilitar la consulta de los materiales documentales que se encuentran agrupados en colecciones regidas por condiciones específicas.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/08/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>4</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bu.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bu.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

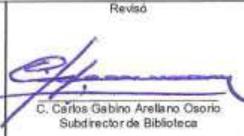
B) Diagrama de flujo para la consulta de colecciones especiales



<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Jauragui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Lic. Mibén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Reviso</p>  <p>C. Carlos Gabino Arallano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboro</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--

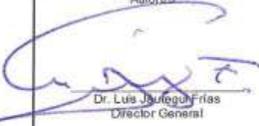
C) Descripción del procedimiento para la consulta de colecciones especiales

Responsable	Actividad
	<p>1. Inicia con los puntos 1 y 2 del procedimiento para el servicio de préstamo en sala y devolución de material documental (MP/DD/SB/02/2012).</p>
<p>Departamento de Servicios al Público (Responsable en mostrador)</p>	<p>2. Identificación de colección especial</p> <p>2.1 Recibe y revisa el "Formato de préstamo interno" (<b>Formato 3</b>) para verificar si es de alguna colección especial.</p> <p><b>Si el usuario solicitó un a de las colecciones del Proyecto del Historia Oral PHO o PHOE</b></p> <p>2.2 Pasa al punto 3.</p> <p><b>Si el usuario solicitó la colección de medios magnéticos o microformatos</b></p> <p>2.3 Pasa al punto 4.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público (Responsable en mostrador)</p> <p><b>Usuario</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público (Responsable en mostrador)</p>	<p>3. Préstamo del material documental de la colección del Proyecto de Historia Oral PHO o PHOE</p> <p>3.1 Entrega al usuario "Reglamento de consulta del archivo de la palabra PHO y PHOE" (<b>Formato 9</b>) y "Acuerdo de consulta" que corresponda (<b>Formato 10 u 11</b>).</p> <p>3.2 Lee el "<i>Reglamento de consulta del archivo de la palabra PHO y PHOE</i>" y lo firma.</p> <p>3.3 Llena y firma los acuerdos de consulta que correspondan y entrega el Reglamento y los acuerdos de consulta correspondientes al Responsable en mostrador.</p> <p>3.4 Recibe el Reglamento y los acuerdos de consulta firmados. <b>Pasa al punto 4.2.</b></p>
<p>Departamento de Servicios al Público (Responsable en mostrador)</p>	<p>4. Préstamo del material documental de la colección de medios magnéticos o microformatos.</p> <p>4.1 Indica al usuario el lugar en donde se encuentra el equipo, su uso y manejo.</p> <p>4.2 Sugiere al usuario que en caso de que necesite guardar o imprimir cualquier documento, se lo indique.</p> <p>4.3 Continúa el procedimiento para el servicio de préstamo en sala y devolución de material documental (MP/DD/SB/02/2012) a partir del <b>punto 3.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

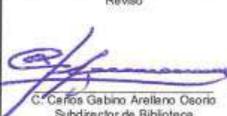
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vº Bº</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vº Bº</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Dirección de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

**D) Políticas del procedimiento para la consulta de colecciones especiales**

1. Son colecciones especiales: el Proyecto de Historia Oral (PHO), el Proyecto de Historia Oral Especial (PHOE), microformatos y medios magnéticos.
2. En todos los casos el usuario se debe comprometer a respetar las condiciones estipuladas para la consulta y empleo de los documentos requeridos.
3. Los acuerdos de consulta de las colecciones PHO (**Formato 10**) y PHOE (**Formato 11**), constituyen una fuente de información para los indicadores de desempeño de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar", por lo que deberá guardarse un año en archivo de trámite y tres años más en archivo de concentración.
4. La colección PHO y PHOE se rigen por condiciones de consulta especiales indicadas en el *Reglamento de consulta del Archivo de la Palabra PHO y PHOE*.

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jauregui Frías Director General	 V.A. Ramón Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para el Servicio de Extensión Bibliotecaria (Exposiciones en Vitrina) (MP/DD/SB/09/2012)

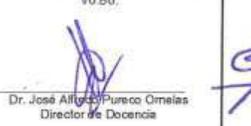
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jauregui Erisa Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Sarmiento García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio de extensión bibliotecaria (exposiciones en vitrina).

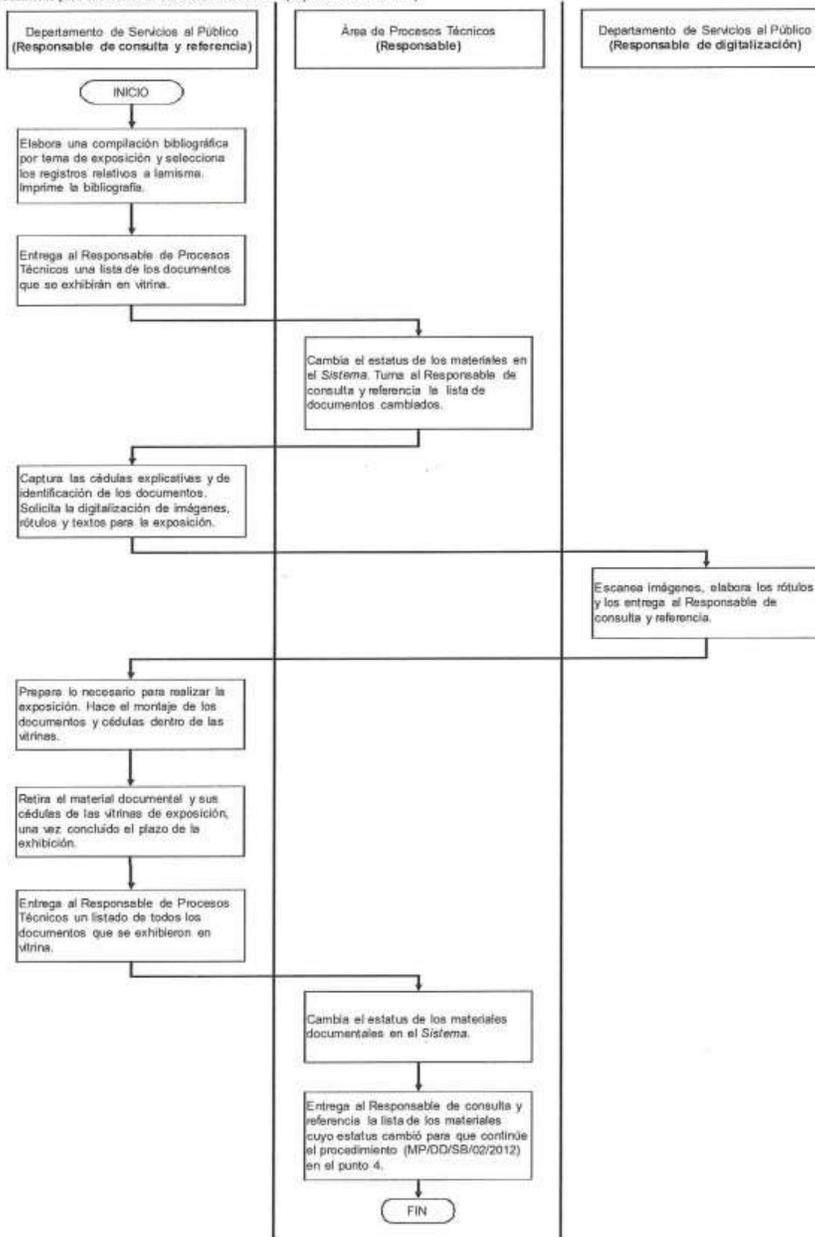
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de extensión bibliotecaria (exposiciones en vitrina).				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Difundir entre los usuarios internos y externos los contenidos del acervo documental que posee la Biblioteca.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/09/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

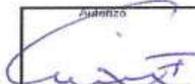
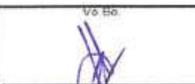
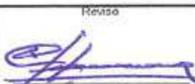
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bu.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo. Bu.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

B) Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de extensión bibliotecaria (exposiciones en vitrina)



<p>Aprobado</p>  <p>Dr. Luis Márquez Eris Director General</p>	<p>Revisado</p>  <p>Nelson Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo. bo.</p>  <p>Dr. José Antonio Pareda Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisado</p>  <p>Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	---

**C) Descripción del procedimiento para el servicio de extensión bibliotecaria (exposición en vitrina)**

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p>	<p><b>1. Compilación de bibliografías y selección de documentos</b></p> <p>1.1 Recibe una copia del programa anual de exposiciones y muestras documentales aprobado por el Titular de la Subdirección de Biblioteca.</p> <p>1.2 Elabora una compilación bibliográfica por cada tema de exposición.</p> <p>1.3 Busca y selecciona en la base de datos los registros relativos a la temática que será tratada en la exposición.</p> <p>1.4 Imprime la bibliografía.</p> <p>1.5 Identifica los documentos en la estantería con base en los registros obtenidos.</p> <p>1.6 Revisa físicamente los documentos en el acervo, considerando el objetivo de la exposición.</p> <p>1.7 Selecciona los documentos relevantes y apropiados para la exposición.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p> <p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable)</b></p>	<p><b>2. Cambio de <i>estatus</i> del documento en el Módulo de Catalogación del Sistema Automatizado de Biblioteca.</b></p> <p>2.1 Entrega al Responsable de Procesos Técnicos un listado de todos los documentos que se exhibirán en vitrina.</p> <p>2.2 Cambia el <i>estatus</i> de los materiales documentales en el Módulo de catalogación del Sistema Automatizado de Biblioteca.</p> <p>2.3 Entrega al Responsable de consulta y referencia el listado de documentos que fueron cambiados de <i>estatus</i>.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p>	<p><b>3. Diseño y elaboración de la cédula explicativa</b></p> <p>3.1 Diseña, estructura y elabora la cédula explicativa y de identificación para la exposición.</p> <p>3.2 Entrega al Titular del Departamento del Servicios al Público un borrador impreso de la cédula explicativa de la exposición y de las cédulas de identificación de cada uno de los documentos que se van a exponer.</p>

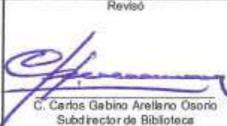
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Titular)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de digitalización)</b></p>	<p>3.3 Recibe los borradores de las cédulas, los revisa, realiza los comentarios o cambios que considere pertinentes y turna al Responsable de consulta y referencia.</p> <p>3.4 Recibe los borradores de las cédulas con las respectivas observaciones.</p> <p>3.5 Captura las correcciones relativas a las cédulas.</p> <p>3.6 Solicita al Responsable de digitalización, la digitalización de imágenes, rótulos y textos necesarios para realizar la exposición.</p> <p>3.7 Escanea imágenes, elabora los rótulos y los entrega al Responsable de consulta y referencia.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p>	<p><b>4. Montaje de exposición</b></p> <p>4.1 Recibe las imágenes y los rótulos y prepara los documentos y accesorios necesarios para realizar la exposición.</p> <p>4.2 Realiza el montaje de los documentos y cédulas explicativas dentro de las vitrinas distribuyendo adecuadamente los espacios.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p> <p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable)</b></p>	<p><b>5. Desmontaje de la muestra</b></p> <p>5.1 Retira el material documental y sus cédulas de las vitrinas de exposición, una vez concluido el plazo de la exhibición.</p> <p>5.2 Turna al Responsable de Procesos Técnicos el listado de los documentos que se exhibieron en vitrina.</p> <p>5.3 Cambia el <i>estatus</i> de los materiales documentales en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>.</p> <p>5.4 Entrega al Responsable de consulta y referencia el listado de los materiales documentales que fueron cambiados de <i>estatus</i> para que continúe el procedimiento <b>(MP/DD/SB/02/2012)</b> a partir del <b>punto 4</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

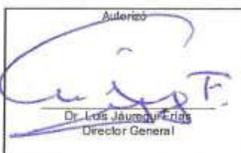
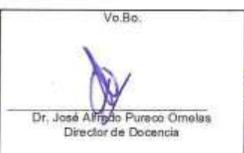
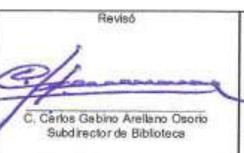
Autorizó	Vo Bo	Vo Bo	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui-Frías Director General	 María Sánchez Venosa Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**D) Políticas del procedimiento para el servicio de extensión bibliotecaria  
(exposiciones en vitrina)**

1. El Responsable de consulta y referencia elabora dos cédulas explicativas, una para la exposición en vitrina y otra para el "libro del mes"; en ambas se contextualiza el momento histórico, la situación social, los principales actores, su incidencia en la sociedad y la relevancia del tema.
2. Los rótulos de identificación de cada documento deberá contener los datos bibliográficos que lo identifican (autor, título, país, editorial etc.).
3. El Programa anual de exposiciones debe reunir los siguientes requisitos:
  - 1) Presentarse al Titular de la Subdirección de Biblioteca para su visto bueno durante el mes de enero de cada año.
  - 2) Estar regido por cierta unidad temática.
  - 3) Indicar los temas específicos de cada muestra.
  - 4) Incluir la calendarización de la exposición.
4. Las exposiciones son mensuales, y se deben retirar en un lapso no mayor a 5 días después de haberse concluido el período.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Murguía Erián Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

## Procedimiento para el Servicio de Alerta Bibliográfica y Hemerográfica (MP/DD/SB/10/2012)

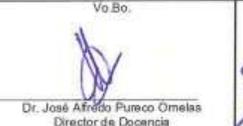
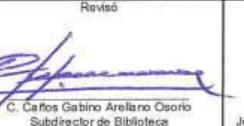
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaume Torres Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio de alerta bibliográfica y hemerográfica

<b>Procedimiento:</b>	Servicio de alerta bibliográfica y hemerográfica.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Difundir entre los usuarios internos y externos los materiales documentales recientemente adquiridos por la Biblioteca.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/10/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bueno  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bueno  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

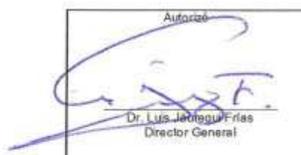
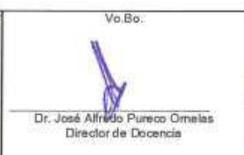
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de alerta bibliográfica y hemerográfica



<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Director General</p>	<p>Vº Bº</p>  <p>Miguel Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vº. Dº.</p>  <p>Dr. José Alberto Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisa</p>  <p>Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elabora</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	---

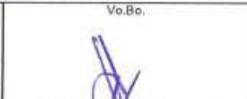
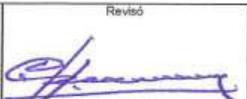
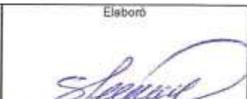
**C) Descripción del procedimiento para el servicio de alerta bibliográfica y hemerográfica**

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de alertas)</b>	<p><b>1. Análisis y selección de nuevas adquisiciones</b></p> <p>1.1 Recibe del Área de Procesos Técnicos los materiales de nueva adquisición.</p> <p>1.2 Revisa detalladamente marcado y descripción bibliográfica de cada uno de los materiales.</p> <p>1.3 Analiza y evalúa la pertinencia de exhibir algunos materiales documentales en razón del interés de los usuarios de la Biblioteca.</p> <p>1.4 Elabora con ellos, una vez seleccionados los materiales, dos exhibiciones, una para publicaciones periódicas (alerta hemerográfica) y otra para libros y materiales magnéticos (alerta bibliográfica).</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de alerta)</b>	<p><b>2. Exhibición de materiales documentales</b></p> <p>2.1 Exhibe, en el pizarrón de corcho del servicio de alerta bibliográfica, la copia de la cubierta o portada y la tabla de contenido de los libros y medios magnéticos (videos, CD y otros).</p> <p>2.2 Coloca en el exhibidor del servicio de alerta hemerográfica, los fascículos de las publicaciones periódicas.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de alerta)</b>	<p><b>3. Retiro del material</b></p> <p>3.1 Una vez concluido el lapso de la exhibición, retira el material del exhibidor y del pizarrón de corcho.</p> <p><b>Si se trata del servicio de alerta hemerográfica</b></p> <p>3.1.1 Continúa el procedimiento para el servicio de préstamo en sala de lectura y devolución de material documental (MP/DD/SB/02/2012) a partir del punto 4.</p> <p><b>Si se trata del servicio de alerta bibliográfica</b></p> <p>3.1.2 Se retirarán las copias de las portadas y tablas de contenidos, del pizarrón de corcho.</p> <p>3.2 Archiva las listas de exhibición.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

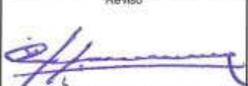
Autorizó  Dr. Luis Jaramilla Frías Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Plunco Omelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	---

**D) Políticas del procedimiento para el servicio de alerta bibliográfica y hemerográfica**

1. Los materiales documentales exhibidos de forma periódica en el servicio de alerta son:
  - Novedades Bibliográficas
  - Novedades Hemerográficas
2. Dentro del servicio de alerta bibliográfica se incluirán además de los libros, los videos y medios magnéticos.
3. Los listados de nuevas adquisiciones se deberán elaborar dentro de los dos primeros días después de haber ingresado el material documental al Departamento de Servicios al Público.
4. En la lista de alerta hemerográfica se deberán anotar clasificación (ubicación, volumen, número de ejemplares y año de publicación), editor, título; y en la de alerta bibliográfica, se anotarán clasificación, autor, título y pie de imprenta.
5. En el pizarrón del servicio de alerta bibliográfica se debe exhibir copia de la cubierta o la portada y tabla de contenido de los documentos seleccionados. Después de haberse proporcionado el servicio se utilizarán las hojas para reciclar.
6. En el caso de las publicaciones periódicas que se exhibirán, se le deberá colocar a cada ejemplar una cinta magnética como medida de seguridad.
7. Los servicios de alerta hemerográfica y bibliográfica se deberán actualizar cada quince días.
8. Todos los fascículos exhibidos deberán tener un separador con la leyenda "Revistas en exhibición".

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Adolfo Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

## Procedimiento para el Servicio de Elaboración de Bibliografías y Consultas Especializadas (MP/DD/SB/11/2012)

Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Burbules de las Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio elaboración de bibliografías y consultas especializadas.**

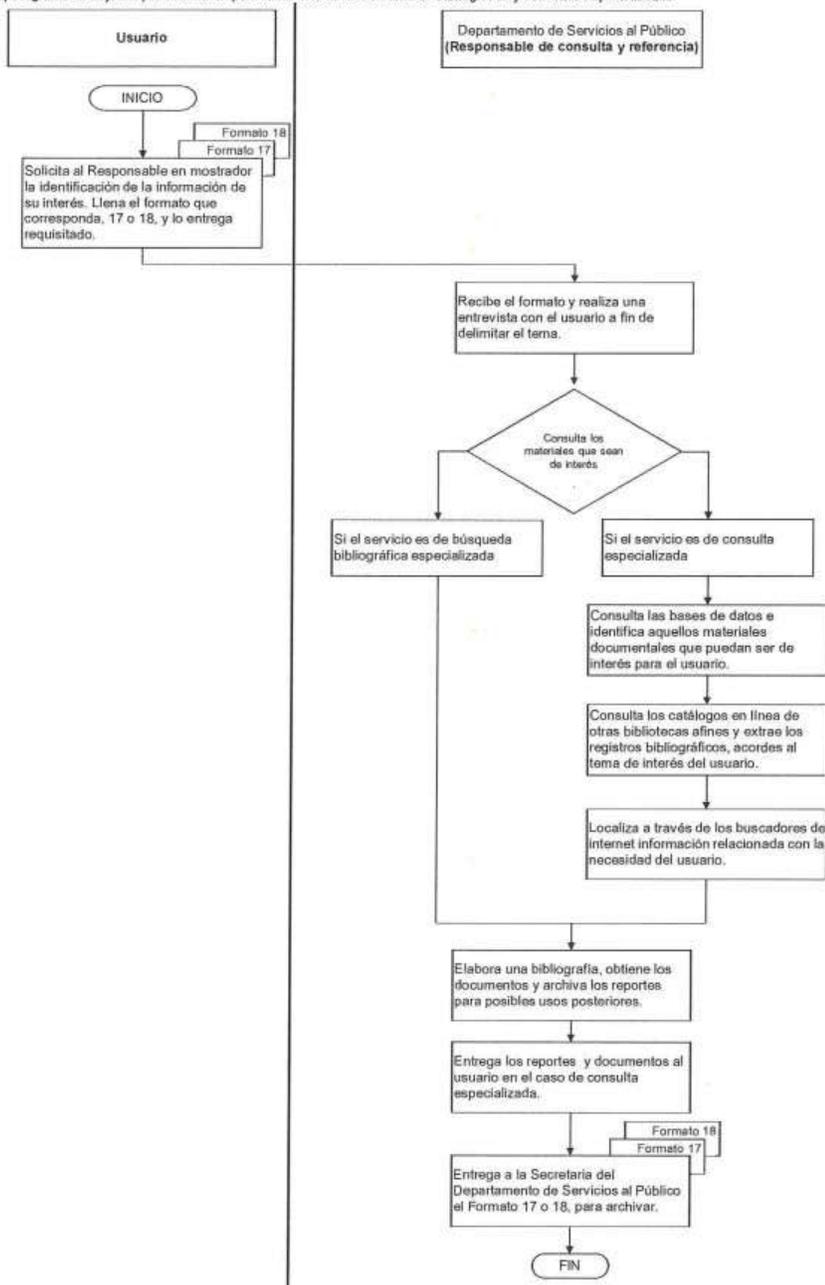
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de elaboración de bibliografías y consultas especializadas.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de las colecciones que integran los recursos documentales de la Biblioteca, mediante la elaboración de bibliografías y consultas especializadas.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/11/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

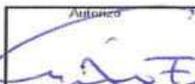
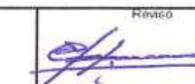
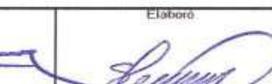
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Miguel Ángel Jurado Ayala, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

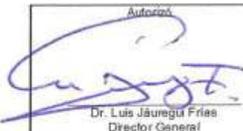
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de elaboración de bibliografías y consultas especializadas



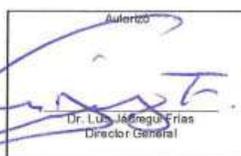
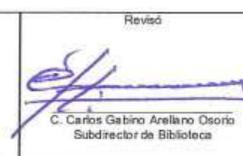
<p>Autorizado</p>  <p>Dr. Luis Idroguiz Cruz Director General</p>	<p>Va. Dir.</p>  <p>Dr. Víctor Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Va. Dir.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--

C) Descripción del procedimiento para el servicio de elaboración de bibliografías y consultas especializadas.

Responsable	Actividad
<p><b>Usuario</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario</b></p>	<p><b>1. Solicitud de bibliografía o consulta especializada</b></p> <p>1.1 Solicita al Responsable en mostrador del Departamento de Servicios al Público, de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, la identificación de la información relacionada con la línea de investigación o tema de interés que está desarrollando.</p> <p>1.2 Informa al usuario que se le puede apoyar de dos maneras:</p> <p>12.1 Con una búsqueda bibliográfica especializada, para lo que tendrá que llenar el "Formato de solicitud para elaboración de búsquedas bibliográficas especializadas" (<b>Formato 12</b>).</p> <p>12.2 Con consultas especializadas, para lo cual tendrá que llenar el "Formato de solicitud de consultas especializadas" (<b>Formato 13</b>).</p> <p>1.3 Llena el formato que corresponda.</p>
<p><b>Usuario</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p>	<p><b>2. Entrega de solicitud de servicio</b></p> <p>2.1 Entrega requisitado el <b>Formato 12 o 13</b> al Responsable en mostrador.</p> <p>2.2 Recibe requisitado el formato y le pide vía telefónica al Responsable de consulta y referencia, atienda la solicitud y le entrega el formato.</p> <p>2.3 Recibe el formato y realiza una entrevista con el usuario a fin de delimitar el tema.</p> <p>2.4 Proporciona al usuario los datos del Departamento de Servicios al Público para estar en contacto.</p> <p>2.5 Analiza y evalúa la consulta para definir las estrategias de búsqueda. En caso de dudas localiza al usuario a través de su correo electrónico.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b></p>	<p><b>3. Búsqueda y recopilación de la información</b></p> <p>3.1 Consulta en el catálogo automatizado de la Biblioteca aquellos materiales documentales que puedan ser de interés para el usuario.</p> <p><b>Si el servicio es de búsqueda bibliográfica especializada</b></p> <p>3.2 Pasa al punto 4.1</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. Rafael Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b>	<p><b>Si el servicio es de consulta especializada</b></p> <p>3.3 Consulta las bases de datos contratadas por el Instituto e identifica aquellos materiales documentales que puedan ser de interés para el usuario.</p> <p>3.4 Consulta los catálogos en línea de otras bibliotecas afines y extrae los registros bibliográficos, acordes al tema de interés del usuario.</p> <p>3.5 Localiza a través de los buscadores de internet información relacionada con la necesidad del usuario.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b>	<p><b>4. Elaboración y organización de los reportes</b></p> <p>4.1 Elabora una bibliografía y obtiene los documentos.</p> <p>4.2 Archiva los reportes para posibles usos posteriores.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de consulta y referencia)</b>	<p><b>5. Entrega de reportes</b></p> <p>5.1 Contacta, vía telefónica, personal o por correo electrónico, al usuario y le informa que ya tiene los resultados de su solicitud y puede pasar por ellos.</p> <p>5.2 Entrega los reportes y documentos al usuario en el caso de consulta especializada.</p> <p>5.3 Entrega a la Secretaria del Departamento de Servicios al Público el <b>Formato 12 o 13</b>, para archivar.</p>
<b>Usuario</b>	<p>5.4 Recibe y revisa los reportes.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Secretaria)</b>	<p><b>6. Archivo de solicitud</b></p> <p>6.1 Recibe el <b>Formato 12 o 13</b> y lo archiva en el expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

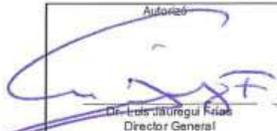
Aprobó  Dr. L. de la Fuente Fries Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Victor Serrano Galicia Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	--

**D) Políticas del procedimiento para el servicio de elaboración de bibliografías y consultas especializadas**

1. El Responsable de consulta y referencia deberá seguir los lineamientos indicados por el usuario en el "Formato de solicitud para elaboración de búsquedas bibliográficas especializadas" (**Formato 12**).
2. En el caso que el usuario haga la solicitud vía telefónica o por correo electrónico, el Responsable en mostrador llenará el "Formato de solicitud para elaboración de búsquedas bibliográficas especializadas" (**Formato 12**) o el "Formato de solicitud de consultas especializadas" (**Formato 13**).
3. La entrega de la información al usuario puede hacerse de dos maneras: por correo electrónico y personalmente.
4. En el servicio de búsquedas bibliográficas especializadas se entregará solamente una bibliografía donde se proporcionan los datos de materiales documentales que posee la Biblioteca.
5. En el caso de consultas especializadas, además de la bibliografía se entregarán los documentos que se hayan logrado obtener.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Eribe Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Purusco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

## Procedimiento para el Servicio de Reproducción de Texto e Imagen (MP/DD/SB/12/2012)

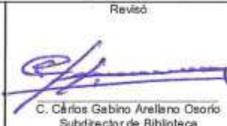
 <p>Autorizó Dr. Luis Illuegué Fria Director General</p>	 <p>Vo.Bo. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Vo.Bo. Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	 <p>Revisó C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para el servicio de reproducción de texto e imagen

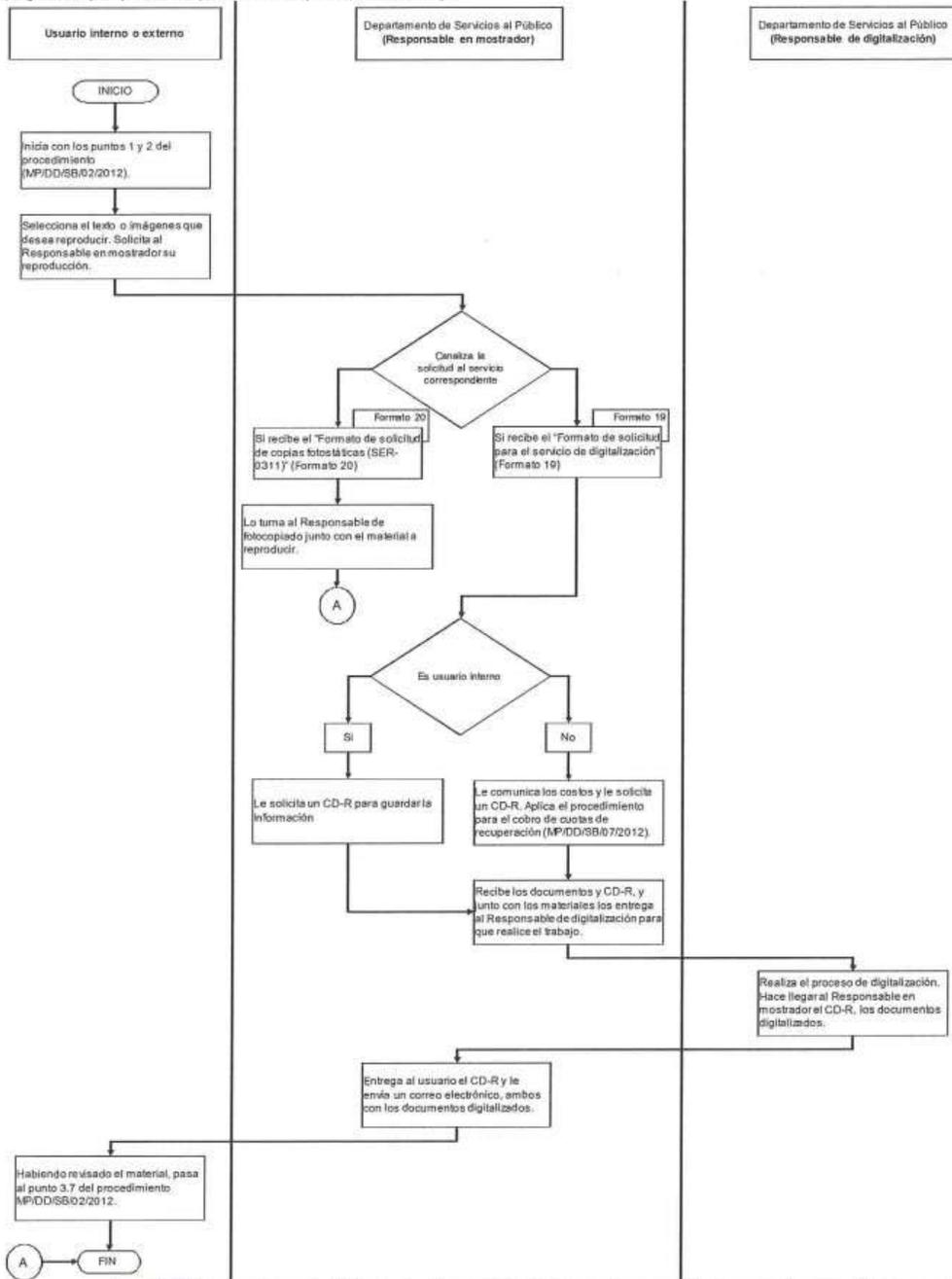
<b>Procedimiento:</b>	Servicio de reproducción de texto e imagen				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de la reproducción de un formato análogo impreso, a un formato digital.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/12/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

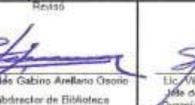
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Sandra Magdalena Ramírez Vilchis, Departamento de Servicios al Público.  Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Visto Bueno  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Visto Bueno  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	---

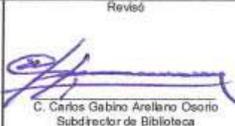
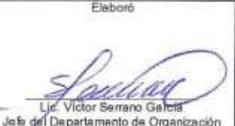
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de reproducción de texto e imagen



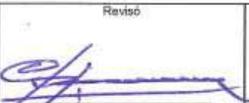
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Leopoldo Salgado Flores Director General</p>	<p>Vio Eje</p>  <p>Roberto Sánchez Valencia Secretario General</p>	<p>Vio Do</p>  <p>Dr. José Álvarez Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Gabino Arriano Orozco Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

C) Descripción del procedimiento para el servicio de reproducción de texto e imagen

Responsable	Actividad
	<p><b>1. Inicia con los puntos 1 y 2 del procedimiento para el préstamo en sala y devolución del material documental (MP/DD/SB/02/2012).</b></p>
<p><b>Usuario interno o externo</b></p>	<p><b>2. Selección de texto o imagen para reproducir</b></p> <p>2.1 Selecciona el texto o imágenes que desea reproducir.</p> <p>2.2 Solicita al Responsable en mostrador la reproducción de texto o imágenes seleccionados.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario interno o externo</b></p>	<p><b>3. Solicitud de reproducción</b></p> <p>3.1 Informa al usuario que el servicio de reproducción de texto o imagen se brinda considerando el año de publicación y atendiendo la Ley Federal de Derechos de Autor (<b>Política 3</b>).</p> <p>3.2 Solicita, requisita y entrega al Responsable en mostrador el formato correspondiente por cada documento seleccionado.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>4. Recepción del servicio de reproducción</b></p> <p>4.1 Canaliza la solicitud al servicio correspondiente</p> <p><b>Si recibe el "Formato de solicitud de copias fotostáticas (SER-0311)" (Formato 14)</b></p> <p>4.1.1 Lo turna al Responsable de fotocopiado junto con el material a reproducir.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si recibe el "Formato de solicitud para el servicio de digitalización" (Formato 15)</b></p> <p>4.1.2 Pasa al punto 5.1.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>5. Servicio de digitalización</b></p> <p><b>Si es usuario interno:</b></p> <p>5.1 Le solicita un CD-R para guardar la información. Pasa al punto 6.2.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jélicio Filas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano Galicia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	---

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario externo</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p>	<p><b>Si es usuario externo:</b></p> <p>5.2 Le comunica los costos del servicio de digitalización y le solicita un CD-R para guardar la información.</p> <p>5.3 Aplica el procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación <b>(MP/DD/SB/07/2012)</b>.</p> <p>5.4 Entrega la copia del recibo de pago y el CD-R al Responsable en mostrador.</p> <p>5.5 Recibe los documentos y el CD-R, los anexa a los materiales documentales y los entrega al Responsable de digitalización para que realice el trabajo.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de digitalización)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable en mostrador)</b></p> <p><b>Usuario interno y externo</b></p>	<p><b>6. Proceso de digitalización</b></p> <p>6.1 Recibe del Responsable en mostrador los documentos y el CD-R.</p> <p>6.2 Realiza el proceso de digitalización y genera un (varios) documento(s) digitalizado(s).</p> <p>6.3 Revisa la calidad del trabajo, asegurándose de que cumpla con las características solicitadas.</p> <p>6.4 Entrega al Responsable en mostrador el CD-R y le envía un correo electrónico con el(los) documento(s) digitalizado(s), el <b>Formato 15</b> y la copia del recibo de pago.</p> <p>6.5 Recibe del Responsable de digitalización el CD-R y correo electrónico.</p> <p>6.6 Entrega al usuario el CD-R con los documentos digitalizados.</p> <p>6.7 Entrega a la Secretaria del Departamento de Servicios al Público el <b>Formato 15</b> con el recibo de pago.</p> <p>6.8 Recibe y revisa los documentos digitalizados contra el original.</p> <p>6.9 Habiendo revisado el material, pasa al punto 3.7 del procedimiento para el préstamo en sala de lectura y devolución de material documental <b>(MP/DD/SB/02/201)</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaime G. Siles Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

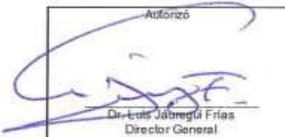
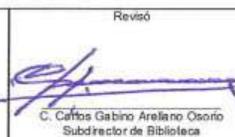
**D) Políticas del procedimiento para el servicio de reproducción de texto e imagen.**

1. En el caso de los usuarios internos, el servicio de digitalización se prestará exclusivamente como apoyo a actividades académicas y de investigación que se desarrollan en el Instituto.
2. El Responsable del servicio de digitalización realizará un respaldo de los documentos electrónicos generados, para posibles usos posteriores.
3. Se considera para la digitalización de documentos el artículo 29 de la Ley Federal de Derechos de Autor. En el punto 3.1 se seguirá el procedimiento de la siguiente manera:

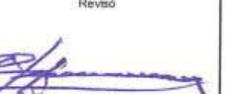
Si se trata de documentos publicados cien años antes del presente, el medio de reproducción será la digitalización y el usuario deberá llenar el "Formato de solicitud para el servicio de digitalización" (**Formato 15**).

Si se trata de documentos publicados hace menos de cien años, el medio de reproducción será el fotocopiado y el usuario deberá llenar el "Formato de solicitud de copias fotostáticas (SER-0311)" (**Formato 14**).

4. Para contribuir a la conservación de los documentos, no se reproducirán aquellos que se encuentren en malas condiciones físicas.
5. El usuario externo deberá de cubrir una cuota de recuperación por el servicio de digitalización.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--

# Procedimiento para la Generación de Tesis Digitales de los Alumnos Egresados del Instituto (MP/DD/SB/13/2012)

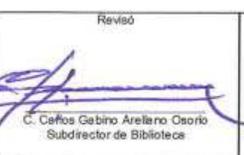
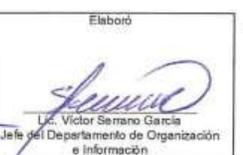
Autorizó	Vo Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Ángel Frías Director General	 Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para la generación de tesis digitales de los alumnos egresados del Instituto

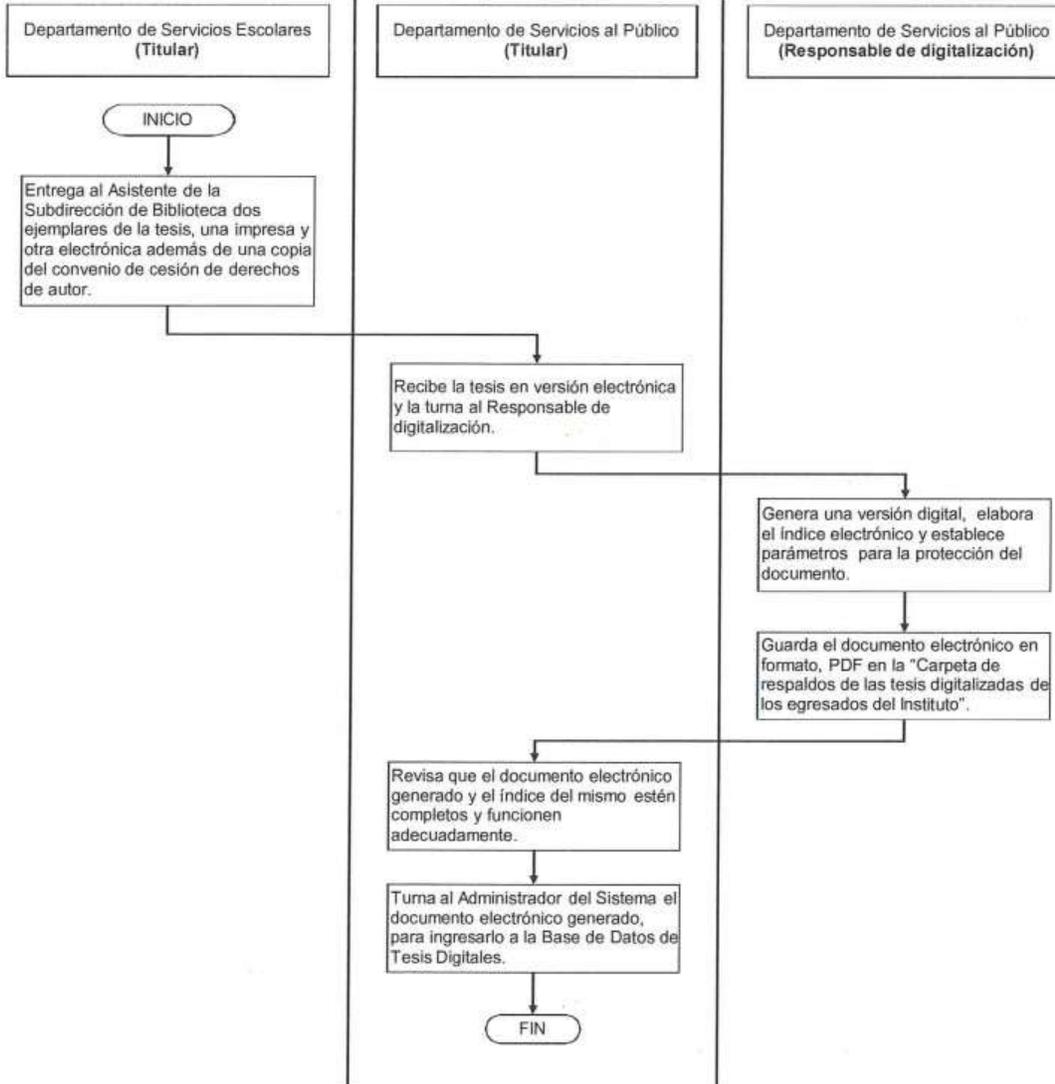
<b>Procedimiento:</b>	Generación de Tesis Digitales de los alumnos Egresados del Instituto				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Servicios al Público.				
<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de la reproducción de un formato análogo impreso, a un formato digital.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Junio de 2002.				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	28 de Junio de 2002.				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/13/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Subdirección de Biblioteca / Departamento de Servicios al Público.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

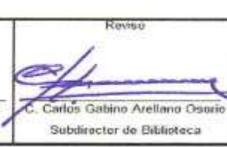
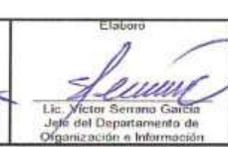
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Sandra magdalena Ramírez Vilchis, Departamento de Servicios al Público. Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	Lic. Germán Eloy Mejía Estrada, Titular del Departamento de Servicios al Público.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

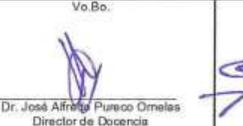
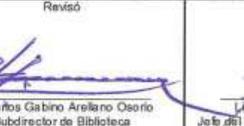
**B) Diagrama de flujo del procedimiento para la generación de tesis digitales de los alumnos egresados del Instituto**



Aprobado	V. DG	V. D. C.	Revisó	Elaboró
				
Dr. Luis Jáuregui Prias Director General	Rubén Sánchez Vences Secretario General	Dr. José Alfredo Pareda Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**C) Descripción del procedimiento para la generación de tesis digitales de los alumnos egresados del Instituto**

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios Escolares <b>(Titular)</b></p> <p>Subdirección de Biblioteca <b>(Asistente)</b></p>	<p><b>1. Recepción del documento</b></p> <p>1.1 Elabora memorando solicitando que la tesis impresa del alumno egresado del Instituto se incorpore a la colección de tesis del Mora y el archivo electrónico se utilice para generar la tesis digital.</p> <p>1.2 Entrega al Asistente de la Subdirección de Biblioteca el memorando, dos ejemplares de la tesis, una en versión impresa y otra en electrónica (en CD-R), así como una copia del convenio de cesión de derechos de autor.</p> <p>1.3 Firma o sella acuse de recibido.</p> <p>1.4 Entrega al Responsable de adquisiciones el ejemplar impreso de la tesis recibida. Inicia procedimiento de recepción y descarte de material por canje, donación y depósito <b>(MP/DD/SB/18/2012)</b>.</p> <p>1.5 Entrega la tesis en versión electrónica al Titular del Departamento de Servicios al Público e indica que es para elaborar la tesis digital (archivo PDF).</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Titular)</b></p> <p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de digitalización)</b></p>	<p><b>2. Revisión y edición</b></p> <p>2.1 Recibe la tesis en versión electrónica y la turna al Responsable de digitalización.</p> <p>2.2 Recibe la tesis en versión electrónica.</p> <p>2.3 Revisa que la tesis en versión electrónica sea consistente con la impresa.</p> <p>2.4 De no tener consistencia, se procede a editar el trabajo de acuerdo a la tesis impresa.</p>
<p>Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de digitalización)</b></p>	<p><b>3. Generación del documento electrónico</b></p> <p>3.1 Genera un documento electrónico, respetando los criterios de uniformidad y consistencia establecidos en la revisión y edición de la tesis impresa.</p> <p>3.2 Realiza el índice electrónico.</p> <p>3.3 Establece parámetros de seguridad para la protección del documento electrónico.</p>

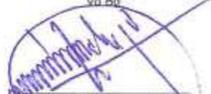
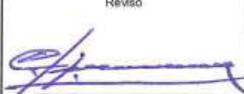
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Adrián Prias Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Sr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios al Público <b>(Responsable de digitalización)</b>	<p>3.4 Guarda el documento electrónico en formato, PDF en la "Carpeta de respaldos de las tesis digitalizadas de los egresados del Instituto".</p> <p>3.5 Entrega en CD-RW el archivo PDF generado y la tesis en versión electrónica original al titular del Departamento de Servicios al Público.</p>
Departamento de Servicios al Público <b>(Titular)</b>	<p>3.6 Revisa que el documento electrónico generado y el índice del mismo estén completos y funcionen adecuadamente.</p> <p>3.7 Turna al Administrador del Sistema Automatizado de Biblioteca el documento electrónico generado, para ingresarlo a la Base de Datos de Tesis Digitales.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puteco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--

**D) Políticas del procedimiento para la generación de tesis digitales de los alumnos egresados del Instituto.**

1. El Responsable de digitalización de tesis debe respetar en todo momento los criterios de uniformidad y consistencia establecidos en la revisión y edición de la impresión de la tesis entregada a la Subdirección de Biblioteca.
2. La tesis digital debe coincidir con el documento impreso que se entrega.
3. Se deben establecer los parámetros de seguridad necesarios de protección para la tesis digital.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Pries Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Ceños Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

# Procedimiento para la Compra de Material Documental (MP/DD/SB/14/2012)

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Mariana Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Caserio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la compra de material documental

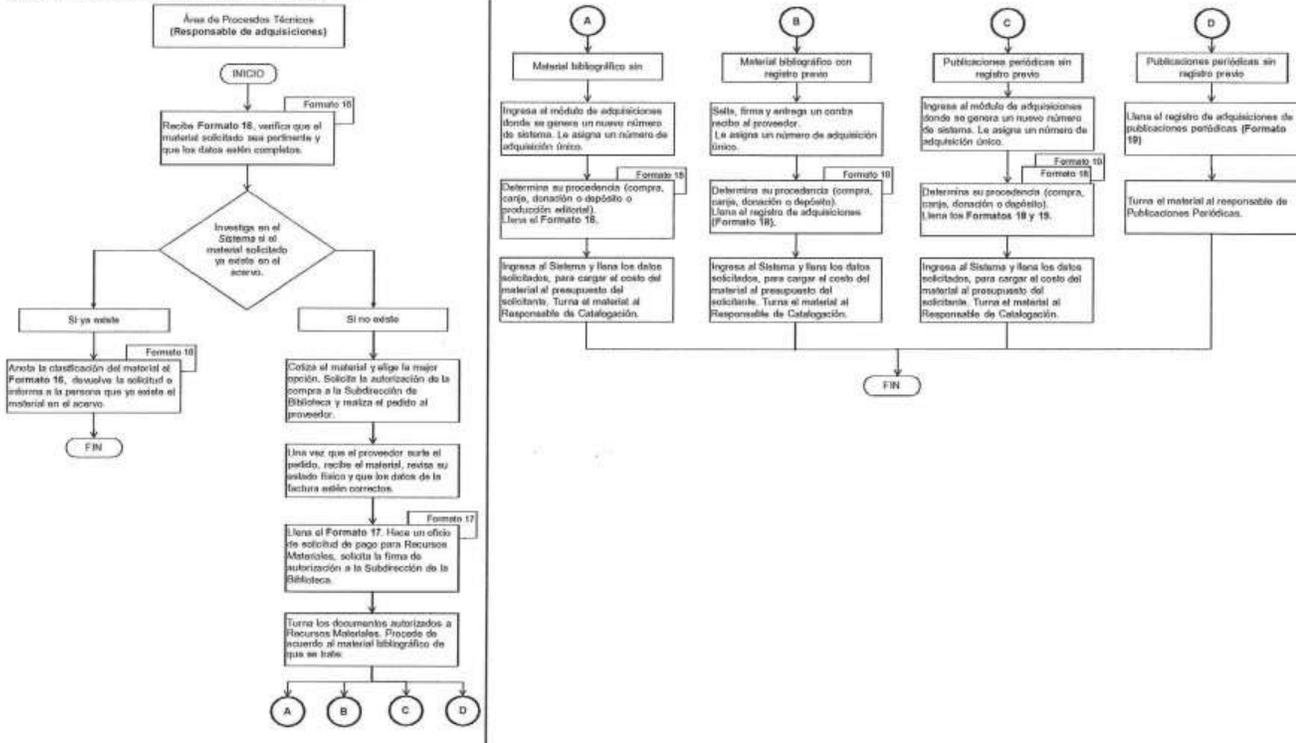
<b>Procedimiento:</b>	Compra de material documental				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Adquirir material documental para atender las necesidades informativas de los usuarios de la Biblioteca.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/14/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>5</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	C. María de la Luz Vertiz Soriano, Área de Procesos Técnicos.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó	Vo.Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
				
Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Rubén Sánchez Vences Secretario General	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

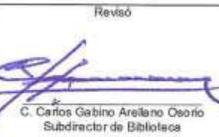
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la compra de material documental



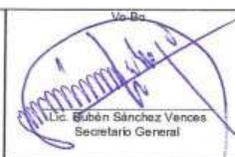
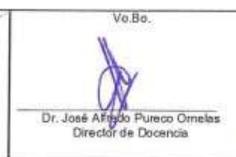
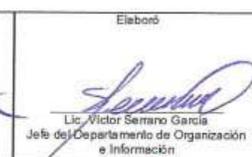
Aprobado	Visto	Visto	Revisado	Elaborado
Dr. Luis Augusto Flores Director General	Rubén Sánchez Vences Secretario General	Dr. José Alfredo Purecu Omelas Director de Docencia	Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

C) Descripción del procedimiento para la compra de material documental

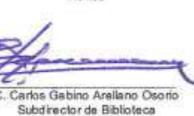
Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)</p>	<p><b>1. Investigación y cotización de los materiales solicitados</b></p> <p>1.1 Recibe la "Solicitud de compra" (<b>Formato 16</b>), verifica que el material solicitado sea pertinente y que los datos estén completos.</p> <p>1.2 Investiga en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> si el material solicitado ya existe en el acervo.</p> <p><b>Si ya existe</b></p> <p>1.3 Anota la clasificación del material en la parte posterior del <b>Formato 16</b>, devuelve la solicitud y le informa a la persona que se la entregó que ya existe el material en el acervo de la Biblioteca.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si no existe</b></p> <p>1.4 Cotiza el material con los proveedores y elige la mejor opción.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)</p> <p>Proveedor</p>	<p><b>2. Autorización y elaboración del pedido</b></p> <p>2.1 Solicita la autorización de la compra del material a la Subdirección de Biblioteca.</p> <p>2.2 Realiza el pedido al proveedor</p> <p>2.3 Surte el pedido, acompañándolo con la factura.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)</p>	<p><b>3. Recepción del material</b></p> <p>3.1 Recibe el material, revisa su estado físico y que los datos de la factura estén correctos.</p> <p><b>Si el material no cumple con las especificaciones</b></p> <p>3.2 Regresa el material al proveedor, quien tendrá que surtirlo nuevamente.</p> <p>3.3 Pasa al punto 4.1 de este procedimiento.</p> <p><b>Si el material cumple con las especificaciones</b></p> <p>3.4 Sella, firma y entrega un contra recibo al proveedor.</p>

Autorizo	Vo Bo	Vo Bo	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis J. J. Prias Director General	 M. C. Rufin Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

Responsable	Actividad
Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)	<p><b>4. Solicitud de pago</b></p> <p>4.1 Llena la "Solicitud de cheque" (<b>Formato 17</b>).</p> <p>4.2 Hace un oficio de solicitud de pago para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y solicita la firma de autorización a la Subdirección de la Biblioteca, anexando la factura original y el oficio de solicitud de pago.</p> <p>4.3 Turna los documentos autorizados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)	<p><b>5. Registro de material</b></p> <p>5.1 Procede de acuerdo al material bibliográfico de que se trate:</p> <p><b>A. Material bibliográfico sin registro previo</b></p> <p>5.2 Ingres a al módulo de adquisiciones donde se genera un nuevo número de sistema.</p> <p>5.3 Le asigna un número de adquisición único.</p> <p>5.4 Determina su procedencia (compra, canje, donación o depósito).</p> <p>5.5 Llena el registro de adquisiciones (<b>Formato 18</b>).</p> <p>5.6 Ingres a al "Módulo de Adquisiciones", del Sistema Automatizado de Biblioteca, y llena los datos solicitados por el Sistema, para cargar el costo del material al presupuesto del solicitante.</p> <p>5.7 Turna el material al Responsable de Catalogación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)	<p><b>B. Material bibliográfico con registro previo</b></p> <p>5.2 Sella, firma y entrega un contra recibo al proveedor.</p> <p>5.3 Le asigna un número de adquisición único.</p> <p>5.4 Determina su procedencia (compra, canje, donación, depósito o producción editorial).</p> <p>5.5 Llena el registro de adquisiciones (<b>Formato 18</b>).</p> <p>5.6 Ingres a al "Módulo de Adquisiciones", del Sistema Automatizado de Biblioteca, y llena los datos solicitados por el Sistema, para cargar el costo del material al presupuesto del solicitante.</p> <p>5.7 Turna el material al Responsable de Catalogación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

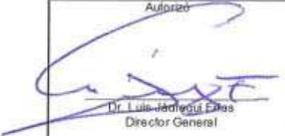
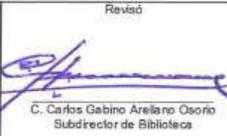
Autorizó	Vio Bo.	Vio Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Enrique Plas Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable de adquisiciones)</b></p>	<p><b>C. Publicaciones periódicas sin registro previo</b></p> <p>5.2 Ingresar al módulo de adquisiciones donde se genera un nuevo número de sistema.</p> <p>5.3 Le asigna un número de adquisición único.</p> <p>5.4 Determina su procedencia (compra, canje, donación o depósito).</p> <p>5.5 Llena el registro de adquisiciones <b>Formato 18</b> y el Formato de registro de adquisiciones de publicaciones periódicas (<b>Formato 19</b>).</p> <p>5.6 Ingresar al "Módulo de Adquisiciones", del Sistema Automatizado de Biblioteca, y llena los datos solicitados por el Sistema, para cargar el costo del material al presupuesto del solicitante.</p> <p>5.7 Turna el material al Responsable de Catalogación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable de adquisiciones)</b></p>	<p><b>D. Publicaciones periódicas con registro previo</b></p> <p>5.2 Llena el registro de adquisiciones de publicaciones periódicas (<b>Formato 19</b>).</p> <p>5.3 Turna el material al Responsable de Publicaciones Periódicas.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

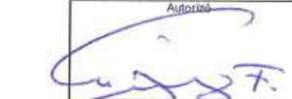
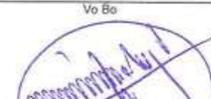
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Roberto Sánchez Venosa Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

#### D) Políticas del procedimiento para la compra de material documental

1. El procedimiento de compra se inicia únicamente a partir de una solicitud de compra (**Formato 16**) autorizada por directores, coordinadores de área o jefes de proyecto.
2. En caso de comprar material de fondos privados, éste deberá ser valuado por un perito cuyos honorarios serán cubiertos por el Instituto Mora; si el propietario no aceptara el avalúo tendrá que cubrir el costo del mismo.
3. Las gestiones de pagos y/o control de presupuesto externo corresponden exclusivamente a los responsables de los proyectos. La Biblioteca sólo es responsable de su registro y proceso para su integración al acervo.
4. La disponibilidad presupuestal de cada solicitante (área o proyecto de investigación y posgrados) para la compra de libros se registrará en el *Sistema Automatizado de Biblioteca* conforme a la asignación que establezca la Dirección de Docencia de acuerdo a las necesidades de cada área o proyecto.
5. La Subdirección de Biblioteca deberá comunicar en tiempo y forma a los responsables de las áreas de investigación, proyectos o posgrados del Instituto el presupuesto que se le asignó a cada uno de ellos.
6. El encargado de adquisiciones de la Biblioteca deberá informar mensualmente a los responsables de cada área o proyecto de investigación, así como a las coordinaciones de posgrado, el saldo relativo al presupuesto asignado a su área.
7. Las peticiones de compra deberán recibirse dentro del ejercicio anual del Instituto, tomando como fecha límite hasta el 30 de noviembre de cada año en el caso de las solicitudes de materiales nacionales, y el 31 de agosto para los materiales extranjeros, debido a que el periodo de entrega de estos últimos varía de 8 a 12 semanas. Las peticiones recibidas después de estas fechas se considerarán y cargarán para el siguiente ejercicio fiscal.
8. La compra será procedente siempre que se refiera a material documental pertinente para los objetivos sustantivos del Instituto y el solicitante disponga de presupuesto para la compra.
9. Corresponde a la Subdirección de Biblioteca determinar, en última instancia, la pertinencia de una solicitud de compra.
10. La persona responsable de adquisiciones deberá presentar la "Estadística de Adquisiciones" (**Formato 20**) de manera mensual al Responsable de Área de Procesos Técnicos.

Autorizó	Vo Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
				
Dr. Luis Rodríguez Elías Director General	Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para la Catalogación en Línea del Material Documental (MP/DD/SB/15/2012)

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la catalogación en línea del material documental

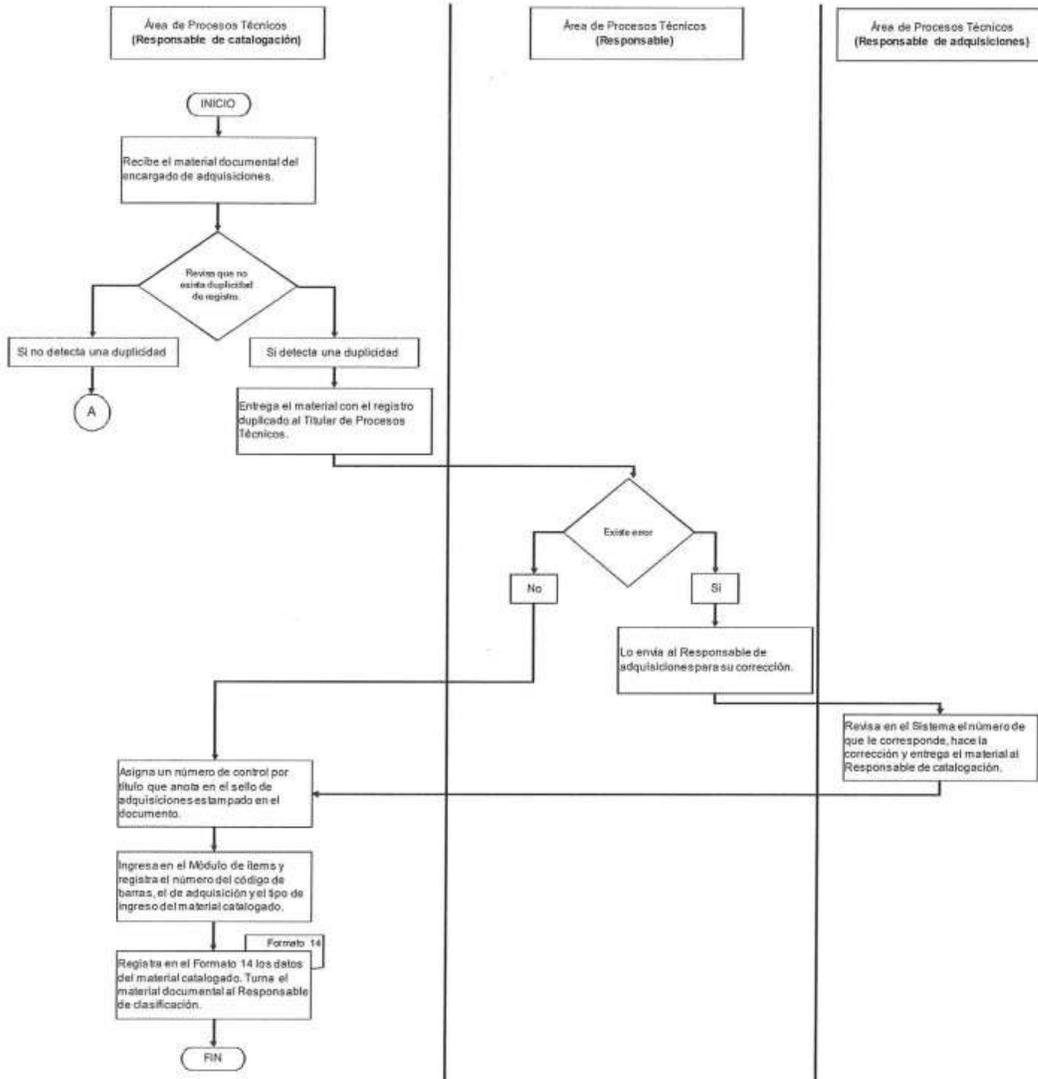
<b>Procedimiento:</b>	Catalogación en línea del material documental				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Crear en línea los registros bibliográficos de los documentos que van a ingresar al acervo de la Biblioteca.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/15/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

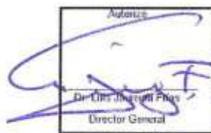
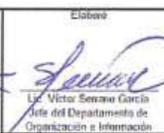
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Ileana Zyzlila Sandoval Enríquez, Área de Procesos Técnicos. María Guadalupe Ángela Sánchez Villenave
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

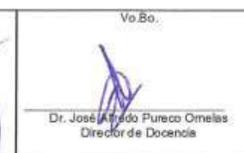
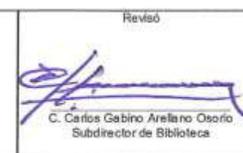
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la catalogación en línea del material documental



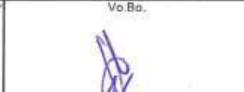
Autoriza	Vto. Ob.	Vto. Do.	Firma	Elabora
				
Dr. César Humberto Flores Director General	Dr. Rubén Sánchez Vercara Secretario General	Dr. José María Paredo Omeiza Director de Docencia	C. Carlos Gabriel Anillano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

C) Descripción del procedimiento para la catalogación en línea del material documental

Responsable	Actividad
Área de Procesos Técnicos (Responsable de catalogación)	<p><b>1. Recepción de materiales</b></p> <p>1.1 Recibe el material documental del encargado de adquisiciones.</p>
Área de Procesos Técnicos. (Responsable de catalogación)	<p><b>2. Catalogación descriptiva del material</b></p> <p>2.1 Localiza el material en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> a través del número de sistema asignado, para revisar que no exista duplicidad de registro.</p> <p><b>Si detecta una duplicidad</b></p> <p>2.1.1 Entrega el material con el registro duplicado al Responsable de Procesos Técnicos.</p> <p><b>Si no detecta una duplicidad</b></p> <p>2.1.2 Pasa al punto 2.4.</p>
Área de Procesos Técnicos (Responsable)	<p>2.2 Verifica que efectivamente exista un error en el registro del material.</p> <p><b>Si no existe el error</b></p> <p>2.2.1 Pasa al punto 2.4.</p> <p><b>Si existe el error</b></p> <p>2.2.2 Lo envía al Responsable de adquisiciones para su corrección.</p>
Área de Procesos Técnicos (Responsable de adquisiciones)	<p>2.3 Recibe el documento, y revisa en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> el número de sistema que le corresponde originalmente, efectúa la corrección y entrega el material al Responsable de clasificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
Área de Procesos Técnicos. (Responsable de catalogación)	<p>2.4 Asigna un número de control por título, y lo anota en el renglón correspondiente del sello de adquisiciones estampado en la contraportada del documento.</p> <p>2.5 Realiza el registro bibliográfico en el Módulo de Catalogación del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>, de acuerdo al tipo de formato del documento (libros, música, mapas, videos, archivos por computadora, etc.) y añade el número de control.</p>

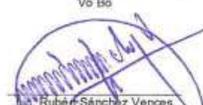
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Pías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos. <b>(responsable de catalogación)</b></p>	<p><b>3. Registro de existencia</b></p> <p>3.1 Coloca la etiqueta del código de barras.</p> <p>3.2 Ingresar en el Módulo de <i>Ítems</i> del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>, y registra el número del código de barras, el número de adquisición y el tipo de ingreso (compra, canje, donación o depósito) de cada uno de los materiales catalogados.</p> <p>3.3 Registra en el "Control de material trabajado por día" (<b>Formato 21</b>) el número de sistema y los números de control y de adquisición del material catalogado.</p> <p>3.4 Turna el material documental al responsable de clasificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

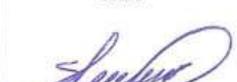
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui-Estas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arrieno Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

**D) Políticas del procedimiento para la catalogación en línea de material documental**

1. Hacer una catalogación descriptiva de los materiales en Tercer nivel.
2. Dar prioridad al material que sea requerido como urgente.
3. Catalogar los documentos de acuerdo a las *Reglas de Catalogación Anglo-Americanas* 2ª edición.
4. Las personas responsables de catalogación deberán presentar la "Estadística de Catalogación" (**Formato 22**) de manera mensual al Responsable del Área de Procesos Técnicos.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis J. Arellano Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	---

## Procedimiento para la Asignación de Temas del Material Documental (MP/DD/SB/16/2012)

Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jaramilla Flores Director General	 Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Ponce Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para la asignación de temas de material documental

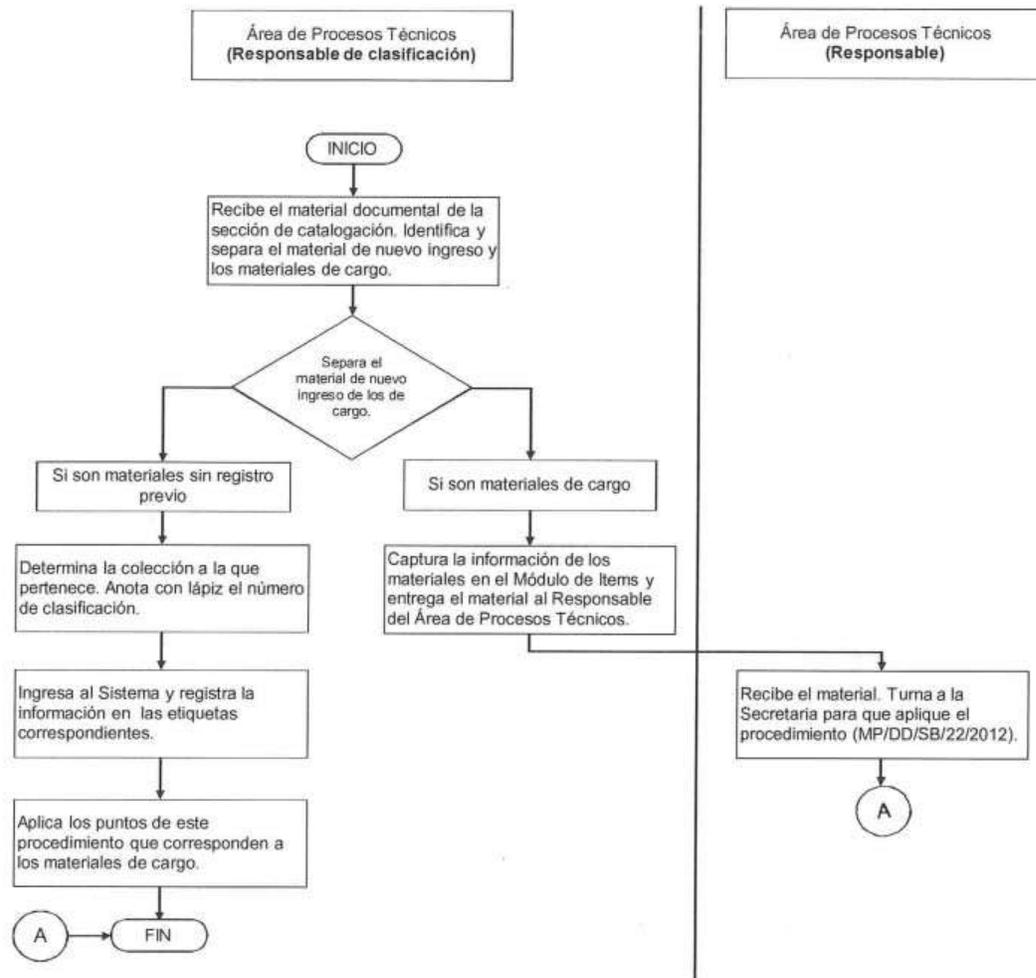
<b>Procedimiento:</b>	Asignación de temas del material documental				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Identificar específicamente cada material documental, para reunirlo con los que tratan temas afines.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/16/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

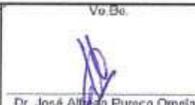
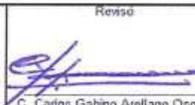
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	C. Carmen Vera Pichardo, Área de Procesos Técnicos
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

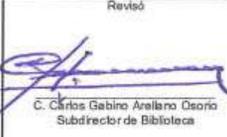
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de temas del material documental



<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Isidoro Pinares Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Reviso</p>  <p>C. Carlos Gabino Atellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboro</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

C) Descripción del procedimiento para la asignación de temas de material documental

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de clasificación)</p> <p>Área de Procesos Técnicos (Responsable)</p>	<p><b>1. Recepción del material documental</b></p> <p>1.1 Recibe el material documental de la sección de catalogación.</p> <p>1.2 Identifica y separa el material de nuevo ingreso y los materiales de cargo.</p> <p><b>Si son materiales sin registro previo</b></p> <p>1.3 Pasa al punto 2.1.</p> <p><b>Si son materiales de cargo (con registro previo)</b></p> <p>1.4 Captura el número de ejemplar o volumen, la colección, el código de barras y su clasificación en el Módulo de <i>Items</i> del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> (existencias), y entrega el material documental al Responsable del Área de Procesos Técnicos.</p> <p>1.5 Recibe el material y revisa que los datos, tanto en la base <i>del Sistema</i> como físicamente, estén correctos.</p> <p>1.6 Turna a la Secretaría para que aplique el procedimiento para el proceso físico del material documental (MP/DD/SB/21/2012).</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de clasificación)</p>	<p><b>2. Análisis del material documental</b></p> <p>2.1 A partir de un análisis del prólogo y del índice del material, determina su temática, la clasificación, los códigos geográficos, cronológicos y la colección a la que pertenece, con base en las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.2 Anota con lápiz el número de clasificación, en la parte inferior del sello de adquisiciones.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de clasificación)</p>	<p><b>3. Registro bibliográfico en el Módulo de catalogación</b></p> <p>3.1 Ingresa al Módulo de Catalogación del Sistema Automatizado de Biblioteca, busca el registro bibliográfico del material y ahí registra la información en las etiquetas correspondientes.</p> <p>3.2 Aplica del punto 1.4 al 1.6 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

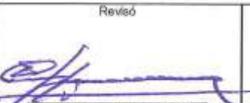
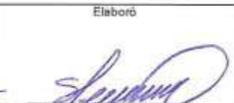
Autorizó  Dr. Luis Jauregui Elias Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

**D) Políticas del procedimiento para la asignación de temas de material documental**

1. Cuando se duplica el número de clasificación, se asigna una segunda letra minúscula en el *Cutter* para diferenciar las dos obras similares.
2. Para diferenciar una misma obra que tiene ediciones diferentes, se anexará a la clasificación del material más reciente su año de publicación.
3. Los temas deben asignarse de acuerdo a la *Lista de encabezamientos de materia* elaborada por Gloria Escamilla, a la *Subjects Headings* de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos o a la *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*, de la Biblioteca Luis Ángel Arango.
4. La clasificación se asignará de acuerdo al *Sistema de Clasificación Decimal Dewey 2ª ed.*, y para la estructura del *Cutter* se anotarán las tres primeras letras del autor principal con mayúscula y la primera letra del título, descartando artículos en cualquier idioma. En los documentos que no tengan un autor principal se tomarán las tres primeras letras del título con mayúscula y la cuarta letra con minúscula.
5. Para determinar los periodos geográficos y cronológicos se utilizará el *Material de apoyo para códigos de áreas geográficas y periodos cronológicos*.
6. Las personas responsables de clasificación deberán presentar la "Estadística de Clasificación" (**Formato 23**) de manera mensual al Responsable del Área de Procesos Técnicos.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Murguía Filas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>María Fabián Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omales Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	---

## Procedimiento para Establecer Convenios de Canje (MP/DD/SB/17/2012)

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano Gafela Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--



A) Ficha técnica del procedimiento para establecer convenios de canje

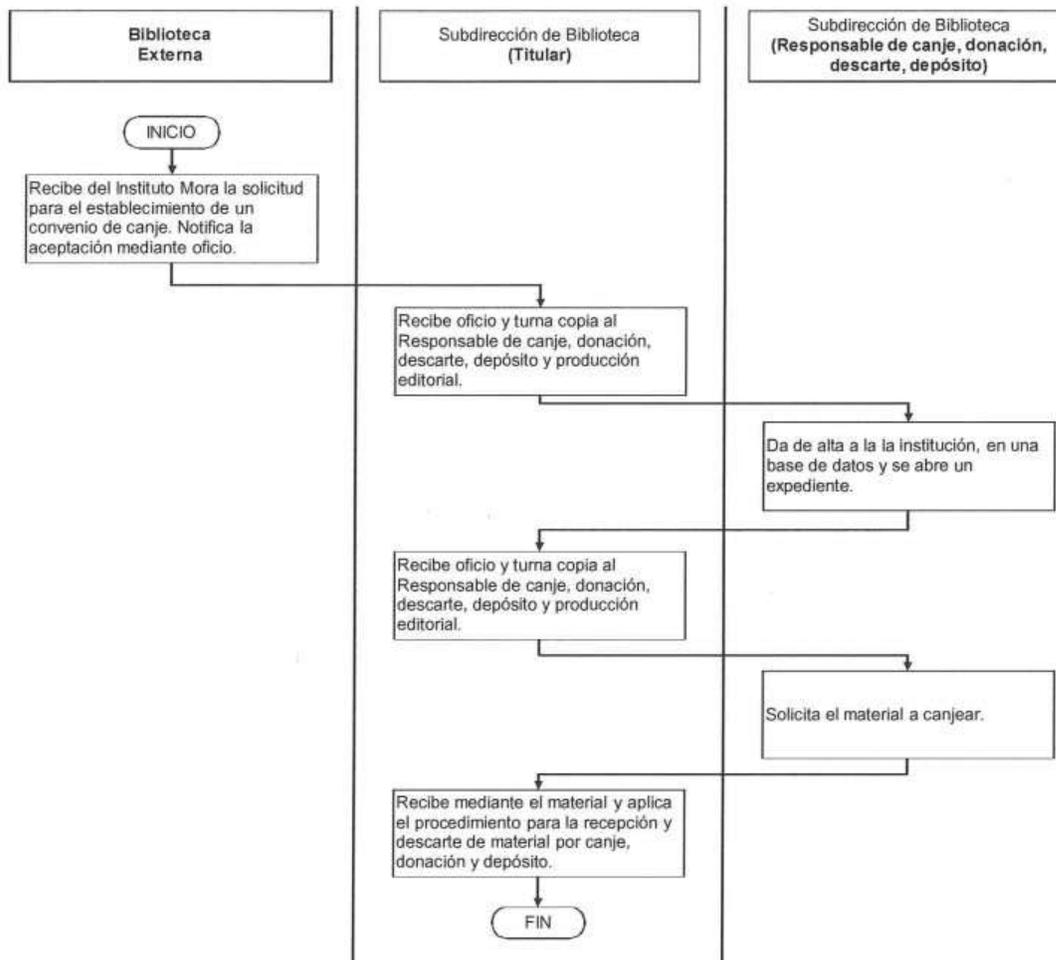
<b>Procedimiento:</b>	Establecer convenios de canje				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Establecer convenios de canje con instituciones afines, así como intercambiar material documental para contribuir a la investigación y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/17/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

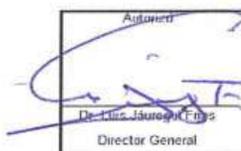
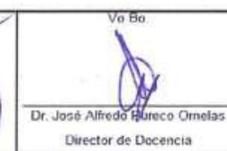
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Mtra. Araceli Medina Chávez, Área de Procesos Técnicos
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<i>Autorizó</i>  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	<i>Vo.Bo.</i>  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	<i>Vo.Bo.</i>  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	<i>Revisó</i>  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	<i>Elaboró</i>  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	--	---

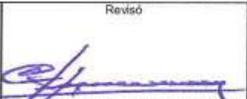
B) Diagrama del flujo del procedimiento para establecer convenios de canje (si el Mora es la Biblioteca solicitante)



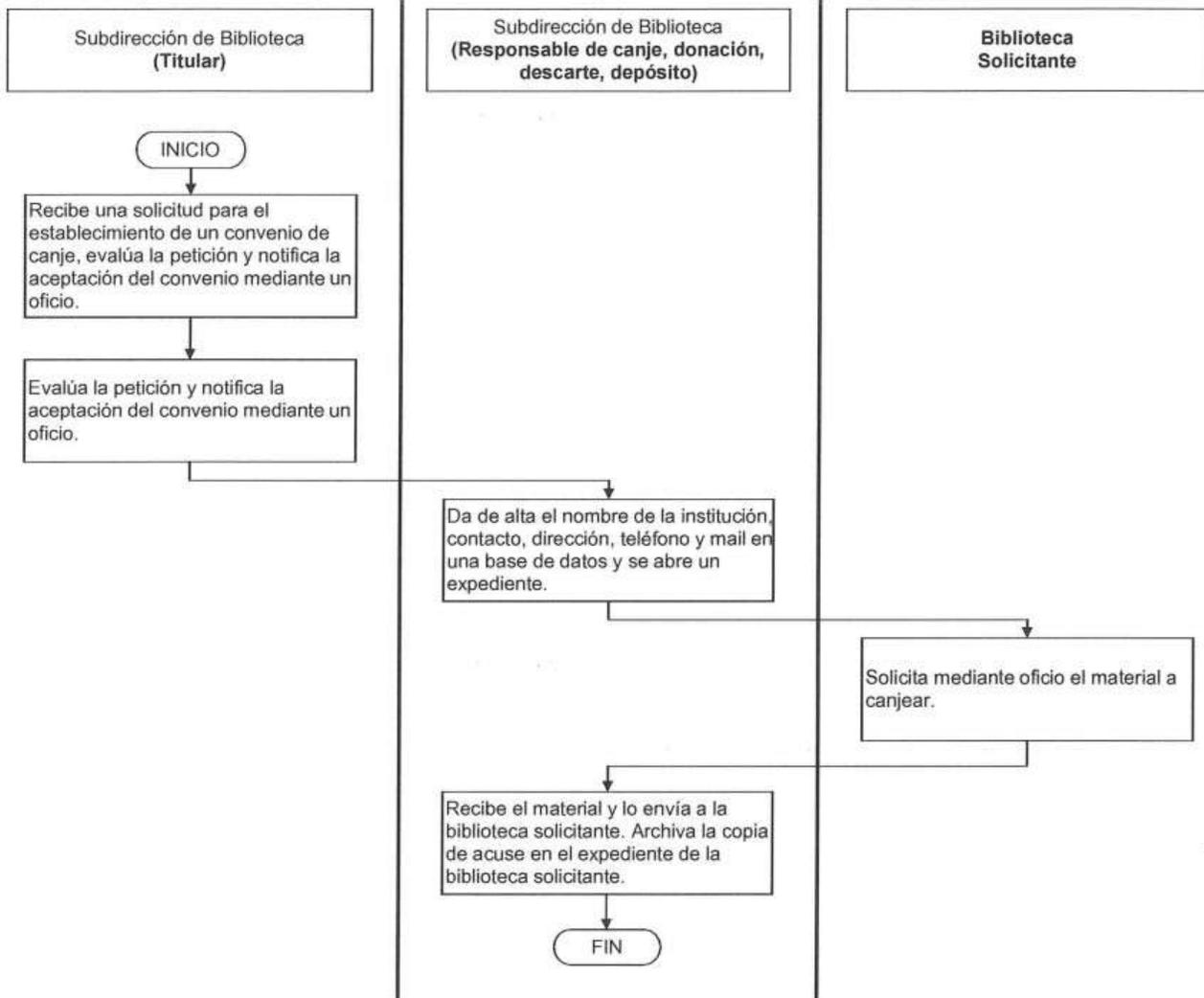
Aprobado	Vó Bo	Vó Bo	Revisó	Elaboró
				
Dr. Luis Jáuregui Enríquez Director General	Lic. Roberto Sánchez Vences Secretario General	Dr. José Alfredo Boreco Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

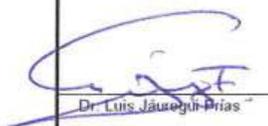
C) Descripción del procedimiento para establecer convenios de canje (si el Instituto Mora es la biblioteca solicitante)

Responsable	Actividad
<p><b>Biblioteca Externa</b></p> <p>Subdirección de Biblioteca (Titular)</p> <p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>1. Establecimiento de convenio de canje</b></p> <p>1.1 Recibe del Instituto Mora la "Solicitud de intercambio de publicaciones" escrita o por correo electrónico para el establecimiento de un convenio de canje, así como su catálogo de publicaciones y las condiciones de canje.</p> <p>1.2 Revisa y valora la petición.</p> <p><b>Si no acepta el convenio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si acepta el convenio</b></p> <p>1.3 Lo notifica mediante oficio que envía a la Subdirección de Biblioteca</p> <p>1.4 Turna copia al Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial.</p> <p>1.5 Da de alta el nombre de la institución, contacto, dirección, teléfono y mail en una base de datos y se abre un expediente.</p>
<p>Subdirección de Biblioteca (Titular)</p>	<p><b>2. Operación del convenio</b></p> <p>2.1 Solicita mediante oficio el material a canjear, con base en el catálogo de la biblioteca externa, cuando el caso lo amerite y no esté especificado en el convenio.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>3. Recepción del material en canje de otra biblioteca a la Biblioteca del Instituto Mora</b></p> <p>3.1 Recibe mediante oficio y acuse el material y archiva el documento en el expediente correspondiente.</p> <p>3.2 Aplica el procedimiento para la recepción y descarte de material por canje, donación y depósito. (MP/DD/SB/18/2012)</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Húnguira Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Paredo Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	---

**B) Diagrama de flujo del procedimiento para establecer convenios de canje (si le solicitan a la Biblioteca del Mora)**



Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Prias Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo Bo  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	---

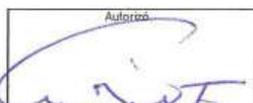
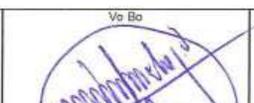
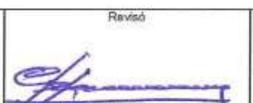
**E) Descripción del procedimiento para establecer convenios de canje (si le solicitan a la Biblioteca del Instituto Mora)**

Responsable	Actividad
<p>Subdirección de Biblioteca (Titular)</p> <p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>1. Establecimiento de convenio de canje</b></p> <p>1.1 Recibe de la biblioteca solicitante una solicitud escrita o por correo electrónico para el establecimiento de un convenio de canje, así como su catálogo de publicaciones y las condiciones de canje.</p> <p>1.2 Revisa y valora la petición.</p> <p><b>Si no acepta el convenio</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si acepta el convenio</b></p> <p>1.3 Notifica mediante oficio de aceptación de intercambio.</p> <p>1.4 Da de alta el nombre de la institución, contacto, dirección, teléfono y mail en una base de datos y se abre un expediente.</p>
<p>Biblioteca solicitante</p>	<p><b>2. Operación del convenio</b></p> <p>2.1 Solicita mediante oficio el material a canjear, con base en el catálogo del Instituto Mora, cuando el caso lo amerite y no esté especificado en el convenio.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>3. Envío de material del Instituto Mora a otra biblioteca</b></p> <p>3.1 Envía a la Dirección de Vinculación del Instituto Mora la "Solicitud de libros" (Formato 24), debidamente llenada y autorizada por el Subdirector de la Biblioteca.</p> <p>3.2 Recibe el material solicitado por parte del almacén.</p> <p>3.3 Envía el material a la biblioteca solicitante con una Notificación de envío de material, solicitando acuse de recibo.</p> <p>3.4 Archiva la copia de acuse del oficio con que se envió el material en el expediente de la biblioteca solicitante.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

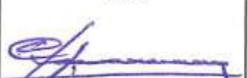
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Prias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	---

**D) Políticas del procedimiento para establecer convenios de canje (si le solicitan a la Biblioteca del Instituto Mora).**

1. El convenio de canje se establecerá con instituciones afines al Instituto, atendiendo a las *Políticas de desarrollo de colecciones*.
2. El convenio de canje deberá realizarse bajo mutuo acuerdo entre la Biblioteca solicitante y la Subdirección de Biblioteca del Instituto.
3. La Biblioteca del Instituto Mora pondrá a disposición para el intercambio con la biblioteca solicitante únicamente los materiales documentales que edite el Instituto.
4. El inicio del convenio de canje deberá solicitarse preferentemente a través de un oficio con las firmas autorizadas.
5. El convenio de canje se considerará renovado cada año mientras se siga recibiendo el material o hasta que una de las partes lo anule (mediante un oficio)
6. Se elaborará un expediente por cada institución con la que se tenga convenio de canje vigente y se registrará en el directorio de canje.
7. Se enviarán los acuses de recibo por cualquier medio (correo electrónico, correspondencia, llamada telefónica, etc.) con la finalidad de no cortar comunicación con las instituciones.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Leonardo Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Patricia Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pumco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Galindo Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

## Procedimiento para la Recepción y Descarte de Material por Canje, Donación y Depósito (MP/DD/SB/18/2012)

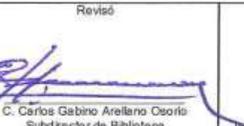
Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Méndez Fajal Director General	 M. C. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Seriano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para la recepción y descarte de material por canje, donación y depósito.

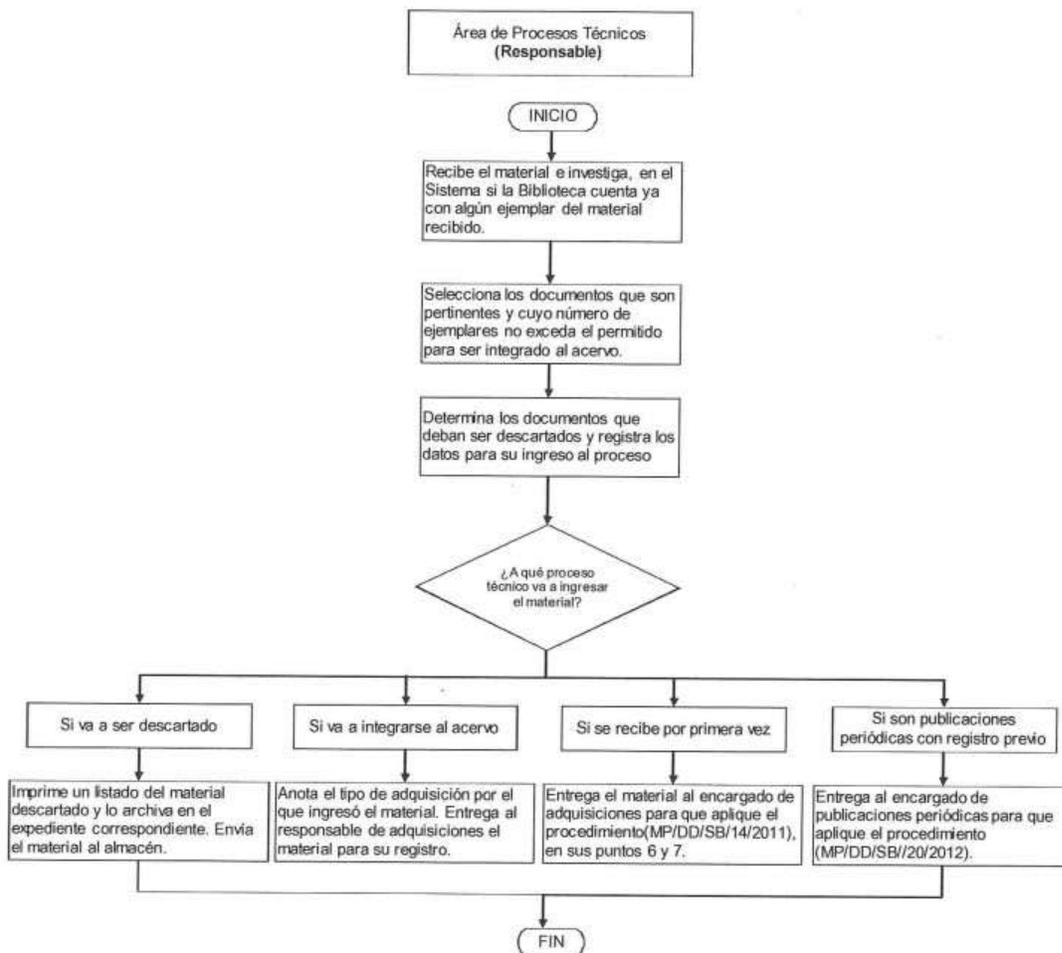
<b>Procedimiento:</b>	Recepción y descarte de material por canje, donación y depósito.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Recibir, seleccionar y descartar materiales documentales.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/18/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Mtra. Araceli Medina Chávez, Área de Procesos Técnicos.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

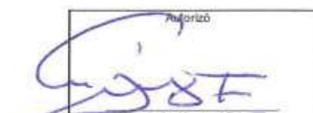
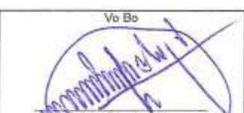
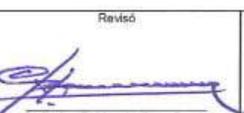
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la Recepción y Descarte de Material por Canje, Donación y Depósito



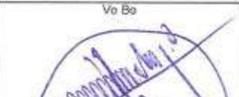
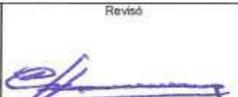
Aprobado	Visto	Visto	Revisó	Elaboró
Dr. Luis Joaquín Falcón Director General	Sr. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Dr. José Alfredo Poreco Ornelas Director de Docencia	Sr. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**C) Descripción del procedimiento para la recepción y descarte de material por canje, donación y depósito.**

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos (Encargado de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>1. Recepción del material</b></p> <p>1.1 Recibe el material e identifica si viene por canje, donación, depósito o producción editorial.</p> <p>1.2 Investiga, en el Sistema Automatizado de Biblioteca, si la Biblioteca cuenta ya con algún ejemplar del material recibido.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Encargado de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>2. Selección del material</b></p> <p>2.1 Selecciona los documentos que son pertinentes a la especialización de la Biblioteca y cuyo número de ejemplares no exceda el permitido para ser integrado al acervo, conforme a las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.2 Determina los documentos que deban ser descartados por no cumplir con las características que determina la Biblioteca para su ingreso.</p> <p><b>Si el material va a ser descartado</b></p> <p>2.3 Empaqueta el material que será descartado y anexa un listado del mismo.</p> <p>2.4 Informa de la existencia del material a diferentes bibliotecas que pueden recibirlo, dada su especialidad y lo envía.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si el material va a integrarse al acervo</b></p> <p>1.1 Registra los datos de cada documento que va a ingresar al proceso técnico de la Biblioteca. (canje, donación, depósito o producción editorial).</p> <p>1.2 Separa el material distinguiendo las publicaciones periódicas de las que no lo son.</p> <p>1.3 Anota en una papeleta simple el tipo de adquisición por el que ingresó el material, ya sea por canje, donación, depósito o producción editorial y la coloca en el interior de cada documento.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Encargado de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</p>	<p><b>3. Entrega del material para su registro en la base de datos del Sistema Automatizado de Biblioteca</b></p> <p>3.1 Entrega al Responsable de Adquisiciones el material para su registro.</p>

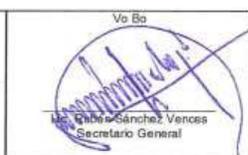
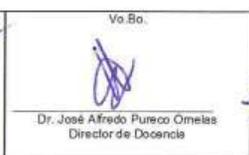
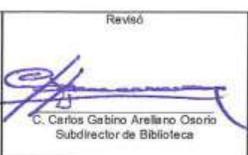
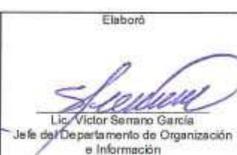
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Venosa Secretario General</p>	<p>Vo Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	---

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Encargado de canje, donación, descarte, depósito y producción editorial)</b></p>	<p><b>Si es material que se recibe por primera vez (incluyendo la primera entrega de una publicación periódica)</b></p> <p>1.1 Entrega el material al encargado de adquisiciones para que aplique el procedimiento para la compra de material documental (MP/DD/SB/14/2012), en sus puntos 6 y 7.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Si son publicaciones periódicas de las que ya exista un registro en la base del Sistema Automatizado de Biblioteca.</b></p> <p>1.2 Entrega al encargado de publicaciones periódicas para que aplique el procedimiento para el registro de publicaciones periódicas en el kárdex electrónico (MP/DD/SB/19/2012)</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

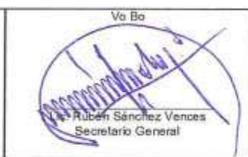
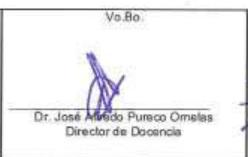
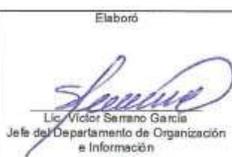
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaime Rojas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venos Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ormelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

#### D) Políticas

1. En el caso de canje y depósito, la recepción será mediante un oficio. Éste no se requiere para ingreso por donación. El material que se recibe por concepto de producción editorial se solicitará a la Dirección de Vinculación utilizando el **Formato 24** (solicitud de libros), siempre que no haya sido enviado el material a la biblioteca para su ingreso al acervo por parte del Almacén.
2. La Biblioteca seleccionará del material que ingrese por donación a todos aquellos documentos que cumplan los requisitos mencionados dentro de las **Políticas de desarrollo de colecciones**.
3. La donación no compromete a la Biblioteca a que el material ingrese al acervo; además, se tendrá en cuenta que el material que se reciba está exento de todo tipo de condiciones por parte del donador, como ubicación en la Biblioteca, préstamo condicionado o cualquier otro tratamiento especial, a excepción de los fondos especiales.
4. Se recibirá sólo un ejemplar por título donado.
5. Se expedirá una carta de agradecimiento a cada donador, siempre y cuando sea solicitada por él mismo. El encargado de canje, donación descarte y depósito deberá investigar en la Base de datos del *Sistema Automatizado de Biblioteca* si el material que ingresa tiene o no un número de registro previo, para determinar su permanencia en la Biblioteca o su descarte; asimismo, deberá registrar en la Base de datos de recepción de material.
6. El encargado de canje, donación, descarte y depósito deberá aceptar sólo dos ejemplares de cada título del material que edita el Instituto Mora; en el caso de las tesis, se podrá recibir solamente un ejemplar de cada formato (impreso y electrónico).
7. Las tesis que ya se tienen en el acervo y que posteriormente son publicadas, una vez que se reciben como libro deberán considerarse como una edición distinta (tanto para el registro como para su depósito)
8. El encargado de canje, donación, descarte y depósito, deberá entregar mensualmente al Titular del Área de Procesos Técnicos el "Informe mensual de canje, donación, descarte y depósito" (**Formato 25**).

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jaime del Fresno Director General	 Dr. Carlos Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

## Procedimiento para el Registro de Publicaciones en el Kárdex Electrónico (MP/DD/SB/19/2012)

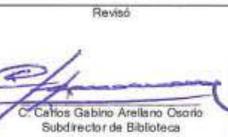
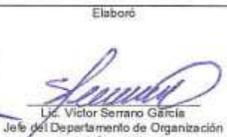
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jaramagú Plas Director General	 Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Ponce Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el registro de publicaciones periódicas en el kárdex electrónico.

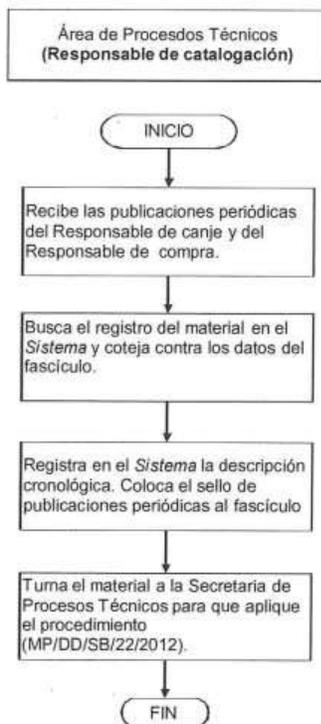
<b>Procedimiento:</b>	Registro de publicaciones periódicas en el kárdex electrónico				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Registrar y administrar la existencia de los fascículos de las publicaciones periódicas que ingresan al acervo.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/19/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

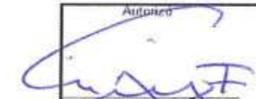
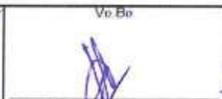
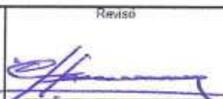
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Gloria Villanueva Sánchez, Área de Procesos Técnicos.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

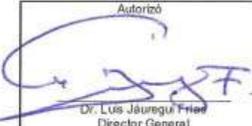
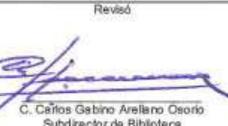
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el registro de publicaciones periódicas en el kárdex electrónico



<p>Aprobado</p>  <p>Dr. Luis Jaime Quiñones Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	--

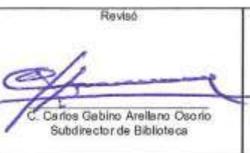
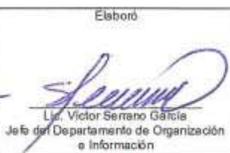
**C) Descripción del procedimiento para el registro de publicaciones periódicas en el kárdex electrónico.**

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable de kárdex electrónico)</b></p>	<p><b>1. Recepción de fascículos</b></p> <p>1.1 Recibe las publicaciones periódicas del Responsable de canje, donación, descarte, depósito y producción institucional y del Responsable de adquisiciones.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable de kárdex electrónico)</b></p>	<p><b>2. Registro de publicaciones periódicas en el kárdex</b></p> <p>2.1 Ingresar al Módulo de Seriadadas del <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> y escribe el título del material para encontrar su registro.</p> <p>2.2 Coteja los datos existentes en el fascículo contra la información contenida en el sistema.</p> <p><b>Si existen cambios</b></p> <p>2.3 Actualiza la información en la base de datos y pasa al punto 2.4</p> <p><b>Si no existen cambios</b></p> <p>2.4 Ingresar al Módulo de Seriadadas y registra la descripción cronológica (volumen, número de fascículo, mes y año)</p> <p>2.5 Coloca el sello de publicaciones periódicas al fascículo en el que se registra fecha y procedencia, también se anota con lápiz la clasificación y descripción cronológica en la parte inferior del sello.</p> <p>2.6 Turna el material a la Secretaria de Procesos Técnicos para que aplique el procedimiento para el proceso físico del material documental <b>(MP/DD/SB/22/2012)</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

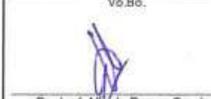
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fierro Director General</p>	<p>Va. Bo.</p>  <p>Lc. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	--

#### D) Políticas

1. El Responsable de kárdex electrónico deberá dar prioridad al registro de las publicaciones periódicas adquiridas por compra y canje.
2. Las actualizaciones que se realicen en el Módulo de Catalogación del Sistema Automatizado de Biblioteca estarán sujetas a las normas de catalogación angloamericanas.
3. En el caso de títulos de fascículos de primer ingreso, el encargado de kárdex electrónico deberá elaborar, en el Módulo correspondiente, el calendario de recepción de dicho material.
4. El Responsable de kárdex electrónico deberá elaborar el "Informe mensual de kárdex electrónico" (**Formato 26**).

<p>Aprobó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Víctor Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano Gatica Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

## Procedimiento para el Envío de Material Documental a Restauración o Encuadernación Interna o Externa (MP/DD/SB/20/2012)

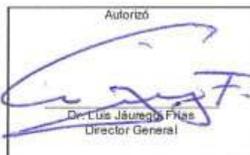
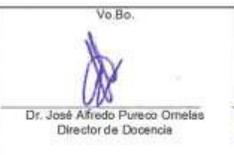
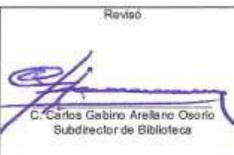
Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Eche Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Clirios Gabino Arellano Ocarrio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

A) Ficha técnica del procedimiento para el envío de material documental a restauración o encuadernación interna o externa.

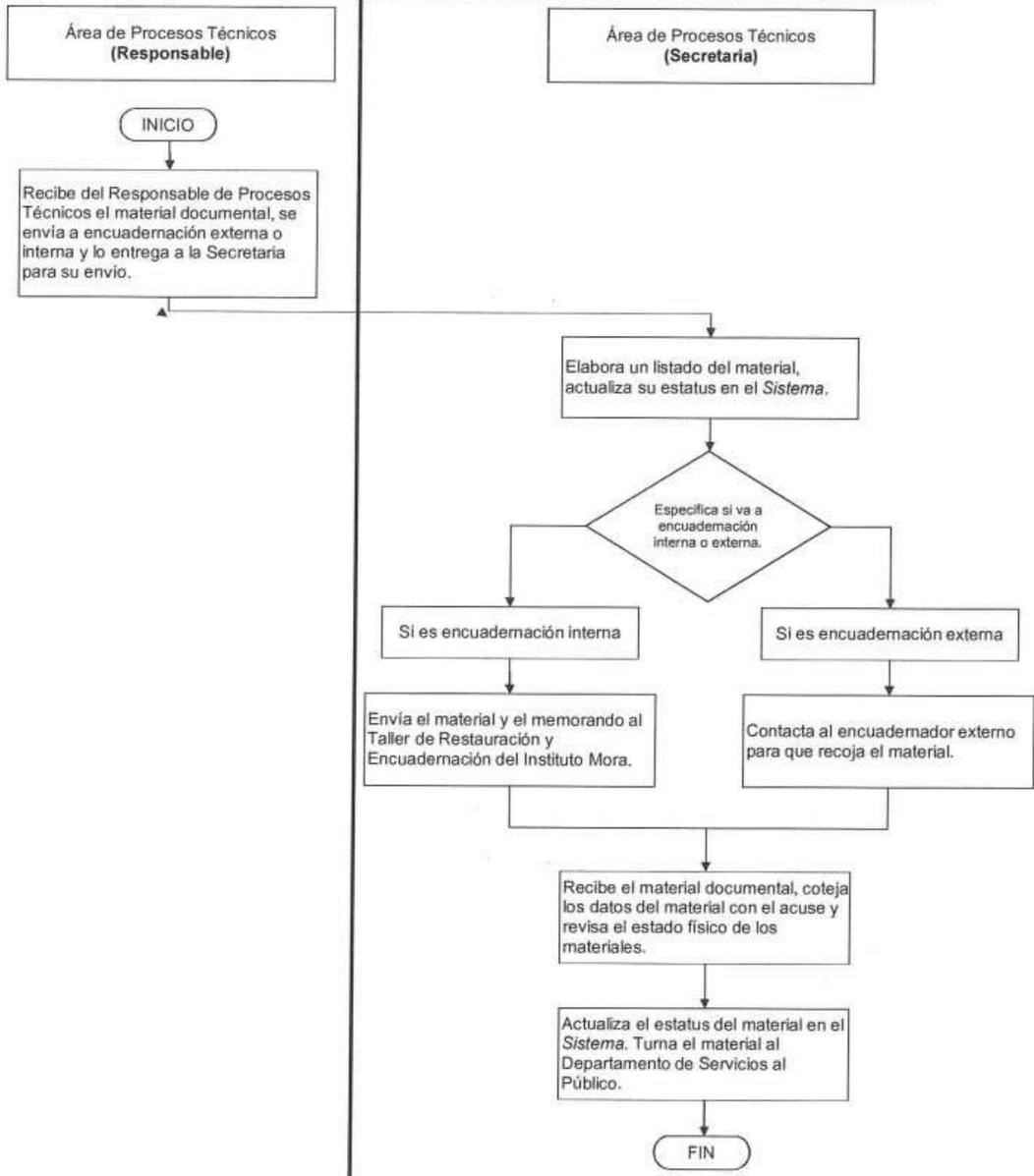
<b>Procedimiento:</b>	Envío de material documental a restauración o encuadernación interna o externa				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Propiciar la conservación física de los materiales documentales.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/20/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

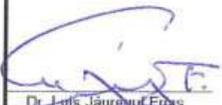
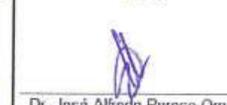
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Norma Angélica Cravioto Hernández, Área de Procesos Técnicos
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó	Vo Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

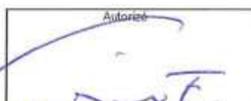
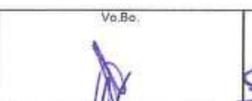
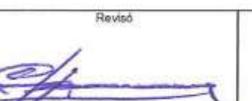
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el envío de material documental a restauración o encuadernación interna o externa



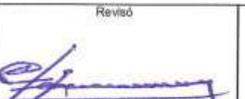
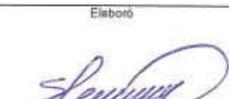
Autorizo	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
				
Dr. Luis Jauregui Eras Director General	Víctor Sánchez Venegas Secretario General	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

**C) Descripción del procedimiento para el envío de material documental a restauración o encuadernación interna o externa.**

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable)</b></p> <p>Área de Procesos Técnicos <b>(Secretaría)</b></p> <p>Área de Procesos Técnicos <b>(Responsable)</b></p> <p>Área de Procesos Técnicos <b>(Secretaría)</b></p>	<p><b>1. Recepción de material</b></p> <p>1.1 Recibe el material documental del Titular del Departamento de Servicios al Público.</p> <p>1.2 Determina qué material se envía a encuadernación externa o interna, y cuál a restauración interna.</p> <p>1.3 Entrega a la Secretaría el material seleccionado para el envío.</p> <p>1.4 Recibe el material y revisa en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i> que su título, autor y clasificación estén correctos.</p> <p><b>Si la información no es correcta</b></p> <p>1.4.1 Regresa el material al Responsable de Procesos Técnicos para su corrección.</p> <p>1.4.2 Recibe el material y corrige el error en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>, o físicamente en la contraportada del material documental.</p> <p>1.4.3 Entrega nuevamente el material a la Secretaría y se repite el procedimiento a partir del punto 1.4.</p> <p><b>Si la información es correcta</b></p> <p>1.5 Elabora un listado del material que recibe y actualiza el estatus del material en el <i>Sistema Automatizado de Biblioteca</i>.</p> <p>1.6 Realiza un oficio en el que se especifica si el material va a encuadernación interna o externa.</p> <p>1.7 Recaba la firma del Titular de la Subdirección de Biblioteca.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Secretaría)</b></p>	<p><b>2. Envío de material a encuadernación</b></p> <p><b>Si es encuadernación interna</b></p> <p>2.1 Envía el material y el memorando al Taller de Restauración y Encuadernación del Instituto Mora.</p>

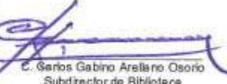
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Rojas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Purco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	--

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Taller de encuadernación)</b></p>	<p>2.2 Recibe el material y aplica los procedimientos requeridos para la restauración y encuadernación de material.</p> <p>2.3 Regresa el material a la Secretaría.</p> <p>2.4 Pasa al punto 3</p>
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Secretaría)</b></p>	<p><b>Si es encuadernación externa</b></p> <p>2.5 Contacta al encuadernador externo para que recoja el material.</p>
<p><b>Encuadernador externo</b></p>	<p>2.6 Recoge el material y su listado, firma el acuse y devuelve a la Secretaría.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos <b>(Secretaría)</b></p>	<p><b>3. Recepción del material encuadernado</b></p> <p>3.1 Recibe el material documental, coteja los datos del material con el acuse y revisa el estado físico de los materiales.</p> <p><b>Si el material viene de restauración o encuadernación interna</b></p> <p>3.2 Firma de recibido.</p> <p>3.3 Pasa al punto 3.7.</p> <p><b>Si el material viene de encuadernación externa</b></p> <p>3.4 Recibe la factura original y elabora un memorando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago al proveedor.</p> <p>3.5 Recaba la firma de autorización del Titular de la Subdirección de Biblioteca, quien también deberá firmar la factura.</p> <p>3.6 Envía el memorando, anexando la factura, al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que aplique el procedimiento de pago.</p> <p>3.7 Actualiza el estatus del material en el <i>Sistema</i>.</p> <p>3.8 Turna el material al Departamento de Servicios al Público.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

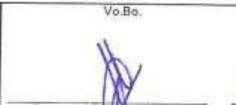
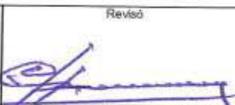
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Díez Director General</p>	<p>Ve.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Samano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	---

D) Políticas

1. Los materiales con características especiales y de fondo reservado que requieran restauración o encuadernación se enviarán al Taller de Restauración y Encuadernación del Instituto Mora.
2. La remesa para *encuadernación externa* deberá estar formada por 70 libros; esto se debe a que anualmente se presupuestan aproximadamente 700 libros para enviarlos a encuadernación externa, y se comienza a ejercer el presupuesto normalmente en marzo de cada año, lo que nos deja 10 meses para el envío del material.
3. Todo el material que se encuentre en encuadernación interna o externa deberá tener su actualización de estatus, en el registro de existencias del *Sistema Automatizado de Biblioteca*.
4. Se aceptará la factura original del encuadernador externo una vez que se haya revisado y aceptado el estado físico de los materiales.
5. La Secretaria deberá elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas (**Formato 27**).

<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Brias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>M. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	--

## Procedimiento para el Proceso Físico de Material Documental (MP/DD/SB/21/2012)

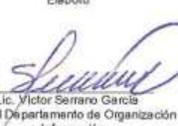
 Dr. Luis Jáuregui Plata Director General	 Lic. Rubén Sánchez Venos Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	---

A) Ficha técnica del procedimiento para el proceso físico del material documental.

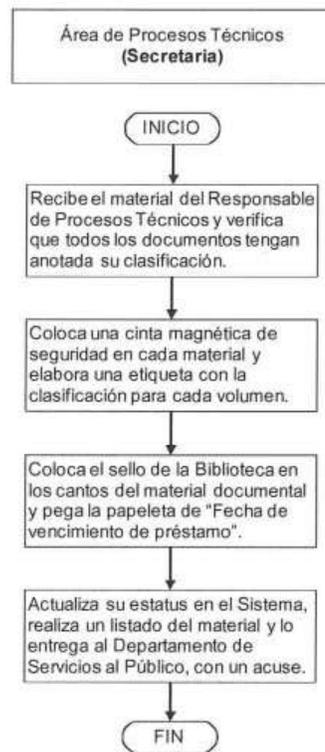
<b>Procedimiento:</b>	Proceso físico del material documental				
<b>Responsable del proceso:</b>	Área de Procesos Técnicos				
<b>Objetivo:</b>	Preparar físicamente los materiales para su integración al acervo.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre 2004				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	Octubre de 2004				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/21/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Área de Procesos Técnicos				
<b>Formatos</b>	<b>2</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	Norma Angélica Cravioto Hernández, Área de Procesos Técnicos.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	C. María de Lourdes Chávez Lorenzo, Responsable del Área de Procesos Técnicos.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó	Vo.Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos G. Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información

B) Diagrama de flujo del procedimiento para el proceso físico del material documental



<p>Autorizo</p>  <p>Dr. Luis Jacobo Rojas Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. José Alfredo Purco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Reviso</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elabora</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	---

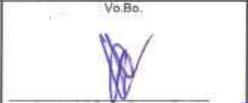


Instituto

Mora

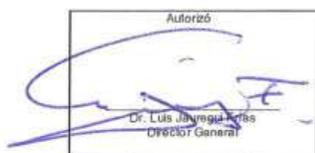
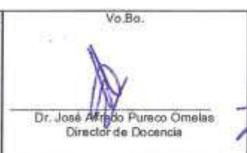
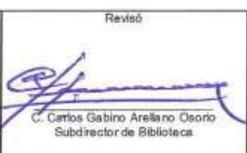
C) Descripción del procedimiento para el proceso físico del material documental.

Responsable	Actividad
<p>Área de Procesos Técnicos (Secretaria)</p>	<p><b>1. Recepción del material</b></p> <p>1.1 Recibe el material documental del Responsable de Procesos Técnicos.</p> <p>1.2 Verifica que todos los documentos tengan anotada su clasificación, con lápiz, en la parte inferior del sello de adquisiciones.</p> <p><b>Si no trae la clasificación</b></p> <p>1.2.1 Regresa el material al encargado de Procesos Técnicos para que anote la clasificación.</p> <p><b>Si trae la clasificación</b></p> <p>1.3 Pasa al punto 2.1.</p>
<p>Área de Procesos Técnicos (Secretaria)</p>	<p><b>2. Proceso físico del material</b></p> <p>2.1 Coloca una cinta magnética de seguridad en cada material documental, procurando que la cinta no quede visible para el usuario.</p> <p>2.2 Elabora una etiqueta con la clasificación para cada volumen, y la pega conforme a las <b>políticas 5, 6 y 7</b>.</p> <p>2.3 Coloca el sello de propiedad de la Biblioteca en los cantos de cada material documental.</p> <p>2.4 Pega la papeleta de "Fecha de vencimiento de préstamo" (<b>Formato 4</b>).</p> <p>2.5 Actualiza su estatus en el Sistema.</p> <p>2.6 Realiza un listado del material.</p> <p>2.7 Entrega el material al Departamento de Servicios al Público, con un acuse.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

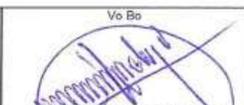
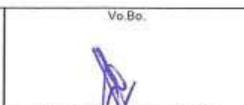
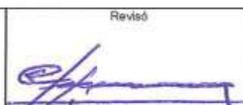
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Fries Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venosa Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omalas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	---

#### D) Políticas

1. Se entiende por estatus la localización física del material.
2. La cinta magnética se colocará a cada material documental, por volumen, en un lugar que no sea fácilmente visible para el usuario.
3. La papeleta de fecha de vencimiento se colocará en un lugar visible, procurando no obstruir información relevante.
4. Al material de formato electrónico y video no se le coloca cinta magnética.
5. La etiqueta que contiene la clasificación se colocará en la parte inferior del lomo del material, a una altura de 2 cm. desde el borde inferior; de no haber suficiente espacio se coloca en la cubierta, en la parte inferior izquierda, respetando los 2 cm. desde el borde inferior.
6. La etiqueta de las publicaciones periódicas se colocará en la parte superior izquierda del material, dejando un margen de 2.5 cm. desde el lomo izquierdo y el superior.
7. La etiqueta de clasificación siempre se protegerá con una capa de pegamento blanco.
8. El sello de propiedad de la Biblioteca se colocará de la siguiente forma:
  - a) A los materiales que traigan marcas de fuego y dorado en los cantos, se les buscará un lugar dónde poner el sello sin afectar la información.
  - b) No se sellará nunca sobre la portada, los grabados e ilustraciones, las dedicatorias y las leyendas manuscritas antiguas.
  - c) En libros recientes se sellarán los tres cantos.
  - d) Se sellará el estuche de los materiales que lo traigan, como: manuscritos, casetes, videocasetes, discos compactos, discos flexibles, rollos de microfilm, etc.
  - e) Se sellará directamente en pliegos de carteles y mapas, sin obstruir información relevante.
  - f) Se sellará el sobre de: estampas, grabados, fotografías.
9. La persona encargada del proceso físico también pegará la papeleta de restricción de fotocopiado (de acuerdo con el estado físico del material).
10. Mensualmente, la Secretaria del Área de Procesos Técnicos elaborará la "Estadística mensual de proceso físico y encuadernación", para entregarla al Responsable del Área de Procesos Técnicos (**Formato 27**).

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis J. Vireguez Torres DIRECTOR GENERAL</p>	<p>Va. Ba.</p>  <p>M.A. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

# Procedimiento para la Desinfección, Restauración y Encuadernación del Material Documental (MP/DD/SB/22/2012)

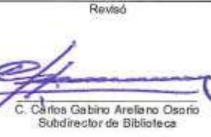
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frijas Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la desinfección, restauración y encuadernación de material documental.

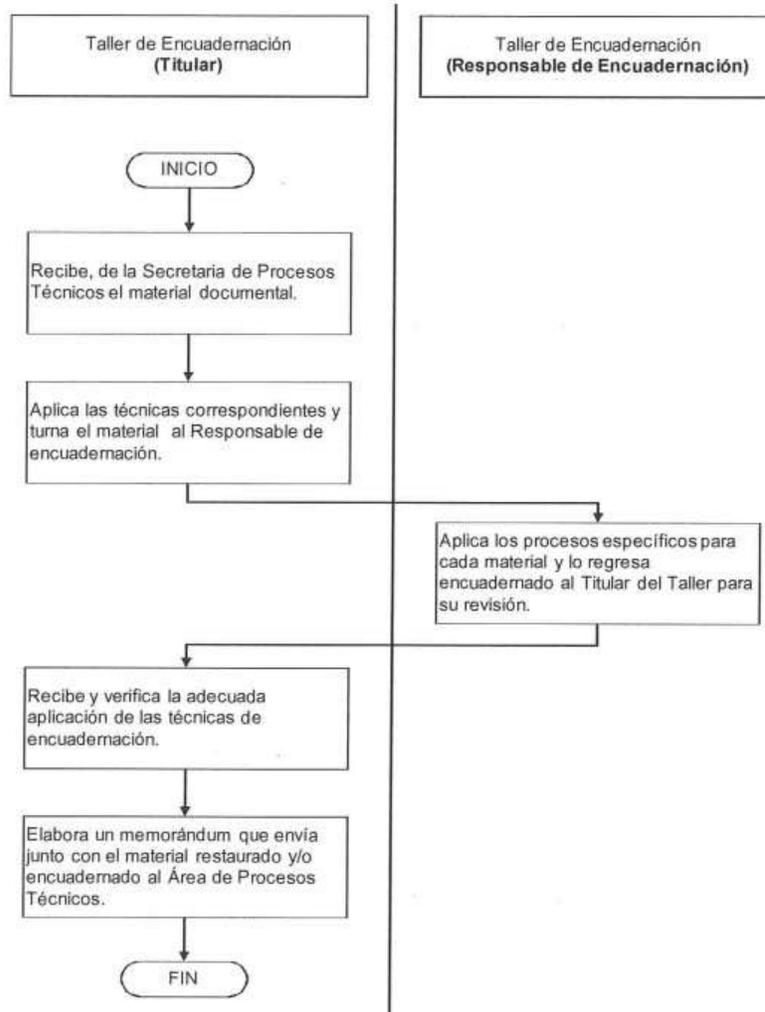
<b>Procedimiento:</b>	Desinfección, restauración y encuadernación de material documental.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Taller de Encuadernación				
<b>Objetivo:</b>	Conservar en condiciones óptimas el material documental del acervo bibliotecario para ponerlo a disposición del público y para su preservación.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	4 de noviembre de 2002				
<b>Fecha de la versión validada:</b>	20 de marzo de 2003				
<b>Fecha de actualización:</b>	Mayo de 2012.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>MP/DD/SB/22/2012</b>				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>					
<b>Vigencia:</b>	3 años.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia/ Subdirección de Biblioteca / Taller de Encuadernación.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

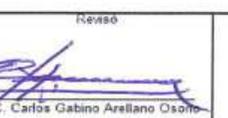
No. de revisión:

<b>Proporcionó información:</b>	María Estrella García Tosco, Taller de Encuadernación.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
<b>Primera revisión:</b>	María Estrella García Tosco, Taller de Encuadernación.
<b>Segunda revisión:</b>	C. Carlos G. Arellano Osorio, Subdirector de Biblioteca.
<b>Visto Bueno:</b>	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
<b>Visto Bueno:</b>	Dr. José Alfredo Pureco Ornelas, Director de Docencia.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

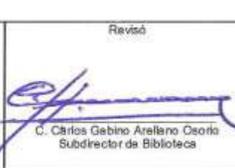
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la desinfección, restauración y encuadernación del material documental



Autorizo  Dr. Luis Jauregui Arias Director General	Vo.Bo.  Dr. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arallano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	--	---	---

**C) Descripción del procedimiento para la desinfección, restauración y encuadernación del material documental**

Responsable	Actividad
Taller de Encuadernación (Titular)	<p><b>1. Recepción del material documental para su intervención</b></p> <p>1.1 Recibe, de la Secretaría de Procesos Técnicos el material documental debidamente relacionado y el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>1.2 Compara el material recibido contra la relación y firma el acuse.</p>
Taller de Encuadernación (Titular)	<p><b>2. Desinfección del material bibliográfico</b></p> <p>2.1 Determina los procesos de desinfección del material bibliográfico, en caso de que éste lo requiera.</p> <p>2.2 Revisa el material para determinar los procesos de restauración y/o encuadernación que correspondan.</p>
Taller de Encuadernación (Titular)	<p><b>3. Restauración del material bibliográfico</b></p> <p>3.1 Determina, según el estado de conservación del documento, el proceso de restauración que se requiera de acuerdo a las "Técnicas de Restauración" (Anexo 1).</p> <p>3.2 Aplica las técnicas correspondientes.</p> <p><b>Si el material no requiere encuadernación</b></p> <p>3.3 Pasa al punto 5.3.</p> <p><b>Si el material requiere encuadernación</b></p> <p>3.4 Turna el material al Responsable de encuadernación.</p>
Taller de Encuadernación (Responsable de encuadernación)	<p><b>4. Encuadernado del material bibliográfico</b></p> <p>4.1 Recibe y revisa el material para determinar los procesos que deberá aplicar.</p> <p>4.2 Aplica los procesos específicos para cada uno de los materiales de acuerdo a las "Técnicas de Encuadernación" (Anexo 2).</p> <p>4.3 Regresa el material ya encuadernado al Titular del Taller para su revisión.</p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gehino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

Responsable	Actividad
<p>Taller de Encuadernación (Titular)</p>	<p><b>5. Revisión y validación de los trabajos de encuadernación y restauración</b></p> <p>5.1 Recibe y verifica la adecuada aplicación de las técnicas de encuadernación.</p> <p>5.2 Elabora un memorándum que envía junto con el material restaurado y/o encuadernado al Área de Procesos Técnicos.</p> <p>5.3 Elabora el informe de trabajo mensual que entrega al Responsable de Procesos Técnicos.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Nolas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

**D) Políticas del procedimiento para la desinfección, restauración y encuadernación del material documental.**

1. Realizar, en caso de haber presupuesto para ello, conjuntamente con el Área de Procesos Técnicos y la Subdirección de Biblioteca, una desinfección general que incluya todo el acervo y sala de lectura, asegurándose que dicho procedimiento sea efectuado por personal especializado, empleando las normas de seguridad necesarias y utilizando las técnicas y materiales idóneos para tal efecto.
2. En casos especiales (fotos, documentos sueltos, o a petición expresa de la biblioteca), en que el material no tenga manera de ser restaurado y/o encuadernado, el Titular del Taller da instrucciones al Responsable de encuadernación para que elabore un estuche especial que permita conservar el material en condiciones óptimas.
3. Elaborar una ficha técnica en que se deje asentado el diagnóstico de las condiciones en que se encuentra la obra, datos generales, características y tratamiento sugerido al material bibliográfico de especial rareza o valor.
4. Aplicar al material el tratamiento que requiera de manera específica e individual, bien sea en todas o en alguna de sus partes.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jiménez Frijas Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dra. Banchela Venegas Secretaría General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Senaro García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	---

**E) Anexos del procedimiento para la desinfección, restauración y encuadernación del material documental**

**Técnicas de Restauración  
(Anexo 1)**

**Desinfección**

Proceso en el cual el material es sometido a la acción de sustancias químicas tóxicas, para la destrucción de microorganismos e insectos que afectan el papel y otros materiales constitutivos de los documentos gráficos así como también a los usuarios de los mismos. Este procedimiento se lleva a cabo de dos maneras: Una desinfección general en el acervo de manera preventiva, para evitar la proliferación accidental de estos agentes de deterioro; la otra de manera individual, sometiendo a la obra afectada a un cambio en las condiciones ambientales (luz, temperatura y humedad) que originaron su afectación, y luego a un proceso de limpieza exhaustivo.

**Limpieza manual o mecánica**

Después de valorar a conciencia la resistencia física del material hoja por hoja, se realiza este tipo de proceso utilizando aspiradora con filtro de agua, diferentes tipos de gomas, cojín limpiador y brochas suaves con el objeto de eliminar polvo, cierto tipo de manchas y suciedad superficial.

En caso de fragilidad del material, se protegerá el documento con una cubierta que permita extraer el polvo de la superficie sin peligro de causar mayores daños.

**Foliado**

Colocación de un número de folio consecutivo, independiente del que existe impreso en el libro, para evitar así la pérdida o mala colocación de las hojas, una vez que hayan sido tratadas. Este proceso, se aplica en documentos, libros y manuscritos, encuadernados, cosidos o en paquete.

**Desglosado**

Separación de las hojas o los folios (cuadernillos), que conforman el volumen, para ello es necesario separar primero la cubierta (pastas), deshacer la costura y eliminar en su caso restos de adhesivos que hayan quedado en el lomo.

**Pruebas de solubilidad de tinta**

Este proceso se realiza con objeto de asegurar que el material de impresión del documento a tratar, sea lo suficientemente resistente a los solventes a que será sometido. Estas pruebas se realizan en varias partes de las hojas, y en los diferentes colores de tintas que tuviera el documento.

**Lavado**

Eliminación de suciedad y manchas que no pudieron retirarse durante la limpieza mecánica. Puede hacerse con agua o con solventes específicos, total o parcialmente, por inmersión o por contacto. La elección del producto y/o método dependerá del tipo y grado de afección que presente el documento en particular.

Autorizó	Vo Bo	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jalisco Pineda Director General	 Dr. José Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Senano García Jefe del Departamento de Organización e Información

### Desacidificación

Eliminación de compuestos ácidos presentes en el papel, cuyo efecto repercute en su resistencia, su flexibilidad y color entre otras. Para ello el documento puede sumergirse o puede aplicársele por aspersión una solución antiácida la cual neutralizará la acidez y podrá proteger al documento posteriormente, permaneciendo en él como carga antiácida.

### Eliminación de manchas de adhesivos

Se realiza en ciertas partes del documento y combina un proceso mecánico, hecho con espátula caliente para eliminar la película plástica y luego uno químico, mediante la aplicación por contacto o por inmersión en una mezcla de solventes que tienen por objeto eliminar los restos de adhesivo y/o minimizar la mancha que deja el mismo en el papel.

### Eliminación de intervenciones anteriores

Se realizará siempre y cuando estas intervenciones estén en malas condiciones o afecten la integridad del documento. Para su realización se aplican algunos de los procesos anteriores.

### Encolado

Se restablece la resistencia física (sella poros y rehabilita la adhesión entre las fibras de celulosa que lo conforma) del papel que ha sido sometido a procesos de lavado o desacidificado. Se realiza por inmersión o por aspersión utilizando una solución encolante.

### Injerto manual

Unión de las rasgaduras o integración de faltantes en el documento, evita que se produzcan pérdidas mayores en el mismo.

### Laminado

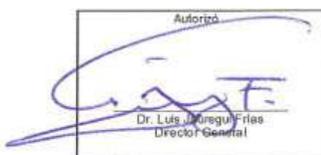
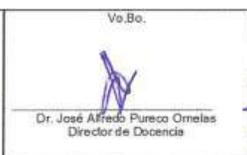
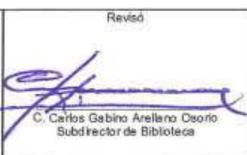
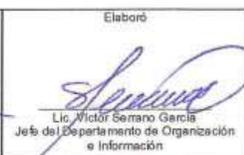
Refuerza el soporte cuando éste ya no funciona como tal. Consiste en colocar una hoja nueva de papel con características especiales adherida al original. En caso de que haya texto o imagen, el papel que se utilice, deberá ser lo suficientemente transparente, como para permitir la lectura del documento.

### Prensado

Este proceso se utiliza específicamente para devolver al documento su característica forma plana, y para asegurar la completa adhesión entre los papeles utilizados en los casos de injerto y laminado, al momento del secado. Este paso, ayuda también en la unión, compactación de las fibras y satinado de las superficies después del encolado. Para la ejecución de este proceso, el papel húmedo, se coloca entre mallas de nylon, secantes y dos tableros, conjunto que se tiene bajo presión el tiempo necesario hasta que el material haya secado completamente.

### Compaginación

Una vez que el documento ha sido tratado, se vuelve a armar según la colocación original de sus páginas, ayudados por el folio que se le colocó antes del proceso de desglase.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis J. Aragón Flores Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>María Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	--

## Técnicas de Encuadernación (Anexo 2)

### Revisión del foliado

Revisión del número de folio consecutivo, impreso o escrito a mano en cada una de las páginas del documento para evitar así la falta, pérdida o mala colocación de las hojas.

### Separación de tapas

Consiste en desprender las pastas o cubiertas del material, independientemente del tipo de encuadernación. En el caso de que éstas deban conservarse, se procederá a la aplicación de los procesos de restauración que las mismas requieran para su rescate y posterior recolocación en el libro.

### Eliminación de adhesivo del lomo

Retiro de adhesivo de las hojas o pliegos que conforman el volumen.

### Desglosado en pliegos

Desprendimiento de las hojas, piezas o cuadernillos deshaciendo las costuras.

### Repegado

Consiste en unir entre sí o al pliego correspondiente las hojas que lo requieran.

### Prensado

Se utiliza para asegurar la adhesión entre las hojas o cuadernillos que se hayan repegado o compactar el lomo del libro. Se realiza colocando la obra entre dos tableros y manteniéndolos bajo presión hasta que seque.

### Aserrado

Hechura de pequeños cortes transversales en el lomo del libro donde se colocarán los cordeles (trozos de hilo de cáñamo trenzado en una sola pieza) y para poder introducir la aguja al momento de realizar la costura.

### Cosido del volumen

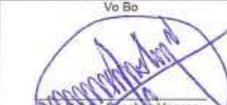
Unión de las hojas o cuadernillos de un libro por medio de aguja e hilo.

### Asentado de la costura

Compresión por martillado, de lo abultado que queda el lomo después de la costura.

### Deshilachado del cordel

Separación de los hilos que conforman el cordel utilizando para la costura.

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jiménez Flores Director General	 Dr. Rubén Sánchez Venos Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Sarano García Jefe del Departamento de Organización e Información

### Trazado, cortado y pegado de guardas

Consiste en medir, trazar, cortar y pegar a lo largo del lomo, sobre la primera y última hoja del volumen el papel que tendrá como función la de "guardar" o resguardar la parte anterior y posterior del libro, además de servir como elemento de unión entre lo que llamaríamos el bloque de hojas y las tapas del mismo.

### Pegado de cordeles

Consiste en sujetar pegando los trozos sobrantes de los cordeles ya deshilachados sobre las guardas.

### Encolado del lomo

Aplicación de adhesivo a todo lo largo y ancho del lomo, para asegurar la unión y compactación de todos los pliegos después de la costura.

### Refinado

Corte que se realiza a los cantos del libro para su emparejado, siempre y cuando la extensión de la impresión del texto o el tipo de material así lo permita.

### Elaboración de media caña y cajo

Proceso que se hace con el fin de conseguir la forma redondeada que se observa en el lomo del libro, debido al desplazamiento escalonado de las hojas o cuadernillos hacia la parte frontal tanto por la parte anterior como posterior del lomo. El cajo, es una especie de ceja que corre a todo lo largo de la base del lomo ya redondeado tanto en la parte anterior como en la posterior, y que sirve de tope a la orilla interna del cartón que formará las tapas. Se traduce al final en la bisagra que se observa en la parte de unión de la tapa y el lomo del libro.

### Corte y colocación del endose

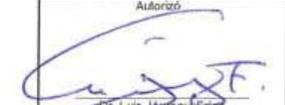
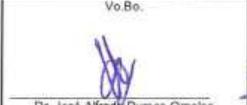
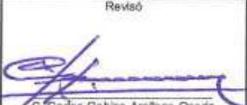
Colocación de un trozo de tela o papel adherido a la superficie del lomo y parte de las guardas, que sirve de refuerzo en la unión entre el libro y su cubierta.

### Recajeado

Resultado a golpe de martillo de la ceja (cajo) para asegurarse de que ésta tenga la misma altura del grueso del cartón que formará las tapas del libro.

### Colocación de registro y cabezadas

Colocación del listón que sirve como marcador durante la lectura del libro y de dos pequeños trozos de cinta decorada en la cabeza y pie del lomo con objeto de decorar y proteger estas partes del mismo.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Héctor Fariás Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>María del Carmen Sánchez Vences Secretaría General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Ponce Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--

### Cortado de tapas

Consiste en trazar y cortar el cartón para la formación de cada una de las tapas con las medidas específicas requeridas.

### Cortado del lomo de minagris

Corte del complemento de las tapas que va en el lugar del lomo hecho con cartoncillo, también llamado "minagris" material que por su menor espesor y mayor flexibilidad, permite que se le dé al lomo, en la cubierta, la forma redondeada característica de esta parte.

### Cortado del material de acabado de la cubierta (tela, keratol, piel, etc.)

Proceso en el cual se prepara y se corta con las dimensiones requeridas, el material que se utilizará en la elaboración de la cubierta del libro.

### Armado de la cubierta

Reunión en una sola pieza, de las tapas de cartón, lomo de minagris y material de revestido denominada "cartera" para su posterior rotulado y montaje.

### Dorado

Aplicación de rotulado o estampado con los datos del libro como son: autor, título, clasificación y/o decorado entre otros utilizando, calor y hoja de oro o una película plástica dorada o de color.

### Eliminación de números de folio

Consiste en borrar los números que se le asignaron a cada una de las páginas antes de iniciar el proceso.

### Proceso final

Colocación del libro bajo una presión moderada manteniéndolo así hasta que seque completamente, con objeto de evitar deformaciones en cualquiera de sus elementos constitutivos.

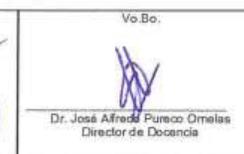
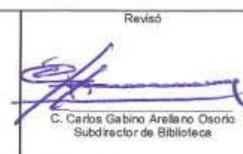
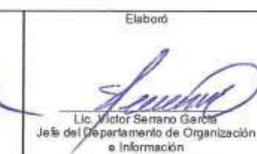
***Si la encuadernación es en PIEL los pasos a seguir serán los mismos hasta el punto pegado de registro y cabezadas, de ahí en adelante se realizan los siguientes procesos:***

### Elaboración de costillas en caso de requerirse la elaboración este elemento

Corte y pegado sobre el lomo de minagris de pequeñas franjas transversales (generalmente de cartón o cordel), espaciadas a intervalos regulares formando recuadros.

### Cortado y rebajado de la piel

Consiste en adelgazar los bordes de la piel para evitar desniveles en la superficie interior de las tapas, y que estos produzcan marcas o deformaciones al interior del libro.

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Frias Director General	 Lic. Roberto Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pureco Ómelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información



Instituto

Mora

### Cortado de planos

Se refiere al corte, en su caso, de las partes complementarias de una cubierta, realizada en dos tipos diferentes de material (lomo de piel y planos de tela, lomo de tela y planos de papel decorado etc.).

### Armado y montado de cartera

Es la unión de las piezas preparadas de antemano, para formar un único elemento denominado *cartera* que ya unido al libro se le llamará *cubierta*.

### Marcado, corte y pegado de tejuelos

Los tejuelos son pequeños cuadros de piel o tela, de un color diferente al resto de la cubierta, que se colocan en los espacios entre las costillas del lomo, para resaltar los datos que en él se asientan usualmente (autor, título, entre otros).

### Lustrado de la piel

Es la aplicación de materiales lubricantes y abrillantadores que se aplican a la piel para protegerla, limpiarla y darle el acabado final una vez terminado todo el proceso de encuadernado.

**Si la encuadernación es a la RÚSTICA, los pasos a seguir serán los siguientes:**

### Repegado

Pegado entre sí de las tres primeras y las tres últimas hojas del libro por el borde que corresponde a lo largo del lomo, con objeto de dar un poco de resistencia a esta parte a la hora de la costura. Este proceso se aplica generalmente cuando se encuadernan hojas sueltas.

### Perforado

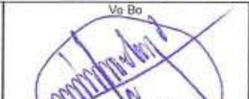
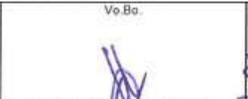
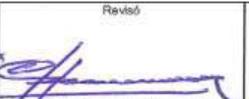
Agujereado de lado a lado del paquete de hojas, por el borde que corresponderá al lomo, esto con objeto de poder pasar el hilo que mantendrá las hojas unidas en un solo elemento.

### Corte, rotulado y pegado de las cubiertas

Proceso en el cual se corta en cartoncillo o cartulina la cubierta, se rotula y se pega al libro. Este tipo de cubierta puede estar hecha de una o de tres piezas según de requiera.

### Prensado

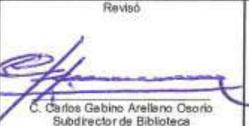
Se coloca la obra entre dos tableros manteniéndolos bajo presión hasta que seque por completo.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáquez Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Robén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Dr. José Alfredo Vireco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Orosio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

## Dirección de Docencia

## Subdirección de Biblioteca

# FORMATOS

<p>Autoría</p>  <p>Dr. Luis Jauregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venos Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Jfc. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

Formato de registro de usuarios



II.

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

III. REGISTRO DE USUARIOS

Apellidos, Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Domicilio (Calle, no.): \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_  
 Delegación / Municipio / Estado: \_\_\_\_\_  
 Código postal : \_\_\_\_\_  
 Tel. Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Tel. Oficina: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
 Proyecto en el que participa: \_\_\_\_\_  
 Cargo dentro del proyecto: \_\_\_\_\_  
 Posgrado: \_\_\_\_\_  
 \* Tipo de usuario: \_\_\_\_\_  
 \* Código de Barras: \_\_\_\_\_  
 \* # ID: \_\_\_\_\_ \* # Pin: \_\_\_\_\_

IV. Declaro que:

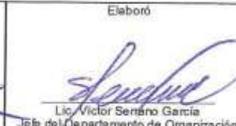
V. --- Me hago responsable del uso de la credencial que ahora se me otorga; de los documentos que estén cargados en mi registro, así como de los cobros que se generen en el Sistema Automatizado por préstamos y/o multas por devoluciones extemporáneas.

VI. --- Soy responsable de cuidar la integridad física de los documentos que se me presten; así como de reponerlos en caso de daño o pérdida.

VII. --- Conozco y me comprometo a cumplir los reglamentos y las normas de uso de la Biblioteca".

VIII. Firma

\* Para ser llenado por la Biblioteca

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Alejandro Fitas Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Héctor Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arallano Casorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	---	--

Formato 2

Credencial de usuarios de Biblioteca



Instituto  
Mora

Instituto de Investigaciones  
Dr. JOSE MARIA LUIS MORA  
**BIBLIOTECA**

**NOMBRE**

**TIPO DE USUARIO:**

**FIRMA:**

**Presente esta credencial cada vez que solicite préstamo de materiales**

El lector será responsable de cualquier mutilación o pérdida de las obras, propiedad de la biblioteca que tenga en su poder y del mal uso que se haga de esta credencial.

**ESTA CREDENCIAL ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE**

Plaza Valentín Gómez Farías # 12 Col. San Juan Mixcoac  
5598 37 77 Ext. 1135

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Egas Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Cifuentes Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	---	--



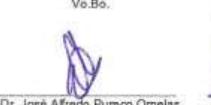
Instituto  
Formato 3  
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Docencia

Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

Formato de préstamo interno

 Instituto Mora ..		<b>INSTITUTO DR. JOSE MARIA LUIS MORA BIBLIOTECA PRÉSTAMO INTERNO</b>	
CLASIFICACION	ADQ.		
	AÑO		
	VOL.	EJ.	
AUTOR			
TITULO			
NOMBRE DEL LECTOR			
LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>		
MAESTRIA	<input type="checkbox"/>		
DOCTORADO	<input type="checkbox"/>		
INSTITUCION			
FECHA			

Autorizó  Dr. Luis Jaime G. Srias Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Senaro García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	--	---	--



Instituto

Mora

Formato 4

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Dirección de Docencia

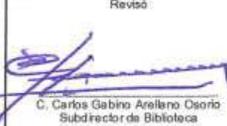
Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

Formato de fecha de vencimiento

---

FECHA DE VENCIMIENTO

--	--	--

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis del Regui Prias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Adán Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Purco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

Formato 5

Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario

**SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**  
**IX. BIBLIOTECA "Ernesto de la Torre Villar"**

Fecha: ..... Folio.....

Nombre del solicitante: .....

Autor:.....

Título: .....

Editorial: ..... Año:.....

Observaciones: .....

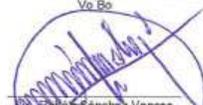
Disponible en :

Biblioteca ..... Clasif. ....

Biblioteca ..... Clasif. ....



Favor de llenar las dos opciones para poder localizar el material y así agilizar el servicio.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Terraguiría Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Fabien Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureza Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	---	--	--

Formato de préstamo interbibliotecario

Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

**PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**BIBLIOTECA SOLICITANTE**



**Instituto Mora**

**BIBLIOTECA**  
Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora  
Plaza Valentín Gómez Farías 12  
Mixcoac 03910 México, D.F.  
598-50-81 563-39-62

**A**

INFORME: Confrontado por \_\_\_\_\_  
 Micropelícula       Fotocopia  
 Enviado por       Correo       C.O.D.

\_\_\_\_\_ Registrado \$ \_\_\_\_\_  
 otros \_\_\_\_\_

Fecha de envío \_\_\_\_\_ Cargos \_\_\_\_\_  
 Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
 Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIO PORQUE:  
 No pertenece a esta biblioteca  
 No circula       Se reservará  
 Está prestado       Solicito nuevamente  
 Otros:  
 Sugerimos solicite a:

Costo aproximado de: Micropelícula \_\_\_\_\_  
 Fotocopia \_\_\_\_\_

REGISTRO  
 Se recibió el vol. \_\_\_\_\_  
 Se devolvió \_\_\_\_\_  
 Por:  Correo       Porte pagado  
 Otros \_\_\_\_\_ Registrado \$ \_\_\_\_\_

RENOVAR  
 Solicitado el: \_\_\_\_\_  
 Renovado a: \_\_\_\_\_  
 (o período de renovación)

Para uso de: \_\_\_\_\_  
 Autor (o título, volumen y año de la revista)

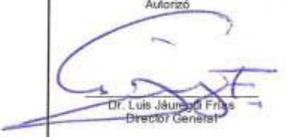
No. de Clasif. \_\_\_\_\_ Título (o autor y título para artículos de revistas)  
 (Inclúyase edición, lugar y fecha)

Confrontando en:  Cualquier edición

Si no es posible el préstamo, envíen costo de:  Micropelícula       Fotocopia

**BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA**

AUTORIZADA POR:

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Semano Garza Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--



Instituto Mora

Formato 7

Solicitud de Servicio de Mensajería



SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERIA

SER-0101

Instituto Mora

FECHA		FOLIO	
-------	--	-------	--

SOLICITANTE		ASUNTO	OFICIAL <input type="radio"/>
ADSCRIPCIÓN			PERSONAL <input type="radio"/>

EL SERVICIO DE TRAMITES PERSONALES ESTARA SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE MENSAJEROS

SERVICIO QUE SOLICITA, ASI COMO DOCUMENTOS Y EFECTIVO ENTREGADOS	ACUSE DE RECIBO DEL DESTINATARIO

ACUSE DE RECIBO AL USUARIO	OBSERVACIONES

CONTROL

MENSAJERO			
	MENSAJERO	CONTROL MENSAJERIA	USUARIO
FECHA			
HORA			
FIRMA			

Aprobó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General	Vo.Bo.  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	--

Formato 8

Formato de cobro de cuotas de recuperación

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Cantidad a pagar:**           \$ \_\_\_\_\_

**Concepto:**

Atraso en la devolución de documentos

Digitalización de texto o imagen

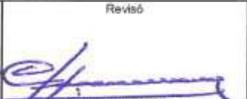
Reproducciones fotográficas

Impresión de bibliografías

Impresión de microformatos

Impresión de medios magnéticos

Costo por proceso físico

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaimes Gil Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Reglamento del Archivo de la Palabra PHO y PHOE



ÁREA DE HISTORIA ORAL

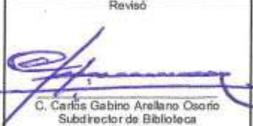
Reglamento del Archivo de la Palabra PHO y PHOE

- Artículo 1.** Todos los documentos que integran el Archivo de la Palabra, son para apoyar proyectos de investigación relacionados con las Ciencias Sociales, y sólo podrán ser consultados por profesionales de estas disciplinas.
- Artículo 2.** Tendrán derecho a consultar los materiales del Archivo de la Palabra todos los usuarios que proporcionen una identificación oficial vigente, y llenen la forma (PHO o PHOE), correspondiente del Acuerdo de consulta.
- Artículo 3.** Para la consulta de los documentos PHOE se someterá a la autorización del Jefe del Área de Historia Oral.
- Artículo 4.** Llenados los requisitos de consulta, el usuario podrá solicitar los documentos que sean de su interés.
- Artículo 5.** Las cintas grabadas que integran esta colección no estarán al alcance de los usuarios salvo excepción extraordinaria y con autorización por escrito del Jefe del Área de Historia Oral.
- Artículo 6.** Toda solicitud para la publicación de documentos que integren el Archivo de la Palabra se someterá a la autorización de Jefe del Área de Historia Oral con el fin de comprobar que la(s) entrevista(s) no tengan ningún tipo de limitación o cláusula impuesta por el informante que donó la entrevista.
- Artículo 7.** Los datos recabados por los investigadores en los testimonios del Archivo de la Palabra podrán ser empleados en investigaciones particulares, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente, de la siguiente forma:
- PHO \_\_\_ / \_\_\_. Entrevista realizada a ... (Nombre de la persona entrevistada), realizada por (Nombre completo del entrevistador), el día (fecha), en (Ciudad, Estado, o provincia). México: Archivo de la Palabra del Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora.*
- Artículo 8.** Cualquier solicitud para reproducir textos mayores de una cuartilla a doble espacio, ya sea para canjearlo con otras instituciones o para publicarlos, deberá ser aprobado por el Jefe del Área de Historia Oral; tal solicitud se hará por escrito e indicará los motivos de publicación, así como el uso que se le va a dar a dicha información.
- Artículo 9.** Los documentos del Archivo de la Palabra solo podrán consultarse dentro de la sala de consulta, y no están sujetos a préstamo de ningún tipo.
- Artículo 10.** El horario de consulta de los materiales del Archivo de la Palabra es de 8:00 a 20:00.

I. "Me comprometo a cumplir el anterior reglamento"

\_\_\_\_\_

*firma y nombre*

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Diego Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rodén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puraco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	--

Acuerdo de consulta del Archivo de la Palabra PHO



ÁREA DE HISTORIA ORAL

Archivo de la Palabra PHO

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Delegación / Municipio / Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Para consultar la transcripción mecanográfica de la (s) entrevista (s): \_\_\_\_\_

Correspondiente (s) al tema: \_\_\_\_\_

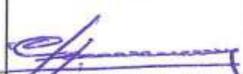
Dicho material será consultado única y exclusivamente para fines de carácter científico, y en caso de realizar algún tipo de reproducción dará los créditos correspondientes como se establece en el Reglamento de Consulta del Archivo de la Palabra.

En caso de que la persona referida, utilizara el material para otro fin distinto al que se señala, se ejercerán en su contra las sanciones derivadas de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Estoy de acuerdo con el uso que debo dar a la información contenida en este tipo de documentos, y con las condiciones de uso y sanciones que se me señalan en el párrafo anterior, firmo la presente el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ACEPTO

Nombre y firma del usuario

Autorizó	Vo Bo	Vo Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Jáuregui Frita Director General	 Mtro. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	 Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Sarano García Jefe del Departamento de Organización e Información

Formato 11

Acuerdo de consulta del Archivo de la Palabra PHOE



ÁREA DE HISTORIA ORAL

Archivo de la Palabra PHO

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Delegación / Municipio / Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Para consultar la transcripción mecanográfica de la (s) entrevista (s): \_\_\_\_\_

Correspondientes al tema: \_\_\_\_\_

Dicho material será consultado única y exclusivamente para fines de carácter científico y, en caso de concederse la reproducción, dará los créditos correspondientes como se establece en el Reglamento de Consulta del Archivo de la Palabra.

En caso de que la persona referida, utilizara el material para otro fin distinto al que se señala, se ejercitará en su contra las sanciones derivadas de la Ley Federal de Derechos de Autor.

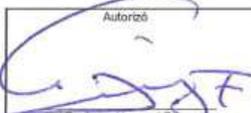
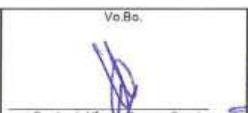
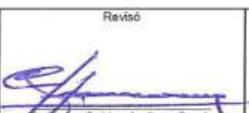
Estoy conforme con el uso que debo dar a la información contenida en estos materiales y con las normas señaladas en los párrafos anteriores, y para los efectos legales que correspondan, firmo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Autorizado por:**

**Usuario:**

Nombre y firma

Nombre y firma

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Flores Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>María Guadalupe Venegas Secretario General</p>	<p>Vo Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Paredo Omelias Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--



Instituto

Mora

Formato 12

Formato de solicitud para elaboración de búsquedas bibliográficas especializadas



Instituto

Mora

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

X. Formato de solicitud para elaboración de Búsquedas Bibliográficas Especializadas

Consulta no.: \_\_\_\_\_

Fecha: / /

Nombre del Solicitante:

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ @

\_\_\_\_\_ @

Nivel de estudios: Licenciatura  Maestría  Doctorado  Otro

Institución de Procedencia: \_\_\_\_\_

Tema(s) solicitado(s):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Cobertura geográfica:

\_\_\_\_\_

Cobertura cronológica:

\_\_\_\_\_

Tiempo en que se requiere la búsqueda bibliográfica:

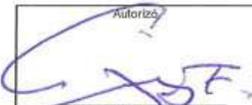
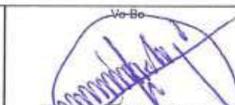
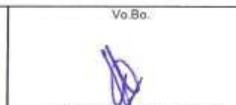
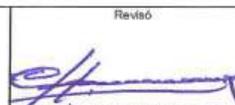
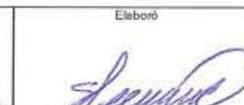
\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jalirregui Frias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puceto Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Semano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	---



Instituto  
Mora

Formato 13

Formato de solicitud de consultas especializadas



Instituto  
Mora

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

XI. Formato de solicitud para el servicio de Consultas  
Especializadas.

Consulta no.: \_\_\_\_\_ Fecha: / /

Nombre del Solicitante:

Teléfono: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Nivel de estudios: Licenciatura  Maestría  Doctorado  Otro

Institución de  
Procedencia: \_\_\_\_\_

Tema (s) de interés a consultar:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Área geográfica: \_\_\_\_\_

Período cronológico: \_\_\_\_\_

Fuentes a consultar: internas  Externas  Ambas

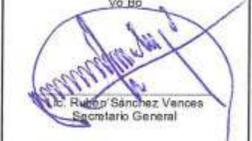
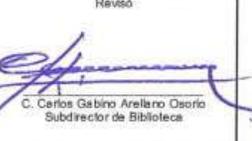
Formato de documento(s) de interés:  
\_\_\_\_\_

Solicita la reproducción Si  No

Tiempo en que se requiere la información: \_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

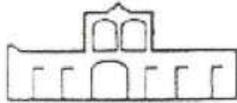
Nota: El usuario cubrirá el importe de gastos de recuperación en la obtención y entrega de documentos, cuando solicite su reproducción total o parcial por parte de la Biblioteca.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaime Erias Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>E. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	---	--	--	--



Instituto  
Mora  
Formato 14

Formato de solicitud de copias fotostáticas (SER-0311)



SER-0301

SOLICITUD DE COPIAS FOTOSTATICAS

Instituto

Mora <sup>UN</sup>

		FECHA	
SOLICITANTE			
ADSCRIPCION			
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			
TAMAÑO	NUMERO DE COPIAS CON LETRA		
CARTA	CARTA		
OFICIO	OFICIO		
TOTAL	TOTAL		
CARGO A	INSTITUTO <input type="radio"/>	USUARIO <input type="radio"/>	
IMPORTE	\$	IMPORTE \$	

AUT. JEFE DEPTO.

Autorizó 	Vo. Bo. 	Vo. Bo. 	Revisó 	Elaboró 
Luis Héctor Fria Director General	Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Dr. José Alfredo Pureco Omelas Director de Docencia	C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información



Instituto

Mora

Formato 15

Formato de solicitud para el servicio de digitalización



Instituto

Mora

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA  
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO

XII. Formato para solicitar el servicio de digitalización de texto e imagen

Fecha: / /

Solicitante

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Nivel de estudios: Licenciatura  Maestría  Doctorado  Otro

Institución: \_\_\_\_\_

Datos de documento:

[Empty box for document data]

No. de páginas (texto): \_\_\_\_\_

No. de páginas (imagen): \_\_\_\_\_

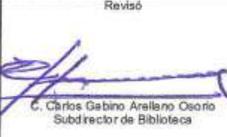
Uso de la información solicitada (especificar): \_\_\_\_\_

Tiempo en que se requiere la información: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\* Costo unitario: \$ \_\_\_\_\_  
\* Costo del servicio a pagar: \$ \_\_\_\_\_ \* No. de recibo: \_\_\_\_\_

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Filas Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lilia Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Ponce Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	--

Formato de proceso de digitalización de documentos

Fecha:        /        /

Actividades realizadas por: \_\_\_\_\_

Fecha de finalización : \_\_\_\_\_

Avance de actividades:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

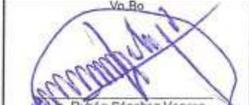
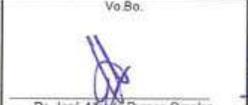
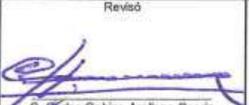
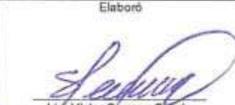
\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaimes Frijas Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Osiris Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--



Instituto  
Mora

Formato 16

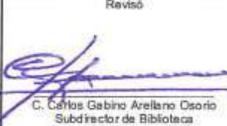
Solicitud de compras

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Dirección de Docencia

Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

<b>INSTITUTO DR. MORA</b>		
<b>SOLICITUD DE COMPRAS</b>		
AUTOR:		
TITULO:		
LUGAR:		
EDITOR:		
AÑO:	SOLICITADO POR:	FECHA:
OBSERVACIONES:		

Autorizó	Vo.Bo.	Vo.Bo.	Revisó	Elaboró
 Dr. Luis Juruguí Flores Director General	 Dr. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Dr. José Alfredo Pireza Ornelas Director de Docencia	 C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	 Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información









Instituto  
Mora

Formato 20

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Docencia

Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

Estadística Mensual de la Sección de Adquisiciones

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA  
ESTADÍSTICA MENSUAL DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES

Mes: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma \_\_\_\_\_

COMPRA	TITULOS	EJ/VOL	TOTAL
Libros	0	0	0
Tesis	0	0	0
Medios Elect.	0	0	0
Mapas	0	0	0
Total	0	0	0

COMPRA	TITULOS	EJ/VOL	TOTAL
P. Periódicas P	0		0
P. Periódicas PL	0		0
P. Periódicas PR	0		0
Total	0		0

OTRAS ACTIVIDADES:	
Investigaciones en Aleph	0
Distribución Papcletas con clasificación	0
Atención a proveedores	0
Correspondencia en Inglés:	0
Consultas a libros en venta y Books in print	0
Libros sellados y capturados en Aleph	

OBSERVACIONES:	
Día Económico	
Número adquisición asignados	0
Rango numeros de adquisición:	000000-000000

Autorizó  Dr. Luis Jaimes Fria Director General	Vo.Bo.  Rubén Sánchez Venecio Secretario General	Vo.Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lito Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	---	--



Formato 22

Estadística de Catalogación



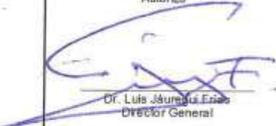
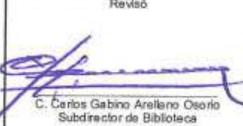
**INSTITUTO MORA**  
**ESTADISTICA DE CATALOGACIÓN**

MES Y AÑO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

CONCEPTO	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	TOTAL	
Registros capturados																							0
Creación de autoridades de autor																							0
Actualizaciones de autoridades en línea																							0
Autor																							0
Serie																							0
Temas																							0
Investigación de Autoridades																							0
En línea																							0
Fuentes impresas																							0
Otros																							0

**OBSERVACIONES:**


Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Esteban Director General	Vo Bo  Rubén Sánchez Vences Secretario General	Vo Bo  Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Victor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	--	---	---	---



Instituto  
Mora

Formato 23

Estadística de clasificación

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Dirección de Docencia

Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

**ESTADISTICA CLASIFICACION  
INSTITUTO MORA**

Responsable:

Fecha:

CONCEPTO																				TOTAL
Registros																				
Misceláneas																				
Encabezamientos																				
Resúmenes																				
Encabezamientos																				
Material investigado con corrección en línea																				
Corrección en línea																				
Cargos																				
Actualización de encabezamientos																				
Alta de encabezamientos																				
<b>MATERIAL NUEVO UTIL A LAS MAESTRIAS</b>																				
SOCIOLOGIA POLITICA																				
ESTUDIOS REGIONALES																				
HISTORIA MODERNA Y CONEMPORANEA																				
COOPERACION INTERNACIONAL																				
<b>OBSERVACIONES</b>																				

Autorizó  Dr. Luis Jalil Frijas Director General	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General	Vo Bo.  Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia	Revisó  C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	---	--





Instituto  
Mora

Formato 25

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Docencia

Manual de procedimientos de  
la Subdirección de Biblioteca

Informe mensual de canje y donación

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA  
"BIBLIOTECA ERNESTO DE LA TORRE VILLAR"  
SECCIÓN DE ADQUISICIONES  
DEPARTAMENTO DE CANJE Y DONACIÓN

INFORME MENSUAL. SEPTIEMBRE 2011.

NUEVAS ADQUISICIONES

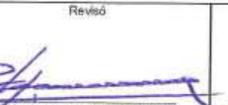
	PUBLIC.	V/EJ.	REC. ELECT.	V/EJ.	TESIS	VIDEOS	V/EJ.	PP/NEW	TOTAL
CANJE									
DONACIÓN									
DEPÓSITO									
FONDO									
TOTAL									

PUBLICACIONES PERIÓDICAS/  
FASCÍCULOS TÍTULOS C/REGISTRO

CANJE	
DONACIÓN	
DEPÓSITO	
TOTAL	

ENVÍOS CANJE

SECUENCIA	
ALHE	
BICENTENARIO	
LIBROS	
TOTAL DE TÍTULOS ENVIADOS	

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Friaa Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Paredo Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	---	--

### CONVENIOS DE CANJE

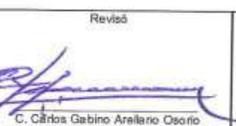
	INSTITUCIÓN	TOTAL
NUEVOS		
RE-SOLICITUD RENOVACIÓN CONV. (cuando el caso amerite consolidarse)		
BAJAS		

### ACTIVIDADES IMPLICADAS

INVESTIGACIÓN ALEPH	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ARCHIVO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPAQUE DE LIBROS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MENSAJERÍA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRÁMITES DE SOLICITUD LIBROS Y REVISTAS/CANJE IM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPUESTAS. CORREO INSTITUC.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ELABORACIÓN NUEVOS ARCHIVOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CAPTURA NUEVA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARTA NOTIFICACIÓN DE ENVÍO	
ACUSES DE RECIBO	
AGRADECIMIENTOS	
SOLICITUDES LIBROS-CANJE. EXT	
MATERIAL RECIBIDO	
MATERIAL DESCARTADO	

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

### RESPONSABLE

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Héctor de las Eras Director General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Rafael Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Pureco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--



Instituto  
Mora

Formato 26

Informe mensual de kárdex electrónico



Instituto  
Mora

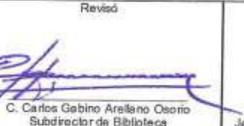
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA/  
SECCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS  
ESTADISTICA MENSUAL

Mes, año

REVISTAS

Procedencia	Títulos Nuevos			Total	Fascículos				Total
	P	PL	PR		P	PM	PL	PR	
Depósito									
Donación									
Canje									
Compra									

Otras actividades:

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo.Bo</p>  <p>Rafael Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Omelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	--	--

Formato 27

Estadística Mensual de Proceso Físico y Encuadernación

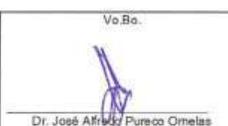
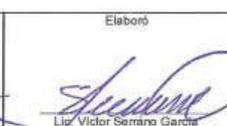


INSTITUTO MORA  
ESTADÍSTICA MENSUAL DE PROCESO FÍSICO Y ENCUADERNACIÓN

Mes: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

	Total	
Cambio de Status	<input type="checkbox"/>	Otras Actividades
Estantería	<input type="checkbox"/>	Contestar Teléfono
Encuadernación	<input type="checkbox"/>	Oficios y Memorandums
Corrección de Código de Barras	<input type="checkbox"/>	Reportes de Inasistencia
Bibliografía de Material liberado	<input type="checkbox"/>	
Elaboración de Etiquetas	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
Clasificación Nueva	<input type="checkbox"/>	
Corrección de Clasificación	<input type="checkbox"/>	
Marcado	<input type="checkbox"/>	
Libros	<input type="checkbox"/>	
P.P.	<input type="checkbox"/>	
Restauración y Enc. Interna	<input type="checkbox"/>	
Envío	<input type="checkbox"/>	
Recepción	<input type="checkbox"/>	
Encuadernación Externa	<input type="checkbox"/>	
Envío	<input type="checkbox"/>	
Recepción	<input type="checkbox"/>	

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Frijas Director General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. José Alfredo Puroco Ornelas Director de Docencia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Gabino Arellano Osorio Subdirector de Biblioteca</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	--	--