PROYECTO DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRAFICOS
Y DE INFORMACION PARA LA BIBLIOTECA DEL CUIB
PARA SU IMPLEMENTACIÓN DURANTE 1994-1997

PROYECTO ELABORADO POR:

CONCEPCIÓN BARQUET
MANUEL AVILA
MARÍA CANDELARÍA MENDOZA
FELIPE ZAMORA
MINELIA MORALES

CON LA ASESORÍA DE:

RAMIRO LAFUENTE

CUIB: FEBRERO 1994
DOCUMENTO INTERNO

INFOBILA

INDICE

1.-LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES	1
2.-UN SISTEMA ORIENTADO HACIA LA CALIDAD TOTAL DE LOS SERVICIOS	2
3.-IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.	3
POLITICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS	
1.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	5
2.- CONSULTA	6
3.- LOCALIZACIÓN Y BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA	6
4.- ALERTA	7
5.- SERVICIOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	8
6.- FOTOCOPIADO	8
POLITICAS GENERALES PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS	
1.- AUTOMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN	9
2.- AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS	10
POLITICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES PARA LA OPERACION DE LA BIBLIOTECA	
1.- ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES	12
2.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	12
3.- CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS	13
4.- PROCESO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS	14
5.- DESCARTE	14
POLITICAS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL	
1.- TIPO DE ACTIVIDADES	15
2.- EVALUACIÓN	15
3.- PROGRAMAS DE TRABAJO	15
4.- EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO	17
5.- CAPACITACIÓN	17
6.- ACTUALIZACIÓN	18
7.- SERVICIO SOCIAL	18
8.- INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS	19

1.-LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.

LA CRECIENTE DIVERSIDAD EN CUANTO A TECNOLOGÍAS PARA EL MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, HA PRODUCIDO UN SINNÚMERO DE FORMATOS, PRESENTACIONES Y FORMAS DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS, QUE ESTÁN INFLUYENDO EN LAS FORMAS DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN. SI BIEN, LA PRESENCIA DE DISTINTAS OPCIONES EN CUANTO A DISPONIBILIDAD DE MEDIOS PARA OBTENER DATOS O INFORMACIÓN ABREN NUEVAS POSIBILIDADES DE OBTENER INFORMACIÓN, TAMBIÉN ES CIERTO QUE ORIGINAN NUEVOS PROBLEMAS EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

LA MISIÓN DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA COMO LA DEL CUIB, NO SÓLO DEBE RADICAR EN LOGRAR LA MAYOR PRECISIÓN EN CUANTO A FORMAR COLECCIONES, PRESERVAR EL MATERIAL DOCUMENTAL RELATIVO AL DESARROLLO DE LA BIBLIOTECOLOGÍA EN MÉXICO Y DAR SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. CONSIDERAMOS NECESARIO QUE SUS OBJETIVOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, ADEMÁS, ESTÉN ORIENTADOS EN EL SENTIDO DE INCORPORAR A SU OPERACIÓN COTIDIANA AQUELLOS SISTEMAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS, QUE HABIENDO SIDO PROBADA SU EFICACIA, PRESENTEN UNA ALTERNATIVA PARA EL MANEJO BIBLIOTECARIO. ALTERNATIVA QUE REDUNDE DESDE LUEGO EN SERVICIOS DE CALIDAD QUE RESPONDAN A LOS INTERESES DE LOS USUARIOS Y OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA UNAM.

LAS CONCEPCIONES CLÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO BIBLIOTECOLÓGICO HACEN HINCAPIÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SIN EMBARGO, EL SISTEMA DISEÑADO PARA EL MANEJO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB HACE ÉNFASIS EN LA EFICACIA DE LOS RESULTADOS QUE SE PRETENDE OBTENER CON LA APLICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS, ES DECIR, EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SE SUBORDINA A LA EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS RESULTADOS QUE SE DESEA LOGRAR. LOS RESULTADOS, QUE PUEDEN SER SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS DE INFORMACIÓN O FORMACIÓN DE COLECCIONES, SE CONTEMPLAN COMO PARTE DE UNA ACTIVIDAD INMERSA EN UN CONTEXTO SOCIAL DONDE CONCURREN OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES: COMO PUEDE SER EL RECORTE DE PERIÓDICOS, O LAS REVISTAS Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS, MISMAS QUE

PUEDEN CONSIDERARSE COMO COMPETITIVAS DE LA ACTIVIDAD QUE REALIZAMOS, O BIEN, PUEDEN SER APROVECHADAS COMO COMPLEMENTO O PUNTO DE PARTIDA PARA CUMPLIMENTAR LOS FINES Y RESULTADOS QUE SE QUIERE ALCANZAR.

EL PRESENTE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN PARA LA BIBLIOTECA DEL CUIB, ESTÁ CONFIGURADO POR UN CONJUNTO DE FINALIDADES, POLÍTICAS Y PROCESOS DE ANÁLISIS DOCUMENTAL, ENCAMINADAS A UBICAR LA ACTIVIDAD DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB EN EL CONTEXTO SOCIAL INHERENTE AL DESARROLLO DE LA BIBLIOTECOLOGÍA EN MÉXICO Y AMÉRICA LATINA, Y COMO PARTE INTEGRANTE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM.

EL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB, ESTÁ DISEÑADO PARA ESTABLECER ACCIONES COORDINADAS ORIENTADAS A LA FORMACIÓN DE COLECCIONES Y AL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS CON OBJETO DE FACILITAR SU CONSULTA Y PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE CONTENIDOS TEMÁTICOS ESPECÍFICOS Y ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS QUE SIRVAN AL PROPÓSITO DE AYUDAR AL CONTROL BIBLIOGRÁFICO DE LA LITERATURA RELACIONADA CON LA BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB SE DISEÑARON TENIENDO EN CUENTA QUE ESTÁN CONDICIONADAS POR LA PRESENCIA DE AGENTES EXTERNOS A LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA BIBLIOTECA, Y QUE SE PRETENDE APROVECHARLOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS QUE SE BUSCAN. EN CONSECUENCIA, LA COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACERVOS Y SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN SE CONCIBEN DE FORMA TAL QUE PERMITA LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB EN LAS MEJORES CONDICIONES ANTE LA PRESENCIA DE OTROS AGENTES QUE AFECTAN LOS RESULTADOS QUE SE PRETENDE OBTENER.

2.-UN SISTEMA ORIENTADO HACIA LA CALIDAD TOTAL EN LOS SERVICIOS

EL CONTROL DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA UNA BIBLIOTECA EN TÉRMINOS GENERALES, SE HA ENFOCADO COMO UN ASUNTO DE SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN COMBINACIÓN CON RUTINAS DE CORRECCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS, A ESTE RESPECTO EXISTEN DIVERSOS TIPOS DE TÉCNICAS. NO OBSTANTE, EL SISTEMA QUE SE PROPONE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB APROVECHA LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS COMO INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER UN CÍRCULO DE CONTROL DE CALIDAD, CUYO SENTIDO ES LA BÚSQUEDA DE UNA CALIDAD TOTAL EN LOS SERVICIOS.

PARA OBTENER UN CÍRCULO DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB, SE ELIMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y SE SUBSTITUYEN POR MÉTODOS DE EVALUACIÓN QUE CUMPLAN UNA DOBLE FINALIDAD:

A).- ACTUAR COMO INSTRUMENTOS DE DEPURACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS TAREAS EJECUTADAS.

B).- INSTRUMENTAR PROCESOS DE ANÁLISIS DE LAS COLECCIONES Y LAS BASES DE DATOS UTILIZADAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.

LOS SERVICIOS ORIENTADOS A SERVIR COMO INSTRUMENTOS PARA LOGRAR UN CÍRCULO DE CONTROL DE CALIDAD SE SUSTENTAN EN LOS SIGUIENTES PROCESOS:

1.- ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DE LAS COLECCIONES.

EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO POR AUTORES, TEMAS, CRONOLÓGICO Y OTROS; PERMITIRÁ DETECTAR ERRORES O INCONSISTENCIA EN LOS REGISTROS. EL USO PRIMARIO DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS ESTÁN DIRIGIDOS A DEPURAR LOS ERRORES EN LOS REGISTROS, LA FASE SECUNDARIA DEL ANÁLISIS SE DIRIGE A GENERAR UN INSTRUMENTO QUE FACILITE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA Y EXPLICACIÓN DE LA NATURALEZA DE LOS CONTENIDOS DE LAS COLECCIONES O FUENTES DE INFORMACIÓN, Y EL USO DE LAS MISMAS.

2.- INVENTARIOS POR MUESTREO.

EL INVENTARIO POR MUESTREO, REALIZADO COMO UNA LABOR CONSTANTE Y TOMANDO COMO PARÁMETROS DIVERSOS CONCEPTOS EN CADA MUESTREO (V.G. TOPOGRÁFICO DE TEMA, UN BLOQUE DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN, DOCUMENTOS PRESTADOS, ETC.), PERMITE NO SÓLO OBTENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO SOBRE LA COLECCIÓN, TAMBIÉN FACILITA MEDIOS PARA DEPURAR ERRORES O CORREGIR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y SIRVE A LOS PROPÓSITOS DE OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES.

3.- ANÁLISIS DOCUMENTAL.

LOS PROCESOS PARA ANÁLISIS DOCUMENTAL POR AUTORES, TEMAS, ETC, ESTÁN ORIENTADOS A CUMPLIR UN DOBLE PROPÓSITO:

3.1.-ESTABLECER UNA FASE DE CONTROL PARA LA DEPURACIÓN DE ERRORES EN LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS, DADO QUE LAS PERSONAS QUE REALIZAN EL ANÁLISIS DOCUMENTAL O PRESTAN UN

SERVICIO, SE CONVIERTEN EN LOS USUARIOS PRIMARIOS DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS, LO CUAL PERMITE MANTENER UN CONTROL ADICIONAL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS.

3.2.- ORIENTAR EL ANÁLISIS DOCUMENTAL HACIA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INTEGRALES, DE MANERA QUE EL ANALIZAR UN DOCUMENTO SEA UNA ACTIVIDAD EN LA CUAL SIEMPRE ESTÉ PRESENTE LA FINALIDAD DE INTEGRAR ALGÚN TIPO DE SERVICIO BIBLIOGRÁFICO O DE INFORMACIÓN.

3.- IMPLEMENTACION DEL SISTEMA.

PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA SE PREVEE EL MANEJO DE TRES INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN:

1.- PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA BIBLIOTECA, QUE DEBERÁ INCLUIR OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR.

2.- PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TAREAS DE ÍNDOLE ACADÉMICA EN LA BIBLIOTECA, MISMO QUE DEBE CONTEMPLAR LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD DE LA UNAM, Y LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DE SERVICIOS PARA LA BIBLIOTECA DEL CUIB.

3.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN LIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA ANUAL.

SE CONTEMPLAN DOS FASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA:

A).- INICIO: EMPIEZA A TRABAJAR EL SISTEMA CON LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE 1994.

B).-DESARROLLO: UNA VEZ ADQUIRIDAS LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS LOS SERVICIOS IMPLEMENTADOS COMENZARAN A SOMETERSE A UN PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD.

POLITICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS

TODA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB TIENE COMO OBJETIVO FINAL EL PRODUCIR COMO RESULTADO ALGÚN TIPO DE SERVICIO. A FIN DE FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- CONSULTA
- LOCALIZACIÓN Y BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA
- ALERTA
- SERVICIOS POR MEDIO DE REDES AUTOMATIZADAS
- FOTOCOPIADO

1.- PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ESTA ÁREA DE SERVICIO COMPRENDE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA FORMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COLECCIONES CON OBJETO DE FACILITAR A LOS INVESTIGADORES DEL CUIB EL EXAMINAR, CONSULTAR Y LLEVARSE EN PRÉSTAMO DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO.

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA ESTA ÁREA DE SERVICIO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

1.1.- LA CLASIFICACIÓN Y ACOMODO FÍSICO DE LAS COLECCIONES DEBE CORRESPONDER A LAS ÁREAS GENERALES DE DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO BIBLIOTECOLÓGICO, Y ATENDER A NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.- MANTENER UNA SEÑALIZACIÓN VISUAL QUE SIRVA DE GUÍA AL USUARIO EN EL EXAMEN Y MANEJO DE LAS COLECCIONES.

1.3.- LOS REGISTROS DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DEBEN PROCESARSE POR MEDIOS AUTOMATIZADOS CON OBJETO DE FACILITAR SU MANEJO, Y DE PROPORCIONAR AL USUARIO MEDIOS DE BÚSQUEDA ALTERNATIVOS A LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS

MISMOS.

1.4.- EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEBE REALIZARSE POR MEDIOS AUTOMATIZADOS DIRIGIDOS A REDUCIR EL NÚMERO DE PASOS NECESARIOS PARA LOGRAR UN CONTROL ADMINISTRATIVO EFECTIVO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ASÍ COMO FACILITAR EL PRÉSTAMO Y OBTENER DATOS ACERCA DEL MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES PARA LOGRAR UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LAS MISMAS.

1.5.- LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEBEN INTERRELACIONAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y FORMACIÓN DE COLECCIONES.

2.- CONSULTA

ESTA ÁREA DE SERVICIO ABARCA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES Y TIPO DE MATERIALES DE QUE SE COMPONEN, ASÍ COMO SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE RESPONDAN A NECESIDADES ESPECÍFICAS. EL SERVICIO DE CONSULTA EN UNA PRIMERA INSTANCIA SE SOPORTARÁ PRINCIPALMENTE EN LOS ACERVOS DE LA BIBLIOTECA.

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA ESTA ÁREA DE SERVICIO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

2.1.- ES NECESARIO MANTENER ACTUALIZADO UN MANUAL QUE DESCRIBA EN TERMINOS GENERALES LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES, ASI COMO DE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN QUE SE UTILIZAN.

2.2.- ES NECESARIO QUE EL ANÁLISIS DOCUMENTAL SE REALICE CONFORME A FINALIDADES, CRITERIOS Y TÉCNICAS QUE PERMITAN MANTENER UNA VISIÓN GENERAL DE LOS CONTENIDOS DE LAS COLECCIONES.

3.- LOCALIZACION Y BUSQUEDA BIBLIOGRAFICA

CON ESTA ÁREA DE SERVICIO SE BUSCA AGLUTINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANEJO DE FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN CON OBJETO DE SATISFACER LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA LOCALIZACIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LISTADOS BIBLIOGRÁFICOS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS.

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA ESTA ÁREA DE SERVICIO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

3.1.- MANTENER ACTUALIZADO UN DIRECTORIO DE EDITORES Y PROVEEDORES DE MATERIALES DOCUMENTALES RELATIVOS A LA TEMÁTICA DE INTERÉS PARA LOS INVESTIGADORES. ASÍ COMO ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS MISMOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL.

3.2.- ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL BIBLIOGRÁFICO QUE PERMITA UN MANEJO ADECUADO DE LAS PUBLICACIONES SECUNDARIAS SOBRE BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, TANTO POR MEDIOS MANUALES COMO AUTOMATIZADOS, POR PARTE DE TODO EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

3.3.- FORTALECER LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON BIBLIOTECAS CUYOS ACERVOS SEAN DE INTERÉS PARA CUBRIR POSIBLES NECESIDADES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS PERFILES DE INTERÉS DE LOS INVESTIGADORES.

3.4.- ORIENTAR EL ANÁLISIS DOCUMENTAL HACIA LA CREACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN GENERAR BIBLIOGRAFÍAS TEMÁTICAS DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA.

3.5.- UTILIZAR MANEJADORES DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS COMO ENDNOTE, PARA PRODUCIR BIBLIOGRAFÍAS TEMÁTICAS QUE FACILITEN A LOS USUARIOS EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS CREADAS POR LA BIBLIOTECA EN SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, SIN NECESIDAD DE RECAPTURAR LOS DATOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO.

4.- ALERTA

ESTA ÁREA DE SERVICIO ESTÁ DESTINADA A PROPORCIONAR A LOS INVESTIGADORES DEL CUIB, INFORMACIÓN INMEDIATA ACERCA DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LOGRA CAPTAR LA BIBLIOTECA DEL CUIB Y QUE PUEDAN SER DE SU INTERÉS DADO EL TEMA DE INVESTIGACIÓN QUE MANEJAN.

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA ESTA ÁREA DE SERVICIO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

4.1.- ES NECESARIO ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE INTERRELACIONEN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, FORMACIÓN DE COLECCIONES, ANÁLISIS DOCUMENTAL Y DETERMINACIÓN DE PERFILES DE INTERÉS DE LOS INVESTIGADORES.

4.2.- ELABORAR RESEÑAS QUE DESCRIBAN LOS TEMAS MÁS RECURRENTES APARECIDOS EN LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN UN PERÍODO DETERMINADO.

5.- SERVICIOS POR MEDIOS ELECTRONICOS

ESTA ÁREA DE SERVICIO TIENE COMO OBJETIVO BUSCAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO POSIBLE DE LA RED LOCAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN E INICIAR TRABAJOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LOCALIZABLES EN INTERNET.

CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA ESTA ÁREA DE SERVICIO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

5.1.- MANTENER UN SEGUIMIENTO CONSTANTE SOBRE LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN INTERNET Y QUE PUEDAN SER DE INTERÉS PARA LOS INVESTIGADORES DEL CENTRO. ESTA ACTIVIDAD EN UNA PRIMERA INSTANCIA ESTARÍA DIRIGIDA A FORMAR UNA GUÍA BIBLIOGRÁFICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA EN INTERNET.

5.2.- DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LOCALIZAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES EN INTERNET, Y EXPLORAR LA POSIBILIDAD DE FORMAR UNA COLECCIÓN CON LOS MISMOS, O GUÍAS BIBLIOGRÁFICAS.

5.3.- DISEÑAR SISTEMAS PARA LA FORMACIÓN DE COLECCIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DE SERVICIO A PARTIR DE ESTE TIPO DE COLECCIONES, INICIANDO ESTAS ACTIVIDADES CON LA FORMACIÓN DE UN GRUPO DE INTERÉS EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA EL INTERCAMBIO O ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE LA RED LOCAL E INTERNET.

6.- FOTOCOPIADO

AREA DE SERVICIO DESTINADA A PROPORCIONAR A LOS USUARIOS LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS QUE EXPRESAMENTE SOLICITEN SE LES FOTOCOPIE.

EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO A USUARIOS EXTERNOS SE ORIGINA CON LA SOLICITUD EN LA BIBLIOTECA, EL PAGO DEL SERVICIO SE HARÁ EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y EL TRABAJO DE FOTOCOPIADO SE TURNARÁ AL FOTOCOPISTA DEL CUIB.

POLITICAS GENERALES PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB

LA AUTOMATIZACIÓN SE UTILIZARÁ COMO UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS YA EXISTENTES Y PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECE A LOS INVESTIGADORES.

PARA EFECTOS DE AUTOMATIZACIÓN SE DISTINGUEN DOS TIPOS DE ACTIVIDADES:

1.- AUTOMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, CUYOS EFECTOS SE REFLEJEN EN EL MANEJO DE SERVICIOS.

2.- AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS.

1. AUTOMATIZACION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION

ADQUISICIONES:

ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DE LA ADQUISICIONES CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ASI COMO ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER AL USUARIO TANTO LOS LIBROS EN PROCESO DE ADQUISICIÓN COMO AQUELLOS QUE SE RECIBEN EN LA BIBLIOTECA, INCLUSO ANTES DE PASAR A SU PROCESO TÉCNICO.

CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS:

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE REVISTAS.

ESTABLECER UN SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL

ANÁLISIS DOCUMENTAL:

ESTABLECER Y ACTUALIZAR HERRAMIENTAS PARA CONTROL DE SISTEMAS

DE ASIGNACIÓN TEMÁTICA.

ESTABLECER Y ACTUALIZAR HERRAMIENTAS PARA CONTROL DE AUTORIDAD DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA.

GENERAR BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS ORIENTADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN.

CONTROL DE PRÉSTAMO

ESTABLECER MECANISMOS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DE MATERIALES.

MECANISMOS PARA OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS ACERCA DE: PRESTAMOS, USO DE MATERIALES, USUARIOS, TEMAS, CON OBJETO DE CONTAR CON DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA.

2 SERVICIOS

SERVICIO DE ALERTA ELECTRÓNICO.

PROPORCIONAR A LOS INVESTIGADORES DEL CUIB, EN FORMA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS MANEJABLES POR ENDNOTE, INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA ACERCA DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA BIBLIOTECA QUE PUEDE SER DE SU INTERÉS DADO EL TEMA DE INVESTIGACIÓN QUE MANEJAN.

PARA CUMPLIR ESTE OBJETIVO SE DEBEN ESTABLECER, PROCEDIMIENTOS QUE INTERRELACIONEN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, FORMACIÓN DE COLECCIONES, ANÁLISIS DOCUMENTAL Y DETERMINACIÓN DE PERFILES DE INTERÉS DE LOS INVESTIGADORES; ASI COMO ELABORAR RESEÑAS QUE DESCRIBAN LOS TEMAS MÁS RECURRENTES APARECIDOS EN LAS PUBLICACIONES EN UN PERÍODO DETERMINADO.

SERVICIO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

APROVECHAR LA RED LOCAL DEL CUIB, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN E INICIAR TRABAJOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LOCALIZADOS EN INTERNET.

EL OBJETIVO DE ESTE SERVICIO SERÍA HACER ACCESIBLE A LOS INVESTIGADORES DEL CUIB DESDE SUS CUBÍCULOS Y A TRAVÉS DE LA RED LOCAL, EL PODER CONSULTAR LAS BASES DE DATOS CREADAS POR LA BIBLIOTECA.

MANTENER UN SEGUIMIENTO CONSTANTE SOBRE LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN INTERNET Y QUE PUEDEN SER DE INTERÉS PARA LOS INVESTIGADORES DEL CUIB.

DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LOCALIZAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES EN INTERNET, Y EXPLORAR LA POSIBILIDAD DE FORMAR UNA COLECCIÓN CON LOS MISMOS.

POLITICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES PARA LA OPERACION DE LA BIBLIOTECA

SE DEBERÁ CONTAR CON MANUALES QUE ESTABLEZCAN CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR Y OPERAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL. EN DONDE SE DETALLARÁ LAS FINALIDADES DEL PROCESO, EL TIPO DE RESULTADOS QUE SE ESPERAN Y LOS MEDIOS PARA CUMPLIRLOS.

DEBERÁN EXISTIR MANUALES SOBRE LOS ASPECTOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

1. ADMINISTRACION DE COLECCIONES

EL MANUAL SOBRE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES CONTEMPLARÁ LOS SIGUIENTES DOS RUBROS:

A).- ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES DE ACUERDO AL CRITERIO SIGUIENTE:

PARA EFECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES COLECCIONES, QUE SE IDENTIFICAN CON UN CÓDIGO NUMÉRICO QUE ANTECEDE AL NOMBRE DE LA COLECCIÓN:

CODIGO	NOMBRE DE LA COLECCION
01	MONOGRAFIAS
02	CONSULTA
03	TESIS
04	PUBLICACIONES PERIODICAS
05	ARCHIVOS VERTICALES
06	INFOBILA
07	PROGRAMAS DE COMPUTO
08	AUDIOVISUALES

B.- CRITERIOS TEMÁTICOS DE SELECCIÓN

LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS DEBEN CORRESPONDER AL CAMPO DE ESTUDIO DE LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS: BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVOLOGIA, Y CIENCIAS INFORMACION, TOMANDO EN CUENTA EN FORMA PRIORITARIA LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL CUIB.

2.- PRESTAMO DE DOCUMENTOS

EL PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CUIB (ANEXO1).

PARA LOS MATERIALES DOCUMENTALES NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO SE ESTABLECERAN POLÍTICAS PROVISIONALES MIENTRAS SE REALIZAN LAS

ACTIVIDADES PERTINENTES PARA QUE SE INCLUYAN EN EL MISMO, CON EL FIN DE NO DETENER O ENTORPECER LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.

3.- CLASIFICACION Y ANALISIS

LA CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DEBEN MOSTRAR LAS DIFERENTES MANERAS QUE EXISTEN DE APROXIMACIÓN A LAS COLECCIONES DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA.

LA TAXONOMÍA PARA CLASIFICAR EL CONOCIMIENTO BIBLIOTECOLÓGICO DEBE CONTEMPLAR LA INTERRELACIÓN DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS QUE CONFORMA LA DESCRIPCIÓN DE UN DOCUMENTO CUYO CONTENIDO SEA SEMEJANTE. ESTA INTERRELACIÓN SE EFECTUARÁ MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS CLASIFICATORIOS QUE DETERMINEN LAS RELACIONES NECESARIAS PARA RECUPERAR UN DOCUMENTO PROPIO DEL ÁMBITO BIBLIOTECOLÓGICO. LA TAXONOMÍA UTILIZADA DEBERÁ CREAR UN ORDEN QUE PERMITA MOSTRAR LAS CONEXIONES QUE EXISTAN ENTRE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE CLASIFIQUEN CON BASE EN LAS REGLAS DEL SISTEMA CLASIFICADOR QUE SE UTILICE.

EN TÉRMINOS GENERALES LA DESCRIPCIÓN DE FORMA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO DEBE SERVIR AL USUARIO PARA ORIENTARLO HACIA UN TÓPICO. AL SELECCIONAR TÉRMINOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y BÚSQUEDA TEMÁTICA DE DOCUMENTOS, DEBE ATENDERSE A LA IDEA DE QUE ESTOS AYUDEN A DETERMINAR LOS TÓPICOS DE QUE TRATA EL DOCUMENTO. SELECCIONAR UNO O MÁS TÉRMINOS Y COTEJAR ESOS TÉRMINOS CON LOS PROPUESTOS EN LOS ESQUEMAS QUE SE UTILIZAN, EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTREN, EFECTUAR EL PROCESO REQUERIDO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESQUEMAS CLASIFICATORIOS.

EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DEBE OBEDECER AL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS:

- A).- IDENTIFICAR Y LOCALIZAR CUALQUIER DOCUMENTO EN EL CONTEXTO DE UNA COLECCIÓN DETERMINADA.
- B).- CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS DE UNA COLECCIÓN, MEDIANTE EL USO DE TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y/O RESUMENES.

4.- PROCESO FISICO DE LOS DOCUMENTOS

EL PROCESO FÍSICO DE LOS MATERIALES DEBERÁ ATENDER A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA TIPO DE MATERIAL, POR LO QUE SE REQUIERE ESTABLECER POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE ELLOS, EN ATENCIÓN TANTO A LA FORMA COMO AL CONTENIDO, CON OBJETO DE BUSCAR LA MEJOR CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ORIGINALES DE UN DOCUMENTO.

5.- DESCARTE

CADA COLECCIÓN DEBE TENER SUS PROPIAS POLÍTICAS DE DESCARTE, LAS CUALES ESTARÁN DIRIGIDAS A MANTENER LA INTEGRIDAD DE LAS COLECCIONES, PERO EVITANDO LA DUPLICIDAD INNECESARIA O LA PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA DE MATERIALES QUE NO PERTENEZCA A ALGUNA COLECCIÓN, O NO TENGAN UN USO ESPECÍFICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

POLITICAS DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL BIBLIOTECA

EL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN SON RESULTADO DE UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES, EL CUAL SÓLO ES POSIBLE A PARTIR DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ORIENTADAS A ESTIMULAR LA CALIDAD, CREATIVIDAD Y UTILIDAD DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA. EN RAZÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE OBJETIVO SE PROPONE ESTABLECER UNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SUSTENTADA LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

1.-DISTINGUIR DOS TIPOS DE ACTIVIDADES:

1.1.- ACADÉMICAS: ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN.

1.2.-DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ORIENTADAS FUNDAMENTALMENTE A LABORES REPETITIVAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.- LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO SE PROPONE SUSTENTARLOS EN LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

2.1.- EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

2.2.- EL LOGRO DE RESULTADOS QUE AYUDEN A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

2.3.- EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.4.- LOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO, EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, EL REGLAMENTO INTERNO DEL CUIB Y EN LOS PROGRAMAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM.

3.-PROGRAMAS DE TRABAJO:

3.1.- SE PROPONE QUE EXISTAN DOS TIPOS DE PROGRAMAS:

- A).- EL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA.
- B).- PROGRAMAS ANUALES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA BIBLIOTECA.

3.2.- DEBERÁ CORRESPONDER AL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

3.2.1.- PROPONER ACTUALIZACIONES AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA. LAS CUALES DEBERÁN CONTENER:

- A).- ESPECIFICACIÓN EXPRESA DE CÓMO LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTOS CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
- B).- ESPECIFICACIÓN EXPRESA Y JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES A LOS NORMALMENTE DISPONIBLES PARA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

3.2.2.- INTEGRAR A PARTIR DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES PROFESIONALES, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA, ATENDIENDO FUNDAMENTALMENTE A CONSIDERAR LA FACTIBILIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR EL PERSONAL.

3.2.3.-FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

3.3.- DEBERÁ CORRESPONDER AL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA BIBLIOTECA, PRESENTAR UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTENDRÁ:

3.3.1.- LOS OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR EN EL AÑO.

3.3.2.- ESPECIFICACIÓN EXPRESA DE CÓMO LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTOS CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA, CONFORME A LO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA MISMA.

3.3.3.- ESPECIFICACIÓN EXPRESA Y JUSTIFICACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES A LOS NORMALMENTE DISPONIBLES PARA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

ADICIONALMENTE PODRÁ INCLUIRSE:

3.3.4.- PROPUESTAS PARA LA INNOVACIÓN DE SERVICIOS

3.3.5.- ESTIMACIONES ACERCA DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.

4.- EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE

Programa anual de la biblioteca

4.1.- EL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA, SE ENVIARÁ EL PRIMER DÍA LABORABLE DEL MES DE DICIEMBRE AL COMITÉ DE BIBLIOTECAS, MISMO QUE LO REVISARÁ Y APROBARÁ O EN SU CASO HARÁ SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN.

4.2.- EL PROGRAMA APROBADO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA SE ENVIARÁ AL CONSEJO INTERNO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN O EN SU CASO REALIZAR SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN.

4.3.- EL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA DEBERÁ ESTAR REVISADO Y APROBADO A MÁS TARDAR EN LA PRIMERA SEMANA LABORABLE DEL MES DE ENERO, CON OBJETO DE EVITAR RETRASOS EN EL TRABAJO DE LA BIBLIOTECA.

4.4.- LAS SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN QUE REALICEN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA O LOS DEL CONSEJO INTERNO DEBERÁN REALIZARSE POR ESCRITO, Y JUSTIFICARSE EN RAZÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA, O BIEN EN ATENCIÓN A LA NECESIDAD DE INCIDIR EN ASPECTOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO INCLUIR PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CUIB. EN LAS SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DEBERÁ CONSIDERARSE SI LA MODIFICACIÓN REQUIERE DE RECURSOS ADICIONALES A LOS SOLICITADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA, EN CUYO CASO DEBERÁN INCLUIRSE ALTERNATIVAS PARA OBTENER LOS RECURSOS QUE SE REQUIERAN.

4.5.- UNA VEZ APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO, LAS ACTIVIDADES DE TODO EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA SE REALIZARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS MISMOS.

5.-CAPACITACION:

EN EL CASO DE QUE EL DESARROLLO O IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS REQUIERA DE HABILIDADES ESPECÍFICAS, EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA INCLUIRÁ DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA, Y COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES Y HORARIOS NORMALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, CONFORME A LAS SIGUIENTE POLÍTICA:

5.1.- CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS PARA LA

CAPACITACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO, CON LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ATENDIENDO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS QUE PRESENTE LA IMPLEMENTACIÓN O DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD. CON OBJETO DE QUE LA CAPACITACIÓN SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS CON LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE EN EL LUGAR DE TRABAJO.

6.- ACTUALIZACIÓN:

EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA REQUIERE QUE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA MANTENGA UNA ACTITUD DE CONSTANTE RENOVACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES, QUE EVITE QUE SUS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE REDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE RUTINAS PREESTABLECIDAS, PARA EL LOGRO DE ESTE OBJETIVO SE PROPONE ESTABLECER POLÍTICAS QUE ATIENDAN A QUE:

6.1.- EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DISPONGA TIEMPO PARA DEDICARLO A ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN ACADÉMICA CONFORME A LOS SIGUIENTES RUBROS:

A).- ESTUDIOS DE POSGRADO RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.

B).- ELABORACIÓN DE TESIS.

C).- DIPLOMADOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR SU CALIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL TRABAJO QUE DESEMPEÑA PARA LA BIBLIOTECA, O COADYUVEN AL DESARROLLO DE INNOVACIONES EN LOS SERVICIOS.

D).- CURSOS DE ACTUALIZACIÓN.

7.-SERVICIO SOCIAL:

EL APROVECHAMIENTO DEL TRABAJO DE AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN LA BIBLIOTECA DEBE ATENDER AL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

A).- CONTRIBUIR A LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA POR MEDIO DE SU PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B).- DESARROLLAR TRABAJOS ESPECÍFICOS QUE CUMPLAN UNA FINALIDAD DETERMINADA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA.

EL PROGRAMA ANUAL DE LA BIBLIOTECA CONTEMPLARÁ UN RUBRO

ESPECÍFICO DE SERVICIO SOCIAL. MISMO QUE DEBERÁ SUSTENTARSE EN LAS SIGUIENTES POLÍTICAS:

- 7.1.- SE ESTABLECERÁ UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL POSIBLE PRESTADOR DEL SERVICIO, EN EL MISMO ÚNICAMENTE SE INCLUIRÁ LA COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES PROFESIONALES.
- 7.2.- DEBERÁ SEÑALARSE UN RESPONSABLE ASESOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL, DE ENTRE EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA BIBLIOTECA.
- 7.3.- SE ESPECIFICARÁ EXPRESAMENTE CÓMO SE CONTRIBUYE A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EN QUE ASPECTOS BENEFICIA AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA.

8.-INNOVACION DE LOS SERVICIOS:

UNO DE LOS ASPECTOS DE MAYOR RELEVANCIA EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN, LO CONSTITUYE LA CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PARA EVALUAR E INCORPORAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A SU TRABAJO COTIDIANO. CON OBJETO DE FOMENTAR QUE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DESARROLLE UNA ACTITUD FAVORABLE A EXPERIMENTAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA MEJORAR SU TRABAJO, SERÍA NECESARIO ESTABLECER MECANISMOS QUE ATIENDAN AL LOGRÓ DE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- 8.1.- QUE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DISPONGA TIEMPO LABORAL CONTRATADO PARA DEDICARLO A ACTIVIDADES DE INCORPORACIÓN DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:

A):- EL TIEMPO DEDICADO A ESTOS ASUNTOS NO DEBE SUMARSE AL DE ACTUALIZACIÓN, DADO EL CASO PODRÁ COMBINARSE CON DICHAS ACTIVIDADES.

B).- PODRÍA INCLUIRSE LA ASISTENCIA A EVENTOS DE PRESENTACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, CUANDO EL HORARIO DE PRESENTACIÓN COINCIDA CON SU HORARIO DE TRABAJO.

C).- DEBERÁ ELABORARSE UN REPORTE BREVE DE LO REALIZADO.

D).- PODRÁ OCUPARSE EL TIEMPO EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN FORMA DE RESEÑAS O ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO SOBRE TÓPICOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO BIBLIOTECOLÓGICO.