

LAT 1653

[INFORMACIÓN]

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

GUÍA PARA ELABORAR
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS



1993

400282



61060

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Dr. José Sarukhán
Rector

Dr. Francisco Barrón de Castro
Secretario General

Dr. Salvador Malo Álvarez
Secretario Administrativo

Dr. Roberto Castañón Romo
Secretario de Servicios Académicos

Lic. Rafael Cordera Campos
Secretario de Asuntos Estudiantiles

Dr. Leoncio Lara Sáenz
Abogado General

**DIRECCIÓN GENERAL DE
BIBLIOTECAS**

Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo
Director General

Mst. Alejandro Ramírez Nieto
Subdirector de Informática

Lic. Enrique Molina León
Subdirector de Planeación y Desarrollo

Lic. Eugenio Romero Hernández
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Lic. Carlos García López
Subdirector Técnico

Lic. Leopoldo Hernández Jiménez
Jefe de la Unidad Administrativa

La presente guía tiene la finalidad de proporcionar una idea general y lo más sencilla posible de como elaborar los manuales de procedimientos de los Departamentos de la Dirección General de Bibliotecas, a fin de uniformar la estructura de los mismos.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo, un elemento básico para la coordinación, dirección y control de las actividades; constituye una guía de acción, debido a que en él se consigna el método obligatorio para realizar las actividades de cada departamento, sección o área.

La elaboración del manual de procedimientos requiere realismo, claridad, sencillez, profundidad y precisión, a fin de evitar elementos superfluos que demeriten la operatividad del manual.

La estructura del manual deberá integrarse mínimamente con el siguiente contenido:

1. Identificación o portada del manual
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Identificación del procedimiento
6. Introducción al procedimiento
7. Descripción del procedimiento
8. Diagrama de flujo del procedimiento
9. Formatos utilizados para el procedimiento

1. Identificación o portada general
Consigna la identificación del manual.

2. Índice o tabla de contenido

En este apartado se presenta el esquema de los procedimientos que contiene el manual.

3. Introducción

En esta sección se explica brevemente al usuario del manual el propósito, como utilizarlo, los procedimientos que contiene; así como, cuando y bajo que criterios se revisará o actualizará.

4. Identificación del procedimiento

Cada uno de los procedimientos de las secciones o áreas de cada departamento deberán identificarse con una portada que incluya: la identificación del departamento, el nombre del procedimiento y los responsables de su elaboración.

5. Introducción al procedimiento

En esta parte se explican los propósitos del procedimiento, se define la operación y se incluye la información necesaria para realizar la tarea, con el fin de evitar que el usuario del manual consulte constantemente los niveles superiores.

6. Descripción del procedimiento

En esta sección se deberán presentar de manera narrativa y secuencial cada uno de pasos necesarios para realizar la actividad (procedimiento).

Para efectos de presentación se sugiere utilizar el formato que a continuación se presenta:

Manual de Procedimientos		Hoja 1 de..
DEPARTAMENTO:	Servicios al Público	
SECCIÓN:	Consulta	
OPERACIÓN:	Préstamo interbibliotecario	
RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN:		Bibliotecarios
1. RECIBO DE LAS FORMAS DE SOLICITUD a) El bibliotecario recibe las formas del usuario de la biblioteca solicitante b) Se verifica en el archivo de convenios ¿Existe convenio establecido? - No existe convenio con la biblioteca solicitante a) Se informa al usuario que se tiene que establecer convenio - Si existe convenio con la biblioteca solicitante a) Corroborar nombre, firma de la(s) personas autorizadas y sello de la biblioteca ¿Son correctos nombre, firma y sello? - No corresponden nombre, firma(s) o sello a) informar al usuario que debe actualizar e - Si corresponden nombre, firma(s) y sello a) Solicitar al usuario localice el libro 2. SELLADO DE FORMAS Y DE MATERIAL a) Poner fecha de devolución, el número de adquisición en la forma de préstamo interbibliotecario y el nombre de quien lo proporciona b) Poner fecha de devolución en la papeleta del libro c) Dar al usuario la tarjeta de control de préstamo para que anote su nombre 3. ENTREGA DEL MATERIAL AL USUARIO a) El bibliotecario conserva el original de las formas de préstamo b) Engregar al usuario las copias que sobren e indicar la fecha de devolución		
REVISIÓN NÚM.		FECHA 6 / julio / 1993

Manual de Procedimientos		hoja 2 de..
DEPARTAMENTO:	Servicios al público	
SECCIÓN:	Consulta	
OPERACIÓN:	Préstamo interbibliotecario	
RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN:		Bibliotecarios
4. INTERCALAR FORMAS EN EL ARCHIVO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS a) El original de las formas se inserta en el archivo de préstamos externos en orden topográfico 5. INTERCALAR LA TARJETA PRÉSTAMO EN EL ARCHIVO DE CONTROL DE PRÉSTAMO a) La tarjeta de control de préstamo se intercala en orden topográfico en el archivo de préstamo interbibliotecario.		
REVISIÓN NÚM.	FECHA 6/julio/1993	

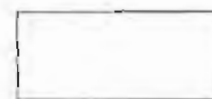
7. Diagramas de flujo.

En este rubro se representa en forma gráfica, mediante un diagrama de flujo, la secuencia de las actividades necesarias para efectuar las operaciones desde el principio hasta el final. Para la elaboración de los diagramas es conveniente utilizar símbolos convencionales que permitan su fácil interpretación.

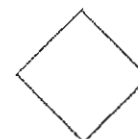
Para efectos de simplificación, es conveniente utilizar únicamente los que se proponen a continuación



Inicio o término. indica principio o fin del procedimiento, anotando inicio y fin dentro del símbolo



Actividad o proceso. dentro del símbolo describir brevemente el proceso.



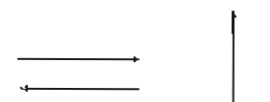
Decisión específica una verificación condición a cumplir con alternativas para tomar decisiones.



Conector de página indica enlace de continuación con otra página diferente. Generalmente se señala con números consecutivos.



Conexión con otra parte lejana del diagrama, pero en la misma página. Generalmente se señala con números consecutivos.



Dirección de Flujo Conecta los símbolos señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.

Manual de Procedimientos		hoja 1 de ..
DEPARTAMENTO:	Servicios al público	
SECCIÓN:	Consulta	
OPERACIÓN:	Préstamo interbibliotecario	
RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN: Bibliotecarios		

Ejemplo:

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir formas de solicitud de prést. interb.]
    Recibir --> Verificar[Verificar el archivo de convenios]
    Verificar --> Existe{¿Existe convenio?}
    Existe -- no --> Informar1[Informar al usuario que debe establecer convenio]
    Informar1 --> fin1([fin])
    Existe -- si --> Corroborar[Corroborar nombre firmas y sello de la Biblioteca]
    Corroborar --> Correctos{¿Son correctos nombre, firma y sello?}
    Correctos -- no --> Informar2[Informar al usuario que debe actualizarse el convenio]
    Informar2 --> fin2([fin])
    Correctos -- si --> 1[1]
  
```

REVISIÓN NÚM.	FECHA 30 / julio / 1993
---------------	-------------------------

400282 61060

Manual de Procedimientos		hoja 2 de ..
DEPARTAMENTO:	Servicios al público	
SECCIÓN:	Consulta	
OPERACIÓN:	Préstamo interbibliotecario	
RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN: Bibliotecarios		

```

graph TD
    1[1] --> Solicitar[Solicitar al usuario localice el libro]
    Solicitar --> Sellar[Sellar formas con fecha de devolución]
    Sellar --> Intercalar1[Intercalar formas en archivo prest. externos]
    Intercalar1 --> Intercalar2[Intercalar tarjeta de préstamo en control de prést. inter.]
    Intercalar2 --> fin([fin])
  
```

REVISIÓN NÚM.	FECHA 6 / julio / 1993
---------------	------------------------

8. Formatos

En este apartado deberán integrarse todos los formatos que se utilicen para la realización de los procedimientos, en el departamento en cuestión.

Los puntos señalados anteriormente son presentados de forma general, con el fin de que se tenga la flexibilidad suficiente de incluir en cada uno de ellos lo que se considere más conveniente. Por lo cual y debido a la complejidad para elaborar un manual de procedimientos, se han omitido detalles específicos que se incluyen en la elaboración de este tipo de instrumentos.

Coordinación y revisión: *Juan José Calva González*
Redacción de texto: *Esther Mendoza Zavala*
Elaboración de originales: *Victoria Pizana Dávila*