

LAT 1654

INFOBILA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES



MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA BIBLIOTECA DE ESTUDIOS
PROFESIONALES

ELABORADO POR:

JUAN JOSE CALVA GONZALEZ

PATRICIA BARBOSA MALDONADO

PILAR VILCHIS RUET

ANGELICA RUIZ RUIZ

ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

INFOBILA

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
Biblioteca de Estudios Profesionales.....	4
Manual de Rutinas y Procedimientos de Préstamo.....	9
Introducción ..	
Manual de rutinas y procedimientos de Préstamo a domicilio.....	10
Manual de rutinas y procedimientos de Préstamo interno.....	16
Manual de rutinas y procedimientos de material de reserva.....	18
Manual de rutinas y procedimientos de Préstamo nocturno.....	21
Manual de rutinas y procedimientos de Préstamo a sala de material de la Colección especial.....	26
Manual de rutinas y procedimientos de préstamo interbibliote- cario.....	28
Manual de rutinas y procedimientos de la revisión de deudores....	35
Manual de Rutinas y Procedimientos de las actividades que se realizan en Procesos Técnicos.....	39
Manual de rutinas y procedimientos de Selección y adquisición....	42
Manual de rutinas y procedimientos del proceso técnico de los materiales.....	49
Manual de rutinas y procedimientos del marcado y preparación del material de donación para registro y proceso.....	53
Manual de rutinas y procedimientos de la supervisión de la catalogación del material bibliográfico.....	56
Manual de rutinas y procedimientos del marcaje y foliación de materiales	58
Manual de rutinas y procedimientos del proceso físico de los materiales.....	62
Manual de rutinas y procedimientos de la selección de material deteriorado.....	66
Manual de rutinas y procedimientos de restauración de materia- les.....	68
Manual de rutinas y procedimientos de supervisión del proceso físico y restauración de los materiales.....	71
Manual de rutinas y procedimientos para envío del material a encuadernación.....	75
Manual de rutinas y procedimientos para la elaboración del catálogo de autoridad de materia.....	78
Manual de rutinas y procedimientos para la elaboración y su- pervisión de estenciles y desarrollo de juegos de tarjetas.....	83
Manual de rutinas y procedimientos de actualización y man- tenimiento de catálogos.....	86
Manual de Rutinas y Procedimientos de la Sección de Consulta y Referencia.....	95
Manual de rutinas y procedimientos del servicio de información...	97
Manual de rutinas y procedimientos del servicio de orientación...	99
Manual de rutinas y procedimientos del servicio de instrucción...	101
Manual de rutinas y procedimientos del servicio de la elabo- ración de bibliografías.....	104

Manual de rutinas y procedimientos del servicio de búsqueda en --- línea.....	108
Manual de Rutinas y Procedimientos de Vigilancia.....	110
Manual de Rutinas y Procedimientos de Secretariado.....	114

I N T R O D U C C I O N

ANTECEDENTES.

La Biblioteca de Estudios Profesionales tiene sus principios en el año de 1973 al instaurarse la Facultad de Psicología. Desde este momento la Biblioteca se a desarrollado, en un principio de forma muy lenta y posteriormente de manera más rápida y efectiva.

Los pasos más significativos en el desarrollo de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca son los siguientes:

- 1.- Contratación de personal profesional en el área de Bibliotecología, que cuenta con nombramiento académico, desde el año de 1979.
- 2.- Terminar con un rezago de 5000 volúmenes que tenía la biblioteca desde su inicio en 1973, avatiendolo por completo a finales de 1980 y principios de 1981.
- 3.- Ampliación, en 1981, de la biblioteca aumentando su número de lugares de 20 a 80, y posteriormente en 1988 a 112 lugares, contando ya con 32 mesas de estudio individual y 3 mesas para consulta de pruebas psicológicas.
- 4.- Adquisición de un sistema electrónico de seguridad, en diciembre de 1988.
- 5.- El establecimiento de un sistema de Estantería Abierta en enero de 1989.
- 6.- Adquisición de una microcomputadora en diciembre de 1987.

- 7.- Conexión a Bancos de Datos bibliográficos, LIBRUNAM y TESIUNAM en 1988 y 1989, respectivamente con la microcomputadora.
- 8.- Implantación de un Servicio de Consulta y Referencia en enero de 1988 con los siguientes servicios:
 - a) Elaboración de bibliografías con apoyo de los Bancos de Datos LIBRUNAM y TESIUNAM.
 - b) Proporcionar información específica en base a preguntas concretas realizadas por el usuario.
 - c) Orientación al usuario sobre materiales específicos para sus necesidades de información.
 - d) Instrucción o Educación de usuarios (Programa de Educación de Usuarios).
 - e) Referencia de usuarios a otras bibliotecas apoyándose de la conexión a los Bancos de Datos LIBRUNAM y TESIUNAM o proporcionar el préstamo interbibliotecario.
- 9.- Implantación de un Programa de Estudios de Usuarios en el salón de clase a partir del semestre 1989-1.
- 10.- Creación de una Base de Datos interna en la Biblioteca en enero de 1989, actualmente en fase de captura de Datos (Mayo de 1989).

Para mayo de 1989 la biblioteca cuenta con una línea de desarrollo óptima, siempre y cuando, en tiempos posteriores, se siga contando con:

- a) Apoyo por parte de todas las instancias de la Facultad.
- b) Personal profesional en bibliotecología.
- c) Recursos materiales y humanos adecuados.
- d) Ampliación de sus instalaciones físicas.

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

La Biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultad de Psicología, tiene como objetivo general el conservar, difundir y transmitir el conocimiento psicológico en todas sus áreas, satisfaciendo las necesidades de información, con prioridad, a la comunidad de la Facultad de Psicología.

Como objetivos específicos: tiene la responsabilidad de proporcionar el material bibliográfico para apoyar los requerimientos del plan de estudios del nivel licenciatura en psicología; organizarlo adecuadamente para ponerlo a disposición de la comunidad de la Facultad de Psicología; proporcionar información específica del área psicológica e instrucción de usuarios, cumpliendo así su labor de conservar, difundir y transmitir el conocimiento del área de psicología.

Para cumplir sus objetivos, la Biblioteca se encuentra organizada en 3 secciones que son:

Sección de Procesos Técnicos

Sección de Préstamo

Sección de Consulta

En cada una de las secciones se realiza una serie de actividades administrativas y académicas; en dos de éstas, a saber en la Sección de Procesos Técnicos y en la Sección de Consulta, se realizan las actividades académicas.

Las actividades administrativas son las que realiza el personal bibliotecario, secretarías, vigilantes y personal de intendencia, en base al Catálogo General de Puestos Administrativos de Base.

El personal académico realiza las actividades profesionales de la biblioteca, es decir, todas aquellas que tienen que ver con el área de la bibliotecología.

El presente manual de rutinas y procedimientos de la Biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultad, cubre las actividades administrativas y académicas; no pretende ser una obra de aprendizaje en bibliotecología, sino, mas bien un auxiliar para el desarrollo de las rutinas y procedimientos que se siguen en cada sección, incluyendo en éstas las políticas de la Biblioteca.

El manual se encuentra dividido en 5 partes, las 3 primeras corresponden a cada sección y las otras 2 a la parte de secretariado y vigilancia.

Las partes concernientes a la Sección de Procesos Técnicos, Sección de Préstamo y Sección de Consulta, están divididas a su vez en varios manuales, que al juntarse integran el manual de toda la sección y estos a su vez el de toda la Biblioteca.

Cada parte de este manual fue elaborado con la colaboración del personal académico de cada sección.

Personal Académico:

Lic. Juan José Calva González
Coordinador.

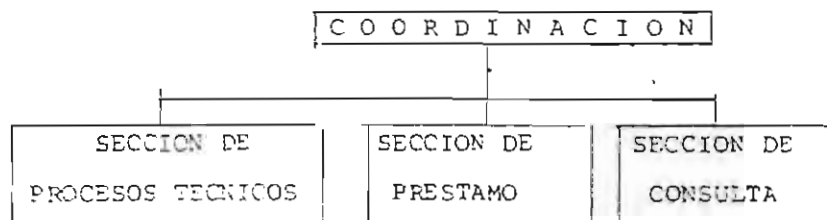
Lic. Patricia Barbosa Maldonado
Responsable de Servicios.

Lic. Angelica Ruíz Ruíz
Lic. Pilar Vilchis Rubí
Responsables de Consulta y Referencia.

Acad. Armando Hernández Ocaña
Responsable de Procesos Técnicos.

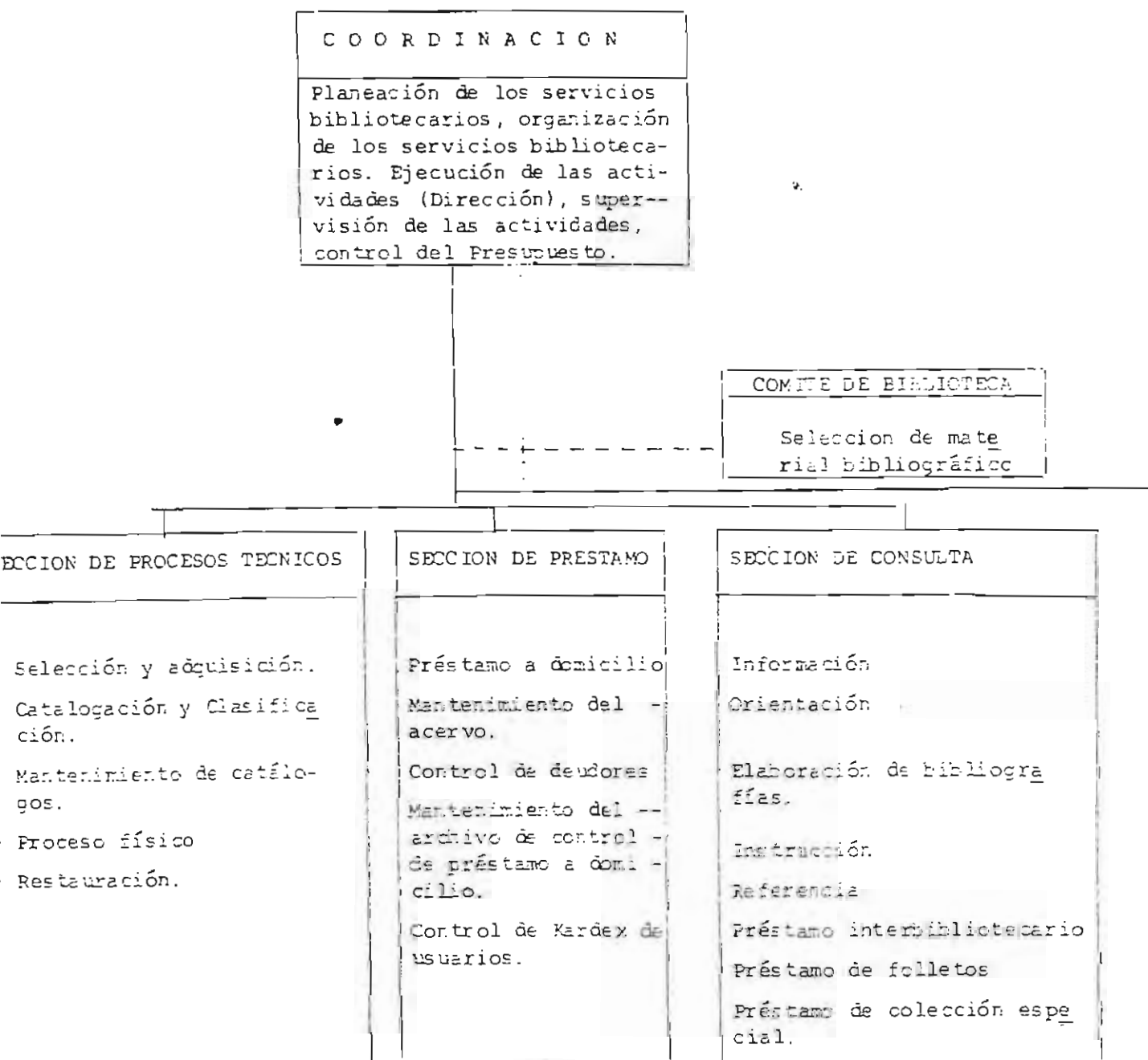
BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
FACULTAD DE PSICOLOGIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ENERO 1989.



Las actividades de cada sección se presentan en el siguiente organigrama funcio

1.



S E C R E T A R I A D O

Mantenimiento de archivo

Mecanografiado de documentos.

Mecanografiado de credenciales.

Distribución de oficios.

Control de oficios y memorandums.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS

DE PRESTAMO

ELABORADO POR:

JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO

MAYO 1989

I N T R O D U C C I O N

El SERVICIO DE PRESTAMO dentro de la Biblioteca, tiene como objetivo fundamental poner a disposición de los usuarios, todos y cada uno de los materiales que forman parte de la colección de la misma. De esta manera todas las personas que asistan a ella podrán, bajo el cumplimiento de ciertos requisitos, utilizar los materiales dentro de la Biblioteca (Préstamo Sala), llevarlos a casa durante un período determinado (Préstamo a domicilio), o, si así lo requieren, llevarlos a fotocopiar (Préstamo para fotocopia).

También, a través del servicio de préstamo la Biblioteca pone en manos de sus usuarios las colecciones de otras instituciones, mediante el Préstamo Interbibliotecario, ya que de esta forma podrá hacer que las personas utilicen al máximo los materiales que se encuentran dentro y fuera de la misma.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PRESTAMO A DOMICILIO

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO DE 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO

El SERVICIO DE PRESTAMO dentro de la Biblioteca, tiene como objetivo -- fundamental poner a disposición de los usuarios, todos y cada uno de los materiales que forman parte de la colección de la misma. De esta manera todas las personas que asistan a ella podrán, bajo el cumplimiento de ciertos requisitos, utilizar los materiales dentro de la Biblioteca (Préstamo a sala), llevarlos a casa durante un período determinado (Préstamo a domicilio) o, si así lo requieren, llevarlos a fotocopiar (Préstamo para fotocopia).

También, a través del servicio de préstamo la Biblioteca pone en manos de sus usuarios las colecciones de otras instituciones, mediante el Préstamo Interbibliotecario, ya que de esta forma podrá hacer que las personas utilicen al máximo los materiales que se encuentran dentro y fuera de la misma.

I. RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO A DOMICILIO.

El préstamo a domicilio, consiste en poner a disposición del usuario durante un período determinado, los materiales que forman parte de la colección.

1.- PRESTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL AL USUARIO.

Una vez, que el usuario presenta en el mostrador las solicitudes de préstamo (papeleta blanca) y los libros que desea llevarse:

- a) El Bibliotecario revisa el llenado de las solicitudes de préstamo.
 - Si el llenado de la papeleta es correcto, pasa a la siguiente rutina.
 - Si el llenado de la papeleta no es correcto.
 - Se le regresa al usuario la solicitud para que haga el llenado correcto.
- b) Saca la tarjeta de control de préstamo del libro y la sella con fecha de devolución.
- c) Entrega la tarjeta de control de préstamo al usuario, para que éste ponga su nombre completo en la línea respectiva.

- d) Anota en la papeleta de solicitud el número de adquisición del libro (Ps) y sella con fecha de devolución.
- e) Sella con fecha de vencimiento la papeleta de devolución del libro.
- f) Coloca la solicitud de préstamo junto a la credencial del usuario -- que hizo la solicitud. La cual se encuentra en el Kardex y está ordenada alfabéticamente por su nombre.
- g) Archiva la tarjeta de control de préstamo en el catálogo correspon--diente, en orden topográfico.

2.- RECEPCION DEL MATERIAL QUE SE PRESTO A DOMICILIO.

Se está recibiendo el material dentro de la fecha indicada?

SI SE ESTA RECIBIENDO EL MATERIAL EN LA FECHA INDICADA.

- a) El bibliotecario pregunta su nombre al usuario y busca su registro.
- b) Una vez, localizado el registro saca la papeleta de solicitud y - verifica que el número de adquisición (Ps) de ésta coincida con - el libro.
 - Si coincide
 - Pasa a la siguiente rutina
 - No coincide
 - El bibliotecario hace la investigación del caso hasta llegar al descargo.
- c) Retira la solicitud de préstamo del registro y pone el sello de - devuelto a ésta.
- d) Coloca el sello de devuelto en la papeleta del libro.
- c) Busca en el catálogo de tarjetas de control de préstamo la tarje- ta correspondiente a el libro entregado.
- f) Coloca el sello de devuelto sobre la fecha y nombre en la tarjeta de control y se integra ésta al libro correspondiente.
- g) Colocar el libro en la parte indicada para que posteriormente sea intercalado en la estantería.

NO SE ESTA RECIBIENDO EL MATERIAL DENTRO DE LA FECHA INDICADA.

El retraso es menor de 5 días hábiles?

Si es menor, entonces:

- a) El bibliotecario hace el cálculo del monto de la multa y se lo comunica al usuario.
- b) Solicita al usuario el vale de pago, correspondiente al monto de la multa.
- c) Pregunta su nombre al usuario y busca su registro.
- d) Una vez localizado el registro saca la papeleta de solicitud y verifica que el número de adquisición (Ps) de ésta coincida -- con el del libro.
 - Si coincide
 - Pasa a la siguiente rutina.
 - No coincide
 - El bibliotecario hace la investigación del caso hasta llegar al descargo.
- e) Retira la solicitud de préstamo del registro y pone el sello - de devuelto a ésta.
- f) Hace el registro de la multa en las formas correspondientes, - anotando el nombre completo del usuario, la signatura topográfica del libro, el número de adquisición, monto de la multa, nombre de la persona que hace el registro y fecha.
- g) Coloca el sello de devuelto en la papeleta del libro.
- h) Busca en el catálogo de tarjetas de control de préstamo la --- tarjeta correspondiente al libro entregado.
- i) Colocar el sello de devuelto sobre la fecha y nombre en la tarje ta de control y se reincorpora ésta al libro correspondiente.
- j) Colocar el libro en el lugar correspondiente para que posterior mente sea intercalado en la estantería.

No es menor, entonces es mayor de 5 días hábiles:

- a) El bibliotecario hace el cálculo del monto de la multa y se lo comunica al usuario.
- b) Solicita al usuario el vale de pago, correspondiente al monto de la multa.
- c) Pregunta su nombre al usuario y busca su registro.
- d) Una vez, localizado el registro saca la papeleta de solicitud y verifica que el No. de adquisición (Ps) de ésta coincida con el del libro.
 - Si coincide
 - Pasa a la siguiente rutina
 - No coincide
 - El bibliotecario hace la investigación del caso hasta llegar al --descargo.
- e) Retira la solicitud de préstamo del registro y pone el sello de devuelto a ésta.
- f) Coloca el registro del usuario en el archivo correspondiente a credenciales suspendidas por el resto del año escolar.
- g) Hace el registro de la multa en las formas correspondientes, anotando el nombre completo del usuario, la signatura topográfica del libro, el número de adquisición, monto de la multa, nombre de la persona que hace el registro y fecha.
- h) Coloca el sello de devuelto en la papeleta del libro.
- i) Busca en el catálogo de tarjetas de control de préstamo la tarjeta correspondiente al libro entregado.
- j) Coloca el sello de devuelto sobre la fecha y nombre en la tarjeta de --control y la reincorpora al libro correspondiente.
- k) Coloca el libro en el lugar correspondiente para que posteriormente sea intercalado en la estantería.

3. RENOVACION DEL MATERIAL PRESTADO A DOMICILIO.

Una vez, que el usuario presenta en el mostrador el libro que se le presto y la papeleta de solicitud de renovación (papeleta blanca).

- a) El bibliotecario pregunta su nombre al usuario y busca su registro.
- b) Una vez localizado el registro saca la papeleta de solicitud y verifica que el número de adquisición (Ps) de ésta coincida con el del libro.

- Si coincide

- Pasa a la siguiente rutina

- No coincide

- El bibliotecario hace la investigación del caso hasta llegar a aclararlo.

- c) Revisa, si el usuario tiene una renovación previa.

Si

- a) no se puede hacer una segunda renovación del material y se le comunica al usuario.

No

- a) pasa a la siguiente rutina

- d) Revisa la fecha de vencimiento del material.

El libro está vencido?

Si

- a) No se puede hacer la renovación y se le comunica al usuario.
- b) Se procede a recoger y a hacer el descargo del material.

No

- a) Pasa a la siguiente rutina

- e) Retirar la solicitud de préstamo, pone el sello con la nueva fecha de renovación a ésta y la reincorpora al registro del usuario.

- f) Sella la papeleta que se encuentra en el libro con la nueva fecha de devolución y lo entrega al usuario.

- g) Sella la papeleta de solicitud de renovación con el sello correspondiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PRESTAMO INTERNO

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO INTERNO.

El préstamo interno, consiste en poner a disposición del usuario todos los materiales que forman parte de la colección, para que éstos sean utilizados dentro de la Biblioteca.

1.- Préstamo Interno del material de la colección general.

- A) El bibliotecario auxilia al usuario a localizar en la estantería el material que desea utilizar.
- B) Orienta al usuario respecto a otros materiales que le podrían servir para localizar la información que necesita.
- C) Controla que las personas hagan uso adecuado del material que tienen en su poder.

2.- Intercalación del material en la estantería.

- A) El Bibliotecario coloca en el lugar correspondiente todos los materiales que el usuario utiliza.
- B) Conserva el ordenamiento del material del acervo de la Biblioteca.
- C) Controla que el usuario no rompa con el ordenamiento que hay del material en el acervo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL MATERIAL DE RESERVA

ELABORADO POR:

LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL MATERIAL DE RESERVA

La colección de libros de reserva, esta formada por libros de mayor demanda, así como los textos básicos. Esta colección es de préstamo restringido y requiere de un manejo responsable por parte del bibliotecario.

1.- EL BIBLIOTECARIO RECIBE LA SOLICITUD DE PRESTAMO DE RESERVA.

- a) El usuario llena una solicitud de préstamo a sala (amarilla)
- b) El bibliotecario recibe la solicitud del usuario de un libro de la colección de reserva.

2.- LOCALIZACION DEL MATERIAL

- a) El bibliotecario localiza el libro de reserva

Esta?

Si

- a) Pone el sello de la fecha del día, tarjeta y papeleta de solicitud.
- b) Solicita identificación actualizada y con fotografía al usuario.
- c) Entrega el libro al usuario

No

- a) Le informa al usuario que su libro no esta en ese momento o no se encuentra en la colección de reserva.
- b) Lo remite al acervo general
- c) Revisar si el libro esta en préstamo.

3.- ENTREGA DE LIBROS DE PRESTAMO DE RESERVA.

- a) El bibliotecario recibe del usuario el libro de reserva
- b) Descarga el libro poniendo el sello de devuelto a, tarjeta y papeleta de solicitud.
- c) Devuelve identificación al usuario

4.- INTERCALACION DE MATERIAL.

- a) El bibliotecario intercala el material de reserva en su lugar respectivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO NOCTURNO

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO NOCTURNO

El préstamo nocturno tiene como objetivo, poner a disposición del usuario, durante la noche y por determinadas horas los materiales que forman parte de la colección de reserva de la Biblioteca.

1.- Préstamo nocturno del material de la colección de reserva.

Una vez, que el usuario presenta en el mostrador la solicitud de préstamo nocturno (papeleta amarilla).

A) El bibliotecario pregunta al usuario, si tiene credencial actualizada con fotografía.

- Si tiene, pasa a la siguiente rutina.
- Si no tiene, se le indica que no se le puede hacer el préstamo nocturno.

B) El bibliotecario revisa el llenado de la papeleta.

- Si es correcto, pasa a la siguiente rutina.
- Si el llenado no es correcto.
 - Se le regresa al usuario la solicitud para que éste, proceda a llenarla correctamente.

C) Localiza el libro en la estantería.

D) Saca la tarjeta de control de préstamo del libro y la sella con fecha del día de entrega.

E) Entrega la tarjeta de control de préstamo al usuario, para que éste ponga su nombre en la línea respectiva.

F) Anota en la papeleta de solicitud el número de adquisición del libro (Ps) y la sella con fecha del día de entrega y anota la hora de entrega.

G) Sella con fecha del día de entrega la papeleta de devolución del libro.

H) Solicita al usuario su identificación actualizada con fotografía.

I) Une la identificación, solicitud y tarjeta de control de préstamo y las archiva alfabéticamente por apellido del usuario en el cajón de préstamo nocturno.

J) Entrega el libro al usuario, haciéndole la indicación de que tiene que entregar el material en el período establecido, por que en caso contrario habrá sanción.

2.- Recepción del material de préstamo nocturno.

Se está recibiendo el material dentro del horario indicado?

Si

- a) El bibliotecario recibe el libro y pregunta su nombre al usuario.
- b) Localiza y extrae la credencial del archivo.
- c) Coloca el sello de devuelto en la solicitud, tarjeta de control y en la papeleta de devolución.
- d) Coloca la tarjeta de control de préstamo en el libro.
- e) Entrega al usuario su identificación.
- f) Coloca la solicitud en el lugar correspondiente para la estadística.
- g) Coloca el libro en la estantería.

No

El retraso es menor de 24 horas?

SI

- a) El bibliotecario hace el cálculo del monto de la multa y se lo comunica al usuario.
- b) Le solicita al usuario el vale de pago, correspondiente al monto de la multa.
- c) El bibliotecario pregunta su nombre al usuario y busca su credencial.
- d) Pone el sello de devuelto a la papeleta de solicitud, papeleta de devolución y tarjeta de control.

- e) Pone una nota mala en el registro de la Biblioteca del usuario, --
pues a la 3ra. nota mala se le suspenderá el servicio por el resto
del año escolar.
- f) Entrega la identificación al usuario y le hace la indicación de --
que tiene una nota mala.
- g) Se reincorpora la tarjeta de control de préstamo al libro.
- h) Se coloca el libro en su lugar correspondiente en la estantería.
- i) Coloca las papeletas de solicitud en el lugar correspondiente para
realizar la estadística.
- j) El bibliotecario hace el registro de la multa en las formas corres-
pondientes, anotando el nombre completo del usuario, signatura to-
pográfica del libro, número de adquisición, monto de la multa, nom-
bre de la persona que hace el registro y fechas.

No

El retraso es mayor de 24 horas?

Si

- a) El bibliotecario hace el cálculo del monto de la multa y se lo -
comunica al usuario
- b) Le solicita al usuario el vale de pago, correspondiente al monto
de la multa.
- c) El bibliotecario pregunta su nombre al usuario y busca su creden-
cial.
- d) Pone el sello de devuelto a la papeleta de solicitud, papeleta -
de devolución.
- e) Saca el registro de la biblioteca del usuario y lo coloca en el
archivo de credenciales suspendidas.
- f) Entrega la identificación al usuario y le hace la indicación de-
que su registro de la biblioteca queda suspendido por el resto -
del año escolar.
- g) Se reincorpora la tarjeta de control de préstamo al libro.
- h) Se coloca el libro en su lugar correspondiente en la estantería.

- i) Coloca las papeletas de solicitud en el lugar correspondiente para realizar la estadística.
- j) El bibliotecario hace el registro de la multa en las formas correspondientes, anotando el nombre completo del usuario, signatura topográfica del libro, número de adquisición, monto de la multa, nombre de la persona que hace el registro y fecha.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO A SALA
DEL MATERIAL DE LA COLECCION ESPECIAL

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO DE MATERIAL DE LA COLECCION ESPECIAL.

1.- Préstamo del material.

A) El Bibliotecario solicita al usuario la papeleta (amarilla) de préstamo a sala del material de la colección especial.

B) Revisa el llenado de la solicitud de préstamo.

Está bien

- Pasa a la siguiente rutina.

No está bien

- Se le regresa la solicitudal usuario para que éste la llene adecuadamente.

C) Localiza el material que le fue solicitado, lo entrega al usuario - y le pide su identificación.

D) Sella la solicitud de préstamo con la fecha del día.

E) Une la solicitud de préstamo a la credencial y las archiva.

2) Recepción del material.

A) El bibliotecario recibe el material, verifica que el usuario entregue cada una de las cosas que se le prestaron y que éstas estén en buen estado.

B) Coloca el sello de devuelto a la solicitud y éstas se archivan para la estadística.

C) Se le entrega la identificación al usuario.

D) Coloca el material en su lugar correspondiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE PSICOLOGIA
BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

ELABORADO POR:

LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMEINTOS DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario es el que se realiza de biblioteca. Se distinguen 2 tipos de préstamo: Préstamo interno y Préstamo externo.

El préstamo interno es el que realiza la biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultad de Psicología, para pedir material en calidad de préstamo, a otras bibliotecas, este servicio se brinda a la comunidad de la Facultad con credencial en la biblioteca.

El préstamo externo es aquel que brinda la biblioteca de Estudios Profesionales o otras bibliotecas, prestándole el material que tiene en su acervo, bajo la condición de haber establecido un convenio previo ambas bibliotecas.

Por lo anterior el presente manual esta dividida en 2 partes: el préstamo interbibliotecario interno y el préstamo interbibliotecario externo.

ROUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
EXTERNO, PARA SOLICITUD DE MATERIAL.

1.- RECIBO DE LAS FORMAS DE SOLICITUD.

- a) El bibliotecario recibe las formas de parte del usuario, de la Biblioteca solicitante.
- b) Se procede a virificar en el folder de convenios.
 - a) Se verifica el nombre, firma de la (s) persona (s) autorizadas y sello de la biblioteca.
 - Si existe convenio con la Biblioteca solicitante.
 - b) Se le solicita al usuario que localice el libro.
 - Si no existe convenio, no se puede realizar el préstamo interbibliotecario.
 - a) Se le informa al usuario que se tiene que establcer el convenio.

2.- SELLADO DE FORMAS Y DEL MATERIAL.

- a) Se pone la fecha de devolución, el número de adquisición en la forma y el nombre de quien lo proporciona.
- b) Se pone la fecha de devolución en la papeleta del libro y en la tarjeta de préstamo.
- c) Se le dá la tarjeta de control de préstamo al usuario para que anote su nombre.

3.- ENTREGA DE MATERIAL AL USUARIO.

- a) El bibliotecario se quedará con el original de las formas de préstamo.
- b) Se le entrega al usuario las copias que sobren y se le indica la fecha de devolución.

4.- INTERCALACION DE LAS FORMAS EN EL FOLDER DE PRESTAMOS EXTERNOS

- a) El original de las formas se inserta en el folder de préstamos externos (1) por orden topográfico.

5.- INTERCALACION DE LA TARJETA DE PRESTAMO EN EL ARCHIVO DE CONTROL DE PRESTAMO.

- a) La tarjeta de control de préstamo se intercala por orden topográfico en el archivo de préstamo externo

*

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DEVOLUCION DE MATERIAL DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO

1.- DEVOLUCION DEL MATERIAL POR PARTE DEL USUARIO.

- a) Se recibe el material y se verifica el estado del mismo.
- b) Se extrae la forma original del folder y se checa el número de adquisición del material con la forma.
 - Se retira la tarjeta de préstamo del archivo y se verifica número de adquisición.

2.- CANCELACION DE LAS FORMAS Y LA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO

- a) El bibliotecario pone el sello de devuelto en: tarjeta, libro y formas de interbibliotecario, anotando en estas últimas su nombre.
- b) Se le regresa al usuario las copias.
- c) La forma original se archiva en el folder de préstamo interbibliotecarios devueltos y en orden topográfico.
- d) Se inserta la tarjeta de control de préstamo en el libro.
- e) El bibliotecario le dice al usuario que deje el material en -- las mesas destinadas para su intercalación.

RUTINAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO DEL PRESTAMO
INTERBIBLIOTECARIO PARA SOLICITUD DE MATERIAL

1.- SOLICITUD DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR PARTE DEL USUARIO.

- a) El bibliotecario recibe la solicitud de un préstamo Interbibliotecario a otra Dependencia.
- b) Se verifica, si tenemos convenio de préstamo Interbibliotecario con la Biblioteca en cuestión.
 - Si lo tenemos, se procede al siguiente paso.
 - Si no lo tenemos, el usuario tiene que esperar a que se realice el convenio.
- c) Se verifica que el usuario tenga credencial vigente de la biblioteca.
 - Si la tiene, se continúa el siguiente paso.
 - Si no la tiene, se le informa que el servicio es para usuarios con credencial vigente de la biblioteca.
- d) Tiene libros prestados.
 - Si lo tiene, se le informa que debe entregar el libro o los libros para solicitar el préstamo interbibliotecario, solo puede tener 2 préstamos en su credencial.
 - No los tiene, se continúa con la siguiente rutina.

2.- LLENADO DE SOLICITUD.

- a) Se le pide al usuario llene la papeleta de solicitud del préstamo interbibliotecario.
- b) Se registra en la libreta de préstamos interbibliotecarios.

3.- LLENADO DE LAS FORMAS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- El bibliotecario llena las formas con los siguientes datos:

Fecha

Observaciones: No. de solicitud / año

Biblioteca solicitante

Nombre del usuario, ocupación, el número de credencial

Autor

Título

Clasificación

Biblioteca a la que solicita

Autorizo: nombre, firma y sello de la Biblioteca

4.- DAR LAS FORMAS AL USUARIO.

- a) el bibliotecario le entrega las formas al usuario
- b) le informa al usuario que al entregar el libro a la biblioteca correspondiente, debe traernos las copias con el sello de recibido para descargar su préstamo de la credencial y cancelarlo en la libreta.

5.- ANEXAR LAS SOLICITUDES A LA CREDENCIAL DEL USUARIO.

- a) La (s) solicitud (es) se anexan en la credencial del usuario.

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
INTERNO PARA LA DEVOLUCION DE MATERIAL

1.- EL USUARIO DEVUELVE ELMATERIAL A LA BIBLIOTECA DONDE SOLICITO
EL MATERIAL.

a) El usuario regresa el material a la biblioteca que se le
presto.

b) La biblioteca le sella de recibido las formas de préstamo.

2.- LA BIBLIOTECA RECIBE LAS FORMAS DE PRESTAMO.

a) El bibliotecario recibe las formas con el sello de devuel-
to que le entrego el usuario.

3. SE CANCELA EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

a) El bibliotecario descarga de la credencial del usuario la -
papeleta de préstamo interbibliotecario.

b) Cancela el registro de la libreta

c) Coloca en el forder de préstamo devueltos internos, la pape-
leta de solicitud y las formas de préstamo (engargolados) -
en orden de número de solicitud.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
REVISION DE DEUDORES

ELABORADO POR:

LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REVISION DE DEUDORES.

La revisión periódica de los deudores es esencial para poder realizar el reclamo de material a los usuarios que no han entregado éste, a la vez que es necesaria para, en coordinación, con Servicios Escolares, obligue al usuario a devolver los libros, que en caso contrario se le suspenderá cualquier trámite escolar al alumno deudor, la revisión se realizará cada semestre.

Manual de Rutinas y Procedimientos de la Revisión de Deudores.

1.- REVISION DE ARCHIVO DE PRESTAMOS A DOMICILIO.

- a) El bibliotecario separa las tarjetas de control de préstamo de la fecha indicada como libros en adeudo.
- b) Ordena las tarjetas alfabéticamente por apellido del usuario.

2.- CONFRONTACION CON CREDENCIAL.

- a) El bibliotecario se remite a la credencial del usuario a través de su nombre.

Tiene credencial?

Si

Tiene la papeleta de solicitud?

Si

- a) Se verifica que corresponda el número de adquisición de la tarjeta con el libro.

Si corresponde.

- a) Se anota en la tarjeta al nombre completo del usuario, que tipo es, su número de credencial y que tiene papeleta.

- b) Se pone en su credencial el aviso de suspensión de servicio por adeudo del libro.

No corresponde:

- a) Se verifica el número de adquisición en archivo de préstamos a domicilio.

Si está:

a) Se verifica nombre y se busca credencial del usuario.

No está.

a) Se revisa en catálogo topográfico el número de adquisición

Si está.

a) Se busca el libro

No está.

a) Se pasa la papeleta al Coordinador.

NO

a) Se busca libro en:

Acervo

Pendientes

restauración

Procesados

Encuadernación, etc.

Se encuentra libro?

Si

a) Se descarga libro

No

a) Se anota en la tarjeta el número del usuario completo, número de credencial, tipo de usuario y sin papeleta.

b) Se pone en su credencial el aviso de suspensión de servicio por adeudo de libros.

3.- ELABORACION DE AVISOS DE DEUDORES.

a) Se elaboran los avisos para mandar a Servicios Escolares y para archivo de deudores.

b) Se elaboran los avisos para mandar al domicilio del usuario.

4.- REVISOR DE CREDENCIALES.

a) Revisar las credenciales de los usuarios .

Tiene papeleta?

Si

Tiene fecha indicada como adeudo?

Si

a) Se busca su tarjeta de control.

Está?

Si

a) Se verifica fecha

b) Se verifica número de adquisición

c) Se anota número de credencial del usuario, tipo de usuario, con papeleta, y se anota el nombre completo.

d) Se pone número de suspensión de servicio en su credencial.

No

a) Se busca libro en:

Restauración

Proceso físico

Pendientes

Acervo, etc.

Si está.

a) Se descarga libro.

No está.

b) Se pasa la papeleta al Coordinador.

No, pasará la siguiente rutina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES
QUE SE REALIZAN EN PROCESOS TECNICOS

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA
RESPONSABLE DE PROCESOS
TECNICOS.

MAYO 1989

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

La sección de Procesos Técnicos tiene la función de adquirir, organizar y preparar los elementos de control y acceso del material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, para que posteriormente ocupe su lugar correspondiente en el acervo de la biblioteca y pueda ser consultado por el usuario mediante los diversos préstamos que se ofrecen.

Dentro de esta área se realizan una serie de actividades concretas para cumplir -- la función arriba mencionada; por tanto se crea la necesidad de formular manuales de rutinas y procedimientos para normalizar cada una de las actividades llevadas a cabo dentro de la sección por el personal, tanto académico como de base o administrativo.

Las actividades que lleva a cabo el personal académico son:

- Selección y adquisición de material.
- Procesos técnicos del material bibliográfico
- Supervisión de proceso físico y restauración.
- Selección del material deteriorado, para su restauración o encuadernación.
- Elaboración de catálogo de autoridad de materia.
- Supervisión de catalogación o proceso técnico del material
- Elaboración y desarrollo de juego de tarjetas de los materiales.
- Marcaje del material para proceso físico.

Estas actividades son realizadas por personal académico, ya que son quienes tienen conocimiento profesional en el área de la bibliotecología, y se les presentan los manuales de rutinas y procedimientos de las actividades, para la normalización de estas actividades.

Las actividades que llevan a cabo el personal de base o administrativo son:

- Proceso físico del material bibliográfico
- Restauración del material y la actualización y mantenimiento de los diferentes catálogos.

Por tanto, se les presentan los manuales de rutinas y procedimientos, para la normalización de estas actividades.

La realización de manuales de rutinas y procedimientos, permite al personal economizar tiempos y normalizar actividades para llevar al buen funcionamiento - de la Sección de Procesos Técnicos de la Biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultad de Psicología.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE PSICOLOGIA
BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DE SELECCION Y ADQUISICION.

ELABORADO POR:

LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

MAYO 1989

SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Este manual corresponde a una parte del manual de rutinas y procedimientos de la Biblioteca de Estudios Profesionales de la Facultad de Psicología. Esta parte corresponde a las actividades de selección de material bibliográfico, se incluyen rutinas, siguiendo procedimientos.

A través de la selección del material bibliográfico es como se va a desarrollar la colección bibliográfica de la Biblioteca, es totalmente necesario que esta actividad sea realizada por el personal académico de la misma, junto con el Comité de Biblioteca y siguiendo los lineamientos de la "Política para el Desarrollo de la Colección Bibliográfica de la Biblioteca de Estudios Profesionales"; de igual manera la adquisición del material, debe ser controlada y supervisada por el personal académico de la Sección de Procesos Técnicos, ya que es donde se lleva el control de recepción de la compra de los materiales.

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE MATERIAL.

.- La Biblioteca recibe los programas de estudio de cada materia y las solicitudes del Comité de Biblioteca.

a) La Biblioteca recibe los programas de estudio del Depto.- de Difusión o Servicios Escolares.

- Si no los recibe

a.- Se solicitan a los jefes de área, Servicios Escolares o Comité de Biblioteca.

- Si los recibe

a.- Pasa a la rutina 2.

b) la Biblioteca recibe las solicitudes del Comité de Biblioteca.

2.- Se realiza la investigación bibliografica de cada bibliografía, de cada programa de estudio y de la solicitud o solicitudes del Comité de Biblioteca.

a) Se investiga en el catálogo oficial y topográfico.

Si esta el título

a) se anota en el programa o solicitud la clasificación y el No. de ejemplares que pasó inventario.

b) Si los datos están mal o incompletos, se anotan completos y se corrigen.

Si no está:

- Se remite e investiga en cat. of. y topográfico por el asiento adecuado.

a) Se anota en el programa o solicitud la clasificación y el No. de ejemplares que pasó inventario.

b) Si los datos están mal o incompletos, se anotan competos y se corrigen.

Si no está

- Se investiga en el cat. público por título.

Si está:

- Se remite e investiga en el cat. oficial y topográfico.

a) Se anota en el programa o solicitud la clasificación y el No. de ejemplares -- que pasó inventario.

b) Si los datos están mal o incompletos , - se anotan completos y se corrigen.

Si no está

- El título es nuevo para la Biblioteca.

SELLENAN LAS FORMAS DE PEDIDO MULTIPLE.

- a) Se anota el número de ejemplares que se van a pedir, en base a la Política de Desarrollo de la Colección Bibliográfica de la Biblioteca de Estudios Profesionales y los demás datos bibliográficos de la obra.
- b) En observaciones se nota el nombre de la materia, una B si es básica, una C si es complementaria y el semestre.
- c) En solicitante se anota el área a que corresponde la materia.
- d) Se le anota la fecha de solicitud.

RUTINAS Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL

1. SE ENCUENTRAN LLENAS LAS FORMAS DE PEDIDO MULTIPLE.

2. SE ENTREGAN AL PROVEEDOR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL.

- a) Se selecciona el proveedor que más convenga en base al Catálogo de proveedores de la UNAM.
- b) Se le entrega al proveedor la papeleta color rosa.
- c) Las copias restantes se intercalan en el catálogo de libros pedidos a proveedores.

3. RECEPCION DE MATERIAL EN LA BIBLIOTECA.

- a) La Biblioteca recibe del proveedor los libros que se le solicitaron.
- b) Se recibe factura original y tantas copias según "Instructivo - para el ejercicio de la partida 541 de compra de libros".

- c) El recibe copia fotostática de la portada, reverso portada, índice y preliminares. Se verifica que las copias de las portadas tengan los siguientes datos: No. de factura, clave de proveedor, Número de ejemplares adquiridos, número de páginas, si está ilustrado, ISBN y Clave de la Biblioteca.
- d) Se solicita al proveedor entregar la papeleta color rosa, para verificar el pedido.

4. SE LLEVA EL CONTROL DEL EJERCICIO DE LA PARTIDA 541.

- a) Se anota en la libreta el número de la factura y demás datos.
- b) Se le asigna número de solicitud a la factura.
- c) Se sellena la forma F-2 original y copias añadiendo el nombre del Coordinador dependiente.

5. RECABAR FIRMAS PARA AUTORIZAR LA COMPRA.

- a) La factura original y las copias se llenan con el código programático y nombre del responsable de la Biblioteca y del Director de la Facultad.
- b) La forma F-2 original y copias y facturas original y copia las firma el Coordinador de la Biblioteca.
- c) La forma F-2 original y copia y la factura original y copias se envían a la Coordinación donde depende la biblioteca para firma del Coordinador.
- d) La forma F-2 original y copias y la factura original y copias se envían a la Dirección para firma del Director de la Facultad.

6. Investigación bibliográfica en LIBRUNAM.

a.- Se investiga en Banco de Datos LIBRUNAM.

- Si esta

- Verificación de datos

- Son los mismos

SI

- Se anota en la copia fotostática de la portada el No. de matriz y clasificación.

NO

- Verificar si coincide autor y título de otra obra.

Si coincide

- Se anota información (Matriz)

No coincide

- No se hace ninguna indicación.

- No esta

- No se hace ninguna indicación.

7. SE ENTREGA DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.

a) Se le entrega al proveedor original de factura y copias, original de forma F-2 y copias.

b) El proveedor firma de recibido en una copia de la forma F-2 y de la factura.

c) Se archivan las copias de la forma F-2 y la factura.

d) Se le entregan al proveedor las copias fotostáticas de la portada, revisandole portada, índice y preliminares, para que haga tramites.

8. SE RECIBEN PAPELETAS DE SOLICITUD (COPIA ROSA) DE LOS LIBROS QUE NO SE SURTIERON.

- a) Se recibe del proveedor la copia de solicitud rosa especificando, por qué no lo surte.
- b) La copia rosa y las restantes, se intercalan a el catálogo de libros agotados.

9. REDACCION DE INFORMES Y REPORTES DE ADQUISICIONES.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

TECNICO DE LOS MATERIALES

ELABORADO POR:

ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO TECNICO DE LOS MATERIALES

El proceso técnico del material bibliográfico implica la catalogación descriptiva, la clasificación, la asignación de encabezamientos de materia y la codificación. La finalidad primordial es la de asignar fuentes de acceso para el almacenamiento y recuperación de los documentos bibliográficos que pasarán a formar parte del acervo de la biblioteca.

1. Investigación bibliográfica del material.

a) Búsqueda en línea de libros y pruebas psicológicas.

- ¿Se encuentra en línea?

SI

- ¿Verificar si es igual?

SI

a) Anotar iniciales "MAT" de matriz.

b) Anotar número de matriz en la portada de las fotocopias.

NO

a) Pasar a la siguiente pregunta.

- ¿Verificar si es semejante?

SI

A) Anotar iniciales "INF" de información.

b) Anotar número de matriz y la semejanza que tenga el material.

NO

a) Es otro libro.

NO, pasar a la siguiente rutina.

Catalogación descriptiva del material.

a) Catalogar los materiales bibliográficos que vayan llegando a la biblioteca y que por su necesidad en la biblioteca, requiera de proceso y --

registro, ya sea tesis, libro ó prueba psicológica.

- b) Desarrollar la catalogación descriptiva a un 3er. nivel tomando en -- cuenta las Reglas de Catalogación Anglo-americanas 2da. ed. (RCA2).

3. Clasificación del material.

- a) Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.

- ¿Es libro?

SI

- a) Clasificar los libros de acuerdo a su contenido temático, tomando en cuenta los esquemas de clasificación LC.

- b) Asignarle número de autor de acuerdo al asiento principal.

NO, pasar a la siguiente pregunta.

- ¿Es tesis?

SI

- a) Clasificar las tesis, de acuerdo a un número establecido en el Sistema de Clasificación LC, para todas las tesis que aborden -- temas sobre el área de la Psicología.

- b) Asignar número de autor; en este caso identificador, progresivamente como se va procesando cada tesis dentro de cada año después de las iniciales "UNAM".

NO, pasar a la siguiente pregunta.

- ¿Es prueba psicológica?

SI

- a) Clasificar las pruebas psicológicas de acuerdo a su contenido -- temático en el Sistema de Clasificación L.C.

b) Asignarle número de autor de acuerdo al asiento principal.

NO, pasar a la siguiente rutina.

NO, pasar a la siguiente rutina.

4. Asignación de encabezamientos de materia al material.

- a) Asignar encabezamientos de materia que describan más acertadamente - la temática de la obra, ya sea tesis, libro ó prueba psicológica.
- b) El número de encabezamiento a asignar, será según la complejidad que presente cada obra en describir su temática.
- c) En la asignación de encabezamientos de materia, se deberá de apoyar - en: catálogo de autoridad de materia, listas de encabezamientos convencionales y listas de términos específicos dentro del área (Tesauros de Psicología).
- d) Para dar de alta ó crear un encabezamiento de materia, se revisarán -- términos similares para ver la estructura del nuevo encabezamiento en las listas de encabezamiento de Materia de Gloria Escamilla.

5. Codificación del material.

- a) Codificar los datos correspondientes de los procesos anteriores en - libros y pruebas psicológicas, en caso de que sea necesaria la codificación por D.G.B. de la UNAM.
- b) Se auxiliará para la codificación de materiales en el Manual de Codificación de la D.G.B. de la UNAM y hojas de codificación proporcionadas por la misma institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MARCADO Y
PREPARACION DEL MATERIAL DE DONACION PARA
REGISTRO Y PROCESO

ELABORADO POR:

ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MARCADO Y PREPARACION
DEL MATERIAL DE DONACION, PARA REGISTRO Y PROCESO.

El marcado y preparación del material de donación tiene como finalidad principal la de dar o proporcionar los elementos necesarios a dicho material, para - que puede ser registrado y procesado en la sección de Procesos Técnicos de la - Dirección General de Bibliotecas de la Universidad, en el menor tiempo posible y se pueda tener a disposición de los usuarios en préstamo.

1.- Marcaje del material de donación para registro y proceso.

- a) Marcar con in asterisco a un ejemplar de cada título, las fuentes principales de información bibliográfica.

2.- Fotocopiado del material

- a) Llevar a fotocopiar las fuentes principales de información de los ejemplares marcados.
- b) Recoger el material llevado a fotocopiar (portadas)

3.- Compaginación de las fotocopias (portadas)

- a) Compaginar las fotocopias o portadas de los libros
- b) Agregar información complementaria a las portadas para registro y proceso (número de páginas, si esta ilustrada ó no, número de ejemplares, dependencia y otra información no especificada en las portadas).

4.- Búsqueda del material en línea.

- a) Hacer la búsqueda bibliográfica en línea a cada portada.

-¿Se localiza?

Si

- ¿Son los mismos datos (identicos)

Si

- a) Agregar iniciales "MAT" y número de matriz

No

- a) Pasar a la siguiente rutina

- Son semejantes los datos; pero no idénticos.

SI

- a) Se anota iniciales "INF" y el número de matriz.
- b) Agregar las diferencias entre las portadas y la referencia en línea.

NO

- a) Es otro libro.

NO

- a) No hay registro en línea, dejar en blanco la portada.
- b) Pasar a la siguiente rutina.

5.- Listar materiales para proceso.

- a) Hacer una lista de los materiales que se van a mandar a registro y proceso con los siguientes datos: autor, título, editorial, lugar, año y número de ejemplares.

6.- Llevar para registro y proceso en D.G.B. de la UNAM, las listas y portadas del material de donación ya marcado y preparado.

7.- Recoger en Procesos Técnicos de la D.G.B. de la UNAM, tarjetas catalográficas, hojas de remisión y portadas de dicho material.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUPERVISION DE LA CATALOGACION DEL MATERIAL
BIBLIOGRAFICO

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO

MAYO 1989

UTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISION DE LA CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

Esta actividad tiene como objetivo fundamental, optimizar la calidad de la catalogación del material bibliográfico (Tesis, pruebas psicológicas y folletos) que se procesan dentro de la Biblioteca.

. Supervisión de la catalogación descriptiva del material bibliográfico.

- A) El Bibliotecólogo recibe el material catalogado, junto con la ficha matriz - de cada uno de ellos.
- B) Revisa la ficha catalográfica cotejando con la obra y apoyándose en la Reglas de Catalogación Anglo-Americanas-2.
- C) Si la obra aprueba la supervisión, se le comunica al catalogador y pasa a la revisión de catalogación por materia.
- D) Si la obra no aprueba la supervisión se le comunica al catalogador y se le hace la indicación de cada uno de los errores cometidos, para que éste proceda a hacer las correcciones pertinentes.
- E) Se revisan las correcciones y se pasa a la revisión de catalogación por materia.

Supervisión de la catalogación por materia del material bibliográfico.

- A) El Bibliotecólogo revisa la clasificación y los encabezamientos de materia, apoyándose en el catálogo de autoridad de materia, las diferentes listas de encabezamientos de materia (DGB, Subject Headings, Gloria Escamilla) y otras fuentes especializadas en el área, como los tesauros.
- B) Si la clasificación y los temas aprueban la supervisión, se le comunica al catalogador y las tarjetas se pasan con la persona encargada de elaborar estenciles y desarrollar los juegos de tarjetas.
- C) Si la clasificación y los temas no aprueban la supervisión, se le comunica al clasificador y se le hacen las indicaciones necesarias para que éste proceda a hacer las correcciones.
- D) Se revisan las correcciones y las tarjetas se pasan con la persona encargada de elaborar estenciles y desarrollar los juegos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MARCAJE Y
FOLIACION DE MATERIALES

ELABORADO POR:

ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MARCAJE
Y FOLIACION DE MATERIALES

La importancia que tiene esta actividad, radica principalmente en proveer a cada libro ó material bibliográfico de elementos necesarios para que se les pueda realizar el proceso físico correspondiente al mismo. Dichos elementos son generalmente: Autor, título, signatura topográfica y número de adquisición.

1. Verificación de los datos de las tarjetas catalográficas con portadas y hojas de remisión.

a) Verificar que los datos de las tarjetas catalográficas sean los correctos con portadas y hojas de remisión.

¿Son correctos?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Llenar una forma propuesta por la biblioteca para la corrección de errores, conteniendo el error y la corrección.

b) Llevar a Procesos Técnicos de la D.G.B. la hoja de correcciones o aclaraciones y realizarlas personalmente.

2. Verificación de las tarjetas catalográficas con catálogos oficial y topográfico.

a) Verificar que las tarjetas catalográficas no se dupliquen, revisando su existencia en catálogos oficial y topográfico.

¿Se duplican?

Si

a) Verificar que los datos bibliográficos sean los mismos --

¿Son los mismos?

Si

a) Hacer los cargos de los nuevos ejemplares (números de adquisición y números de ejemplares) en las tarjetas ya existentes en catálogos oficial y topográfico.

b) Dar de baja las tarjetas duplicadas.

No

a) Se acepta el juego de tarjetas mandando por la D.G.B.

b) Desarrollar el juego de tarjetas correspondiente.

No, pasar a la siguiente rutina.

3. Verificación de número de ejemplares mandados a registrar y números de adquisición mandados por D.G.B.

a) Cotejar número de ejemplares con números de adquisición dados en las tarjetas.

¿Son los mismos?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Mandar a registrar los números de adquisición o en su defecto dar de baja los números de adquisición restantes, llevando consigo: No. de Factura, proveedor y No. de ejemplares a dar de alta o de baja.

4. Marcaje del material con los datos obtenidos en las tarjetas catalográficas.

a) Marcar el asiento principal en la portada.

¿Entra por autor personal o cooperativo?

Si

a) Marcar con una escuadra dicho autor

b) Marcar con una paloma el título

No, pasar a la siguiente rutina

¿Entra por título?

Si

a) Marcar con escuadra y paloma el título de la obra, que será el asiento principal.

No, pasar al siguiente procedimiento

b) Marcar en el reverso de la portada, la signatura topográfica correspondiente en un lugar donde no se mutile información, tomando como base los datos proporcionados en la tarjeta catalográfica.

c) Marcar en la siguiente página impresa después del reverso de la portada, en la esquina superior izquierda las iniciales de quien marco el material.

5. Foliación de números de adquisición

a) Foliar, en la primer página impresora después del reverso de la portada, el número de adquisición correspondiente a cada ejemplar por medio de una foliadora, en la sangría inferior de dicha página.

b) Foliar, en la parte inferior del esquinero, el número de adquisición.

c) Foliar en tarjeta de control de préstamo de usuarios, el número de adquisición.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
FISICO DE LOS MATERIALES

ELABORADO POR:

ARMANDO HERNANDEZ OCÑA

MAYO 1989

Los libros que formarán parte del acervo de la biblioteca debe de ser sometido a un proceso de preparación física, con el fin de que pueda presentarse con los datos de identificación eficientemente a los usuarios. Este -- proceso consta de colocar a cada libro las marcas de propiedad e identidad -- necesarias, los elementos necesarios para controlar su préstamo y las indicaciones requeridas para su ordenación en la estantería.

1. Sellado del material.

a) Foliar con sello redondo en:

- I. Reverso de la portada, debajo de la signatura topográfica.
- II. En la página clave.
- III. En el canto lateral, a media altura de dicho canto.

b) Foliar con sello rectangular, los cantos superior e inferior de cada libro.

c) Foliar con sello de "Ps", en el número de adquisición en primera hoja impresa y el esquinero de cada libro.

d) Foliar con sello de "TPs", en el número de adquisición en primera hoja impresa y el esquinero de cada tesis.

e) Foliar con sello de "ENCUADERNADO", si el material está encuadernado -- en cartón y percalina, en la tarjeta de control de préstamo de usua-- rios.

f) Foliar con sello de "RESERVA", si el material fue designado para dicho servicio, en la tarjeta de control de préstamo de usuarios.

2. Mecanografiado de tarjet de control de préstamo de usuarios.

a) Mecanografiar tarjeta de control de préstamo en base al marcado del-- reverso de la portada y portada de cada material bibliográfico.

¿Es de reserva la tarjeta de control de préstamo?

SI

a) Mecanografiar en la parte superior derecha de la tarjeta la signa--

tura topográfica correspondiente.

- b) Mecanografiar Autor y Título en las líneas designadas en la tarjeta para tales datos.

NO

¿Es de préstamo a domicilio la tarjeta?

SI

- a) Mecanografiar en la parte superior izquierda de la tarjeta, - la signatura tipográfica correspondiente.

- b) Mecanografiar Auotr y Título en las líneas designadas en la -- tarjeta para tales datos.

NO, pasar a la siguiente rutina.

3. Colocación y rotulado de esquinero.

- a) Asignar la signatura topográfica correspondiente al esquinero en base al marcado del reverso de la portada de cada material bibliográfico.
- b) Pegar esquinero en la parte inferior derecha del reverso de la pasta-inferior.

4. Colocación de papeleta de devolución y etiquetado magnético.

- a) Colocar cinta magnética a cada material bibliográfico en:

I. Debajo de la papeleta de devolución.

II. La bibliografía entre la unión de las hojas.

- b) Pegar papeleta de devolución de préstamo, en la guarda inferior al -- centro de los extremos laterales y a tres cuartas partes de altura de la guarda. (Recordar que irá abajo de la papeleta la cinta magnética).

4. Colocación de signatura topográfica en el lomo.

- a) Pegar ó rotular signatura topográfica en el lomo de cada documento -- bibliográfico aproximadamente dos centímetros sobre el borde inferior del mismo.

¿El libro está encuadernado a la rústica?

SI

- a) Mecanografiar signatura topográfica en etiqueta blanca adherible.
- b) Pegar etiqueta blanca adherible en el lomo.
- c) Colocar papel mica sobre la etiqueta, para su protección.

NO, pasar a la siguiente pregunta.

¿El libro está encuadernado en cartón y percalina?

SI

- a) Colocar fondo de tinta china en el lomo.
- b) Rotular con tinta china, contrastante con el fondo en su color, la signatura topográfica correspondiente.
- c) Barnizar la signatura topográfica una vez que haya secado la tinta china para mayor durabilidad de ésta.

NO, pasar a la siguiente rutina.

5. Colocación de marca de reserva en el lomo.

- a) Colocar marca con pintura amarilla en la parte superior del lomo, para indicar que el libro a sido designado para préstamo de reserva.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SELECCION
DE MATERIAL DETERIORADO

ELABORADO POR:
ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SELECCION DEL MATERIAL DETERIORADO
PARA ENCUADERNACION, RESTAURACION Y PROCESO FISICO.

La selección del material deteriorado, es una actividad importante ya que determina que material va a necesitar encuadernación, la restauración correspondiente ó en su defecto completarle los datos correspondientes para que pueda circular nuevamente el material en la biblioteca.

1. Seleccionar el material deteriorado que necesite proceso de encuadernación.
2. Seleccionar el material deteriorado que necesite proceso de restauración.
3. Seleccionar el material deteriorado que necesite proceso físico.
4. Seleccionar el material que necesite búsqueda de tarjeta de control de préstamo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RESTAURACION DE MATERIALES

ELABORADO POR:
ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

La restauración del material, tiene como función principal la de reestructurar las condiciones físicas de los materiales deteriorados por el constante uso ó consulta que le proporcionan los usuarios de la biblioteca. Es así que se le da una nueva vida al material que muchas veces se piensa ya no tiene restauración y se -- vuelve a poner a disposición del usuario en la estantería.

1. Restauración del material previamente seleccionado para tal proceso.

a) Restaurar material cuando tiene hojas sueltas.

¿Tiene hojas sueltas?

Si

- ¿Se pueden pegar?

Si

- a) Pegar las hojas desprendidas al contenido del libro con resistol blanco.

No

- a) Mandar el libro a encuadernación

No, pasar al siguiente procedimiento

b) Restaurar el material que este desempastado

¿El libro tiene desprendidas las pastas al contenido del mismo?

Si

¿Esta encuadernado a la rústica?

Si

- a) Pegar con papel manila y resistol blanco las pastas - al lomo del libro, realizandole un lomo nuevo.
- b) Colocar etiqueta blanca adherible con signatura topo gráfica, 2 cm. sobre el borde inferior del lomo del - libro.
- c) Colocar papel mica sobre la etiqueta con signatura - topográfica en el lomo.

No, pasar a la siguiente rutina

¿Esta encuadernado en cartón y percalica?

Si

- a) Pegar con percalina y resistol amarillo, las pastas al lomo del libro, realizandole un lomo nuevo.
- b) Rotular signatura topográfica con tinta china de color blanco, -
teniendo un fondo negro, 2cm. sobre el borde inferior del lomo.
- c) Barnizar la signatura topográfica, para mayor durabilidad de --
ésta.

No, pasar a la siguiente rutina

No, se encuentra en buenas condiciones , pasar a la siguiente rutina.

2. Colocar el material en los estantes designados para la supervisión de restauración y proceso físico.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION
DEL PROCESO FISICO Y RESTAURACION DE LOS
MATERIALES

ELABORADO POR:
ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DEL PROCESO FISICO Y RESTAURACION.

La supervisión del proceso físico y la restauración, funda su importancia en dar el visto bueno a la realización de dichos procesos y así evitar - distorción en la información proporcionada de un ejemplar con otros mismos - ejemplares ó en su defecto evitar que el material restaurado haya sido mal - realizado. Por tanto, al ser el último paso del material para su circulación, se debe de checar hasta lo último el proceso que ha llevado el mismo.

PROCESO FISICO

1. Supervisión del sellado del material.

a) Supervisar la realización del sellado de los materiales.

¿Es correcto?

SI

a) Pasar a la siguiente rutina.

NO

a) Hacer indicaciones pertinentes.

b) Devolver el material para su corrección.

2. Supervisión del mecanografiado de las tarjetas de control de préstamo.

a) Supervisar el mecanografiado de las tarjetas.

¿Es correcto?

SI

a) Pasar a la siguiente rutina

NO

a) Hacer indicaciones pertinentes.

b) Devolver el material para su corrección.

3. Supervisión del etiquetado magnético y pegado de papeleta de devolución.

¿Es correcto?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Hacer indicaciones pertinentes

b) Devolver el material para su corrección

4. Supervisión de la colocación de signatura topográfica en el lomo.

¿Es correcta?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Hacer indicaciones pertinentes

b) Devolver el libro para su corrección

5. Colocación del material en la estantería.

a) Colocar el material en el estante designado para su intercalación en la colección general.

RESTAURACION

1. Supervisión del pegado de hojas sueltas

a) Supervisar el pegado de hojas sueltas de libros.

¿Es correcto?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Hacer indicaciones pertinentes

b) Devolver el material para su corrección

2. Supervisión del pegado de pastas y realización de lomo nuevo.

a) Supervisar el pegado de pastas con lomo nuevo

¿Es correcto?

Si

a) Pasar a la siguiente rutina

No

a) Hacer indicaciones pertinentes

b) Devolver el material para su corrección

3. Colocación del material en la estantería.

a) Colocar el material en el estante designado para su intercalación en la colección general.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
ENVIO DE MATERIAL A ENCUADERNACION

ELABORADO POR:
PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENVIO DE MATERIAL A ENCUADERNACION.

Esta actividad tiene como objetivo principal, lograr que el material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca, se conserve en buen estado físico, para que todos los usuarios de la misma puedan hacer uso de éste.

1.- PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA ENVIAR A ENCUADERNACION.

- a) El bibliotecario separa el material que se enviará a encuadernación.
- b) Elabora una relación en original y copia de todo el material. Dicha relación incluye clasificación, autor, título y número de adquisición.
- c) Elabora un papel con la signatura topográfica completa del libro y lo anexa con un clip a éste en la portada, para que el encuadernador pueda marcar el lomo del mismo.
- d) Saca la tarjeta de control de préstamo de cada uno de los materiales que se enviarán a encuadernación.
- e) Ordena topográficamente todas las tarjetas de control de préstamo de los materiales y las archiva en el cajón de "Material en Encuadernación".
- f) Amarra los libros en paquetes de diez.

2.- ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL ENCUADERNADOR.

- a) Entregar al encuadernador el original de la relación para que éste la revise.
- b) Entregar el material y checar junto con el encuadernador que el número de volúmenes entregados coincidan con el número de volúmenes de la relación.
- c) Acordar con el encuadernador las especificaciones en cuanto al color y fecha de recepción.
- d) Pedir al encuadernador que firme la copia de la relación y ponga fecha.
- e) Archivar la copia de la relación en el folder de encuadernaciones.

3.- RECEPCION DEL MATERIAL DE ENCUADERNACION.

- a) El bibliotecario saca la relación del archivo y checa el número de volúmenes recibidos.
- b) Revisa cuidadosamente que el número de volúmenes enviados coincidan con los recibidos.
- c) Revisa cuidadosamente que el trabajo cumpla con las características acordadas en cuanto a color y calidad.
- d) Recibe la factura.
- e) Revisa cuidadosamente la factura, en cuanto a cantidad especificada y - monto total.
- f) Firma de recibido en una de las copias de la factura y coloca a ésta el sello de la Biblioteca y la entrega al encuadernador.
- g) Recoge original y copia de la factura y las entrega al coordinador de la Biblioteca, para que se proceda a hacer el trámite de pago.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION
DEL CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA.

Esta actividad tiene como objetivo fundamental, lograr uniformidad en los encabezamientos de materia que se utilizan en los catálogos de la Biblioteca. - Logrando así, que con posterioridad, la forma de encabezamiento seleccionada -- sea la única utilizada en éstas.

1.- REVISION DE LOS TEMAS YA EXISTENTES EN EL CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA.

- a) El bibliotecario separa las tarjetas secundarias de tema del juego de -- tarjetas correspondiente a cada una de las obras procesadas.
- b) Coteja cada uno de los temas en el catálogo de autoridad de materia y de termina si el tema existe o no en éste.

Si existe:

- a) El bibliotecólogo checa que el tema existente en el catálogo sea compatible con el de la tarjeta secundaria.

Es compatible:

- a) El bibliotecólogo manda la tarjeta secundaria al cajón correspondiente para que posteriormente sea intercalada en el catálogo público.

No es compatible:

- a) El bibliotecólogo corrige el tema en la tarjeta secundaria de tal manera que éste quede de la misma forma como se encuentra en el -- catálogo de autoridad de materia.
- b) Manda la tarjeta secundaria de tema corregida al cajón correspondiente para que posteriormente sea intercalada en el catálogo público.

No existe:

- a) Separa las tarjetas secundarias de tema y pasa a la siguiente rutina.

2.- REVISION DE LOS TEMAS NO EXISTENTES EN EL CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA.

a) El bibliotecólogo checa el tema no existente en el catálogo en la lista de encabezamientos de materia de la Dirección General de Bibliotecas.

b) Determina si el tema existe o no en la lista de D.G.B.

Si existe:

a) El bibliotecólogo checa que el tema de la lista sea compatible con el de la tarjeta secundaria.

Es compatible:

a) Manda la tarjeta secundaria al cajón correspondiente para que posteriormente sea intercalada en el catálogo público.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No es compatible:

a) Corrige el tema en la tarjeta secundaria de tal manera que este -- quede de la misma forma como se encuentra en la lista de la D.G.B.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No existe:

a) El bibliotecólogo checa el tema en la Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional de México y/o en la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Si existe:

a) El bibliotecólogo checa que el tema de la lista sea compatible con el de la tarjeta secundaria.

Es compatible:

a) Manda la tarjeta secundaria al cajón correspondiente para que posteriormente sea intercalada en el catálogo público.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No es compatible:

a) Corrige el tema en la tarjeta secundaria de tal manera que éste quede de la misma forma como se encuentra en la lista de la Biblioteca Nacional de México.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No existe:

a) El bibliotecólogo checa el tema en otras fuentes más especializadas - como los tesauros.

b) Determina si el tema existe o no en la lista.

Si existe:

a) El bibliotecólogo checa que el tema del tesauo sea compatible con el de la tarjeta secundaria.

Es compatible:

a) Manda la tarjeta secundaria al cajón correspondiente para que posteriormente sea intercalada en el catálogo público.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No es compatible:

a) Corrige el tema en la tarjeta secundaria de tal manera que este -- quede de la misma forma como se encuentra en el tesauo.

b) Hace la tarjeta de autoridad de materia para el catálogo.

No existe:

a) El bibliotecólogo coteja el tema de la tarjeta secundaria con las --- fuentes de consulta especializadas en el área.

b) Elige con base en las fuentes de consulta especializadas en el área la forma de encabezamientos.

c) Si esta forma no coincide con la existente en la ficha secundaria, se procede a corregir el encabezamiento de la ficha secundaria y se hace la tarjeta de autoridad de materia.

d) Si la forma seleccionada coincide con la existente en la ficha secundaria, procede a hacer la ficha del catálogo de autoridad de materia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACION Y SUPERVISION DE ESTENCILES Y
DESARROLLO DE JUEGOS DE TARJETAS

ELABORADO POR:

PATRICIA BARBOSA MALDONADO
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL
PUBLICO.

MAYO 1989

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ESTENCILES Y DESARROLLO DE JUEGOS DE TARJETAS.

Esta actividad tiene como objetivo fundamental, mantener actualizados y - al día todos los catálogos que se encuentran en la Biblioteca. A través del desarrollo de juegos de tarjetas se proveen cada uno de los catálogos (oficial, topográfico, autor, título, materia, etc.) de las fichas que representan a cada una de las obras que integran la colección, así como de una serie de datos que servirán para identificar a cada una de estas obras.

1. ELABORACION DEL ESTENCIL.

- A) El Bibliotecario recibe la tarjeta matriz y elabora el estencil de la -- misma manera como está dicha tarjeta (hace una replica fiel de la tarjeta matriz en el estencil).
- B) Pasa el estencil a supervisión.
- C) Si el estencil aprueba la supervisión se prepara para llevar a cabo el - desarrollo de los juegos de tarjetas.
- D) Si el estencil no aprueba la supervisión, corrige los errores y lo regresa a supervisión.
- E) Si el estencil aprueba la segunda supervisión, se prepara para llevar -- a cabo el desarrollo de los juegos de tarjetas.
- F) Si el estencil no aprueba la segunda supervisión, se corrigen errores y se regresa a supervisión.

2. DESARROLLO DE JUEGOS DE TARJETAS.

- A) El Bibliotecario lleva a cabo el desarrollo de los juegos de tarjetas -- de cada estencil.
- B) Se encarga de elaborar la tarjeta principal, la del catálogo topográfico, la del catálogo oficial, la(s) secundaria(s) de autor, título y materia o tema.
- C) Una vez que tiene el juego de tarjetas completo lo pasa a supervisión.

-Si el juego de tarjetas no aprueba la supervisión, se lleva a cabo la --
corrección de errores y se entrega nuevamente al supervisor.

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DE ESTENCILES Y DESARROLLO DE JUEGOS DE TARJETAS.

1. SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL ESTENCIL.

- A) El Bibliotecólogo entrega a la persona encargada la tarjeta matriz, para
que ésta proceda a realizar el estencil.
- B) Se revisa el estencil cotejando con la tarjeta matriz, si aprueba la su--
pervisión se le comunica a la persona encargada para que proceda a desa-
rrollar los juegos de tarjetas.
- C) Si no aprueba la supervisión, se le comunica a la persona encargada y se
se hacen las indicaciones de cuales fueron los errores cometidos para que
proceda a llevar a cabo las correcciones.
- D) Se revisan las correcciones y se le pasa al encargado para que proceda a
desarrollar los juegos de tarjetas.

2) SUPERVISION DEL DESARROLLO DE JUEGOS DE TARJETAS.

- A) Se revisan los juegos de tarjetas.
- B) Si aprueban la supervisión, se pasa el juego de tarjetas completo a la ---
persona correspondiente para que se intercalen en los distintos catálogos.
- C) Si no aprueban la supervisión, se regresa con la persona que lo elaboró y -
se le hacen las indicaciones necesarias para que proceda a corregir.
- D) Se revisan las correcciones y se manda el juego de tarjetas completo a la -
persona encargada de intercalar en los distintos catálogos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECCION DE PROCESOS TECNICOS

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION
Y MANTENIMIENTO DE CATALOGOS

ELABORADO POR:
ARMANDO HERNANDEZ OCAÑA

MAYO 1989

El registro de todos los materiales bibliográficos de la biblioteca se mantienen y actualizan en varios catálogos: para uso del público por autor, título y materia; y para el uso del personal, catálogo de adquisiciones, topográfico, oficial y de autoridad de materia. Cada uno de estos catálogos cumple una función muy específica y diferente de los demás, por lo que son necesarios cada uno de ellos para controlar adecuadamente los materiales en el acervo y sus vías de acceso a estos materiales. Es así, que se necesitan actualizar día con día con información nueva nuestros catálogos, y a la vez mantenerlos físicamente en buenas condiciones y con indicaciones pertinentes para el uso de tarjetas y cajones de estos catálogos.

I. CATALOGO AL PUBLICO

1.- Actualización del catálogo al público con tarjetas de libros y tesis de reciente adquisición.

- a) Separar las tarjetas designadas para el catálogo al público por autor, título y tema.
- b) Tomar en cuenta, para la alfabetización de las tarjetas, las Reglas para la Alfabetización de Tarjetas Catalográficas, contenidas en el anexo al final del manual.
- c) Incertar tarjetas de autor, en catálogo al público por autor.
- d) Incertar tarjetas de título, en catálogo al público por título.
- e) Incertar tarjetas de tema, en catálogo al público por tema.

2.- Mantenimiento del catálogo al público.

- a) Colocar en la parte exterior de cada cajón, un rótulo que indique su contenido, palabra con la que inicia la primer tarjeta y la última.
- b) El color del rótulo deberá ser de color contrastante al de los demás catálogos al público.

- c) Llenar las 2/3 partes de la capacidad de cada cajón, con la finalidad de - facilitar la consulta e intercalación de tarjetas.
- d) Colocar dentro de cada cajón, varias tarjetas guías con una separación una de otra de aproximadamente 6 a 8 cm.

II. CATALOGO TOPOGRAFICO

- 1.- Actualización de los catálogos topográficos de libros y tesis con nuevas tarjetas.
 - a) Incertar tarjetas, mediante la signatura topográfica correspondiente de -- libros y tesis, en sus respectivos catálogos.
- 2.- Mantenimiento de los catálogos topográficos de libros y tesis.
 - a) Colocar en la parte exterior de cada cajón, un rótulo que indique su contenido, con la clasificación de la primera tarjeta y la última.
 - b) Llenar las 2/3 partes de la capacidad de cada cajón, con la finalidad de facilitar la consulta e intercalación de tarjetas.
 - c) Colocar dentro de cada cajón, varias tarjetas guías indicando las clasificaciones correspondientes, con una separación aproximada una de otra de 6 8 cm. aproximadamente.

III. CATALOGO OFICIAL

- 1.- Actualización del catálogo oficial de libros y tesis.
 - a) Incertar tarjetas catalográficas, mediante el asiento principal de cada -- obra, indicada en éstas.
 - b) Intercalar tarjetas de referencia de coordinadores, compiladores, autores corporativos, etc. en éste catálogo.

2.- Mantenimiento del catálogo oficial.

- a) Colocar en la parte exterior de cada cajón, un rótulo que indique el contenido, con las iniciales del asiento principal de la primera tarjeta y de la última.
- b) Llenar en 2/3 partes de la capacidad de cada cajón para mayor facilidad en el uso e intercalación de tarjetas.
- c) Colocar dentro de cada cajón, tarjetas guías con las letras iniciales del asiento principal, con una separación unas de otras de 6 a 8 cm aproximadamente.

IV. CATALOGO DE ADQUISICIONES

- a) Una vez desarrollado el juego de papeletas de pedido múltiple, separar las papeletas por colores.
- b) Incertar papeletas de pedido múltiple ya separadas, mediante el título alfabéticamente por color.
 - Intercalar papeleta blanca, en catálogo general de adquisiciones.
 - Intercalar papeleta azul, en catálogo de libros pedidos que ya llegaron a la biblioteca.
 - Intercalar papeleta amarillo claro, en catálogo de libros adquiridos a partir de 1986.
 - Intercalar papeleta amarillo oscuro, en catálogo de libros pedidos por cada área.
 - Intercalar papeleta rosa, en catálogo de adquisiciones de proveedores después de 1986.
 - Intercalar papeleta verde, en catálogo de adquisiciones de compras por cada año.
 - Intercalar juego completo de papeletas, en catálogo de desiderata, de libros descontinuados o agotados y que no llegaron a la Biblioteca.

2.- Mantenimiento del catálogo de adquisiciones.

- a) Colocar en la parte exterior de cada cajón, rótulos que indiquen el catálogo de adquisiciones correspondiente y las iniciales del título de la primera tarjeta y la última.
- b) Llenar en 2/3 partes de la capacidad de cada cajón, para mayor facilidad en el uso e intercalación de tarjetas.
- c) Colocar dentro de cada cajón, tarjetas guías con los datos de identificación respectivas, con una separación aproximada de 6 a 8cm.

V. CATALOGO DE AUTORIDAD DE MATERIA

1.- Actualización del catálogo de autoridad de materia.

- a) Incertar las tarjetas con temas nuevos alfabéticamente tomando en cuenta - las Reglas Básicas para la Alfabetización de Tarjetas Catalográficas contenidas en el anexo al final del manual.

2.- Mantenimiento del catálogo de autoridad de materia .

- a) Colocar un rótulo en el exterior de cada cajón, con la letra inicial del tema o encabezamiento de materia de la primera tarjeta y de la última.
- b) Llenaren 2/3 partes de cada cajón, para mayor facilidad en el uso e intercalación de tarjetas.
- c) Colocar dentro de cada cajón, tarjetas guías con la letra del alfabeto a - que corresponden los temas asignados a esa letra.

A N E X O

REGLAS BASICAS PARA LA ALFABETIZACION DE TARJETAS CATALOGRAFICAS

REGLA GENERAL

Las tarjetas se organizan alfabéticamente, los términos bajo los cuales se ha asentado la obra. El orden básico es palabra por palabra y dentro de cada palabra letra por letra. Incluso preposiciones y pronombres se toman en cuenta para alfabetizar.

CATALOGO DE AUTOR

MOGUEL, IDOLINA
MIRELES, RAFAEL
MIRELES, FERNANDO
MENDIZABAL, JOSE

CATALOGO DE TITULO

DIRECCION Y ORGANIZACION
DIRECCION DE INDUSTRIAS
DINAMICA MENTAL
DINAMICA DE GRUPO

CATALOGO DE MATERIA

MESAS REDONDAS
MERCADOTECNIA-MEXICO
MERCADOTECNIA-DICCIONAR.
MERCADOTECNIA

Para la aplicación del principio general de alfabetización, deben de observarse las siguientes reglas específicas que se relacionan con:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Artículos | 6. Letras "Ch y Ll" |
| 2. Signos de puntuación | 7. Palabras compuestas |
| 3. Siglas | 8. Asientos iguales |
| 4. Abreviaturas | 9. Tarjetas de envío |
| 5. Numeros y fechas | |

1.-ARTICULOS.

- Cuando la primera palabra de la tarjeta es un artículo (en cualquier idioma) como: el, la, los, las, un, una; the, an, a , dos, die, der, etc., no se toma en cuenta para alfabetizar y se utiliza entonces la siguiente palabra del asiento.
- Cuando el artículo es parte del nombre - como es el caso de algunos sitios geográficos (ejemp. La Pas), de algunos autores (ejemp. La Fontaine) y de algunos títulos (ejemp. Los de abajo) - si se considera para la alfabetización.
- Los artículos también se toman en cuenta para alfabetizar cuando se encuentran en medio de la frases o expresiones.

d) No deben confundirse los artículos indeterminados iniciales (ej. Una his toria de guerras; Un mundo feliz) con los adjetivos numerales uno y .una (ej. Una vez más; Uno de cada veinte); éstas se consieran para alfabeti-
zar.

2.- SIGNOS DE PUNTUACION, ADMIRACION E INTERROGACION

a) No se consederan en la alfabetización los siguientes signos:

- dos puntos (:)
- putno y como (;)
- comillas ("")
- signos de admiración (!)
- signos de interrogación (?)

b) Los signos que si afectan la alfabetización, pues deben colocarse primero los vocables que los proceden, son:

- El punto (.), excepto cuando se trata de siglas ej.

RADAR BASICO. TEORIA Y PRACTICA, va primero que RADAR BASICO EN EL MAR.

- La coma (,) solo cuando se trata de autores . ej.

GONZALEZ, MIGUEL, después va GONZALEZ ALDAMA, JAVIER.

c) Las abreviaturas tales como sr, sra, srita, dr, dn, lic, mtr, ing (en - cualquier idioma), sólo se toman en cuenta si forman parte de un título - pero no si se trata de un autor, ejemp.: "El dr. Atl, se ordena como si - estuviera completa, "El doctor Atl".

3.- SIGLAS.

Todas las siglas o iniciales se colocan al principio de la letra correspondiente, es decir, antes de alfabetizar las palabras completas que comienzan con la misma letra, ejemplo:

A.M.B.A.C, va antes de ABACUS ARITMETICO, en el catálogo de título.

4.- ABREVIATURAS.

a) Las abreviaturas de:

- Nombres geográficos (ejem.: E.U.A. por Estados Unidos de América.
- Privilegio real (ejem.: R. Academia Española por Real Academia Española).
- Distinción (ejem.: fr. por fray, sta. por Santa).

Se ordenan como si el vocablo estuviera escrito completo.

b) Los nombres propios con prefijos (partículas que se anteponen a la palabra) se ordenan como si se tratara de un sólo vocablo, ejemplos:

De Alberti	como	Dealberti
De la Roche	como	Delaroche
Del Campo	como	Delcampo
O'Brien	como	Obrien
Van der Mer	como	Vandermer

c) Los nombres que comienzan con prefijos Mc (Mc Brain) y M' (M'Bride), se escriben como si estuvieran escritos "Mac".

5.- NUMEROS Y FECHAS.

a) Los números y fechas que aparecen en los títulos se ordenan como si estuvieran escritos completos, ejemplos:

Carabina 30 30	como	Carabina treinta treinta
100 pinturas famosas	como	Cien pinturas famosas
1969	como	Mil novecientos sesenta y nueve
15 aventuras olímpicas	como	Quince aventuras olímpicas

b) Cuando los encabezamientos siguen una secuencia numérica o cronológica, se ordenan progresivamente, colocando primero los números más pequeños o las fechas más antiguas.

c) El número ordinal que acompaña al nombre de algunos reyes o pontífices solo se toman en cuenta cuando otra personalidad lleva el mismo nombre, en este caso, el orden es progresivo.

D) Las diferentes ediciones de una misma obra se ordenan cronológicamente por fecha o número de edición, colocando primero la más reciente y a continuación las anteriores, siempre y cuando no haya alteración en el autor o en el título de la obra.

6.- LETRAS "CH" y "LL".

Las letras CH y LL son letras dobles en español; por tanto se alfabetizan después de la C y de la L, respectivamente.

7.- PALABRAS COMPUESTAS.

Los vocablos unidos por unguión se consideran como dos palabras separadas, -- excepto cuando el primer término es un prefijo, ejemplos:

Cívico-cultural	como	Cívico cultural
Ruso-Japonés	como	Ruso japonés
Pre-universitario	como	Preuniversitario
Sub-dirección	como	Subdirección
Vice-cónsul	como	Vicecónsul

8.- ASIENTOS IGUALES.

Cuando se tienen varias tarjetas con el mismo encabezamiento o asiento, se -- alfabetizan tomando en cuenta el elemento siguiente (autor o título).

9.- LAS TARJETAS DE ENVIO.

Las tarjetas de relación (véase también) se colocan al final de todas las tarjetas correspondientes al asiento delcual remiten.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCION DE CONSULTA Y REFERENCIA

R. ANGELICA RUIZ RUIZ

MA. DEL PILAR VILCHIS RUBI

MAYO 1989

INTRODUCCION:

El servicio de Consulta y Referencia es donde se proporciona información, orientación, instrucción y se elaboran bibliografías

A pesar de la relación que hay entre los servicios que se -- ofrecen aquí, cada uno tiene sus diferencias e importancia. Por ello, es conveniente dejar establecidos los pasos que se siguen -- al ofrecer cada servicio.

Este manual de Rutinas y Procedimientos de Consulta y Referencia está integrado por los manuales de información, orientación, instrucción, elaboración de bibliografías y búsquedas en -- Línea.

Cabe señalar que las actividades que se desarrollan en el -- Servicio de Consulta, deben ser realizadas por personal académico con estudios profesionales en Bibliotecología, ya que el desarrollo de estos servicios requiere de una metodología propia de esta área.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE INFORMACION

R. ANGELICA RUIZ RUIZ

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL SERVICIO DE INFORMACION

INTRODUCCION:

Este servicio es muy importante, ya que es el enlace entre las fuentes de información y el usuario. La información que se proporciona puede ser sobre temas específicos o generales.

1. Proporcionar información al usuario que lo requiera
- a) se recibe al usuario

2. Determinar el tipo de pregunta
- ¿Es información general?

Si

- a) remitir al usuario a los catálogos

No

pasar a la siguiente rutina

Es información específica.

- a) se determina en qué tipo de fuentes está la información y buscarla (bibliografías, directorios, catálogos, enciclopedias).
- b) buscar en las tarjetas de términos específicos que hay en Consulta.

Está el término requerido.

Si

se proporciona la información al usuario

No

se busca en el banco de datos

Está en el banco de datos.

Si

- a) se proporciona la información al usuario
- b) con base en la clasificación, se busca lo relacionado en nuestro acervo.

No

- a) se le proporciona la información relacionada con el tema.
- b) remitir a otras fuentes o instituciones donde pueda localizar la información.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLIGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE ORIENTACION

R. ANGELICA RUIZ RUIZ

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE ORIENTACION

INTRODUCCION.

Los usuarios acuden a la biblioteca desorientados, porque no saben a donde recurrir o donde se encuentra lo que buscan, o no están enterados de todos los servicios que proporciona la biblioteca a sus usuarios.

También deben remitirse a la sección de Consulta, donde los --orientarán en el uso de las herramientas y servicios que ofrece la -biblioteca.

1. Proporciona orientación al usuario que lo requiera

a) Se recibe al usuario

2. Determinar el tipo de orientación

Es de ubicación?

- Si

a) se le remite al lugar indicado

- No

Pasar a la siguiente rutina

Es de servicios

- Si

a) se le informa sobre el servicio que requiere

b) se le proporcionan las guías de la biblioteca

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE INSTRUCCION

MA. DEL PILAR VILCHIS RUBI

MAYO 1989

- 101 -

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE INSTRUCCION

INTRODUCCION:

La instrucción puede ser de forma individual o en grupo, con el objeto de que el usuario se vuelva autosuficiente en el uso de la biblioteca, al conocer los materiales y saberlos utilizar.

INSTRUCCION EN GRUPO:

1. Elaboración del programa de educación de usuarios
(ver programa de educación de usuarios)
2. Elaboración del calendario para la aplicación del programa
3. Aplicación del programa

INSTRUCCION INDIVIDUAL:

1. El usuario se presenta en consulta
2. Requiere el usuario instrucción sobre la utilización de catálogos?

Si

- a) Se explica sobre el catálogo dividido de libros, tesis o folletos.
- b) Se indica el ordenamiento de cada catálogo
- c) Se indica qué datos deben escribirse en la solicitud de préstamo.

No.

Pasar a la siguiente rutina.

3. Requiere el usuario instrucción sobre las colecciones de la biblioteca?

Si

- a) Se indica donde se encuentra la colección general
- b) Se indica donde se encuentra la colección de consulta
- c) Se indica donde se encuentra la colección especial.
- d) se indica en que casos se deben solicitar los materiales

No

Pasar a la siguiente rutina

4. Requiere el usuario instrucción sobre el ordenamiento de la colección en la estantería.

Si

- a) Se explica de manera general el orden que tienen los libros y material de consulta.
- b) Se explica de manera general el orden que tienen las tesis
- c) Se recomienda al usuario que haga uso de las guías para que localice más fácilmente los libros.

No.

Se pasa a la siguiente rutina

5. Requiere el usuario instrucción sobre el uso de las obras de consulta.

Si

- a) Se explica el uso y manejo de las obras de consulta

No

Pasa a la siguiente rutina

6. El usuario no requiere instrucción.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ELABORACION DE BIBLIOGRAFIAS

MA. DEL PILAR VILCHIS RUBI

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACION DE BIBLIOGRAFIAS

INTRODUCCION.

La bibliografía es el conocimiento de todos los documentos, y está basada en la investigación, transcripción, descripción y clasificación de ls obras. Las bibliografías que se elaboran en este departamento están destinadas entre otros propósitos a apoyar la investigación y la docencia y como herramienta en el trabajo diario.

BUSQUEDAS.

1. Se elaboran bibliografías únicamente para el personal docente e investigadores de la Facultad de Psicología.
2. Se realiza una entrevista con el solicitante para que delimite el tema, período, idioma, bibliotecas y material a incluir.
3. Ya establecido el tema, se buscan sinónimos y temas relacionados, se verifica en las listas de encabezamientos los términos utilizados y se seleccionan.
4. ¿El solicitante requiere libros?
 - Si
 - a) ¿quiere libros de la Biblioteca de Estudios Profesionales?
 - Si
 - a) revisar catálogos de la biblioteca
 - b) transcribir los datos de las referencias encontradas
 - No
pasar a la siguiente rutina
 - b) requiere libros de las tres bibliotecas
 - Si
 - a) revisar los catálogos de las bibliotecas
 - b) transcribir los datos de ls fichas encontradas

No

pasar a la siguiente rutina

c) requiere búsqueda en LIBRUNAM

Si

a) revisar el banco de datos

b) transcribir los datos de las fichas encontradas

No

pasar a la siguiente rutina

-No

pasar a la siguiente rutina

5. ¿ El solicitante requiere tesis?

- Si

a) ¿requiere tesis de la Biblioteca de Estudios Profesionales?

Si

a) revisar los catálogos de la biblioteca

b) transcribir los datos de las referencias encontradas

No

pasar a la siguiente rutina

b) ¿requiere tesis de las dos bibliotecas?

Si

a) revisar los catálogos de las bibliotecas

b) transcribir los datos de las referencias encontradas

No

pasar a la siguiente rutina

c) ¿requiere búsqueda en TESIUNAM?

Si

a) revisar el banco de datos

b) transcribir las referencias encontradas

No

pasar a la siguiente rutina

6. ¿requiere artículos de publicaciones periódicas?

a) buscar en índices y publicaciones de resúmenes

b) transcribir los datos de las referencias encontradas

ELABORACION DE LA BIBLIOGRAFIA.

1. Se transcriben los datos de las referencias encontradas en forma de ficha bibliográfica (de acuerdo al Manula de Metodología y - Técnicas Bibliográficas de Gloria Escamilla) y se incluye la clave de la biblioteca.
2. Cada encabezamiento o autor secundario del registro se transcribe en una tarjeta aparte.
3. Cada juego de referencias y temas se agrupan con un clip.
4. Se ordenan las tarjetas en forma alfabética, según el asiento -- principal y se les asigna un número progresivo (a la referencia con su respectivo juego).
5. Posteriormente se separan los juegos, agrupándolos por temas, - autores y títulos.
6. Se toma cada grupo alfabetizado para elaborar índices.
7. Se transcribe en orden alfabético, el tema, autor o título y -- a continuación el o los números de la referencia.
8. Al tener las tarjetas principales y los índices elaborados, se hace una introducción, la lista de claves de bibliotecas y la - portada.
9. Cuando ya se tiene todo el borrador de la bibliografía, se le - da a la secretaria para que lo escriba a máquina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CONSULTA Y REFERENCIA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE
BUSQUEDA EN LINEA

MA. DEL PILAR VILCHIS RIBI

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCESMIENTOS
PARA HACER BUSQUEDAS EN LINEA

INTRODUCCION.

A través de la conexión en LINEA a los bancos de datos LIBRUNAM y TESIUNAM se proporcionan referencias a los usuarios de la biblioteca. LIBRUNAM contiene las referencias de los libros existentes en todas las bibliotecas de la UNAM; y TESIUNAM contiene las referencias de las tesis de licenciatura, maestría y doctorado registradas en la Biblioteca Central.

1. Se hace búsqueda en LINEA a investigadores, maestros y alumnos que esten realizando tesis o busquen algún libro específico.

2. ¿ Es necesario hacer búsqueda en LINEA?

- Si

a) Determinar si son libros o tesis

- Son libros

a) búsqueda de referencias específicas

b) búsqueda por temas y títulos

- Son tesis

a) búsqueda de referencias específicas

b) búsqueda por títulos

- No

Se remite al usuario al catálogo

3. De las referencias encontradas, se transcriben o se imprimen.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE PSICOLOGIA
BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

ELABORADO POR
LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

MAYO 1989

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

La vigilancia en la Biblioteca es de vital importancia para salvaguardar el material bibliográfico; y más aún, en el trabajo continuo de un sistema de estantería abierta. En esta Biblioteca se cuenta con el apoyo de un sistema de seguridad electrónico, el cual es de gran auxilio para las labores de vigilancia, y por ende, para el vigilante.

La persona de vigilante se torna, así, en ser una parte fundamental de la atención al público.

El presente manual es una guía para el proceso de vigilancia.

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

1. EL VIGILANTE PRUEBA QUE EL SISTEMA ESTE EN FUNCIONAMIENTO.

2. EL USUARIO SALE DE LA BIBLIOTECA POR EL ACCESO CORRESPONDIENTE

3. EL USUARIO MUESTRA LOS LIBROS AL VIGILANTE.

a) El vigilante solicita al usuario que le muestre los libros de la Biblioteca o de Biblioteca Central.

Si le muestra libros

a) El vigilante verifica en la papeleta de devolución del libro la fecha de vencimiento.

Si esta vencida

a) Le informa al usuario que el libro no puede salir.

b) Le solicita al usuario que entregue el material en el mostrador de préstamo o lo renueve.

No esta vencido

a) El vigilante pasa el libro a través del mostrador y lo entrega, a la salida, al usuario.

Si no le muestra libros, pasa a la siguiente rutina.

4. EL USUARIO PARA A TRAVES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

Suena el sistema

SI

a) El vigilante solicita al usuario verifique o le muestre los libros que trae consigo.

Trae libros?

Si, trae libros

a) Se verifica en la papeleta de devolución del libro la fecha de vencimiento.

Si esta vencido

a) Le informa al usuario que el libro no puede salir.

b) Le solicita al usuario que entre el material en el mostrador de préstamo.

No esta vencido

a) El vigilante pasa el libro a través del mostrador y se lo entrega, al usuario, a la salida.

b) Se verifica que el libro no traiga la tarjeta de control de préstamo.

Si la trae

a) Le informa al usuario que no puede salir

b) Le solicita al usuario dejar el libro en las mesas que se encuentran en la estantería.

No la trae

a) Se verifica la fecha de devolución del libro.

c) Se anota en el registro de vigilancia la opción que con venga.

No trae libros

a) Se le pide al usuario que pase nuevamente por el sistema

Si suena

a) Se le solicita al usuario muestre su portafolio, bolsa, etc. para localizar el objeto que hace sonar la alarma del sistema.

Trae libros

Si

Son libros de la Biblioteca

Si

a) Se revisa la papeleta de devolución o si trae tarjeta de control de préstamo.

b) Si trae tarjeta de control de préstamo se le solicita al usuario su nombre y número de cuenta.

c) Se remite al jefe de Biblioteca Coordinador o jefe de Servicios.

d) se le recoge el libro
NO

a) Se pasa el libro atrás del mostrador
y se le entrega a la salida al usuario.

b) Se anota en el registro de vigilancia
la opción o razón que convenga.

No trae libros:

a) se Verifica que objeto met lico hace so
nar el sistema.

No suena

z.

a) El usuario puede salir de la Biblioteca sin
mayor problema.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE PSICOLOGIA
BIBLIOTECA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DE SECRETARIADO.

ELABORADO POR:

LIC. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
DE SECRETARIADO

Las labores de secretariado en la biblioteca son actividades de apoyo para dar documentos a los usuarios y mecanografiar ofi - cios y trabajos concernientes a la biblioteca.

El presente manual es para ser utilizados por el secretaria - do como auxiliar en sus actividades, para que éstas sean desarro - lladas de manera uniforme. El presente manual esta dividido por actividades generales; el mecanografiado de documentos, oficios y memorándum no se contempla.

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
CREDENCIALES

- 1.- SE PRESENTA EL USUARIO A SOLICITAR CREDENCIAL
- 2.- SE LE PREGUNTA QUE TIPO DE CREDENCIAL SOLICITA
- 3.- ES DE LICENCIATURA?

- Si lo es, se le pide:

- a) Tira de material actualizada u hoja de inscripción y foto - grafía tamaño infantil.
- b) El usuario se registra en la libreta
- c) Se le llena credencial azul
- d) Se le proporciona su número y se le da la guía de servi - cio.

- No lo es, se pasa a la siguiente rutina.

- 4.- ES DE SUA?

- Si lo es, se le pide:

- a) Tira de materias, fotografía tamaño infantil.
- b) El usuario se registra en la libreta
- c) Se le llena credencial rosa
- d) Se le proporciona su número y se le da la guía de servi - cios.

- No lo es, se pasa a la siguiente rutina.

5.- ES DE PASANTE?

- Si lo es, se le pide:

- a) Copia de la constancia de 100% de créditos o certificado de estudio, fotografía tamaño infantil, dejar de depósito -- \$5,000.00 pesos.
- b) El usuario se registra en la libreta.
- c) Se le llena credencial verde.
- d) Se le proporciona guía de servicios.
- e) Se llena memorandum de depósito.
- f) Se llena el original y 2 copias.
- g) Se registra el número de folio progresivo del memorandum en la libreta de control.
- h) Se entrega una copia al alumno.
- i) Se envía el original a la Unidad Administrativa, Presupuesto, junto con el dinero.
- j) Una copia se archiva en la biblioteca.
- k) Se archiva la copia del certificado de estudio o constancia de 100% de créditos.

- No es de pasante, se pasa a la siguiente rutina.

6.- ES DE POSGRADO?

- Si lo es, se le pide:

- a) Hoja de inscripción
- b) El usuario se registra en la libreta
- c) Se le llena credencial blanca
- d) Se le proporciona una guía de servicios y se le da su número de credencial.

- No lo es, se pasa a la siguiente rutina.

7.- ES DE EMPLEADO

- Si lo es, se le pide:

- a) Credencial de la UNAM
- Ultimo talón de cheque
- Fotografía tamaño infantil

- b) Se verifica clave de la dependencia, 422 Facultad de Psicología.
- c) El usuario se registra en la libreta
- d) Se llena credencial amarilla
- e) Se le proporciona la guía de servicios y se le da su número de credencial.

MANUAL DE RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS
CARTAS Y COMPROBANTES DE NO ADEUDO *

- 1.- EL USUARIO LLEGA A PEDIR EL DOCUMENTO DE NO ADEUDO DE LIBROS
- 2.- SE LE PREGUNTA PARA QUE ES: PARA REPOSICION DE CREDENCIAL O --
TRAMITE DE INSCRIPCION O REINSCRIPCION?

- Si lo es:

I. Se le hará un comprobante de no adeudo.

- a) Se verifica en su credencial de biblioteca que no ten
ga NINGUN libro prestado.

Tiene libros prestados?

- Si los tiene.

- a) No se hace el comprobante
- b) Se le dice que tiene que entregar los materiales

- No los tiene

- a) Se le hace comprobante
- b) El comprobante llevará número de folio original y copia
- c) El original es para el alumno
- d) La copia se archiva
- e) Se le especifica al usuario que tiene vigencia de 3 días hábiles.

- No es para reposición o trámite de inscripción, pasar a la siguiente rutina.

3.- ES PARA PEDIR FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL.

Tiene credencial en la Biblioteca?

Si

Tiene libros prestados?

Si

a) No se le hace carta

b) Se le informa que tiene que entregar el material

No

a) Se retira su credencial y se cancela en la libreta y desecha la credencial.

b) Se le hace la carta de no adeudo.