

INFOBILA

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD IZTAPALAPA

Mayo 1976

CONTENIDO

	Página
Introducción .....	3
Objetivos de la Biblioteca .....	4
ORGANIZACION:	
Ubicación gráfica en la estructura de la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico	6
Organograma Estructural .....	7
Funciones .....	8
INTEGRACION:	
Organograma por puestos .....	18
Directorio .....	19
Procedimiento para la actualización del manual .....	21

## INTRODUCCION

El presente Manual tiene como objetivo el de constituirse en una herramienta de trabajo que permita a la Biblioteca cumplir eficientemente con sus objetivos asignados.

Se ha procurado dejarle al Manual la flexibilidad necesaria para que puedan realizarse movimientos de organización sin que se modifique substancialmente la estructura planeada. De esta manera, ha sido posible prever posibles expansiones de la Biblioteca, sin que afecte inmediatamente la organización actual.

El Manual representa, también, el primero de una serie de estudios orientados a buscar un mejor aprovechamiento de los recursos documentales de la Universidad.

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD IZTAPALAPA

## OBJETIVOS

Apoyar los programas académicos de la Universidad, proporcionando oportunamente el material bibliográfico adecuado.

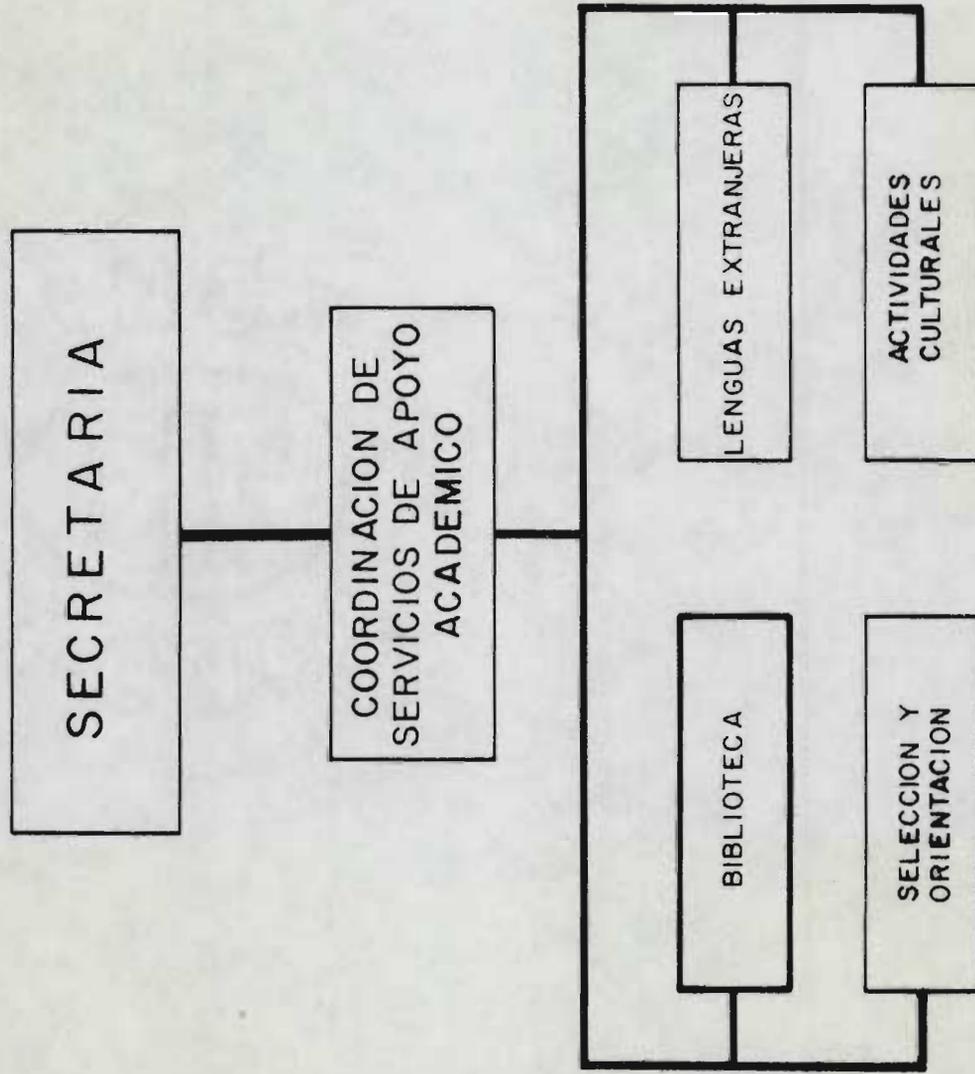
Colaborar con los programas de investigación, mediante el análisis y difusión de la información contenida en el material documental.

Adquirir, organizar y preservar el material bibliográfico necesario de acuerdo a los planes de docencia e investigación de la Universidad.

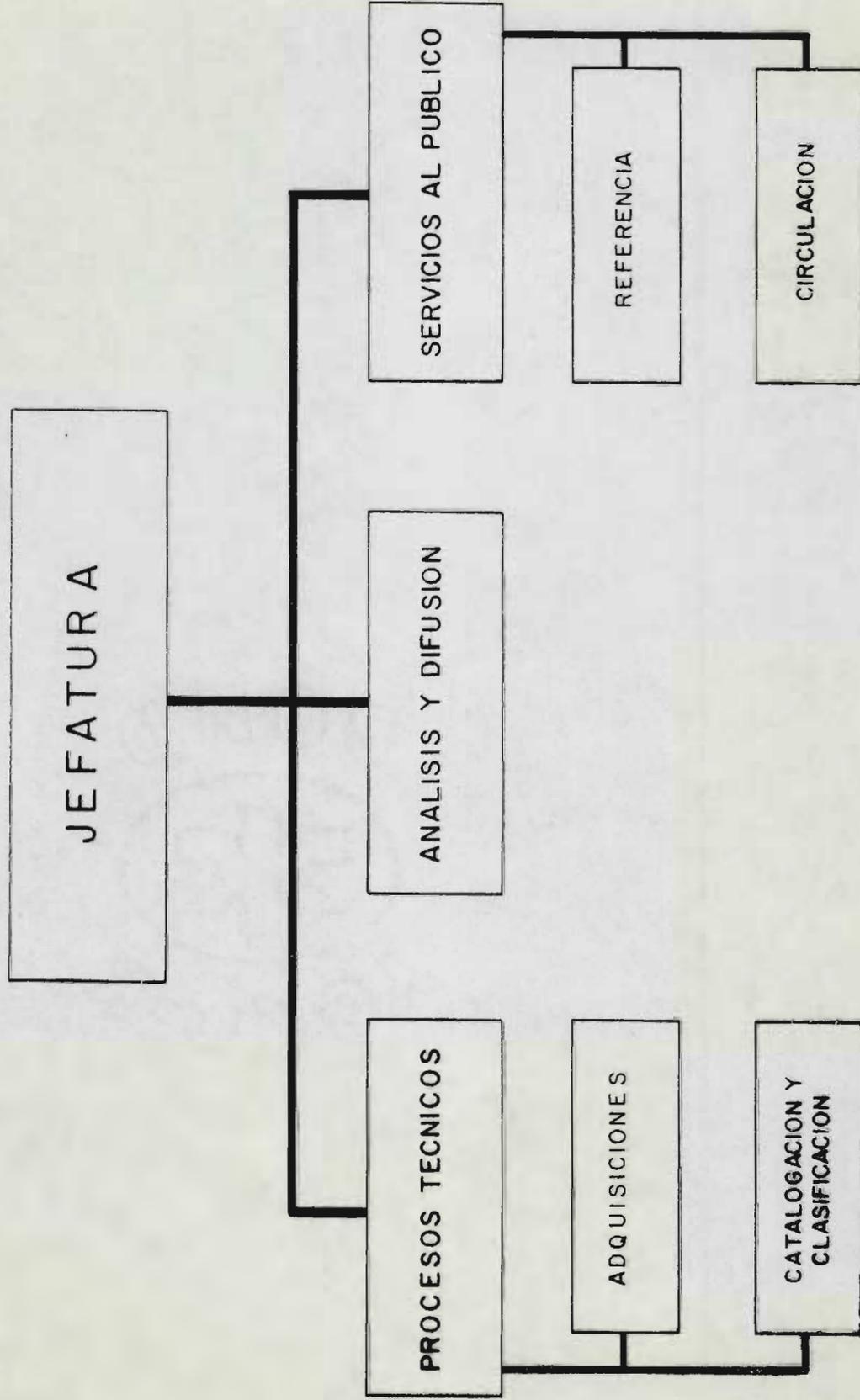
Orientar a los usuarios en el manejo del material disponible, con el fin de aprovechar al máximo los recursos documentales de la Biblioteca.

ORGANIZACION

UBICACION GRAFICA EN LA ESTRUCTURA  
DE LA COORDINACION DE SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO  
SECCION DE BIBLIOTECA



**ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL**  
SECCION DE BIBLIOTECA



## F U N C I O N E S

### JEFATURA

Responder ante las autoridades universitarias de la administración de la Biblioteca.

Informar periódicamente a la Secretaría de la Unidad sobre el desarrollo y resultado de sus funciones.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto y someterlo a autorización.

Establecer las normas de operación para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

Seleccionar al personal técnico y administrativo para la Biblioteca, proponiendo su promoción cuando sea conveniente.

Planear, dirigir y coordinar las funciones de las áreas de Procesos Técnicos, Análisis y Difusión y Servicios al Público.

Cuidar que el material que adquiera la Biblioteca vaya acorde a los programas de docencia, investigación, divulgación y servicio al público.

Elaborar el programa de adquisiciones conforme a las necesidades.

Recibir y promover los donativos para la Biblioteca.

Establecer los lineamientos para controlar los préstamos interbibliotecarios.

Autorizar programas de trabajo para las áreas a su cargo.

Realizar estudios necesarios para la ampliación y mejoramiento de las instalaciones de acuerdo a las necesidades.

Mantener contacto con las Divisiones Académicas para conocer sus necesidades de documentación.

Coordinar ante los departamentos académicos la labor de la Biblioteca.

Representar a la Biblioteca ante el público en general y gru  
pos de profesionales de la educación y la bibliotecología.

Fomentar el intercambio y relaciones con las Instituciones  
nacionales y extranjeras de acuerdo a las políticas establecici  
das por la Secretaría.

Elaborar programas de difusión para un mejor aprovechamiento  
de los servicios bibliotecarios.

## PROCESOS TECNICOS

### ADQUISICIONES

Llevar a cabo el programa de adquisiciones.

Mantener contacto con las diversas Casas Editoriales. ✓

Obtener catálogos, guías, etc., que permitan la selección adecuada del material necesario.

Procurar conseguir los mayores descuentos, sin descuidar la rapidez y calidad de la adquisición. ✓

Vigilar la eficiente y oportuna entrega de los pedidos por parte de los proveedores.

Revisar las solicitudes de adquisiciones a fin de evitar duplicaciones innecesarias.

Fincar, en base a las necesidades, los pedidos de libros, revistas, colecciones, publicaciones, etc.

Atender la correspondencia relacionada con la adquisición de material para la Biblioteca.

Controlar el material recibido por concepto de compra, donativo y canje.

Cotejar las papeletas del material comprometido con la documentación del material recibido.

Completar en las papeletas los datos necesarios del material recibido.

Aplicar el folio y sello a todo el material adquirido.

Colocar los libros recibidos por Departamento.

Detectar las necesidades de las Divisiones Académicas y de la Comunidad Universitaria en general para la compra de libros, publicaciones, etc.

Informar periódicamente a los representantes de los diferentes órganos de la Unidad ante la Biblioteca del presupuesto comprometido y disponible para la compra de libros y publicaciones periódicas.

Sugerir a los representantes de los diferentes órganos ante la Biblioteca la selección del material.

CATALOGACION Y CLASIFICACION

Catalogar y clasificar el material bibliográfico.

Investigar en el "NUC" la catalogación del material recibido.

Traducir los encabezamientos de materia.

Elaborar y reproducir estenciles de fichas bibliográficas.

Alfabetizar los juegos desarrollados por autor, título y materia.

Intercalar los juegos de tarjetas desarrolladas, en los catálogos internos y públicos.

Preparar físicamente el material catalogado y clasificado para uso público.

Organizar y actualizar los catálogos de control interno y público.

Clasificar el material para la Hemeroteca.

ANALISIS Y DIFUSION

Investigar y analizar material tanto nacional como extranjero para ponerlo a disposición de la Unidad.

Preparar bibliografías especiales.

Colaborar con la Jefatura del Departamento en el establecimiento de las normas de operación aplicables a las Areas de Proce  
sos Técnicos y Servicios al Público.

Auxiliar a la Jefatura del Departamento en la elaboración de proyectos especiales.

Elaborar y publicar boletines, catálogos e índices en materia de información documental.

Difundir reseñas bibliográficas.

Evaluar periódicamente la disposición de fondos bibliográficos, la atención prestada al público y la funcionalidad de las instalaciones.

Coordinar la investigación y el análisis del material con los profesores y alumnos a efecto de evitar dispersión de esfuerzos. ←

Informar a la comunidad universitaria los servicios que proporciona la Biblioteca y las obras que periódicamente va adquiriendo.

### SERVICIOS AL PUBLICO

Establecer la metodología adecuada para que los libros, revistas, publicaciones, etc., estén rápida y eficazmente a la disposición de los lectores.

Controlar el material de la Hemeroteca.

Supervisar el servicio de mantenimiento para la Biblioteca.

Integrar la colección de reserva, mediante las solicitudes de los departamentos académicos.

Coordinar los servicios para traducciones de material bibliográfico.

Coordinar los procedimientos con la caja para el pago de multas ocasionadas por retrasos en la devolución de préstamos.

### CIRCULACION

Proporcionar a los usuarios los recursos necesarios para que realicen sus solicitudes de préstamo.

Registrar a los lectores que requieran préstamos domiciliarios.

Organizar y actualizar los registros que amparan los préstamos.

Anotar en las papeletas los datos necesarios para el control de los préstamos.

Controlar los libros en reserva y elaborar los recordatorios por préstamos morosos.

Realizar préstamos interbibliotecarios de acuerdo a las necesidades.

Verificar que el material que salga de la Biblioteca cumpla con todos los requisitos para el préstamo.

Proporcionar servicio de fotocopiado de materiales bibliográficos para los usuarios.

Colocar los libros en los estantes respectivos.

Preparar el material que requiera encuadernación.

Verificar la existencia de números y volúmenes de las publicaciones a efecto de que no estén incompletas.

Hacer reproducir a través de los procedimientos idóneos las obras que estén agotadas y cuya existencia en la Biblioteca es necesaria.

Localizar y recuperar información documental solicitada.

#### REFERENCIA

Orientar a la comunidad universitaria en el manejo eficiente de los catálogos públicos, así como de los procedimientos a seguir para la satisfacción de sus requerimientos.

Ordenar el acervo de la Biblioteca para su mejor disposición.

Distribuir las revistas de actualidad en los anaqueles de la Sala de Lectura.

Vigilar que se mantenga el orden en la Sala.

FUNCIONES COMUNES A LAS TRES AREAS

Coadyuvar al levantamiento de los inventarios.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Biblioteca.

Llevar los registros estadísticos necesarios para la elaboración de informes a las Autoridades Universitarias.

Establecer los mecanismos de cooperación con las otras Unidades Universitarias y Rectoría General.

Enviar información a cómputo para su procesamiento.

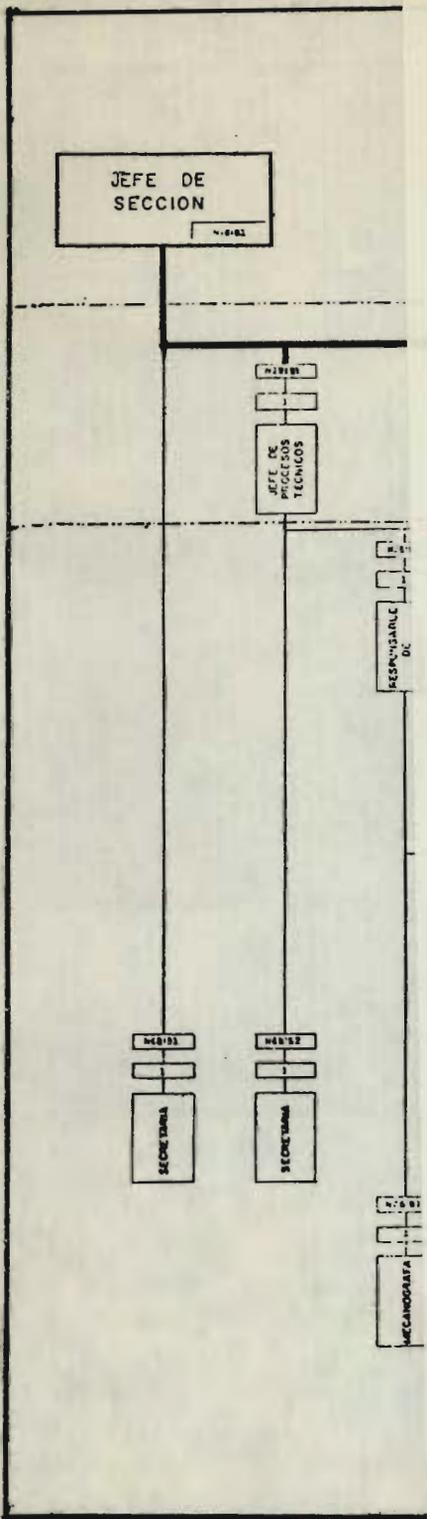
Sugerir a la Jefatura del Departamento la contratación, promoción, transferencia o destitución del personal.

Establecer la coordinación necesaria entre las tres áreas, interna y externamente.

Realizar todas aquellas funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Colaborar con la Jefatura del Departamento en el desarrollo de trabajos especiales.

INTEGRACION



SECCION	AREA	RESPONSABLE	CATEGORIA	EXPLICA	SECRETARIA	MECANOGRAFIA
1	JEFE DE SECCION					
5	JEFE DE AREA					
3	RESPONSABLE					
4	CATEGORIA					
2	EXPLICA					
0	SECRETARIA					
7	MECANOGRAFIA					

DIRECTORIO

Teléfono: 581-5444

Jefe del Departamento

Lic. José Orozco Tenorio

Ext. 86

Procesos Técnicos

Ext. 85 y 88

Análisis y Difusión

Servicios al Público

Ma. Cristina Mercader de Leal

Ext. 89

Personal de Apoyo

Beatriz Acosta Aldama

José Alfredo Caldera Montoya

Pedro Cervantes González

Luciano J. Cortés Luna

Sonia Geidy Delgado Caldera

José Eduardo Fernández Flores

Rafael García Prado

Ma. Cristina González Ordóñez

Olga Gpe. González y Zamora

Rosa Ma. Guevara Hernández

Andrea Lera Buchdid

Luis Luna Rojas

Ma. Cristina Martínez Romo

Josefina Mejía Barquera

Fabiola Méndez González

Guillermo Nieves Mayen  
Ma. del Carmen Pardiñas Díaz  
Ma. Luisa Peña Ovando  
Ma. de los Angeles Pérez Galicia  
Guadalupe Torres Robles  
Dubhe Vargas Baeza  
Ma. Haydée Villa Aguijosa  
Bertha Villalba Cota  
Sara Elena Vite García  
Alejandro Zamorano Juárez  
Ricardo Zamorano Juárez

PROCEDIMIENTO PARA LA  
ACTUALIZACION DEL MANUAL

Tomando en cuenta la dinámica de la administración de la Universidad, la actualización de este manual será mediante el sistema de hojas sustituibles y con base en revisiones anuales a partir de la fecha de edición.

Este manual fue elaborado por "PLANEACION UNIVERSITARIA"

en coordinación con el Departamento de Biblioteca de la Unidad

Iztapalapa; las modificaciones que éste requiera, deberán hacerse

se a través del personal de P.U.      Se terminó en abril y se

editó en mayo de 1976.