

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

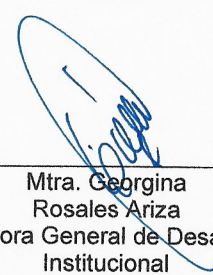
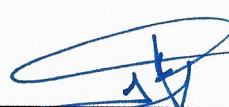
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

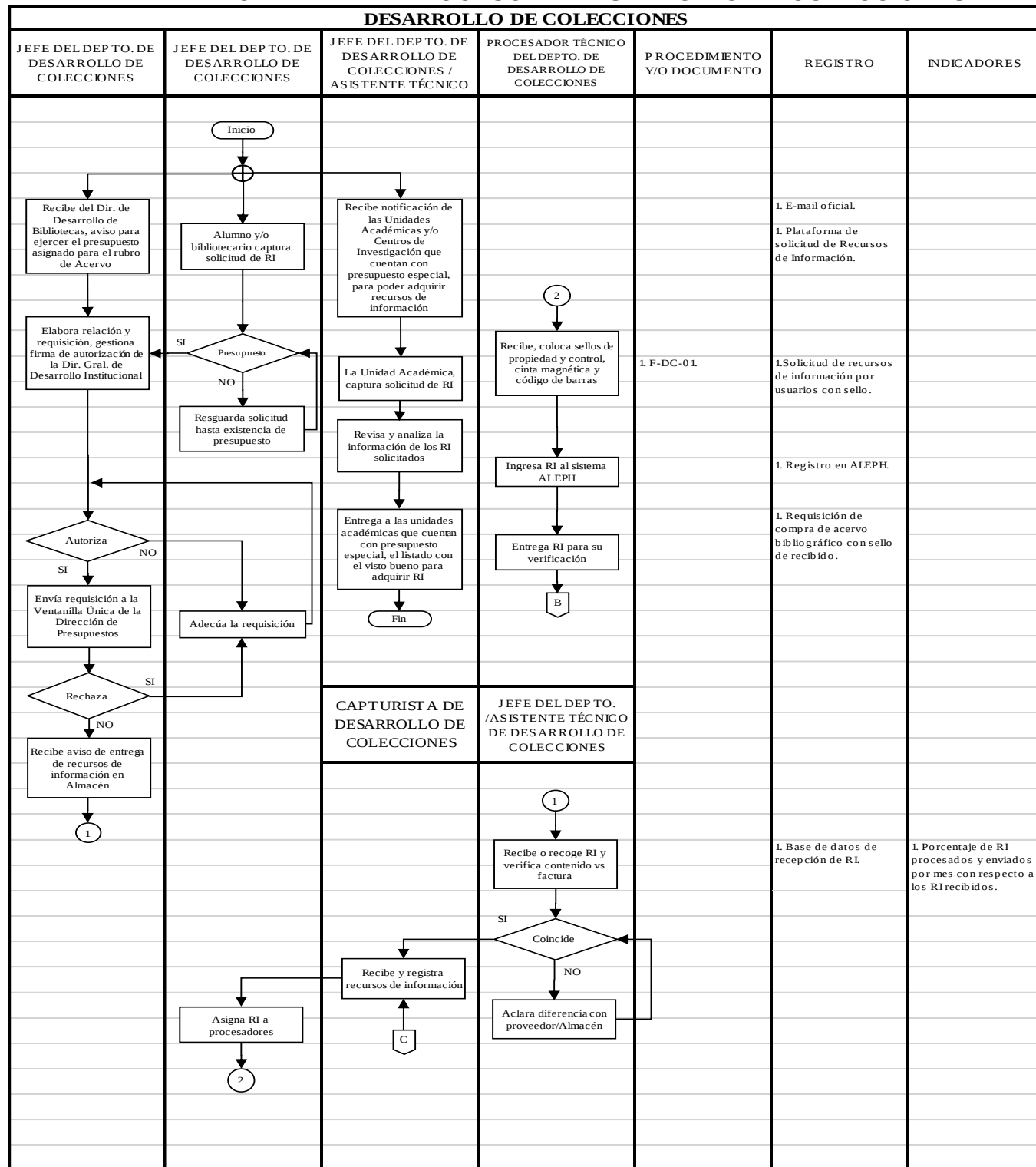
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

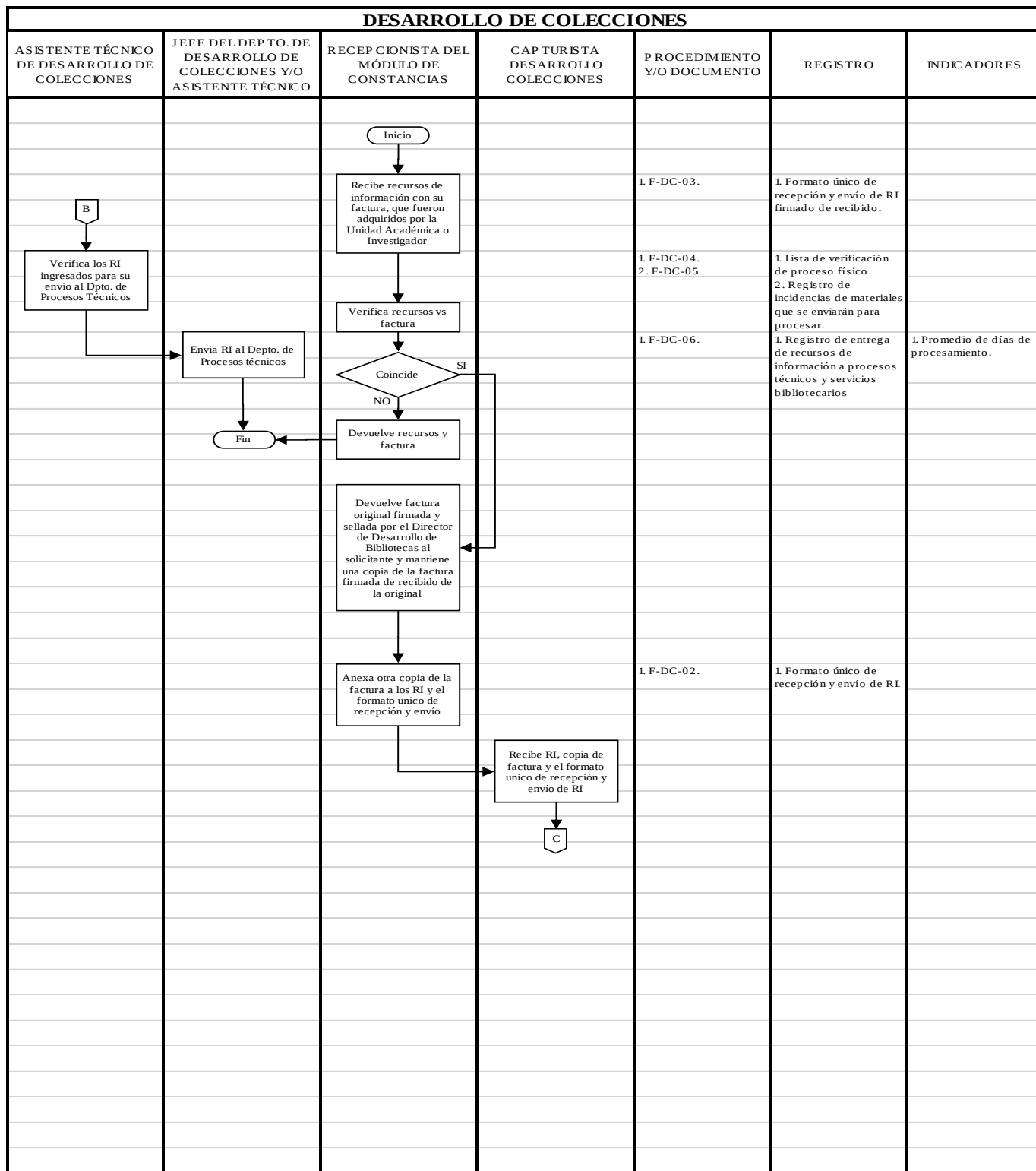
Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES



R.I. = Recursos de Información.



R.I. = Recursos de Información.

Formulario F-DC-01 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Desarrollo de Colecciones

Solicitud de Recursos de Información por usuarios (F-DC-01)

1. Nombre*
2. Correo electrónico*
3. Unidad Académica*
4. Programa Educativo*
5. Título*
6. Autor*
7. Editorial*
8. ISBN/ISSN*
9. Año de edición*
10. Ejemplares
11. Justificación

* Datos obligatorios
Este formulario se encuentra de forma electrónica
(<https://forms.gle/sU19XEJUKtFT2L39A>)

(F-DC-01)

Formulario F-DC-03 (el registro será impreso):

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS			 Frente
<i>FORMATO UNICO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (F-DC-03)</i>			
LIBROS ASIGNADOS A:		FOLIO: _____	
() USUARIO		FECHA: _____	
() BIBLIOTECA			
N° CONTROL: _____			
NOMBRE: _____		CORREO ELECTRONICO: _____	
(Según la opción seleccionada anteriormente)			
UNIDAD ACADÉMICA: _____		TELÉFONO: _____	
PROYECTO: _____			
N° FACTURA: _____		N° OFICIO: _____	
N° LIBROS _____		N° REVISTAS _____	
N° OTROS: _____			
ENTREGA USUARIO		RECIBE SERVICIOS	
NOMBRE, FECHA Y FIRMA		NOMBRE, FECHA Y FIRMA	
1) SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		2) DESARROLLO DE COLECCIONES	
		3) PROCESOS TÉCNICOS	
		 <i>Una universidad de excelencia</i>	
Reverso			
LLENADO SOLO POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL AREA:		FECHA: _____	
CLAVE Y NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____			
RANGO DE NUMEROS DE ADQUISICION: _____		AL _____	
RANGO DE CODIGO DE BARRAS: _____		AL _____	
No. TITULOS: _____		No. EJEMPLARES: _____	
NÚMERO DE CARGOS: _____		NÚMERO DE NUEVOS: _____	
NÚMERO DE TARJETAS DEL ENVÍO: _____		NÚMERO DE EJEMPLARES DE BAJA: _____	
NOMBRE DEL PROCESADOR TÉCNICO: _____			
OBSERVACIONES: _____			

REVISA Y ENTREGA		RECIBE	
FECHA Y FIRMA		FECHA Y FIRMA	
F-DC-03			
1) SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		2) DESARROLLO DE COLECCIONES	
		3) PROCESOS TÉCNICOS	

UNIDAD ACADÉMICA: _____
 FECHA: _____
 FOLIO: _____
 No. DE UNIDADES RECIBIDAS: _____

Formulario F-DC-04 (El registro será en impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESO FISICO



F-DC-04

FOLIO: _____

NUMERO DE EJEM. DEL PAQUETE: _____

IDX	CONCEPTO	SI	NO
	Externo		
1	Sellos de propiedad colocados en los costados		
2	Código de barra en la cubierta trasera con cinta cristal		
3	Etiqueta de Acervo adquirido con recursos con cinta cristal		
	Página 35		
4	Sellos de propiedad colocados al interior		
5	Sello de propiedad en la pág. 35		
6	Número de adquisición asignado		
7	Unidad lógica colocada en pag. 35		
	Portada		
8	Código de barra al interior de la cubierta con cinta cristal		
9	Sello de propiedad colocado en portada		
10	Sello administrativo colocado con todos los datos		
11	Alarmas colocadas		

F-DC-04



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-DC-05 (El registro será en impreso y electrónico):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE MATERIALES QUE SE
ENVIARAN PARA PROCESAR
F-DC-05



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	Nº REPETICIONES
1	No coincide material entregado con información del formato F-GI-003 y la factura	
2	Material con deterioro físico o maltratado	
3	Material con defecto de impresión	
4	No se realizo el cargo	
5	Falta de clasificación en portada cuando es cargo	
6	La clasificación de la portada es incorrecta	
7	Error en las asignación de la sub-biblioteca	
8	El libro corresponde a un registro nuevo	
9	El libro corresponde a un cargo	
10	Factura no creada	
11	Falta de datos en la nota de items	
12	Se ingreso incorrectamente el titulo	
13	Error en asignacion de numero de sistema	
14	No indica el número de edición en el registro	
15	Mismo titulo diferente clasificación	
16	No indican el año de publicación en las reimpresiones	
17	Registros del mismo título pero con diferentes catalogaciones	
SUBTOTALES		

PROCESADOR TÉCNICO: _____



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-DC-06 (El registro será en impreso):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



Registro de entrega de recursos de información a procesos técnicos y servicios bibliotecarios

No.	Proveedor	Factura	Nos. Adquisición	codigo de barra	Titulos	Ejemplares	Fecha de remisión a Servicios Bibliotecarios

F-DC-06



Formulario F-DC-07 (El registro será en electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
Departamento de Desarrollo de Colecciones

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DEL PROCESO DESARROLLO DE
COLECCIONES (F-DC-07)**

Por favor ayúdenos a mejorar la calidad del servicio proporcionado, seleccione la opción que considere más honesta / cercana a la atención recibida:

1. En caso de utilizar la Guía de adquisición de Recursos de Información, la orientación para el llenado fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

2. En general, el grado de satisfacción del servicio proporcionado fue:

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente

3. Comentarios y sugerencias al servicio proporcionado:

***Esta encuesta de aplica de forma electrónica**
(<https://forms.gle/XajkJiBLfZ4j7oH19>)

F-DC-07

Políticas PP-DC-01 página 1 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Orientar al proceso de Desarrollo de Colecciones y Descarte, para garantizar la pertinencia de los recursos de información y su correcta disponibilidad en los acervos de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, satisfacer las necesidades de Información de los usuarios del proceso.

ALCANCE:

Las presentes políticas son aplicables a la Biblioteca Central y a las bibliotecas del Sistema Universitario de Bibliotecas.

PROCESO: DESARROLLO DE COLECCIONES Y DESCARTE

Atender y evaluar las necesidades de información de los Alumnos, Docentes, Unidades Académicas, Unidades Administrativas y Centros de Investigación para la adquisición de Recursos de Información mediante los proyectos especiales, así como las donaciones y canjes bibliotecarios para su ingreso a las colecciones de la Biblioteca Central Universitaria y las bibliotecas.

RESPONSABILIDAD

En coordinación con el personal técnico y directivo de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y con la participación de las unidades académicas, administrativas o centros de investigación según corresponda se realiza la selección y adquisición de los recursos de información.

CRITERIOS DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Los criterios de adquisición que serán aplicables de manera referencial para atender las solicitudes de los recursos de información de los usuarios del proceso serán los siguientes:

- La apertura de nuevos programas educativos institucionales.
- Material bibliográfico que apoye a los Programas Educativos de las licenciaturas y posgrados existentes, así como a la investigación.
- El número de ejemplares existentes en las colecciones, así como la estadística de uso.

PP-DC-01



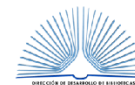
Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-DC-01 página 2 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



- La demanda expresa de la academia y de los alumnos valorada por biblioteca mediante solicitudes de adquisición.
- Las sugerencias realizadas por los usuarios a través de diferentes medios.
- Las nuevas actualizaciones en las ediciones de libros de texto y novedades bibliográficas en las diferentes disciplinas del conocimiento.
- Costo beneficio del material a adquirir o suscribir.
- El acceso a la información en formatos electrónicos o de libre acceso.
- La disponibilidad de infraestructura y mobiliario apropiado para su uso.
- La pertinencia de ediciones con una antigüedad no mayor a 10 años desde su publicación.
- Material de disciplinas como Ciencias Exactas y Ciencias de la Salud, deberán ser preferentemente de una edición actualizada no mayor a 5 años.

Para bases de datos y libros electrónicos

- Títulos sin duplicidad de copias impresas o recursos electrónicos existentes en los acervos de otras bibliotecas de la institución.
- Evaluar costo beneficio de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
- Evaluación de los modelos ofrecidos por los diferentes proveedores.
- Evaluación de los costos de las versiones impresas y digitales, así como los accesos a las plataformas y su actualización.
- Ventaja para sus consultas, como acceso remoto, consulta desde dispositivos de manera simultánea o individual.
- Estadísticas de uso.
- Prever el periodo de uso del recurso de información con la finalidad de determinar la suscripción o la compra a perpetuidad.
- Tamaño de la base de datos, cantidad de fuentes de información.
- Calidad de sus fuentes de información, indización y arbitraje.
- Accesibilidad, Índices, resúmenes analíticos, descriptores, variabilidad de los campos de búsqueda.
- Facilidad de uso e interfaz amigable.
- Costos.

PP-DC-01



Una universidad de excelencia

Políticas PP-DC-01 página 3 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



DONACIÓN

Las donaciones de material bibliográfico tienen como finalidad contribuir al Desarrollo de las Colecciones de la Biblioteca Central Universitaria, así como a las bibliotecas del Sistema mediante la recepción de materiales pertinentes a los Programas Educativos que se imparten en la institución

Criterios de aceptación de las donaciones

1. Deberán ser materiales con valor sustantivo para los Programas Educativos y líneas de investigación de la universidad.
2. Materiales que no se encuentren en mal estado, con páginas dañadas que no permitan su lectura, obras subrayadas con tintas indelebiles, notas en las páginas, obras mutiladas, obras con defecto en su empastado o incompletas, materiales con hongos, moho o exceso de polvo, libros con información obsoleta o desactualizada, materiales disponibles en línea de manera gratuita como estadísticas, informes o enciclopedias.
3. No se podrán recibir materiales en formatos desactualizados como VHS, casetes y materiales con los que no se cuente el equipo para su aprovechamiento.
4. La aceptación de revistas impresas estará sujeta a la pertinencia de su contenido y a que contemos previamente con ejemplares o suscripción a la misma teniendo en cuenta evitar la duplicidad o que se encuentren disponibles en acceso abierto.
5. El idioma en que se encuentren dando preferencia al español y los utilizados con mayor frecuencia en la producción académica.
6. Tesis que no sean producidas en la U.A.E.M.
7. Los casos no considerados en el anterior ordenamiento, serán tratados con la particularidad que el caso amerite por la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y el Dpto. de Desarrollo de Colecciones.

Otras consideraciones

- El material donado a la Biblioteca Central Universitaria y/o bibliotecas departamentales del Sistema pasará a ser propiedad de las mismas, con plena facultad para disponer de las obras acorde a las necesidades de información de la comunidad universitaria y que previo análisis se determine su incorporación o no a los acervos.
- La biblioteca se reserva el derecho de destinar recursos de información que no contengan un beneficio sustantivo a los Programas Educativos Institucionales a otras bibliotecas, o bien aplicar el proceso de descarte correspondiente.
- Para el caso de obras cuyo valor histórico y cultural amerite un tratamiento especial para su restauración se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la factibilidad de la restauración según los recursos con los que se cuente y el tipo de restauración.

PP-DC-01



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Políticas PP-DC-01 página 4 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



Procedimiento de Donación

Las propuestas de donación se podrán realizar mediante correo electrónico mediante un listado que contenga los siguientes datos:

1. Título.
2. Autor.
3. Año de publicación.
4. Editorial.

Es importante contar preferentemente con un acuerdo previo de aprobación por parte del Departamento de Desarrollo de Colecciones y la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas. Las solicitudes de donación podrán ser enviadas al correo electrónico desarrolloc@uaem.mx y realizar las consultas correspondientes al número telefónico (777) 3-29-7000 a las extensiones 3341, 3969 y 3963, la retroalimentación de aceptación será atendida por los mismo medios.

El lugar para recepción de las Donaciones previo acuerdo de recepción será en la Biblioteca Central Universitaria, sito en Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Edificio 54 en un horario comprendido de las 8:00 horas a las 17:00 horas en el Departamento de Desarrollo de Colecciones.

CANJE INTERBIBLIOTECARIO

El canje bibliotecario tiene como finalidad enriquecer el acervo de las Colecciones del Sistema de bibliotecas de la UAEM mediante el intercambio de obras con otras Instituciones de Educación Superior, Colegios o Institutos

TIPO Y FORMATO DE MATERIALES

- Libros impresos y electrónicos: Obras de consulta, monografías, obras colectivas, libros de texto y de investigación, con información primaria o secundaria,
- Publicaciones periódicas: Suscripciones de revistas especializadas y de interés general. Las suscripciones impresas no deberán duplicar las versiones electrónicas del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT).
- Material audiovisual: Discos compactos, digitales, entre otros.
- Bases de datos: De texto completo y en último caso, referenciales no deberán duplicar las versiones electrónicas del CONRICYT.
- Mapas.
- Obras de consulta o referencia: Obra que puede ser utilizada para la resolución de cualquier tipo de duda o para la localización y comprobación de datos de todo orden o de un orden determinado. Son

PP-DC-01



Una universidad de excelencia

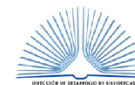
RECTORÍA
2017-2023



Políticas PP-DC-01 página 5de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



obras de referencia: 1) las obras de conjunto: diccionarios, glosarios, léxicos, terminologías, vocabularios, enciclopedias, nomenclátors, cronologías; 2) obras de carácter periódico: anuarios, repertorios, bibliografías, almanaques, índices, guías, resúmenes analíticos (extractos), directorios; 3) los documentos gráficos: mapas o atlas, planos, dibujos, gráficos, anuncios, estadísticas, tablas numéricas, etc.

CRITERIOS GENERALES PARA RETIRO Y DESCARTE.

INFORMACIÓN OBSOLETA. - Materiales de algunas disciplinas cuya fecha de edición sea mayor a diez o quince años tienen, por lo general, un valor limitado y deben ser sustituidos por una nueva edición. Para el descarte puede oírse la recomendación expresa de la academia, a excepción de los materiales considerados como clásicos en las diferentes áreas del conocimiento.

CONTENIDO INEXACTO Y DE POCO VALOR. - Materiales con contenidos tratados de forma superficial, es decir, que no tengan un respaldo académico sólido, en cuyo caso las editoriales o asociaciones doctas pueden ser un buen parámetro a considerar.

CONTENIDO ACUMULATIVO. - Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes, entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando se reciba la nueva edición.

FORMATO OBSOLETO E INCOMPATIBILIDAD DEL EQUIPO DISPONIBLE. - Materiales como cintas, videos, discos, cassettes y micro fichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya se hayan editado en otro formato.

MATERIAL INCOMPLETO. - Materiales como las revistas, los periódicos y los índices que por falta de continuidad en los fascículos y que no se piense continuar con la adquisición o porque se haya suspendido su publicación.

MATERIALES NO USADOS. - Materiales que no han sido utilizados durante los últimos cinco años de acuerdo a la temática que aborde el material; tal es el caso de computación, de libros de texto, de leyes e impuestos.

MATERIAL DAÑADO. - Materiales con mala impresión; papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y que tienen pocas posibilidades de ser restaurados.

LIMITACIONES DE ESPACIOS. - Materiales que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a "abrir" espacios en la estantería.

PP-DC-01



Una universidad de excelencia

Políticas PP-DC-01 página 6 de 6:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS



NIVEL DE MATERIALES. - Materiales que no sean pertinentes al nivel del usuario para el que está diseñado el servicio documental. Esto es, que los materiales no deben ser altamente especializados si la comunidad no los requiere, ni de bajo nivel, si la comunidad es altamente especializada.

DUPLICADOS EXCESIVOS. - Materiales que sobre pasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número publicado.

DONACIONES. - Materiales que se reciben por donación, sin previa selección del bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria.

IDIOMA- Materiales que estén publicados en idiomas que de forma mayoritaria no domina la comunidad usuaria.

Los recursos de información enviados por las unidades académicas que cumplan con al menos con alguno de estos criterios no serán sujetos a proceso de registro ni clasificación.

PP-DC-01



Una universidad de excelencia



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023