





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA**

**NOVIEMBRE 2018**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	OFICINA DE LA BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>16</b>
1. REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA	16
2. PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL DOCUMENTAL	23
3. PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL DOCUMENTAL	31
4. PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL DE BIBLIOTECAS DE OTRAS INSTITUCIONES AL INER	43
5. PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DEL INER A BIBLIOTECAS DE OTRAS INSTITUCIONES	54
6. SERVICIO DE FOTOCOPIADO	64
7. ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO	70
8. RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS AL EXTRANJERO	79
9. PROCESOS TÉCNICOS	86
10. CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	93
11. BÚSQUEDAS AUTOMATIZADAS	99
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>104</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 1 de 104</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual detalla el procedimiento en cuanto a la ejecución de actividades, normas y políticas de operación en la materia y presenta los formatos a utilizar con sus respectivas instrucciones.



La integración de este documento ha sido lograda con la participación del titular del mismo, sancionado por el Departamento de Planeación y aprobado por la Dirección de Enseñanza.

Cabe señalar que este Manual debe actualizarse constantemente, conforme a las necesidades de la Oficina de Biblioteca y de sus usuarios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 2 de 104</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo, definir los procedimientos de la Biblioteca “Dr. Horacio Rubio Palacios”.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 3 de 104</b>

## II. MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 27-08-2018.

### **Códigos**

Código de Comercio.

D.O.F.07-10-1889.

Ref. 28-03-2018.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 21-06-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.



D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 25-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 25-06-2018.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 4 de 104</b>

## **Leyes**

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ref. 16-06-2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Ref. 13-01-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Ref. 15-06-2018.



Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F 18-07-2016.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 5 de 104</b>

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018.  
D.O.F. 15-11-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976.  
Ref. 15-06-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-12-1978.  
Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Ref. 22-12-2017.



Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000.  
Ref. 16-02-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 01-12-2013.  
Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-05-2016.  
Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006.  
Ref. 30-12-2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 6 de 104</b>

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-05-1986.

Ref. 15-06-2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 12-07-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008.

Ref. 30-01-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Ref. 19-01-2018.



### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 7 de 104</b>

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-06-2017.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-10-2015.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



D.O.F. 28-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Ref. 14-09-2005.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 8 de 104</b>

### **Decretos**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012.

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



D.O.F. 22-08-2005.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 9 de 104</b>

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006.

Ref. 12-05-2008.

### **Lineamientos**

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



D.O.F. 04-05-2016.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 10 de 104</b>

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-12-2009.

### **Normas Oficiales Mexicanas**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-03-2000.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 11 de 104</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D.O.F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.



D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D.O.F. 04-03-1996.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 12 de 104</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D.O.F. 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.



D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social.

D.O.F. 13-09-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 13 de 104</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-10-2012.

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.  
D.O.F. 17-09-13.

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica  
D.O.F. 11-10-1999.



NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
D.O.F. 20-11-2009.

NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.  
D.O.F. 05-02-2016.

NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios.  
D.O.F. 21-11-2012.

NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.  
D.O.F. 13-05-2016.

NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 07-01-2013.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 14 de 104</b>

NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

DO.F. 04-03-2011.

NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-09-2012.

NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-09-2012.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.



D.O.F. 30-07-2014.

## **Oficios Circulares**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
			<b>Hoja 15 de 104</b>

### Documentos Normativos

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 11-07-2011.

### Otros

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-10-2016.




Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.



D.O.F. 30-12-2004.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**NOTA:** El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>1. Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema</b>		<b>Hoja 16 de 104</b>

## **1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>1. Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema</b>		<b>Hoja 17 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo el registro de usuarios para el préstamo a domicilio del acervo de la Biblioteca.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Bibliotecas con convenio.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Sólo se autorizará el registro de usuario con derecho a préstamo de material a domicilio al personal de base, confianza, adscritos, médicos residentes del INER y estudiantes de las escuelas del Instituto.
- 3.5 El usuario deberá solicitar y llenar el formato correspondiente para su registro INER-BIB-01 "Registro de Usuarios", así como entregar una fotografía tamaño infantil.
- 3.6 El formato de INER-BIB-01 "Registro de Usuarios" deberá ser autorizado por la jefatura de Biblioteca.

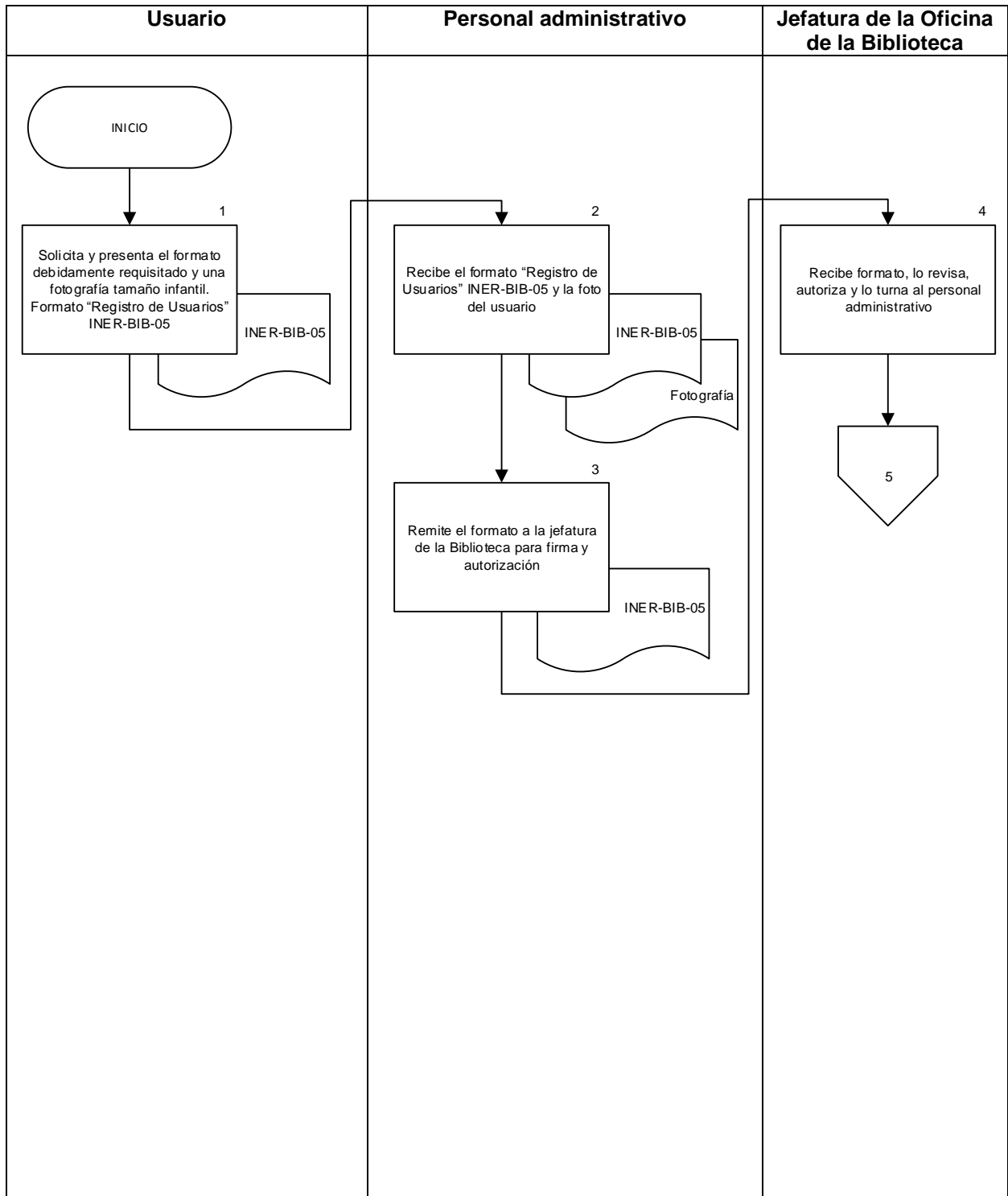
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>1. Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema</b>




Hoja. 18 de 104

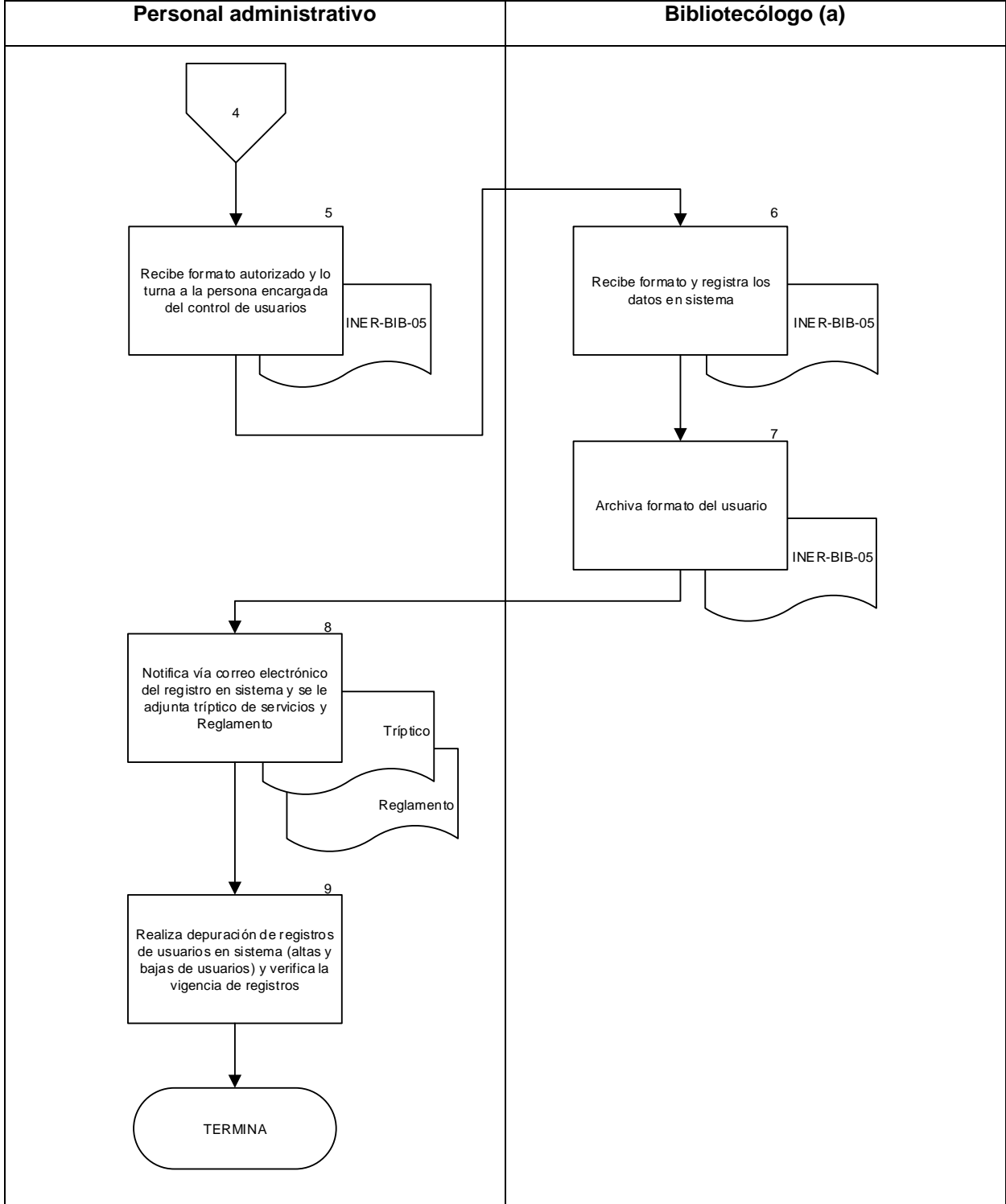
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Solicita y presenta el formato debidamente requisitado y una fotografía tamaño infantil. Formato "Registro de Usuarios" INER-BIB-05.	INER-BIB-05
Personal administrativo.	2	Recibe el formato "Registro de Usuarios" INER-BIB-05 y la foto del usuario.	INER-BIB-05 Fotografía
	3	Remite el formato a la jefatura de la Biblioteca para firma y autorización.	INER-BIB-05
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	4	Recibe formato, lo revisa, autoriza y lo turna al personal administrativo.	INER-BIB-05
Personal administrativo.	5	Recibe formato autorizado y lo turna a la persona encargada del control de usuarios.	INER-BIB-05
Bibliotecólogo (a).	6	Recibe formato y registra los datos en sistema.	INER-BIB-05
	7	Archiva formato del usuario.	INER-BIB-05
Personal administrativo.	8	Notifica vía correo electrónico del registro en sistema y se le adjunta tríptico de servicios y Reglamento.	Tríptico Reglamento
	9	Realiza depuración de registros de usuarios en sistema (altas y bajas de usuarios) y verifica la vigencia de registros.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>1. Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema</b>		<b>Hoja 20 de 104</b>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>1. Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema</b>		<b>Hoja 21 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro de usuarios.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-05

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivo de programas.** - Archivo de datos legibles por maquinas que contiene las instrucciones para controlar la operación de la computadora de tal modo que este realice las tareas requeridas para producir el resultado deseado.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Registro de usuarios.





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 23 de 104</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL DOCUMENTAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 24 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar al público el material documental que solicite para consulta en sala de la Biblioteca.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los usuarios de la Biblioteca “Dr. Horacio Rubio Palacios” deberán respetar el “Reglamento”.
- 3.5 De conformidad con el “Reglamento” de la Biblioteca:
- La Biblioteca es de estantería abierta y el usuario tiene acceso libre al acervo.
  - No se permite el acceso a la sala de lectura y estantería con mochilas, portafolios, etc.
  - Para acceder a la sala de lectura y estantería el usuario deberá registrarse en la libreta de control de acceso de usuarios que se encuentra en la entrada de la Biblioteca, dentro de la sala de lectura.
  - No se permite fumar ni introducir alimentos en la sala de lectura.
  - Los materiales bibliohemerográficos deben ser manejados cuidadosamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 25 de 104</b>




- Para conocer el material bibliohemerográfico con el que cuenta la Oficina de Biblioteca deberá consultar el catálogo automatizado en las computadoras con las que cuenta la Biblioteca (la búsqueda puede realizarse por autor, título y materia).
- Una vez efectuada su búsqueda, anotar la clasificación del material que requiera en el caso de libros, tesis, CD'S, etc., y pasar al área de acervo para tomar el material correspondiente, en cuanto a revistas estas se encuentran ordenadas de manera alfabética por título.
- Al terminar de consultar el material, deberá dejarlo en los carritos ubicados en la sala de lectura o entregarlos al personal administrativo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>

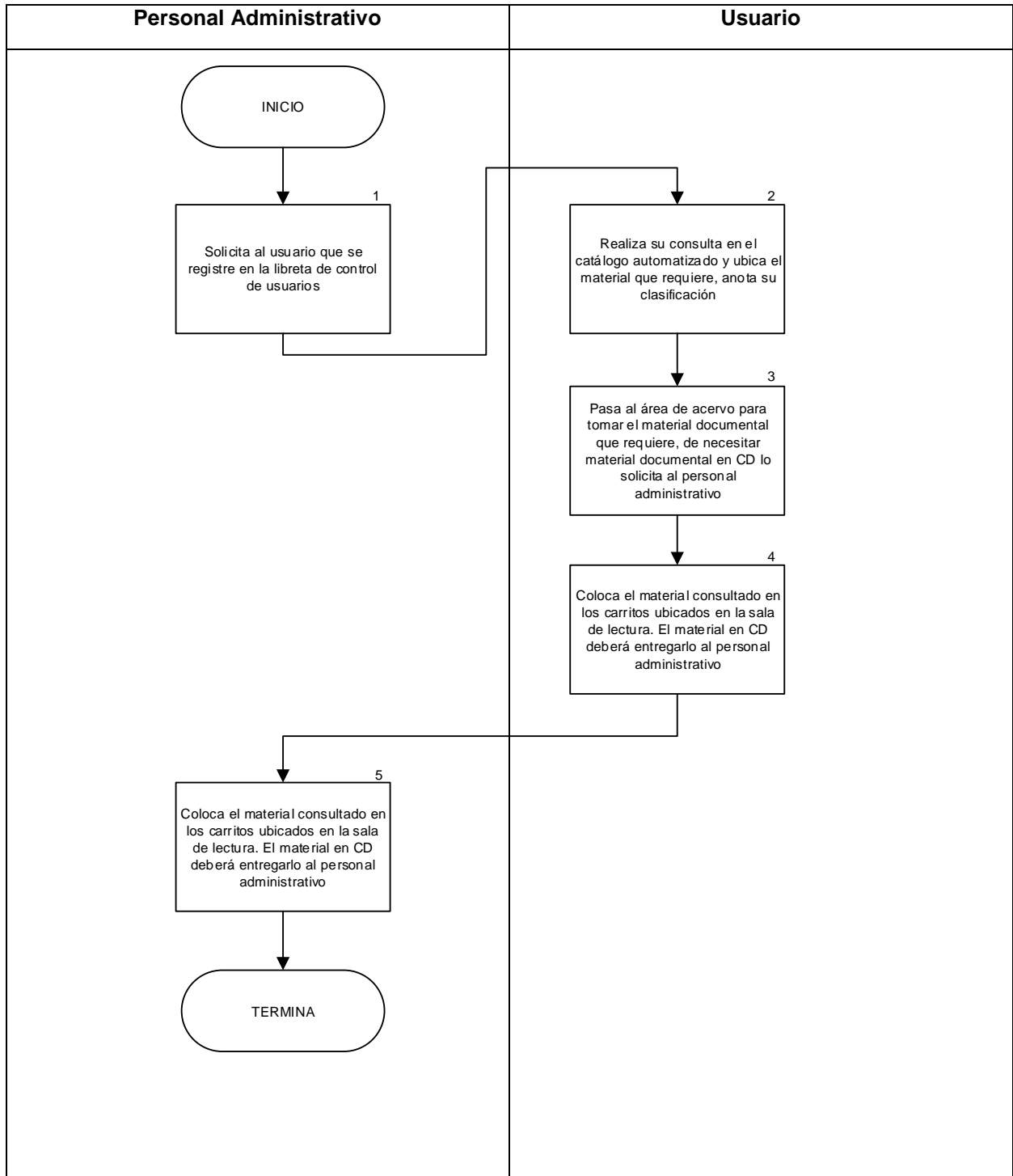
Hoja 26 de 104




#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Administrativo.	1	Solicita al usuario que se registre en la libreta de control de usuarios.	
Usuario.	2	Realiza su consulta en el catálogo automatizado y ubica el material que requiere, anota su clasificación.	
	3	Pasa al área de acervo para tomar el material documental que requiere, de necesitar material documental en CD lo solicita al personal administrativo.	
	4	Coloca el material consultado en los carritos ubicados en la sala de lectura. El material en CD deberá entregarlo al personal administrativo.	
Personal Administrativo.	5	Coloca el material en su lugar.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 27 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 28 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Reglamento	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-07

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Catálogo.** - Lista de materiales de Biblioteca, que forman parte de una colección en una Biblioteca, o en un grupo de ellas, ordenada de acuerdo a un plan determinado.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 29 de 104</b>

## 10.1 Reglamento

- c) Al solicitar fotocopias por usuarios que no tengan ID de usuario y contraseña, primero deben contar la cantidad exacta de fotocopias e ir a pagar a la caja de consulta externa, entregar el ticket de pago para fotocopiar el material y esperar el tiempo necesario. El tiempo de espera de este servicio dependerá de la demanda que se tenga.
- d) Al utilizar la máquina no podrá fotocopiar más de 50 hojas si hay alguien esperando.

### BÚSQUEDA AUTOMATIZADA

Se puede hacer uso de las bases de datos disponibles, en los equipos configurados en la red del Instituto.

### CARTAS DE NO ADEUDO

Se extenderá a todo el personal del INER, en caso de terminación de residencia, renuncia, licencia o cambio de adscripción, siempre y cuando no se tenga adeudo de material.

Para mayor información, favor de comunicarse a la Oficina de la Biblioteca del INER al teléfono 54.87.17.00 Ext. 5231 o a los siguientes correos electrónicos:

Lic. Beatriz Ayala Robles  
Jefa de la Oficina de la Biblioteca  
[bayala@iner.gob.mx](mailto:bayala@iner.gob.mx)  
[biblio@iner.gob.mx](mailto:biblio@iner.gob.mx)

### DIRECTORIO

Dr. Jorge Salas Hernández  
Director General

Dr. Juan Carlos Vázquez García  
Director de Enseñanza

Dra. Margarita Fernández Vega  
Subdirectora de Enseñanza

Dra. Ma. Del Carmen Cano Salas  
Jefa del Departamento de  
Formación de Posgrado

Lic. Enf. Hilda Rodríguez Crespo  
Jefa del Departamento de  
Formación de Pregrado

Lic. Rebeca Ortiz Siordia  
Jefa del Departamento de  
Educación Continua

Lic. Ma. Evangelina Palomar Morales  
Jefa del Departamento de  
Apoyo Pedagógico

D.I. Daniel Ávila García  
Jefe del Departamento de  
Apoyo Técnico en Enseñanza

Lic. Beatriz Ayala Robles  
Jefe de la Oficina de la Biblioteca






Callezada de Tlalpan No. 4502,  
Col. Sección XVI, Del. Tlalpan,  
México D.F., C.P. 14080  
Oficina de Biblioteca  
Tel. 54 87 17 00 ext. 5231  
[www.iner.salud.gob.mx](http://www.iner.salud.gob.mx)



**BIBLIOTECA  
"DR. HORACIO RUBIO PALACIOS"**

## REGLAMENTO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>2. Procedimiento para préstamo en sala de material documental</b>		<b>Hoja 30 de 104</b>

#### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INER

**OBJETIVO:** Dar a conocer a los usuarios los lineamientos para el uso adecuado de las instalaciones de la Biblioteca así como del material y equipo que resguarda.

**I. HORARIO DE SERVICIO:** De lunes a viernes de 8:30 a 19:30 hrs. y sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

**II. USUARIOS:** Investigadores, médicos, residentes, personal del Instituto así como todas aquellas personas vinculadas e interesadas en el área de enfermedades respiratorias.

#### III. LINEAMIENTOS GENERALES.

Sin excepción de personas deberán depositar en resguardo bolsas, mochilas, etc., en el área de paquetería antes de entrar.

1. Anotar los datos solicitados en el cuaderno de registro.
2. Queda estrictamente prohibido fumar e introducir bebidas y alimentos a cualquier área de la biblioteca.
3. El usuario deberá guardar silencio y no interrumpir la concentración de los lectores.
4. Se prohíbe hacer mal uso de las instalaciones de la biblioteca (dormir, rayar y subir los pies en el mobiliario, etc.).
5. En caso de no respetar estas disposiciones al usuario se le invitará a corregir su conducta o retirarse del recinto.
6. El área de mostrador ubicado en la entrada es únicamente para registro de usuarios recepción y entrega de material.
7. Por ningún motivo se deberá permanecer junto a los pedestales de resguardo ubicados en la entrada o recargarse en ellos.
8. Si el servicio solicitado tiene algún costo, el usuario deberá cubrirlo o presentar la autorización correspondiente.
9. Todo material que se desee sacar de la biblioteca debe ser previamente registrado como préstamo.
10. Toda persona que sea sorprendida llevándose material sin autorización, mutilando o haciendo mal uso del mismo, será sancionado bajo condicionalidad calificada, lo que implica:
  - a) Tres meses de suspensión de los servicios de la biblioteca.
  - b) Amonestación por escrito que quedará registrado en el expediente de la persona.
  - c) Una vez consultado el material, deberá depositarse en los carros móviles y NO EN LA ESTANTERÍA.

11. Las situaciones no previstas en este reglamento se ajustarán a las disposiciones de la Dirección de Enseña.

#### IV. SERVICIOS

##### PRÉSTAMO INTERNO

La biblioteca es de estantería abierta, por lo tanto, el usuario podrá consultar el material que desee respetando los siguientes lineamientos:

- a) Para localizar un libro deberá consultar el catálogo automatizado, anotar su clasificación y remitirse a la estantería.
- b) En el caso de las revistas, después de consultar el catálogo automatizado y el título deseado, remitirse a la estantería para localizar la referencia. La colección de revistas está ordenada alfabéticamente por título.
- c) Queda estrictamente prohibido tener más de 3 volúmenes al mismo tiempo en consulta, así como consultar el material en los pasillos y la estantería. La revisión y consulta del material deberá realizarse en las mesas del área de lectura.
- d) Una vez consultado el material, deberá depositarse en los carros móviles y NO EN LA ESTANTERÍA.

##### PRÉSTAMO A DOMICILIO

- a) Se otorgará el préstamo a domicilio al personal de base, confianza, residentes y alumnos de las Escuelas de Enfermería e Inhaloterapia del Instituto mediante registro vigente de la Biblioteca.
- b) El préstamo de libros y revistas será por 3 días con un máximo de 3 volúmenes por usuario. Si se requieren por más tiempo los documentos, tiene derecho a una renovación por el mismo tiempo. En el caso del material de mayor demanda, quedará a criterio del jefe de la Biblioteca, si se autoriza o no la renovación.
- c) No se prestan a domicilio: obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, folletos etc.), el último número de cada revista y libros de reciente adquisición.
- d) En caso de no devolver el material en la fecha indicada, se le suspenderá el servicio por el doble de tiempo en el que se atrasó, además de una multa de cinco pesos por día de atraso por cada documento (pago en caja con la clave SA-67).
- e) En caso de pérdida del material, el usuario deberá reponerlo en original, no en fotocopia, o bien pagar el costo del mismo en el Departamento de Contabilidad.

#### PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- a) El usuario deberá proporcionar, los datos bibliográficos del material que desee consultar de otra institución (que no se encuentre en la Biblioteca).
- b) El personal de la biblioteca hará los trámites necesarios para conseguir los documentos.
- c) El material obtenido por préstamo interbibliotecario no debe salir de la biblioteca, es consultado o fotocopiado en la misma.
- d) El usuario debe cubrir el costo de reproducción del documento si este lo amerita.

#### RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS EN MÉXICO Y EN EL EXTRANJERO

- a) Localización y recuperación de artículos nacionales e internacionales, al público que lo solicite.  
El costo es de:  
Nacional: \$ 25.00 M/N (Si el artículo excede de 10 hojas se cobrará \$1.50 por hoja adicional)  
Extranjero \$ 200.00 M/N
- b) Para la recuperación de artículos al extranjero deberá llenar la solicitud correspondiente para la autorización del Jefe de la Biblioteca.
- c) Con ayuda del personal, asegurarse que no se encuentre la referencia en México.




#### LABORATORIO DE CÓMPUTO

- a) Para utilizar una computadora solicítela al personal de la biblioteca.
- b) El acceso para el personal del INER es gratuito solo deberán anotarse en el cuaderno de registro.
- c) Esta estrictamente prohibida la consulta a páginas no relacionadas con la información médica (hot-line, compra-venta, música, etc.), el usuario que sea sorprendido se le suspenderá el uso de computadoras.
- d) Vacunar sus dispositivos de almacenamiento.
- e) El uso de la computadora es por espacio de una hora.
- f) El uso de la computadora es por espacio de una hora.



#### SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- a) Se fotocopiará exclusivamente material de la Biblioteca.
- b) No se fotocopian libros completos.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>		<b>Hoja 31 de 104</b>

**3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL DOCUMENTAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>		<b>Hoja 32 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar material documental en sus diversos medios, para ser consultados fuera de la Biblioteca.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal que cuente con registro en el sistema automatizado de la Biblioteca

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El préstamo a domicilio de material bibliohemerográfico solamente se proporcionará a los médicos de base, investigadores, médicos residentes, personal y estudiantes de las escuelas del Instituto mediante registro vigente de la Biblioteca e Instituciones con convenio vigente de préstamo Interbibliotecario.
- 3.5 Se autoriza el préstamo de tres volúmenes por tres días, con derecho a una renovación por el mismo tiempo.
- 3.6 No se prestarán a domicilio: Obras de consulta como: Diccionarios, Enciclopedias y Folletos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>		<b>Hoja 33 de 104</b>


- 3.7 Cuando el usuario pierda o mutile algún material prestado por la Biblioteca, deberá reponer el material de la misma edición en original.
- 3.8 Cuando el usuario se lleve algún material a domicilio sin la autorización correspondiente, se hace acreedor a una suspensión de servicios por sesenta días a partir de la fecha en que devuelva el material.
- 3.9 El usuario que no entregue la obra solicitada en préstamo a domicilio en la fecha de vencimiento, le será suspendido el préstamo a domicilio durante el doble de días atrasados, así mismo se hace acreedor a una multa de \$ 5.00 por día de atraso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>

Hoja. 34 de 104

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

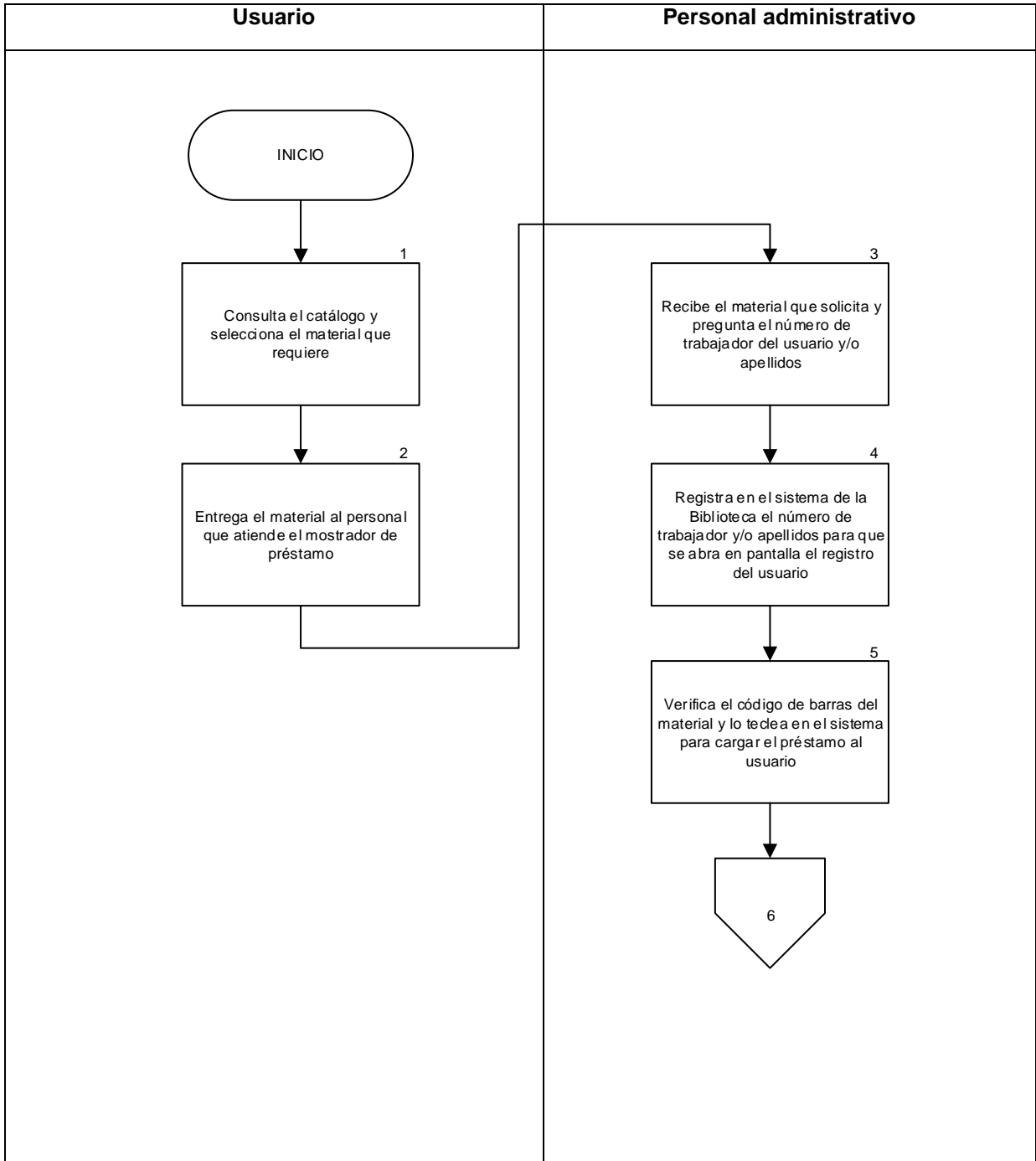
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Consulta el catálogo y selecciona el material que requiere.	
	2	Entrega el material al personal que atiende el mostrador de préstamo.	
Personal Administrativo.	3	Recibe el material que solicita y pregunta el número de trabajador del usuario y/o apellidos.	
	4	Registra en el sistema de la Biblioteca el número de trabajador y/o apellidos para que se abra en pantalla el registro del usuario.	
	5	Verifica el código de barras del material y lo teclea en el sistema para cargar el préstamo al usuario.	
Usuario.	6	Requisita formatos de préstamo "Ficha de Préstamo de Revistas" INER-BIB-06," Ficha de Préstamo Libros" INER-BIB-01, de acuerdo a la ficha correspondiente.	INER-BIB-01 INER-BIB-06
Personal Administrativo.	7	Anota en la ficha correspondiente de préstamo del material y en la papeleta de vencimiento, la fecha en que se deberá entregar el material de acuerdo al sistema.	INER-BIB-01 INER-BIB-06
	8	Recibe y archiva la ficha de préstamo a domicilio en la sección correspondiente.	INER-BIB-01 INER-BIB-06
Usuario	9	Devuelve material al personal administrativo de la Biblioteca.	
Personal Administrativo.	10	¿Está en tiempo de entrega?	
		<p><b>Si.</b> Imprime en la ficha correspondiente el sello de "Devuelto" y cancela el préstamo en el sistema. Continúa procedimiento.</p> <p><b>No.</b> Se informa a la jefatura de la Oficina de la Biblioteca y se aplica la sanción de acuerdo al Reglamento. Continúa procedimiento.</p>	

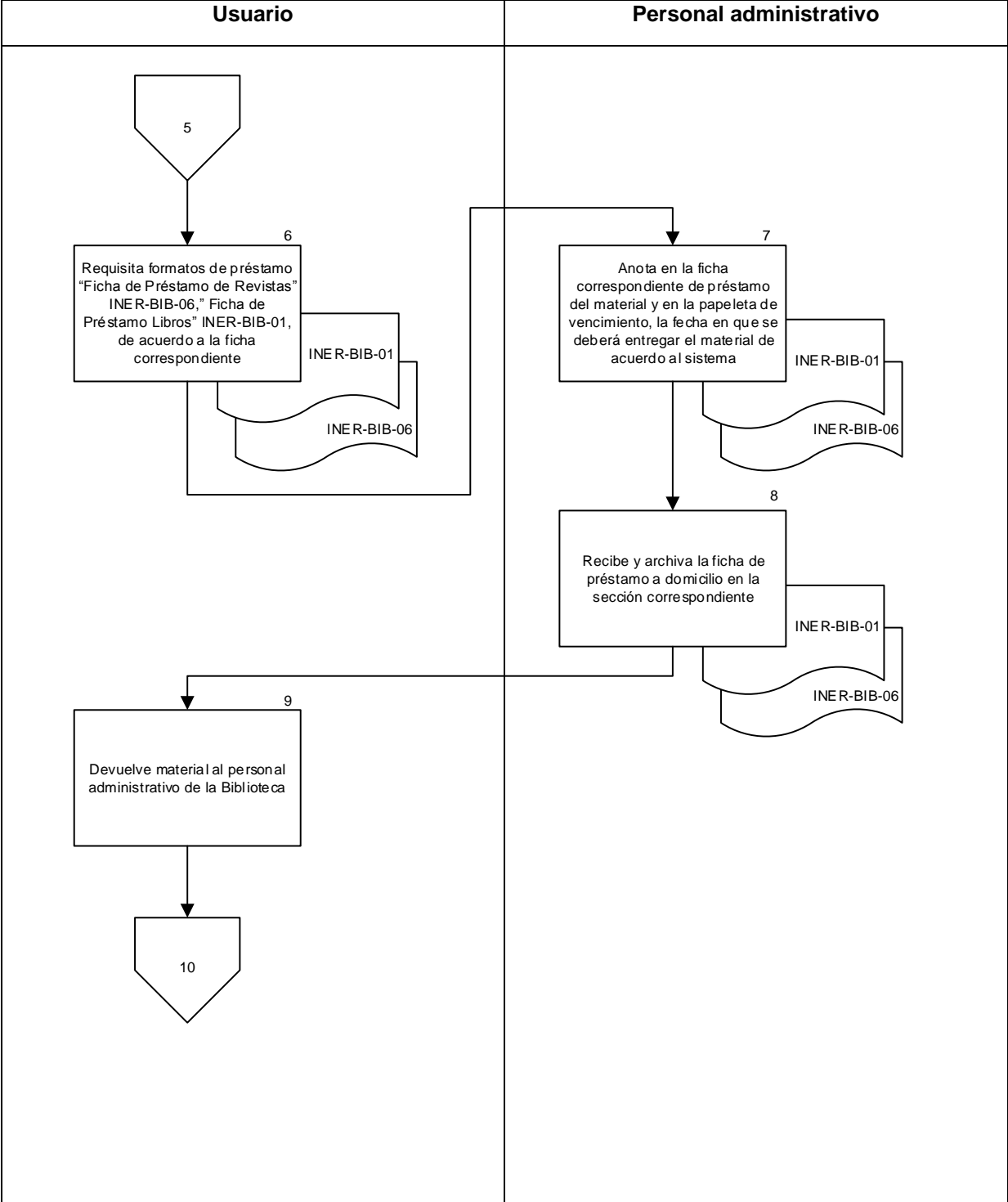
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>	
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>	

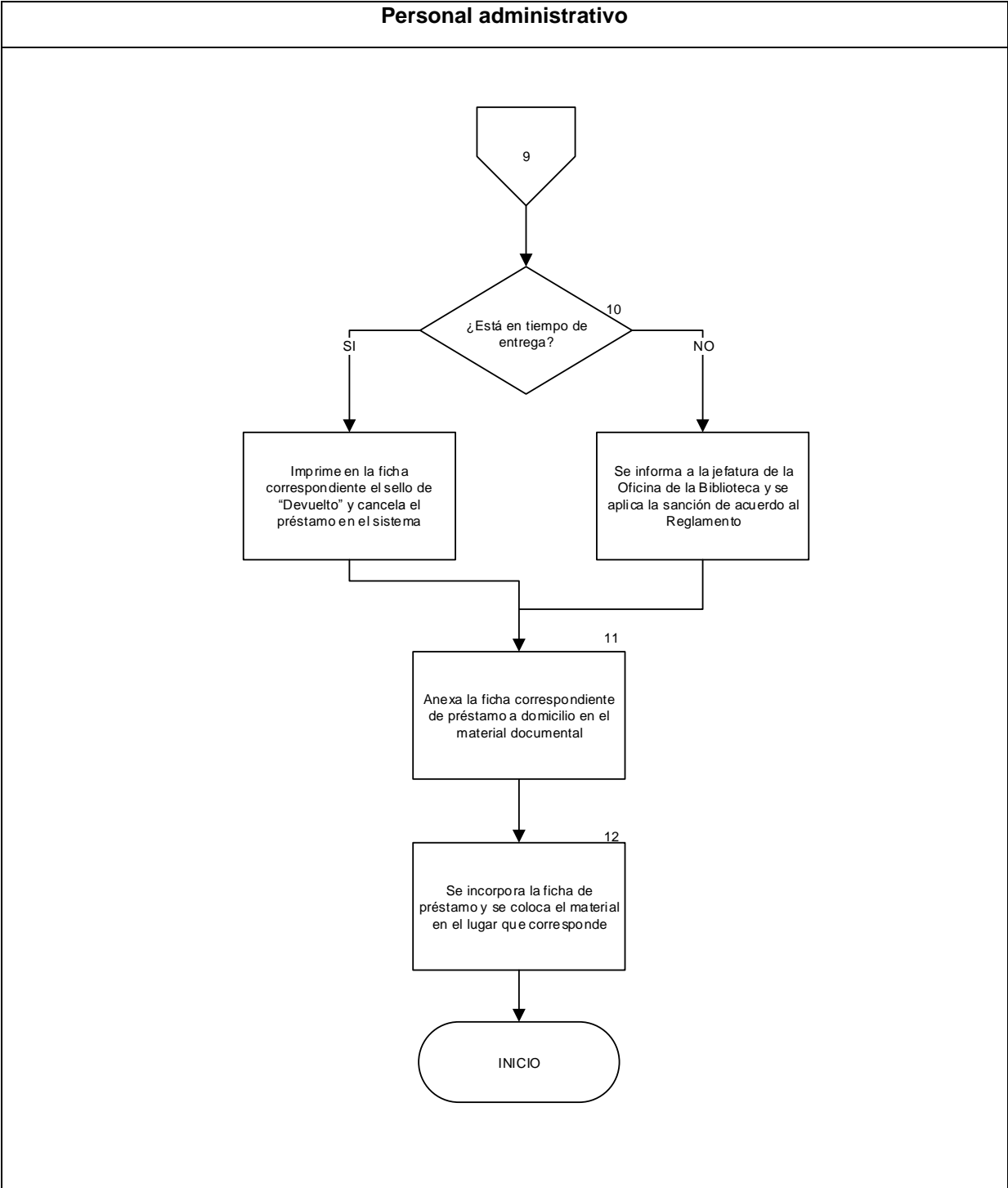
Hoja. 35 de 104

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Administrativo.	11	Anexa la ficha correspondiente de préstamo a domicilio en el material documental.	
	12	Se incorpora la ficha de préstamo y se coloca el material en el lugar que corresponde.	
		<b>Termina procedimiento</b>	




## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO









 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>		<b>Hoja 39 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS




<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Ficha de Préstamo de Libros.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-01
7.2 Ficha de Préstamo de Revistas.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-06

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Diapositiva.** -Material transparente en el que hay una imagen de dos dimensiones, generalmente montada y destinada para ser vista por medio de un visor o proyector.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>3. Procedimiento para préstamo a domicilio de material documental</b>		<b>Hoja 40 de 104</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Ficha de Préstamo de Libros.
- 10.2 Ficha de Préstamo de Revistas.





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 43 de 104</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL DE BIBLIOTECAS DE OTRAS INSTITUCIONES AL INER**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 44 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar a los usuarios del Instituto la información bibliohemerográfica que se encuentre en otras Instituciones con quienes se tiene establecido Convenio de Préstamo Interbibliotecario.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Bibliotecas con convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Las solicitudes de préstamo interbibliotecario serán autorizadas únicamente con las firmas reconocidas en el convenio establecido con la otra Institución (Jefatura de la Oficina de la Biblioteca o el personal autorizado).
- 3.5 Las Bibliotecas participantes en el convenio de préstamo interbibliotecario deben comunicar si se produce algún cambio de firmas autorizadas durante el año.
- 3.6 El mensajero de la Biblioteca será quien recoja y devuelva el material solamente los días establecidos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 45 de 104</b>

- 3.7 El material obtenido en préstamo interbibliotecario no deberá salir de la Biblioteca.
- 3.8 El personal administrativo se encargará de ubicar en que Biblioteca se encuentra el material solicitado y apoyar a los usuarios yendo por los documentos solicitados los días establecidos y se encargará de la devolución del material.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>

Hoja. 46 de 104

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Verifica en el catálogo de la Biblioteca si esta cuenta con el material requerido, de no ser así, solicita servicio de préstamo interbibliotecario y registra los datos del material requerido en la libreta de registro de préstamo interbibliotecario.	
Personal Administrativo.	2	Revisa los registros de los usuarios y localiza la referencia en los catálogos de publicaciones de las Instituciones.	INER-BIB-02
	3	¿Existe convenio de préstamo interbibliotecario con la Institución que tiene material solicitado?  <b>Si.</b> Se comunica vía telefónica para confirmar la existencia y disponibilidad del material. Continúa procedimiento.  <b>No.-</b> Se le informa al usuario en que Institución se encuentra. <b>Termina procedimiento</b>	
	4	Comunica la disponibilidad del material al usuario.	
	5	Llena "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02, en original y copia con los datos del registro que dejó el solicitante, y la pasa a firma para la autorización correspondiente.	
	6	Firma la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02, para autorizar el préstamo y entrega al administrativo.	
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca o personal autorizado.	6	Firma la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02, para autorizar el préstamo y entrega al administrativo.	INER-BIB-02



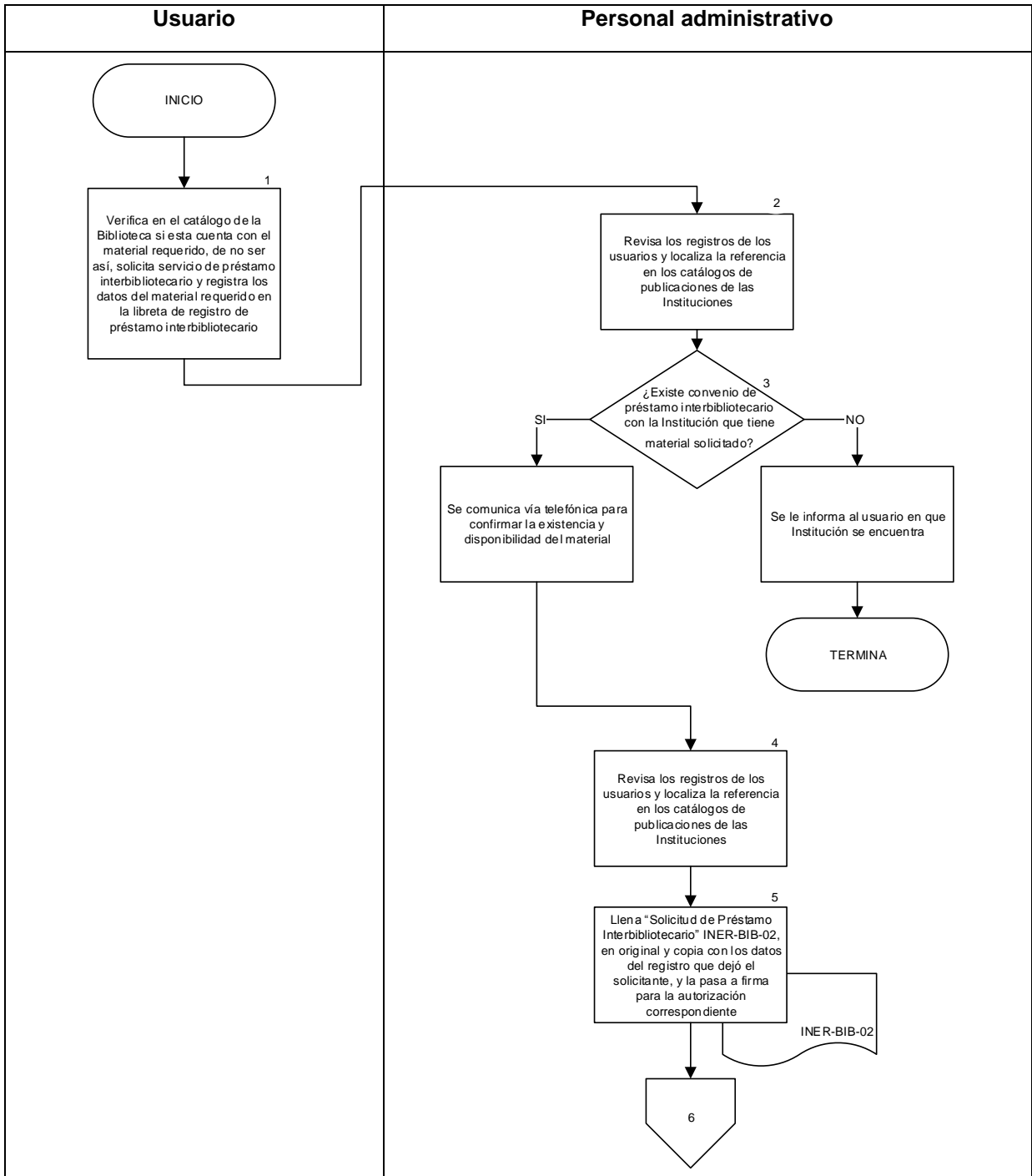
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>



Hoja. 47 de 104

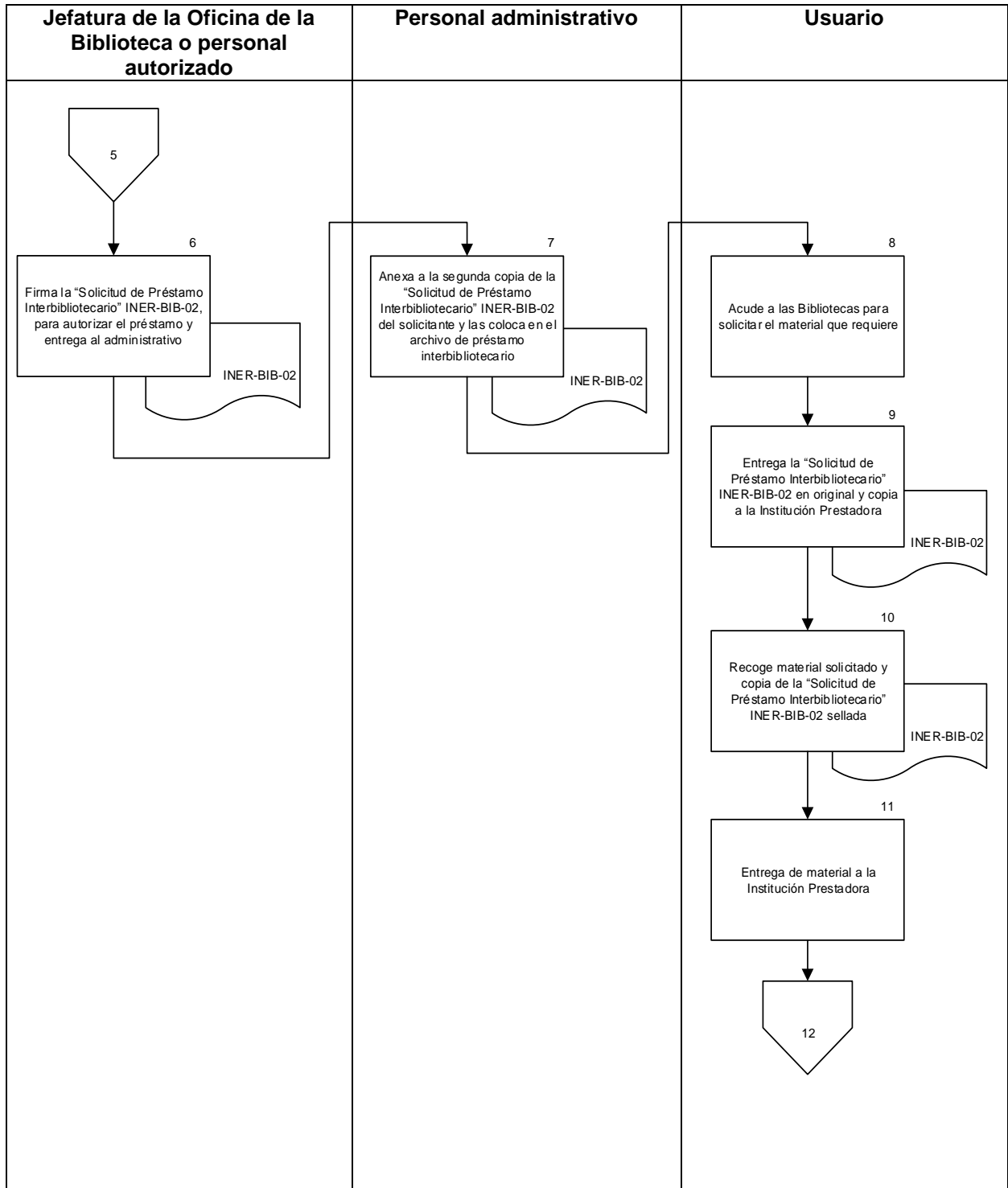
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal Administrativo INER.	7	Anexa a la segunda copia de la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02 del solicitante y las coloca en el archivo de préstamo interbibliotecario.	INER-BIB-02
Usuario.	8	Acude a las Bibliotecas para solicitar el material que requiere.	INER-BIB-02  INER-BIB-02
	9	Entrega la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02 en original y copia a la Institución Prestadora.	
	10	Recoge material solicitado y copia de la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02 sellada.	
	11	Entrega de material a la Institución Prestadora.	
Institución Prestadora.	12	Recibe material y sella de devuelto la copia de "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02.	INER-BIB-02
Usuario.	13	Acude a la Biblioteca del Instituto a entregar la copia de la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02, con sello de "devuelto" por parte de la Institución Prestadora.	INER-BIB-02
Personal Administrativo.	14	Resguardo de copia de la "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" INER-BIB-02 en la Biblioteca del INER.	INER-BIB-02
		<b>Termina procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 48 de 104</b>

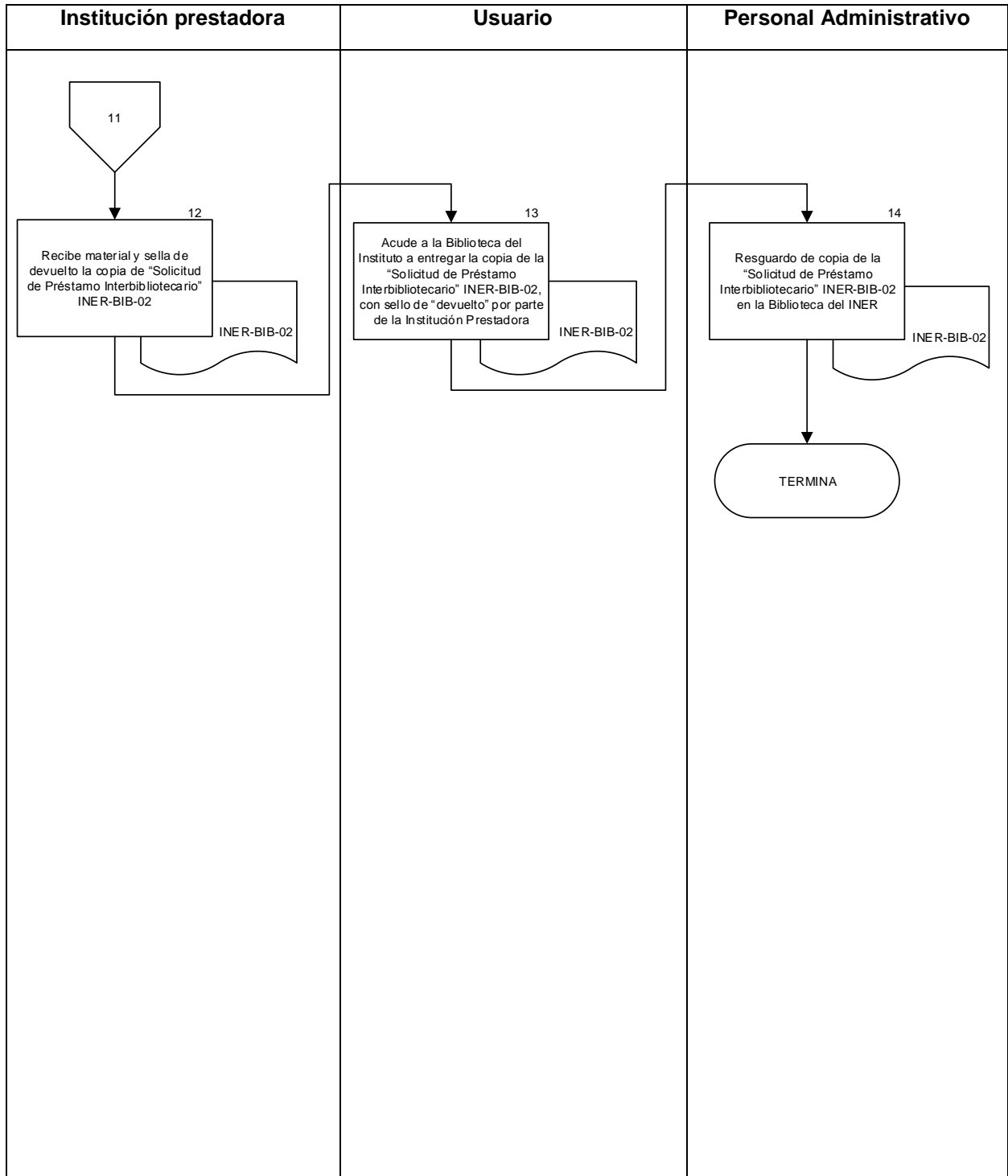
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 49 de 104</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 50 de 104</b>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 51 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS




<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Formato de Préstamo Interbibliotecario.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Biblioteca con Convenio.** - Son aquellas instituciones con las cuales se establece por medio de un documento (llamado Convenio de Préstamo Interbibliotecario) el cual permite hacer uso mutuo del acervo de las Bibliotecas involucradas.
- 8.2 **Convenio de Préstamo Interbibliotecario.** -Se refiere a los lineamientos establecidos para el intercambio de recursos entre instituciones.




## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 52 de 104</b>




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Préstamo Interbibliotecario.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>4. Procedimiento para préstamo de material documental de Bibliotecas de otras instituciones al INER</b>		<b>Hoja 53 de 104</b>




**10.1 Formato de Préstamo Interbibliotecario  
INER-BIB-02**

		<b>SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small> <small>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA OFICINA DE LA BIBLIOTECA</small>												
		Día    Mes    Año <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>													
Atentamente solicitamos a:		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: right;">Vol.</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">No.</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Pág.</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Año</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Mes</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Supl.</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Vol.	No.	Pág.	Año	Mes	Supl.							
Vol.	No.	Pág.	Año	Mes	Supl.										
Revista o Libro:															
Autor (es):															
Título del art. (s):															
Para uso de:															
Depto.:															
No se envió porque:															
<input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Datos incorrectos <input type="checkbox"/> Extraviado															
<input type="checkbox"/> No lo tienen <input type="checkbox"/> Encuadernación															
		<b>FIRMA AUTORIZADA</b> <small>INER-BIB-02 (12-2013)</small>													

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 54 de 104</b>

## **5. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA DEL INER A BIBLIOTECAS DE OTRAS INSTITUCIONES**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 55 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar a los usuarios del Instituto la información bibliohemerográfica que se encuentre en otras Instituciones con quienes se tiene establecido Convenio de Préstamo Interbibliotecario.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Bibliotecas con convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Las Bibliotecas participantes en el Convenio de Préstamo Interbibliotecario deberán comunicar si se produce algún cambio de firmas durante el año.
- 3.5 El Préstamo Interbibliotecario se apegará a los lineamientos establecidos para este fin.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>

Hoja. 56 de 104



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución solicitante.	1	Envía solicitud de préstamo interbibliotecario.	
Institución prestadora (INER).	2	Recibe solicitud de préstamo interbibliotecario y revisa firmas de autorización contenidas en el convenio de préstamo interbibliotecario.	INER-BIB-01 INER-BIB-06
	3	¿Las firmas coinciden?  <b>No.</b> Notifica al usuario que el préstamo no podrá realizarse, ya que las firmas no coinciden y no se puede otorgar el préstamo. Termina procedimiento.  <b>Si.</b> El usuario pasa a buscar el material bibliohemerográfico solicitado. Continúa actividad 4	
	4	Saca la Ficha de Préstamo correspondiente "Ficha de Préstamo de Revistas" INER-BIB-06 o "Ficha de Préstamo Libros" INER-BIB-01 y anota fecha de entrega y nombre de la Institución solicitante.	
	5	Registra en sistema y entrega el material con la copia la solicitud de préstamo interbibliotecario a la institución solicitante y archiva la original.	
	6	Devuelve el material a la Institución prestadora (INER).	
Institución solicitante.	6	Devuelve el material a la Institución prestadora (INER).	
Institución prestadora (INER).	7	Recibe material y copia de la solicitud de préstamo interbibliotecario, localiza original de la solicitud de préstamo interbibliotecario y sella de devuelto ambas formas, entrega copia sellada de "devuelto" a la Institución solicitante.	

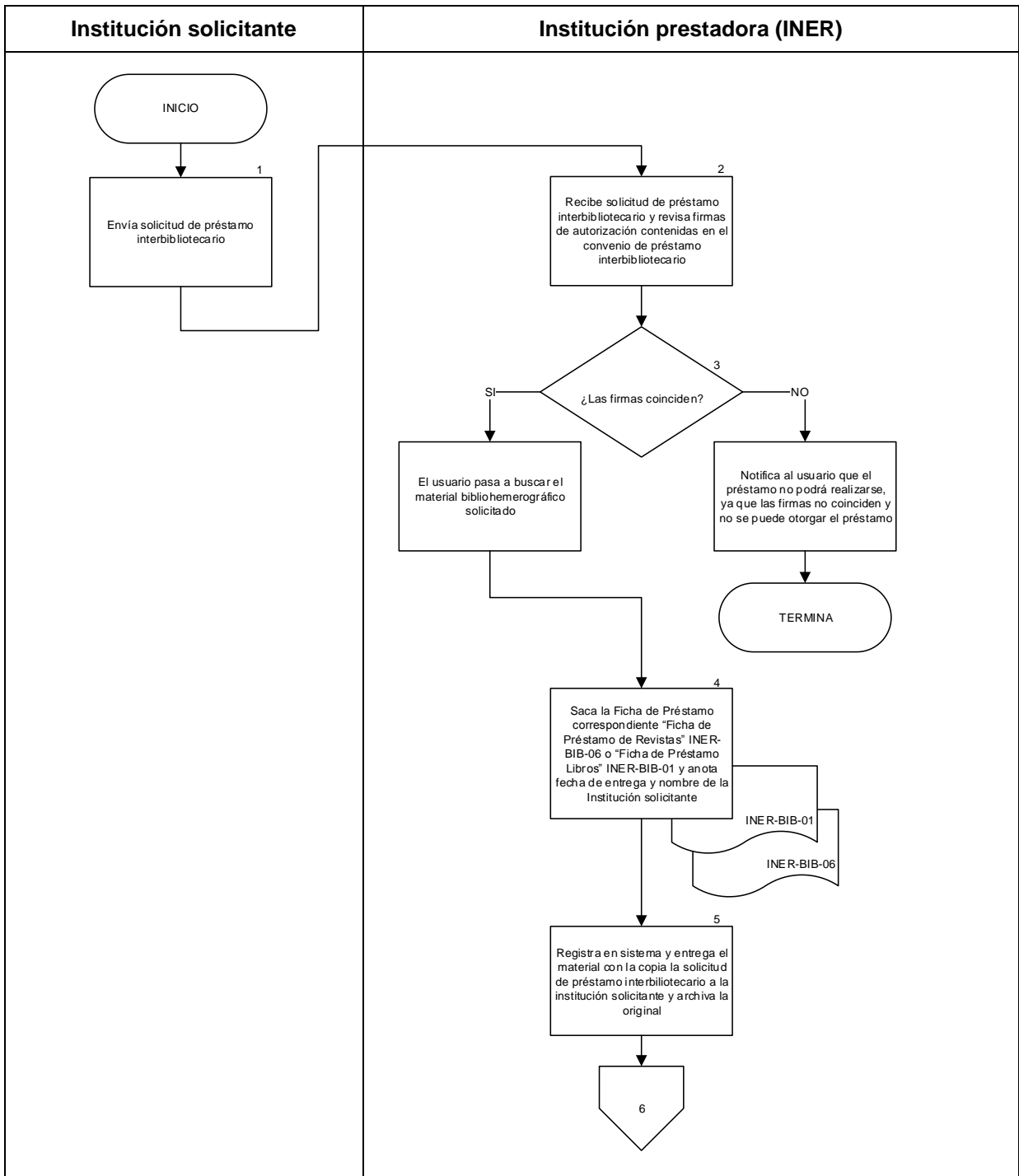
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>	
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>	




Hoja. 57 de 104

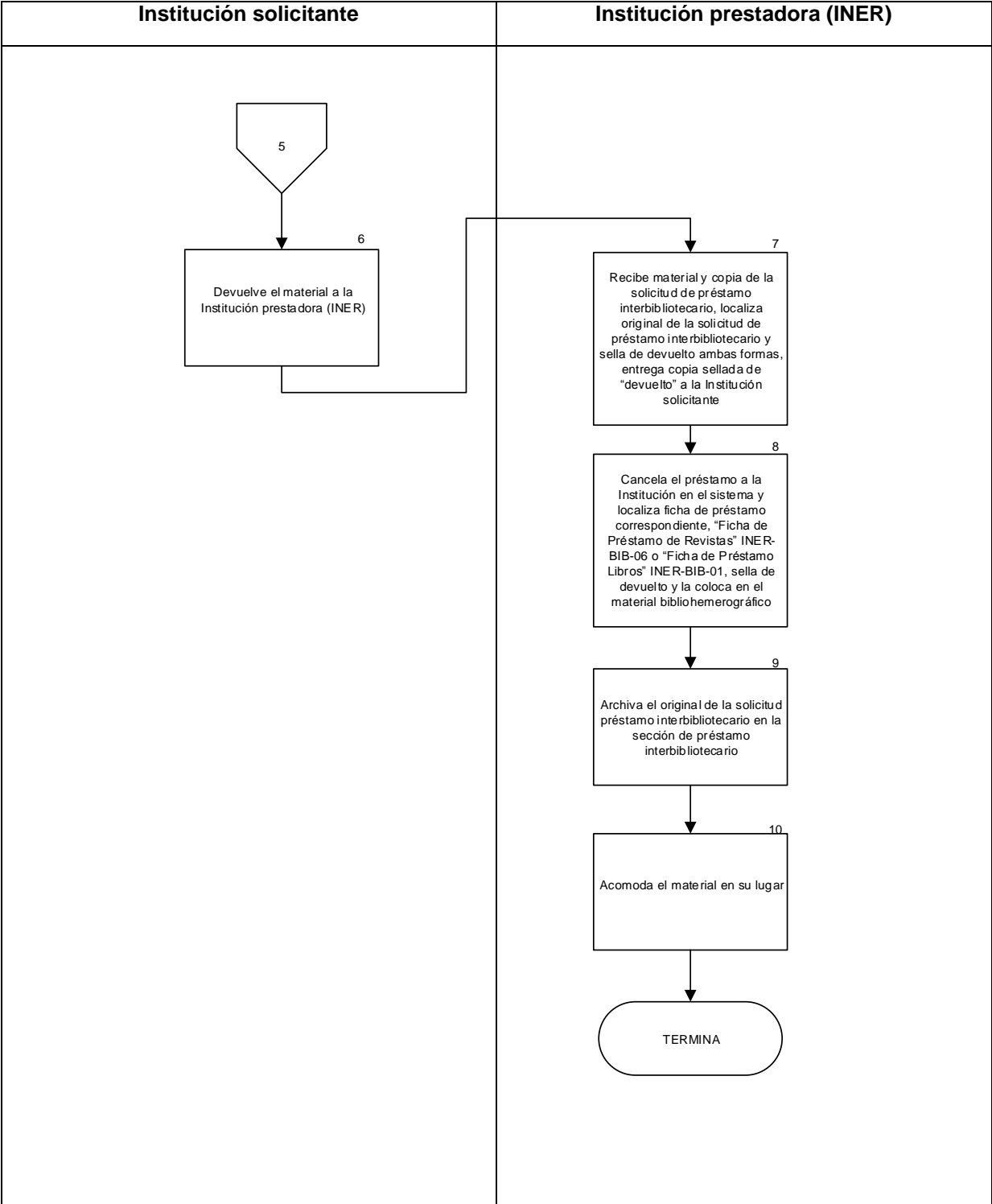
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución prestadora (INER).	8	Cancela el préstamo a la Institución en el sistema y localiza ficha de préstamo correspondiente, "Ficha de Préstamo de Revistas" INER-BIB-06 o "Ficha de Préstamo Libros" INER-BIB-01, sella de devuelto y la coloca en el material bibliohemerográfico.	
	9	Archiva el original de la solicitud préstamo interbibliotecario en la sección de préstamo interbibliotecario.	
	10	Acomoda el material en su lugar.	
		<b>Termina procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 58 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 59 de 104</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 60 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS




<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Ficha de Préstamo Libros.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-01
7.2 Ficha de Préstamo de Revistas.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-06

## 8.1 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>5. Procedimiento para préstamo de la Biblioteca del INER a Bibliotecas de otras instituciones</b>		<b>Hoja 61 de 104</b>




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de Préstamo Libros.
- 10.2 Ficha de Préstamo de Revistas.









 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>6. Procedimiento del servicio de fotocopiado.</b>		<b>Hoja 64 de 104</b>

## 6. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>6. Procedimiento del servicio de fotocopiado.</b>		<b>Hoja 65 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar servicio de fotocopiado del acervo de la Biblioteca a médicos adscritos, residentes, investigadores y al público en general que lo solicite.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios que requieran el servicio.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Sólo se fotocopiará material del acervo de la Biblioteca y documentos oficiales de la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 No se fotocopiarán libros completos.
- 3.6 No se fotocopiarán trabajos con más de 200 páginas.
- 3.7 Los usuarios que no cuenten con fotocopias asignadas deberán hacer el pago correspondiente en la caja y presentar en la Biblioteca su ticket.
- 3.8 La reproducción de fotocopiado se llevará a cabo presentando previamente el comprobante de pago (ticket).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>6. Procedimiento del servicio de fotocopiado</b>

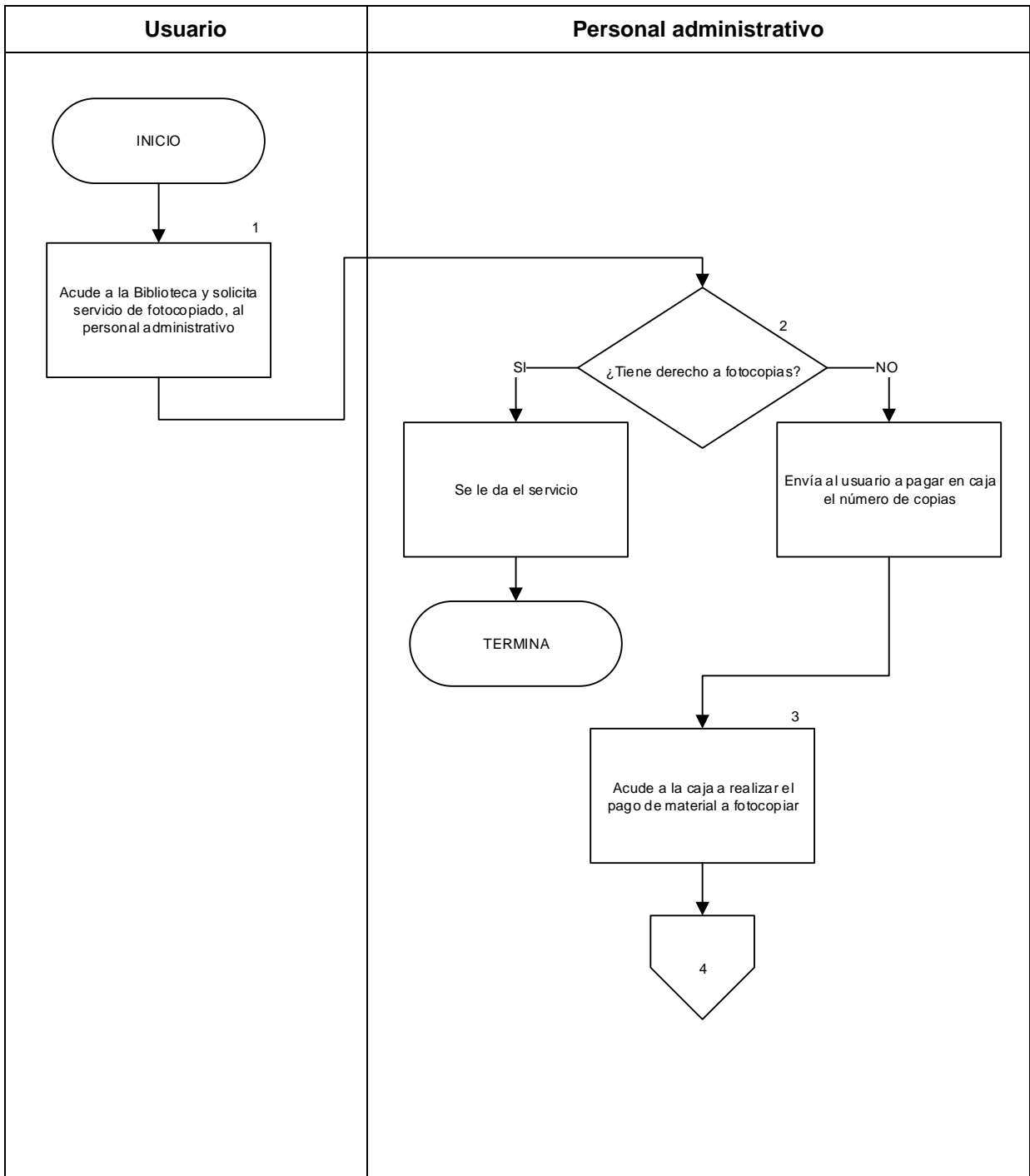
Hoja. 66 de 104

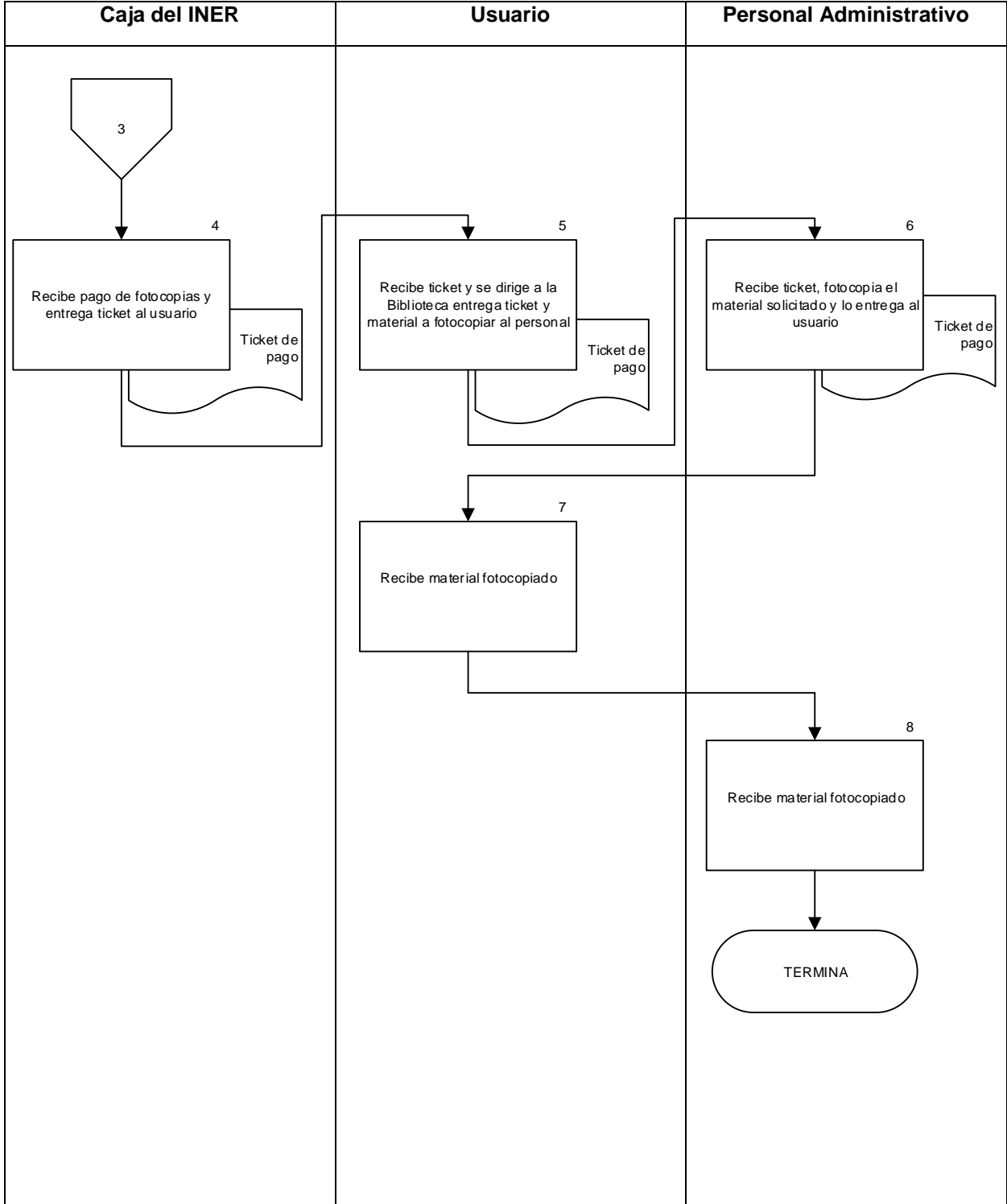
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Acude a la Biblioteca y solicita servicio de fotocopiado, al personal administrativo.	
Personal administrativo.	2	¿Tiene derecho a fotocopias?  <b>Si.</b> Se le da el servicio. <b>Termina procedimiento</b>  <b>No.</b> Envía al usuario a pagar en caja el número de copias. Continúa actividad 3.	
Usuario.	3	Acude a la caja a realizar el pago de material a fotocopiar.	
Caja del INER.	4	Recibe pago de fotocopias y entrega ticket al usuario.	Ticket de pago
Usuario.	5	Recibe ticket y se dirige a la Biblioteca entrega ticket y material a fotocopiar al personal.	Ticket de pago
Personal Administrativo.	6	Recibe ticket, fotocopia el material solicitado y lo entrega al usuario.	Ticket de pago
Usuario.	7	Recibe material fotocopiado.	
Personal Administrativo.	8	Coloca el material en el área correspondiente de la estantería.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>6. Procedimiento del servicio de fotocopiado</b>		<b>Hoja 67 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>6. Procedimiento del servicio de fotocopiado</b>		<b>Hoja 69 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 70 de 104</b>

## 7. PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 71 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Agrupar en forma serial ejemplares de una misma revista así como reencuadernar el material bibliohemerográfico que se encuentre deteriorado, para su conservación.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.  
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al encuadernador.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.  
3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.  
3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.  
3.4 Se llevará a cabo la encuadernación con la empresa que seleccione el INER.  
3.5 Exclusivamente se encuadernarán volúmenes completos de material bibliohemerográficos.  
3.6 Se realizará la encuadernación en forma holandesa con lomo de piel y color azul.  
3.7 Se enviará en cada lote el material que requiera ser encuadernado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>

Hoja. 72 de 104



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo.	1	Selecciona los títulos que van a empastarse y ordena progresivamente los volúmenes.	
	2	Anota en una hoja los datos que contendrá el lomo de cada volumen que son los siguientes: nombre de la institución, título, volumen, números, páginas, año y nombre de la Biblioteca (revista). En los libros, nombre de la Institución, autor, título del libro, clasificación y nombre de la Biblioteca.	
	3	Realiza un listado de los títulos, volúmenes y números que se van a encuadernar.	
	4	Elabora llenado de solicitud de compra por la cantidad de volúmenes a encuadernar y recaba firma del jefe de la Oficina de Biblioteca.	
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	5	Revisa solicitud de compra, la firma y la entrega al administrativo.	Solicitud
	6	Lleva solicitud a la Dirección de Enseñanza para el visto bueno.	Solicitud
Dirección de Enseñanza.	7	Recibe y revisa solicitud, y da su visto bueno (firma).	Solicitud
Personal administrativo.	8	Recibe solicitud de compra y se dirige a la Subdirección de Recursos Materiales para que se autorice la solicitud.	Solicitud
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	Autoriza compra.	
Personal administrativo.	10	Acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la secretaria a recoger la solicitud de compra autorizada.	

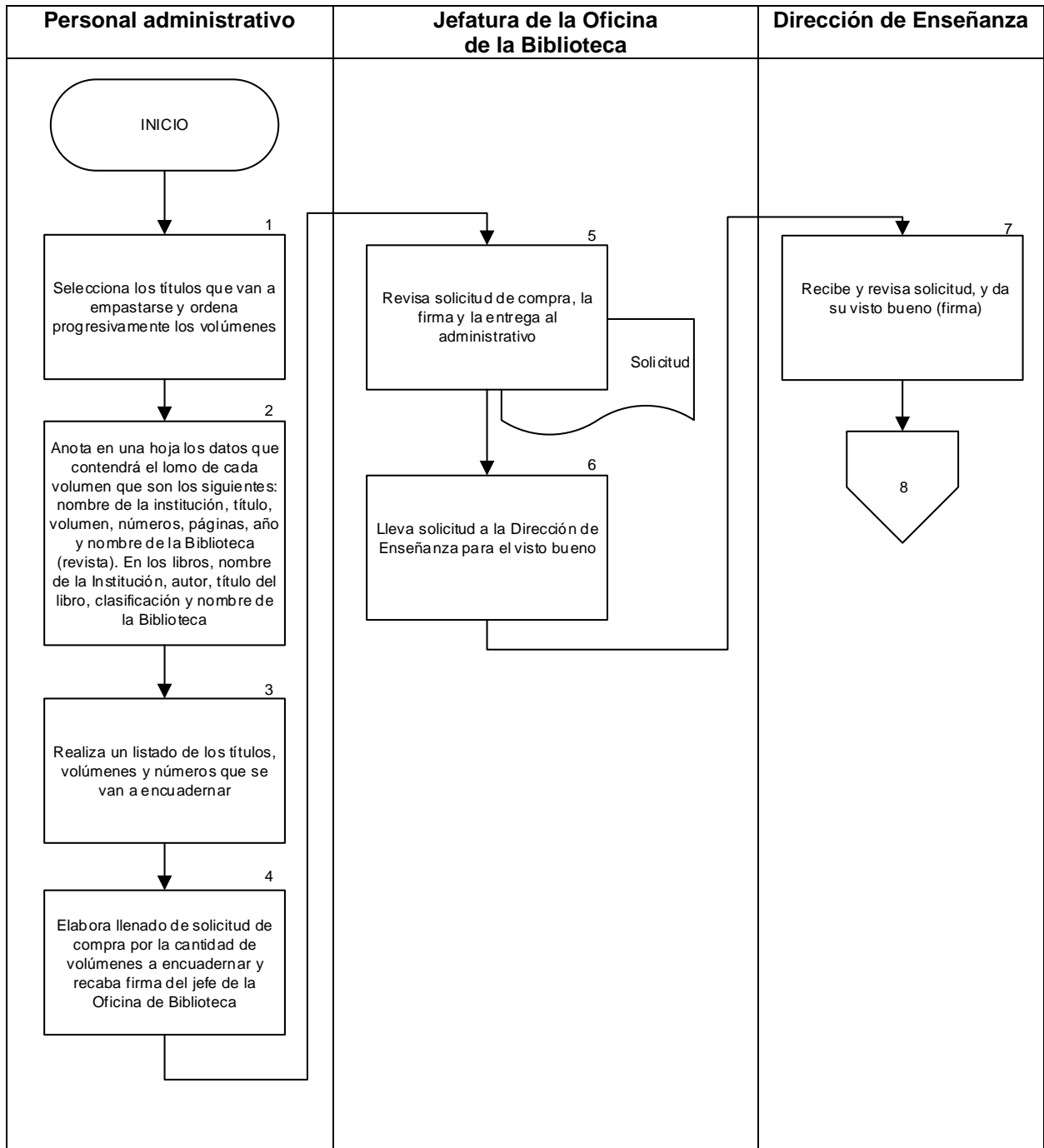
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>



Hoja. 73 de 104

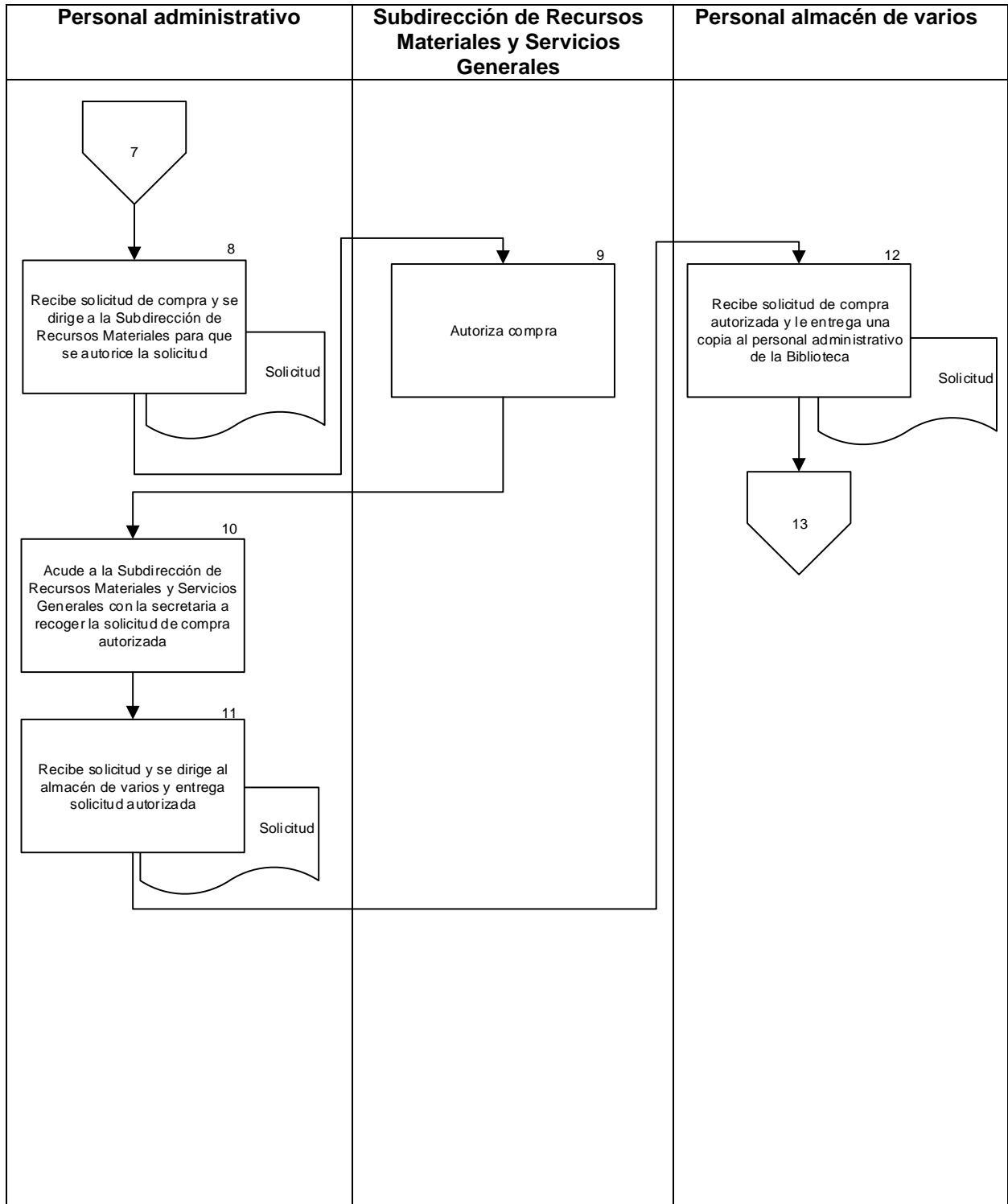
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	11	Recibe solicitud y se dirige al almacén de varios y entrega solicitud autorizada.	Solicitud
Personal almacén de varios.	12	Recibe solicitud de compra autorizada y le entrega una copia al personal administrativo de la Biblioteca.	Solicitud
Empresa encuadernadora.	13	Acude a la Biblioteca a recoger el material.	
	14	Realiza encuadernación del material bibliohemerográfico, lo entrega en la Biblioteca del INER.	
Personal administrativo.	15	Recibe material, verifica la calidad del encuadernado y que los datos del material estén correctos, coteja la cantidad de volúmenes con la solicitud de compra.	
	16	<p>¿Cumple con las condiciones requeridas?</p> <p><b>Si.</b> Se realiza el proceso del material. Continúa actividad 19.</p> <p><b>No.</b> Regresa material a la empresa encuadernadora para corregir errores. Continúa actividad 17.</p>	
Empresa encuadernadora.	17	Realiza correcciones; y regresa material ya corregido.	
Personal administrativo.	18	<p>¿Cumple con las condiciones requeridas?</p> <p><b>Si.</b> Se realiza el proceso del material. Continúa procedimiento.</p> <p><b>No.</b> Regresa material a la empresa encuadernadora para corregir errores. Regresa a la actividad 17</p>	
	19	Coloca al material en la estantería.	
		<b>Termina procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 74 de 104</b>

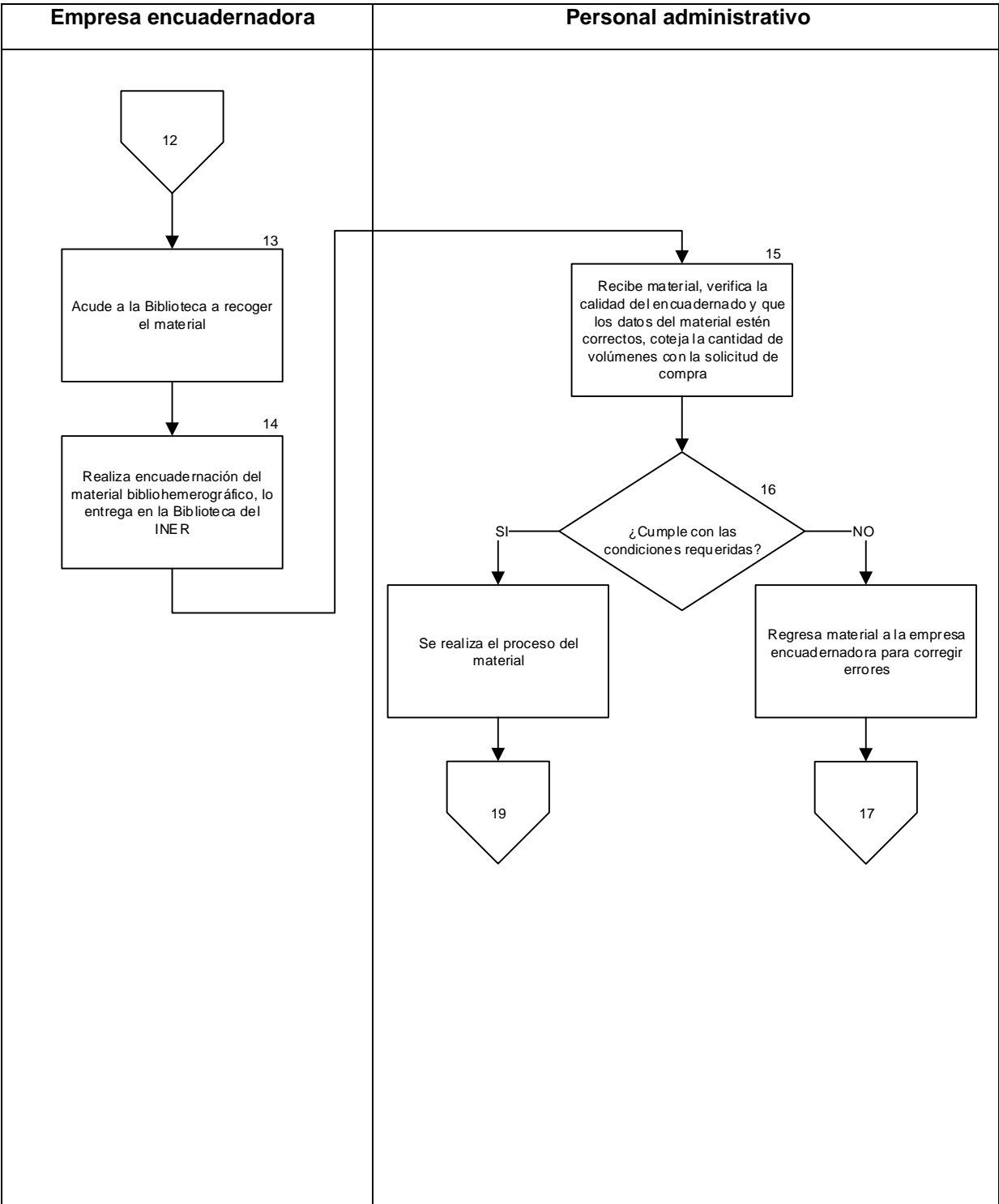
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

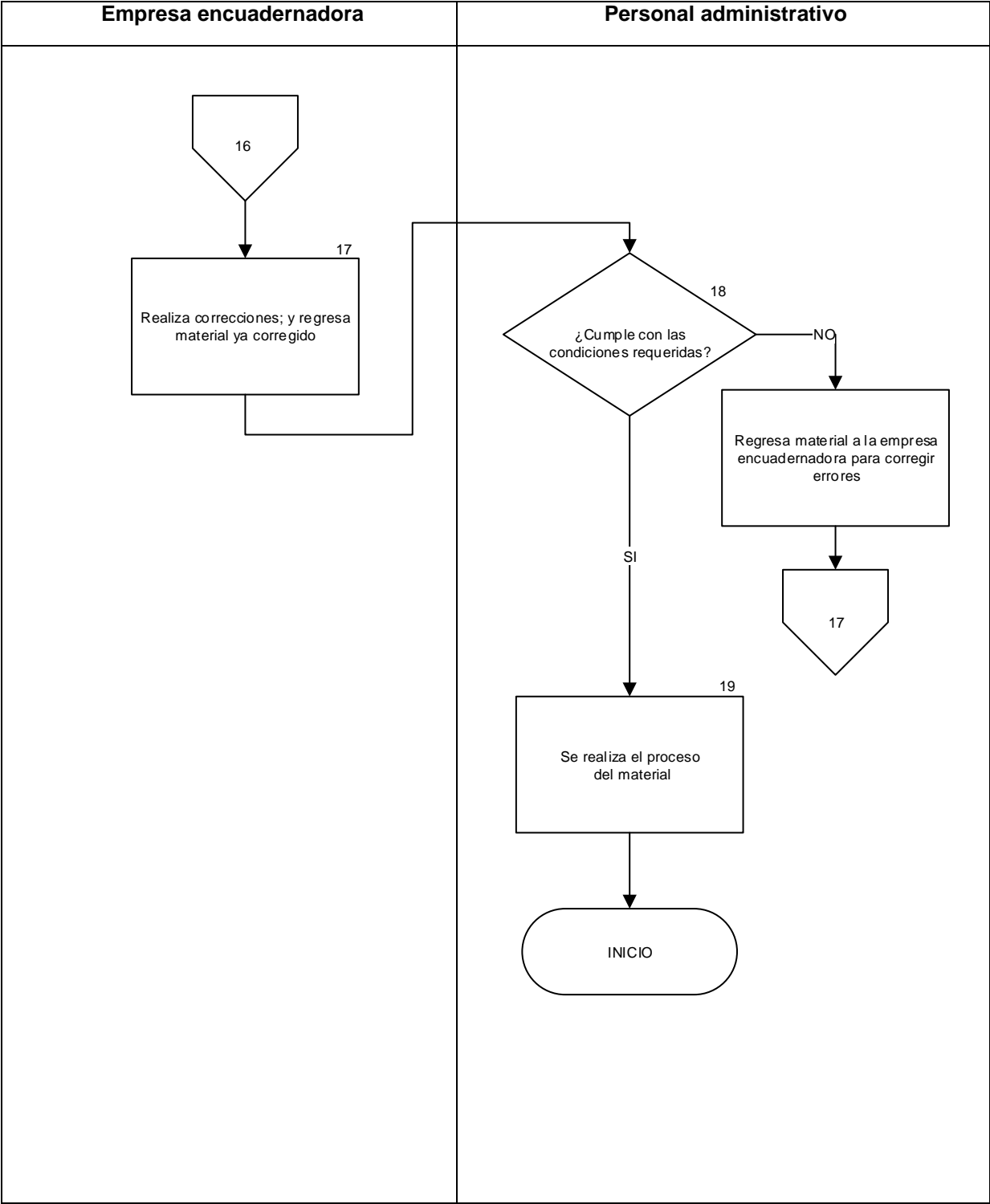





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 75 de 104</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 76 de 104</b>





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>7. Procedimiento de encuadernación de material bibliohemerográfico</b>		<b>Hoja 78 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.1 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.




## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimiento




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>		<b>Hoja 79 de 104</b>

## **8. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS AL EXTRANJERO**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>		<b>Hoja 80 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Recuperar los artículos no localizados dentro de la Biblioteca y a nivel nacional, para los usuarios que requieren la información.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Solo se podrá recuperar el artículo cuando este no sea localizado en ninguna Biblioteca del país.
- 3.5 La recuperación de artículos al extranjero se realiza a través de la National Library of Medicine de los Estados Unidos.
- 3.6 Con la ayuda del personal de la Biblioteca, se asegura que el artículo requerido no se encuentre en México y se debe llenar la solicitud de servicio de recuperación de artículos al extranjero.
- 3.7 Para usuarios internos se debe remitir la solicitud de servicio de recuperación de artículos al extranjero para su autorización a la Jefatura de la Biblioteca.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>

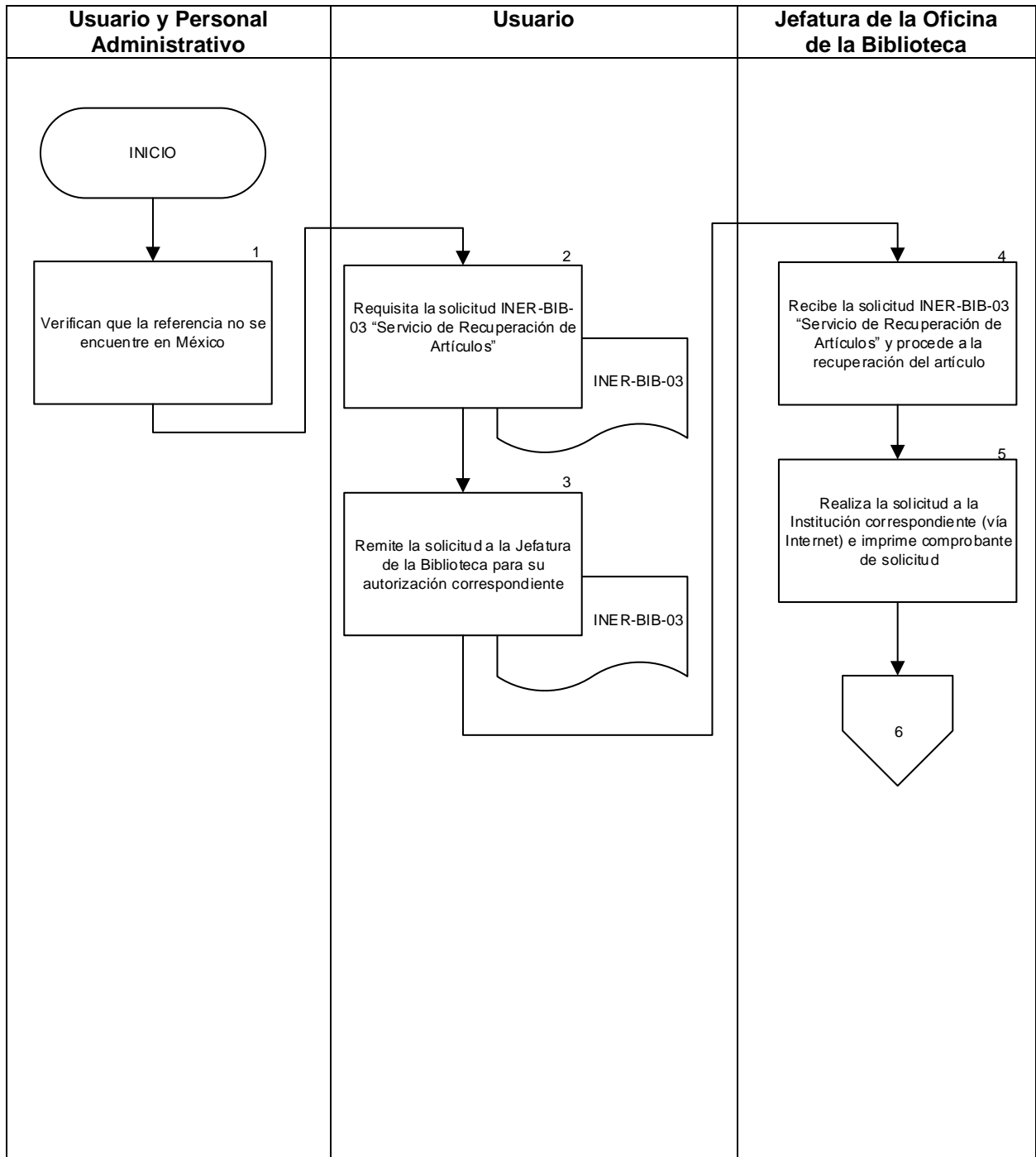
Hoja. 81 de 104



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

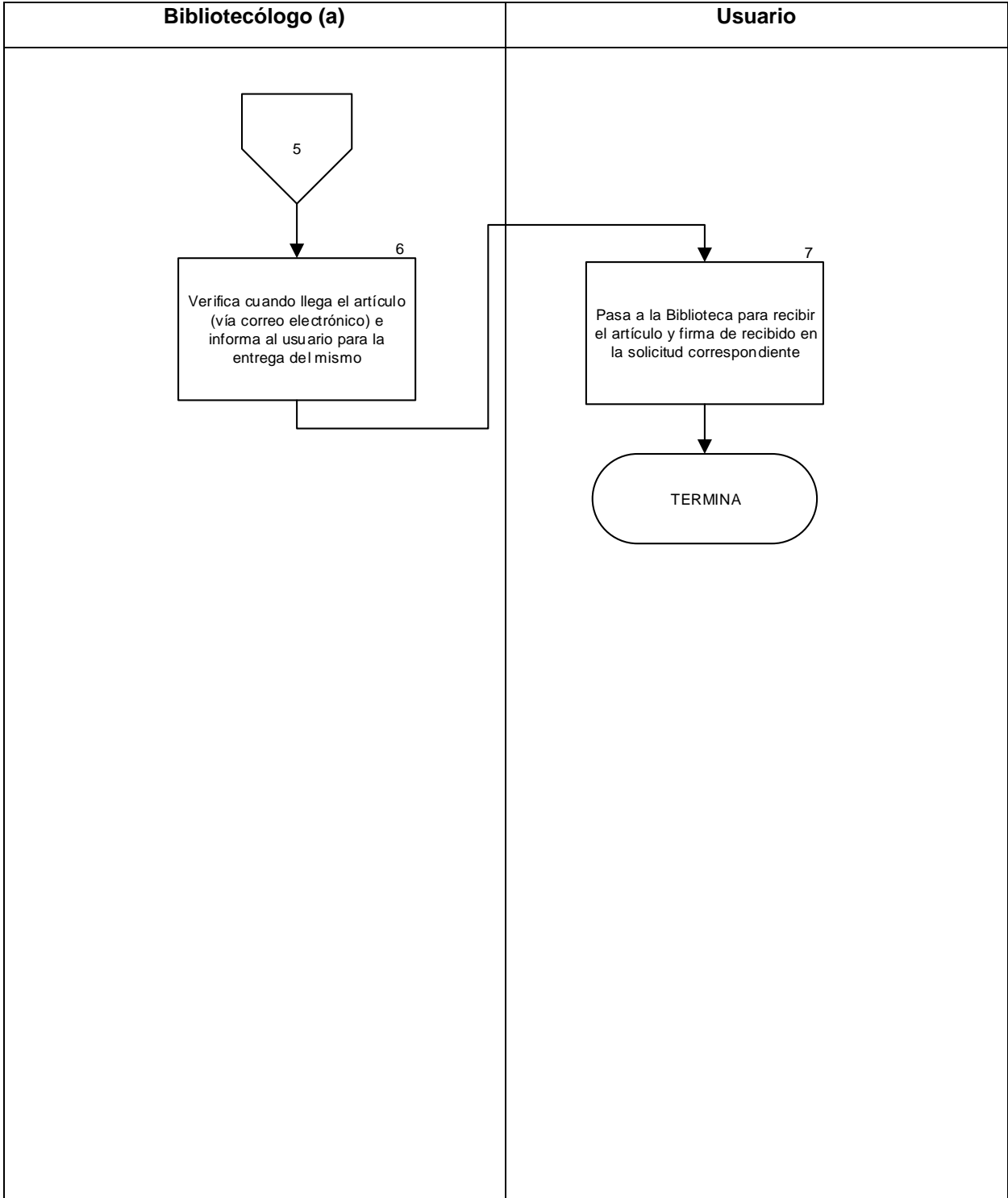
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario y Personal Administrativo.	1	Verifican que la referencia no se encuentre en México.	
Usuario.	2	Requisita la solicitud INER-BIB-03 "Servicio de Recuperación de Artículos".	INER-BIB-03
	3	Remite la solicitud a la Jefatura de la Biblioteca para su autorización correspondiente.	INER-BIB-03
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	4	Recibe la solicitud INER-BIB-03 "Servicio de Recuperación de Artículos" y procede a la recuperación del artículo.	INER-BIB-03
	5	Realiza la solicitud a la Institución correspondiente (vía Internet) e imprime comprobante de solicitud.	
Bibliotecólogo (a).	6	Verifica cuando llega el artículo (vía correo electrónico) e informa al usuario para la entrega del mismo.	
Usuario.	7	Pasa a la Biblioteca para recibir el artículo y firma de recibido en la solicitud correspondiente.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>		<b>Hoja 82 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>		<b>Hoja 83 de 104</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero</b>		<b>Hoja 84 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Formato de Servicio de Recuperación de Artículos.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-03

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos



## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Servicio de Recuperación de Artículos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	OFICINA DE LA BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para recuperación de artículos al extranjero		Hoja 85 de 104




**10.1 Formato de Servicio de Recuperación de Artículos  
INER-BIB-03**

		<b>RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS</b>		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA BIBLIOTECA "DR. HOMACIO RUBIO PALACIOS"
			Día    Mes    Año <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Vol. _____	No. _____	Pág. _____	Año _____	Supl. _____
Título de la Revista: _____				
Autor (es): _____				
Título del Artículo: _____				
Nombre de usuario: _____				
Teléfono: _____		Ext.: _____		Firma: _____
<b>PARA SER LLENADO POR LA BIBLIOTECA</b>				
Procedencia del artículo: _____			Costo: _____	
Fecha de entrega: _____				
Autoriza _____ JEFE DE LA BIBLIOTECA				
INER-BIB-03 (12-2013)				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>9. Procedimiento de procesos técnicos</b>		<b>Hoja 86 de 104</b>

## 9. PROCESOS TÉCNICOS



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>9. Procedimiento de procesos técnicos</b>		<b>Hoja 87 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Llevar a cabo la catalogación, clasificación y proceso menor del material documental de la Biblioteca.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Se cataloga de acuerdo a las normas de Resource Description and Acces (RDA).
- 3.5 Se clasifica conforme al esquema de la National Library of Medicine.
- 3.6 La catalogación y la clasificación se realiza a los documentos tanto impresos como electrónicos.
- 3.7 Los encabezamientos de material se asignan conforme a los Medical Subject Heading (MeSH) de la National Library of Medicine y su traducción al español: los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) y sus actualizaciones.
- 3.8 El proceso menor se realiza solamente al material impreso, colocando al documento la etiqueta, tarjeta de préstamo, papeleta de préstamos, así como la etiqueta magnética y sello correspondiente.

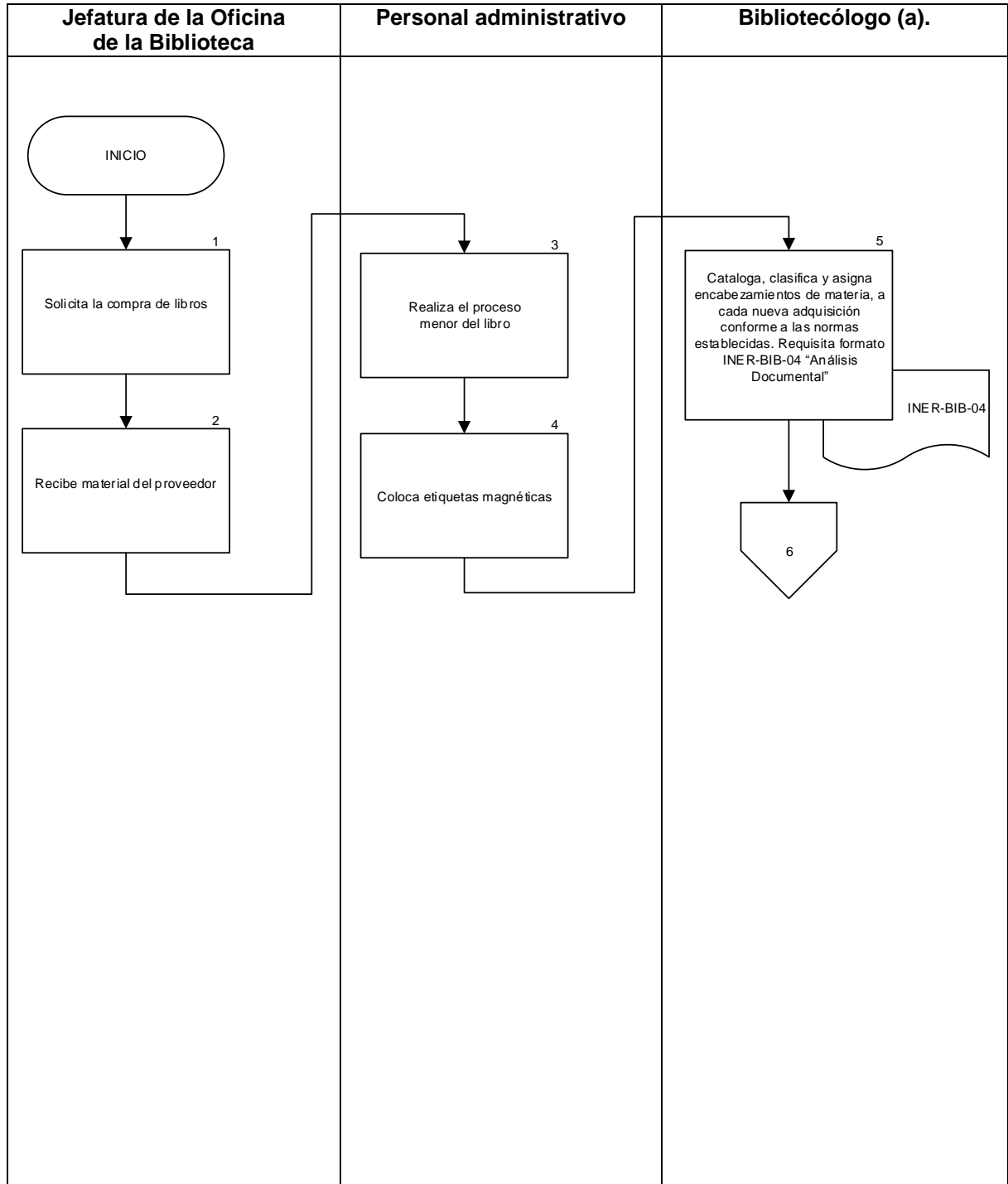
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>9. Procedimiento de procesos técnicos</b>

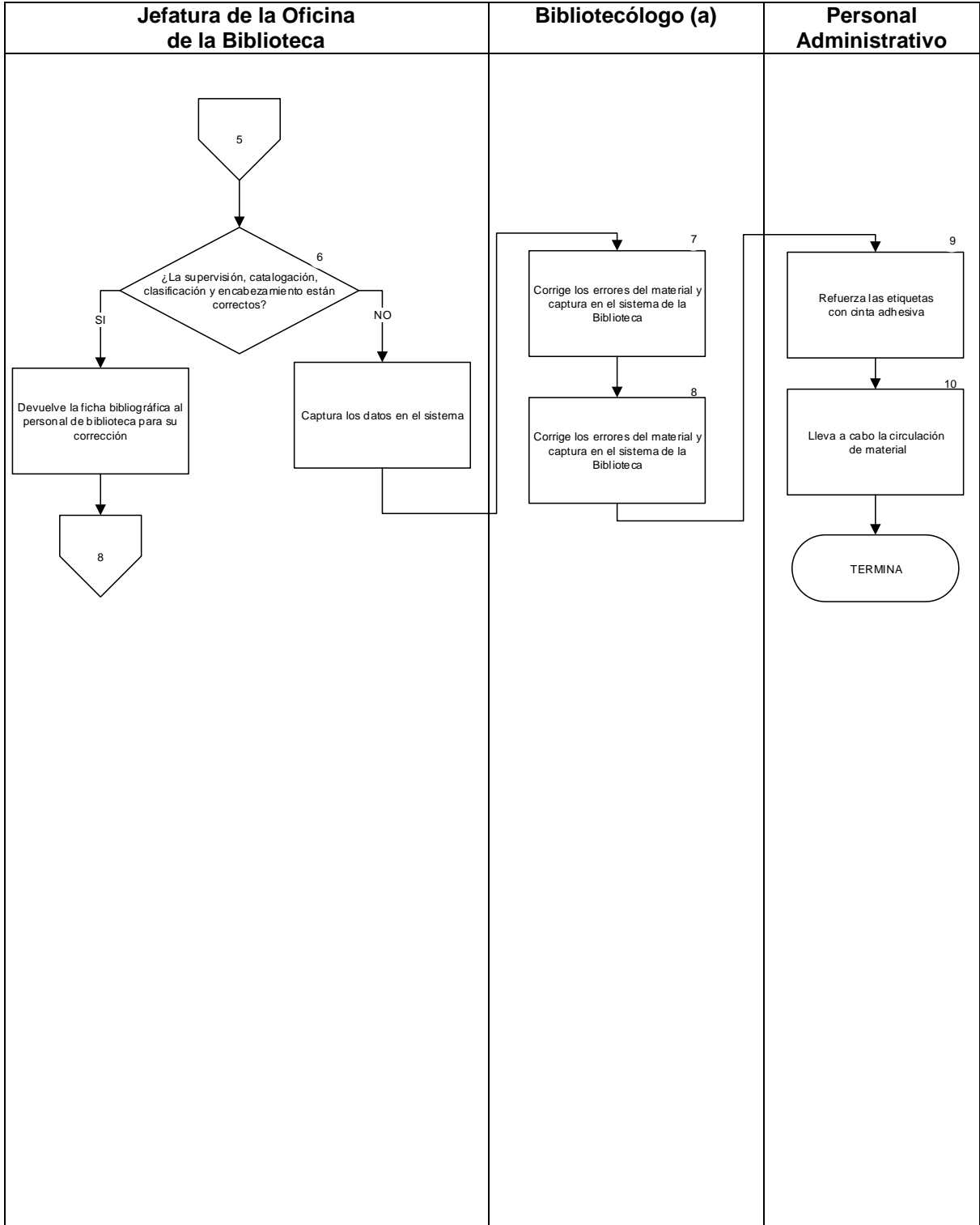
Hoja 88 de 104



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	1	Solicita la compra de libros.	
	2	Recibe material del proveedor.	
Personal administrativo.	3	Realiza el proceso menor del libro.	
	4	Coloca etiquetas magnéticas.	
Bibliotecólogo (a).	5	Cataloga, clasifica y asigna encabezamientos de materia, a cada nueva adquisición conforme a las normas establecidas. Requisita formato INER-BIB-04 "Análisis Documental".	INER-BIB-04
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	6	¿La supervisión, catalogación, clasificación y encabezamiento están correctos?  <b>Si.</b> Captura los datos en el sistema. Continúa actividad 8  <b>No.</b> Devuelve la ficha bibliográfica al personal de Biblioteca para su corrección. Continúa actividad 7	
Bibliotecólogo (a).	7	Corrige los errores del material y captura en el sistema de la Biblioteca.	
	8	Imprime las etiquetas con la asignatura topográfica correspondiente al material y la pega en el lomo, así como el código de barras en las guardas finales.	
Personal Administrativo.	9	Refuerza las etiquetas con cinta adhesiva.	
	10	Lleva a cabo la circulación de material.  <b>Termina procedimiento</b>	

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>9. Procedimiento de procesos técnicos</b>		<b>Hoja 91 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Formato de Análisis Documental.	No aplica	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-04

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Análisis Documental.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>9. Procedimiento de procesos técnicos</b>		<b>Hoja 92 de 104</b>



**10.0 Formato Análisis Documental  
INER-BIB-04**





**ANÁLISIS DOCUMENTAL**



Clasificación:	Medio:	Edición:	Ficha:
ISBN:	Formato:	Soporte:	No. Adq.:
Título:			
Autor (es):			
Lugar:	Editorial:	Año:	
Serie:			
Descripción física:			
Materias:			
Notas:			
Analizó:	Fecha:	Capturo:	Fecha:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>		<b>Hoja 93 de 104</b>

## 10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>		<b>Hoja 94 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el registro de las Publicaciones Periódicas (revistas) impresas y electrónicas, para el control de las adquisiciones que realiza la Biblioteca.


## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a editoriales.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El control y registro de las revistas son manejadas como se indican en la siguiente fuente:
  - MONTERO HERNÁNDEZ, Esther. Manual de Organización y Registro de Publicaciones Periódicas. México: UNAM, 1987.
- 3.5 El registro de las Publicaciones Periódicas se realiza tanto de material impreso como electrónico.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>

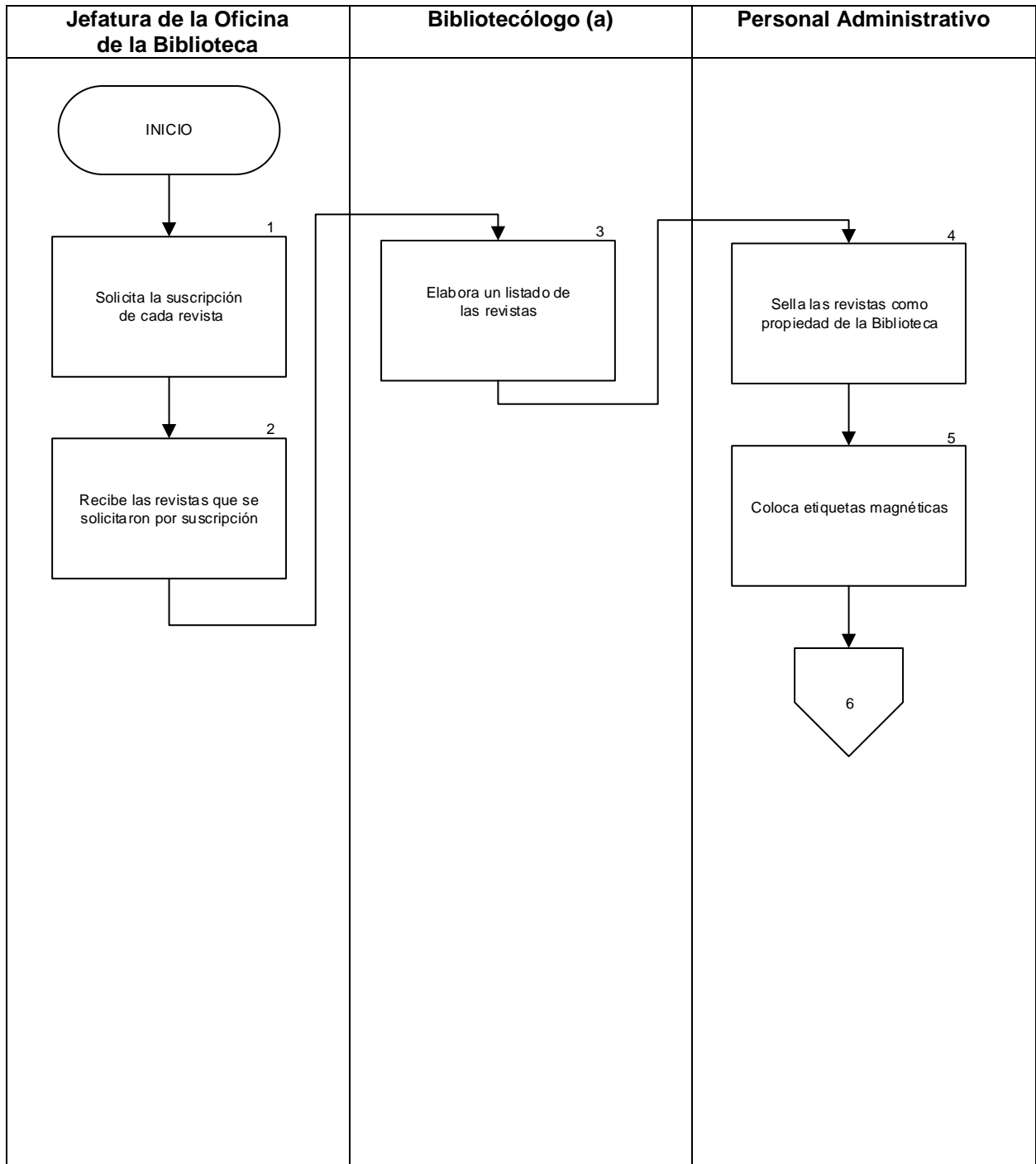
Hoja. 95 de 104




#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

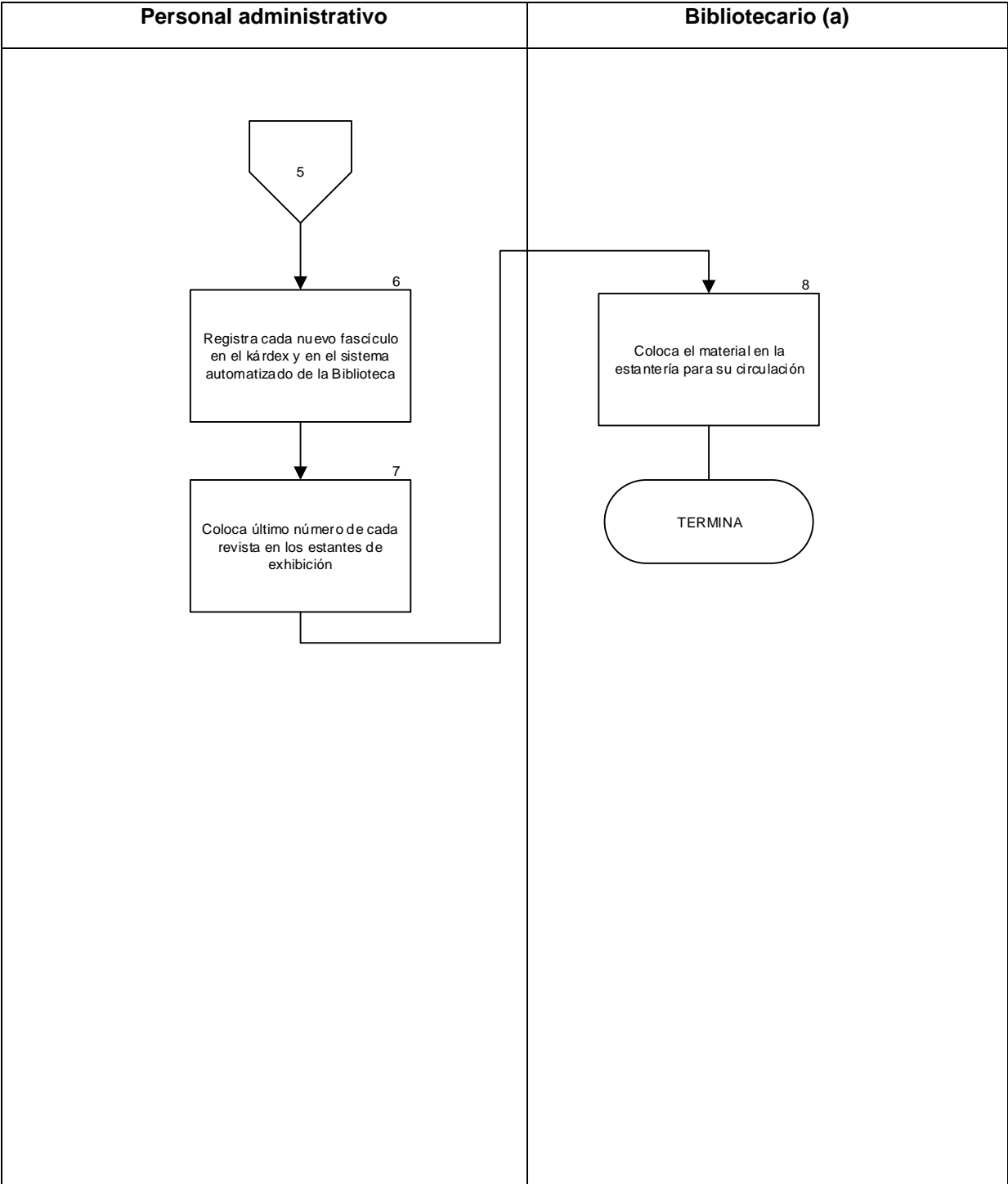
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefatura de la Oficina de la Biblioteca.	1	Solicita la suscripción de cada revista.	
	2	Recibe las revistas que se solicitaron por suscripción.	
Bibliotecólogo (a).	3	Elabora un listado de las revistas.	
Personal Administrativo.	4	Sella las revistas como propiedad de la Biblioteca.	
	5	Coloca etiquetas magnéticas.	
Bibliotecólogo (a).	6	Registra cada nuevo fascículo en el kárdex y en el sistema automatizado de la Biblioteca.	
	7	Coloca último número de cada revista en los estantes de exhibición.	
Personal administrativo.	8	Coloca el material en la estantería para su circulación.	
		<b>Termina procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>		<b>Hoja 96 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 4
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		Código: NCDPR 026
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>		Hoja 97 de 104



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>10. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas</b>		<b>Hoja 98 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Análisis Documental.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>11. Procedimiento para búsquedas automatizadas</b>		<b>Hoja 99 de 104</b>

## **11. PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDAS AUTOMATIZADAS**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>11. Procedimiento para búsquedas automatizadas</b>		<b>Hoja 100 de 104</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar al usuario, de manera rápida y oportuna, la información bibliográfica que requiera sobre el tema de su interés.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El personal adscrito a la Oficina de Biblioteca es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El (a) Bibliotecólogo (a) proporciona asesoría de búsqueda automatizadas cuando el usuario lo solicite.
- 3.5 La asesoría que brinda el personal de la Biblioteca consiste en ayudar a los usuarios desde el correcto planteamiento de búsqueda, así como en el uso de la paquetería de office (Word, Excel, Power Point).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>
	<b>11. Procedimiento para búsquedas automatizadas</b>

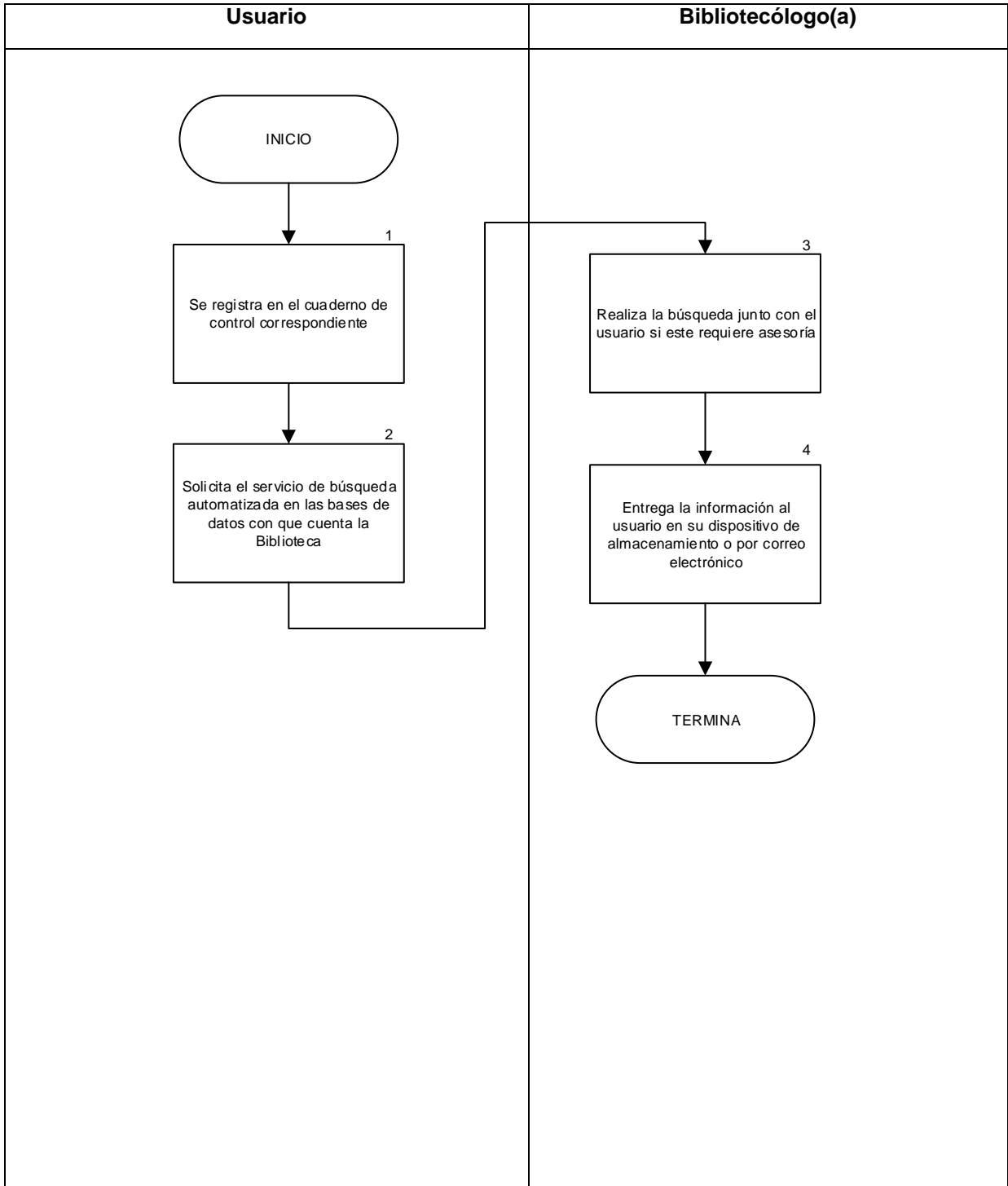
Hoja. 101 de 104

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Se registra en el cuaderno de control correspondiente.	
	2	Solicita el servicio de búsqueda automatizada en las bases de datos con que cuenta la Biblioteca.	
Bibliotecólogo(a).	3	Realiza la búsqueda junto con el usuario si este requiere asesoría.	
	4	Entrega la información al usuario en su dispositivo de almacenamiento o por correo electrónico.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>11. Procedimiento para búsquedas automatizadas</b>		<b>Hoja 102 de 104</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>OFICINA DE LA BIBLIOTECA</b>		<b>Código: NCDPR 026</b>
	<b>11. Procedimiento para búsquedas automatizadas</b>		<b>Hoja 103 de 104</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.



**IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**REALIZÓ**

**LIC. VIRGEN BEATRIZ AYALA ROBLES**  
**Jefa de la Oficina de la Biblioteca**

**REVISÓ**

**LIC. ROSA MABEL URIBE NAVARRETE**  
**Jefa del Departamento de**  
**Asuntos Jurídicos**

**LIC. HILDA ALVARADO VALLE**  
**Departamento de Planeación**

**SANCIONÓ**

**C.P. NAYELI ALFARO TEPOX**  
**Jefa del Departamento de Planeación**

**AUTORIZÓ**

**DRA. MARGARITA FERNANDEZ VEGA**  
**Subdirectora de Enseñanza**

**DR. JUAN CARLOS VAZQUEZ GARCIA**  
**Director de Enseñanza**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**DÍA**

**30**

**MES**

**11**

**AÑO**

**2018**