



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA

279

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIA MES AÑO
PROGRAMACION

29 2001

34. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO EN SALA DEL
MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO

000000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA	280	
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	AÑO
	OCT. 20	2001

[Handwritten signature]

OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar a los usuarios internos y externos el material bibliohemerográfico en la especialidad oncológica, que solicite para consulta exclusiva en la sala de lectura.

000001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA		
281		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOV	2001

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Biblioheroteca, supervisar que el usuario se registre en el cuaderno de control, en el cual anotará su nombre procedencia académica o personal y su firma.
- Es responsabilidad del Departamento de Biblioheroteca, proporcionar el servicio de estantería abierta y el usuario tiene el libre acceso al acervo.
- Es responsabilidad del Departamento de Biblioheroteca, prohibir el acceso a los usuarios con mochilas, portafolios, alimentos así como el fumar en la sala de lectura.
- Es responsabilidad del Departamento de Biblioheroteca, supervisar que en la sala de lectura el usuario guarde la compostura, silencio y no interrumpa la concentración de los demás lectores.
- Es responsabilidad del usuario, cuidar que el material biblioherográfico para consulta sea manipulado cuidadosamente.
- Del material biblioherográfico, el máximo autorizado para consulta por cada usuario es de tres ejemplares a la vez.
- Es responsabilidad del Departamento de Biblioheroteca, supervisar que los usuarios no intercalen el material biblioherográfico que consultó, ya que debe ser colocado en el carrito para tal fin.
- Todo el material biblioherográfico del Departamento de Biblioheroteca, es propiedad del Instituto Nacional de Cancerología.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000392



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 282		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE PREVENCIÓN		
OCT. 20 2001		

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 34.- PRESTAMO EN SALA DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Usuario	1	Proviene de los procedimientos no. 32 y 33 "Para la Adquisición, Registro y Archivo de Revistas" y "Para la Adquisición, Registro y Archivo de Libros" respectivamente. Se registra en el cuaderno de control, en cual anotará su nombre, procedencia académica o personal y hora de entrada.
Departamento de Biblioheroteca	2	Solicita orientación al personal del mostrador del Departamento de Biblioheroteca, para localizar la obra del tema a consultar.
Departamento de Biblioheroteca	3	Revisa el cuaderno de control y pregunta al usuario si tiene referencias bibliográficas. Referencias: No: El bibliotecario realiza una búsqueda automatizada. Si: El bibliotecario le indicará busque en el catálogo si es libro o en el kardex si es revista.
Usuario	4	Realiza lo indicado, anota los datos de la tarjeta catalográfica y entrega datos al bibliotecario.
Departamento de Biblioheroteca	5	Permite, el bibliotecario, el acceso al usuario por el servicio de estantería abierta y en caso de dudas, lo auxilia y localiza en el estante correspondiente la obra a consultar, haciéndole entrega de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
283

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 34.- PRESTAMO EN SALA DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION
OCT 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Usuario	6	<p>Consulta en la sala de lectura la(s) obras, no más de tres, sobre el tema de su interés, al concluir determina si requiere copias fotostáticas.</p> <p>Requiere copias:</p> <p>No: Coloca en el carrito recolector las obras consultadas.</p> <p>Si: Solicita la reproducción del material al encargado de la fotocopidora. (Conecta con el procedimiento no. 37 "Para Otorgar el Servicio de Fotocopiado", actividad no. 1).</p>
Departamento de Biblioheroteca	7	<p>Al retirarse anota en el cuaderno de control la hora de salida, cantidad de obras consultas y firma.</p>
	8	<p>Coloca el material biblioherográfico en la estantería correspondiente de acuerdo a su clasificación y verifica las condiciones de uso del material.</p> <p>En condición:</p> <p>No: Los anota en control. (Conecta con el procedimiento no. 38 "Encuadernar el Material Biblioherográfico").</p> <p>Si: Quedan archivados para el préstamo a usuarios.</p>
	9	<p>Al final del día revisa el cuaderno de control, para revisar las estadísticas y anotarlas en la hoja de revistas consultadas.</p>

000004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

284

FECHA AUT.

DIA

MES

AÑO

**AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA**

**PROCEDIMIENTO: 34.- PRESTAMO EN SALA DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO.**

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION

OCT. 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	10	Elabora un informe trimestral sobre las actividades que se realizan en el Departamento de Biblioheroteca (adquisición de libros y revistas, estadísticas de los libros y revistas mas consultadas, préstamo de material biblioherográfico, búsquedas automatizadas etc.)
	11	Turna informe mediante memorándum a la Subdirección de Educación para la Salud con copia para la Dirección de Docencia y acuse.
	12	Elabora y turna mediante oficio un informe anual al INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática) sobre las actividades que se realizan en el Departamento de Biblioheroteca (servicios, préstamo de material biblioherográfico etc.).
		Termina procedimiento.

000335



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
285		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 34. PRESTAMO EN SALA DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO



