



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA
286

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION	PROGRAMACION	ANO
DIA	MES	ANO
	2001	2001



35. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO A DOMICILIO

000337



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
287		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
PROGRAMACION		

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

OBJETIVO ESPECIFICO

Promover y gestionar el servicio de préstamo a domicilio del material bibliohemerográfico a usuarios del Instituto.

000338



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA		
288		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
29	NOV	2001

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, verificar que el usuario se registre en una libreta de control, anotando nombre, procedencia académica o personal y firma, debido a que la bibliohemeroteca es de estantería abierta y el usuario tiene libre acceso.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, verificar que el usuario no consulte más de tres volúmenes a la vez.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, verificar que no se presten a domicilio obras de consulta: diccionarios, enciclopedias, memorias, estadísticas y folletos, así como los tres últimos números de cada revista que se haya recibido.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, verificar que el préstamo a domicilio del material bibliohemerográfico, sea al personal del Instituto mediante tarjeta de préstamo verificando que no tenga adeudos pendientes y únicamente por tres días.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, sancionar en caso de que el usuario entregue el libro después de la fecha de vencimiento, le sea suspendido el servicio por el doble de tiempo en el retraso; en caso de pérdida de la obra se le solicitará la reposición en original a la brevedad.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000339



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

289

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 35.- PRESTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO A
DOMICILIO.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PREVENCIÓN
OCT 20 2001

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 Bibliohemeroteca	2	Solicita orientación al personal del mostrador del Departamento de Bibliohemeroteca, para localizar la obra del tema a consultar.
Departamento de Bibliohemeroteca	3	Revisa el cuaderno de control y pregunta al usuario si tiene referencias bibliográficas. Referencias: No: El bibliotecario realiza una búsqueda automatizada y entrega datos al usuario. 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 Bibliohemeroteca	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.

000040



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

290

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 35.- PRESTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO A
DOMICILIO.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION

29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Biblioemeroteca	6	Recibe el material biblioemerográfico y verifica que el usuario esté registrado. Usuario Registrado: No: Le elabora una tarjeta de control de usuarios con sus datos. Si: Verifica que no tenga adeudos o sanción en la tarjeta de control de usuarios. Adeudos o Sanción: No: Anota en la tarjeta de control de usuarios la fecha de préstamo, título, volumen, número, año o clasificación, fecha de devolución y solicita firma del usuario. Si: Le niega el servicio hasta que cumpla la sanción. Regresa a la actividad No. 1.
	7	Anota en la tarjeta de préstamo a domicilio el título, nombre del usuario y fecha de devolución así como en la libreta correspondiente.
	8	Archiva la tarjeta de préstamo a domicilio en la sección de libros o revistas y la tarjeta de control de usuarios en la sección correspondiente hasta la actividad no.10 y entrega la(s) obra(s) al usuario.

000341



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

291

FECHA AUT.

DIA

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 35.- PRESTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO A
DOMICILIO.

SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PREVENCIÓN		
OCT. 29	2001	X

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Usuario	9	<p>Obtiene el material bibliohemerográfico, lo consulta a domicilio y determina si requiere copias fotostáticas. Requiere copias:</p> <p>No: Devuelve las obras consultadas al Departamento de Biblioheroteca.</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	10	<p>Recibe el material bibliohemerográfico o la comunicación de su extravío, localiza la tarjeta de préstamo a domicilio, la tarjeta de control de usuarios y en la libreta de control revisa fecha de devolución y procede. Recibe Material Dentro del Plazo:</p> <p>No: Aplica y anota sanción de acuerdo al reglamento del Departamento y regresa a la actividad no. 1.</p> <p>Si: Imprime en ambas tarjetas el sello de "DEVUELTO".</p> <p>Extravío: Solicita reposición del material extraviado en original al usuario, lo sella como propiedad del Instituto, coloca etiquetas magnéticas y esquineros.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
292

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE
BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 35.- PRESTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOHEMEROGRAFICO A
DOMICILIO.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION

NOV 29 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	11	Anexa la tarjeta de préstamo a domicilio en el material bibliohemerográfico y archiva la tarjeta de control de usuarios en la sección correspondiente.
	12	Coloca el material bibliohemerográfico en la estantería correspondiente de acuerdo a su clasificación y verifica las condiciones de uso del material. En condición: No: Los anota en control. (Conecta con el procedimiento no. 38 "Encuadernar el Material Bibliohemerográfico", actividad no.1). Si: Quedan archivados para el préstamo a usuarios. Termina procedimiento.

003343

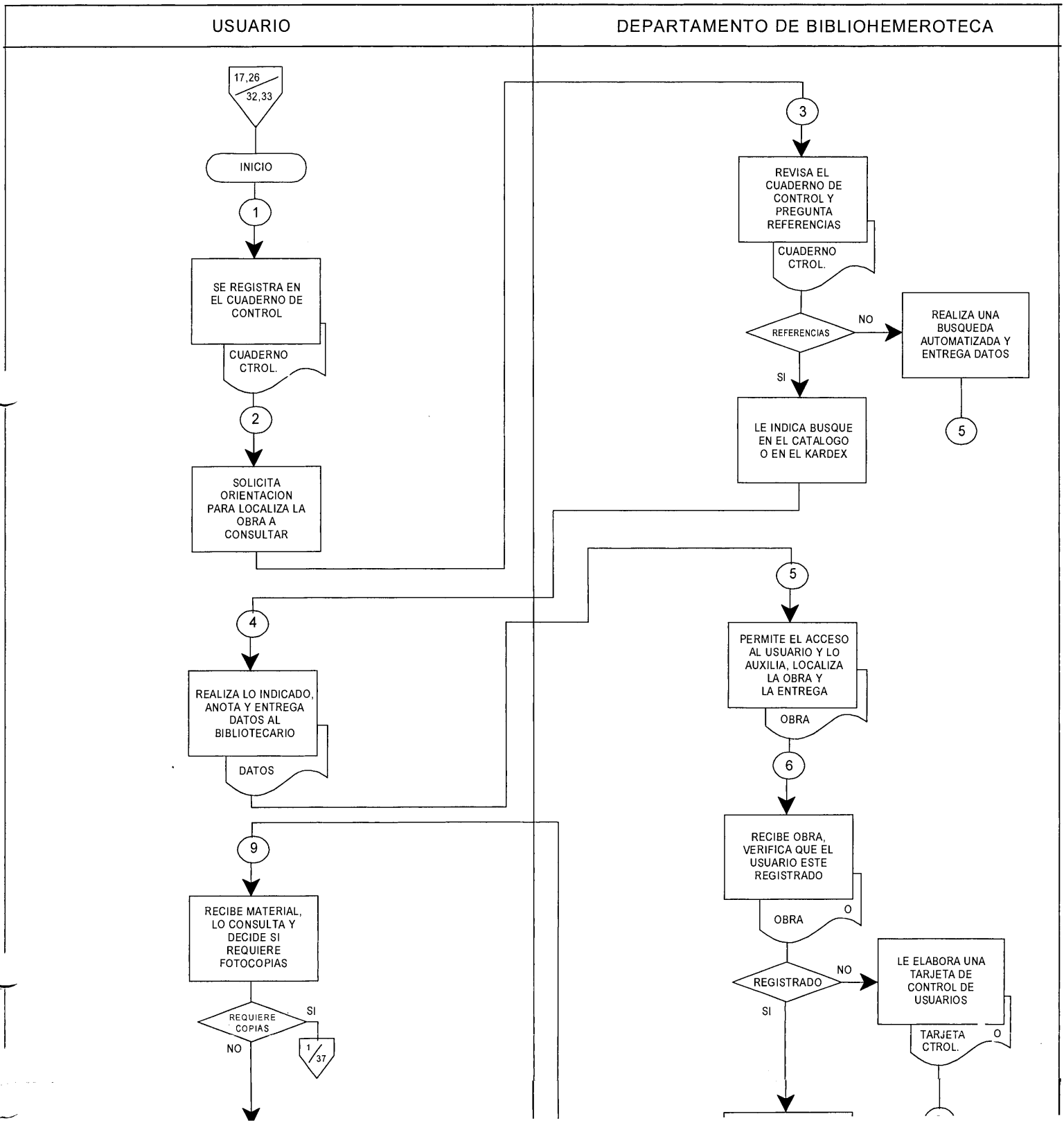


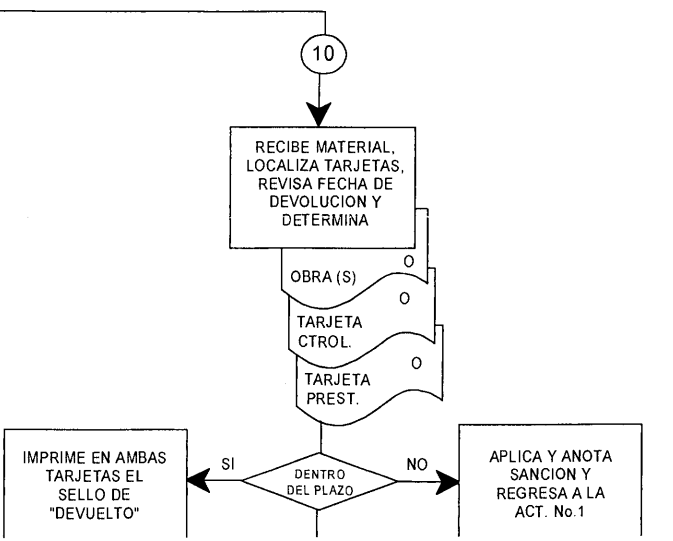
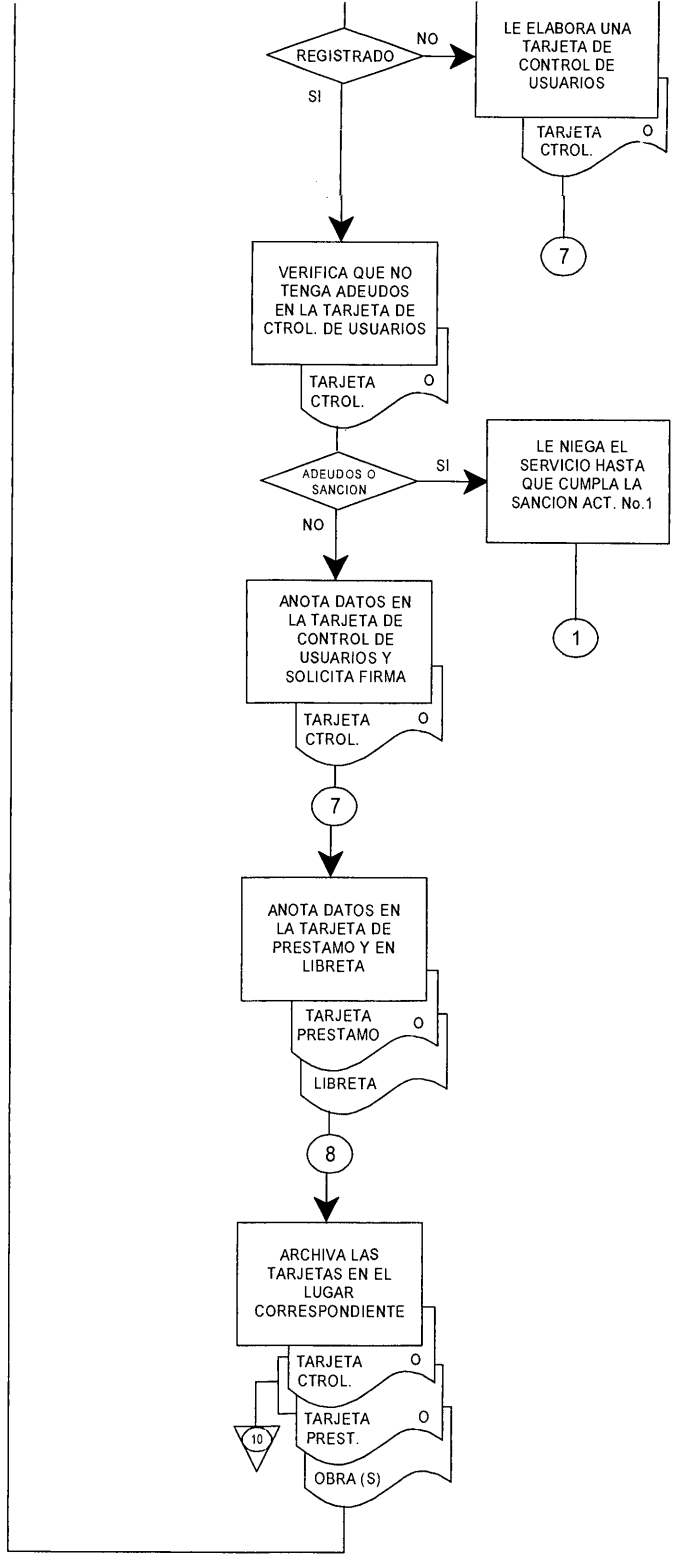
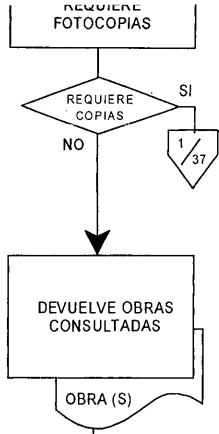
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

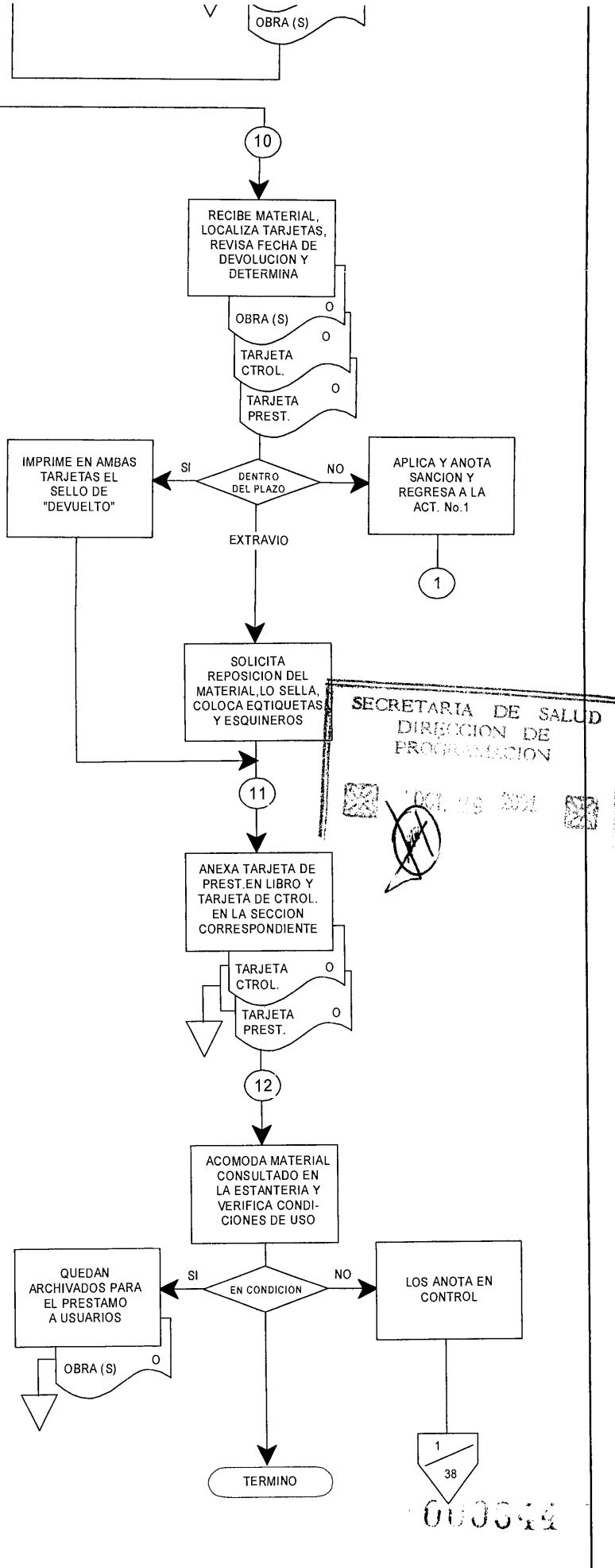
HOJA		
293		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 35. PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO A DOMICILIO







SECRETARIA DE SALUD
 DIRECCION DE PROGRAMACION
 1007.19 2001

1
38
000544

TITULO 1
EDITOR Y/O EDITORIAL

2

DIRECCION

3

CLASIF. 4
VOLS. POR AÑO 8

COLOR 5
NOS. POR VOL. 9

ISSN 6

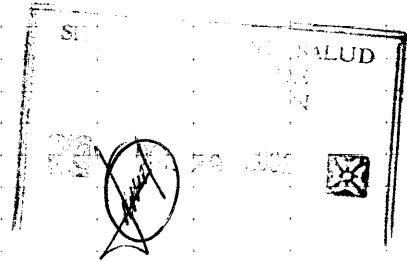
PERIOD. 7
FECHA DE SUSCRIP. 10

S
C
D

AÑO E VOL ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC NOTAS

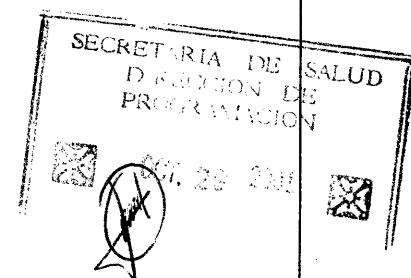
11 12 13 14

15



INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE KARDEX (REGISTRO DE REVISTAS)

1. Título completo de la revista que se documenta.
2. Nombre de la casa editorial.
3. Domicilio completo de la casa editorial.
4. Clasificación asignada para identificar la revista.
5. Color con cual se identifica la revista.
6. Número internacional de la revista.
7. Periodicidad con la que se publica la revista.
8. Número de volúmenes que se integran por año.
9. Números de revistas (del__al__) por volumen.
10. Fecha en que inicia la suscripción.
11. Año de edición de la revista.
12. Anotará si la revista se encuentra o no encuadernada.
13. Número de volumen de la revista.
14. Fecha de registro de la revista.
15. Apuntará la aclaración relevante que no esté incluida en los puntos anteriores.



000346

CLASIFICACION:

1

AUTOR: 2

TITULO / MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: 3

EDICION: 4

LUGAR: 5 EDITOR: 6

AÑO: 7

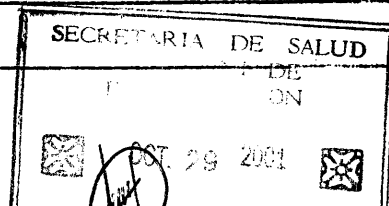
PAGS: 8 : IL: 9

NOTAS: 10

ISBN: 11

DESCRIPTORES: 12

No. DE ADQUISICION: 13



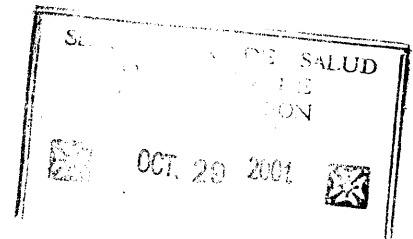
000047

QZ200
C53
20

334, 0

Tipos histológicos de tumores del hígado de las vías biliares y del páncreas / J. B. Gihson en la colaboración con L. H. Sobin y con anatomopatólogos de trece países. -- Ginebra : OMS, 1978. 45 p. : IL. ; 34x22 cm. -- (Clasificación histológica internacional de tumores ; no. 20) ISBN 92-4-376020-3
1.NEOPLASMAS HEPATICOS
2.NEOPLASMAS M(VÍAS VIRALES
continúa -----

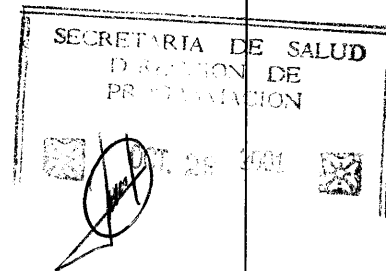
16
17



000348

INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA CATALOGRAFICA DE LIBROS
(CAPTURAS)

1. Clasificación del libro de acuerdo a la National Library of Medicine of USA.
2. Nombre Completo del autor, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Título completo del libro así como nombre del responsable.
4. Número de edición del libro.
5. País que publica el libro.
6. Nombre de la editorial o del editor.
7. Año de edición del libro.
8. Número total de páginas del libro.
9. Total de ilustraciones, fotos, gráficas, etc.
10. Contenido o si el título es diferente al de la portada.
11. Número internacional del libro.
12. Encabezamientos de materia de acuerdo con el Medical Subject Headings of National Library of Medicine of USA y Descriptores de Ciencias de la Salud.
13. Número consecutivo de adquisición.



000549

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
BIBLIOTECA**

NOMBRE: _____ 1
ADSCRIPCION: _____ 2 EXT.: _____ 3 VIGENCIA: _____ 4

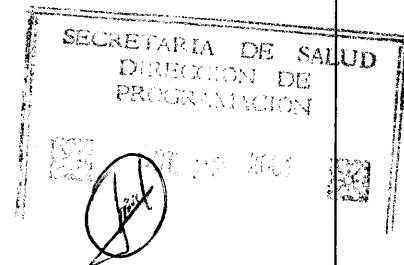
FECHA DE PRESTAMO	REVISTA O LIBRO	VOL - N°	AÑO	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA
5	6	7	8	9	10

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE CONTROL DE USUARIOS PRESTAMO A DOMICILIO

1. Nombre completo del usuario iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2. Anotar el servicio o área a la cual está adscrito (Dirección, Subdirección o Departamento).
3. Número de extensión en la cual se le localiza.
4. Periodo por el cual estará vigente la tarjeta.
5. Fecha en la cual fue prestada la publicación.
6. Título completo de la revista o libro que se presta.
7. Indica el número del volumen asignado al libro.
8. Año de edición del libro.
9. Fecha de devolución de la publicación.
10. Firma del usuario.



1
2
3



4

Nombre del lector	Fecha de Vencimiento
5	6

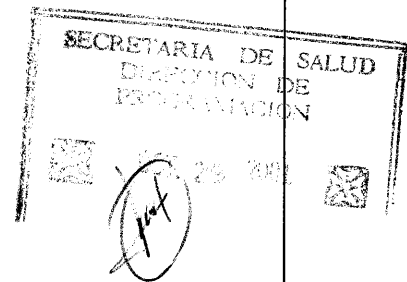
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
REGISTRACION

1005 26 2001

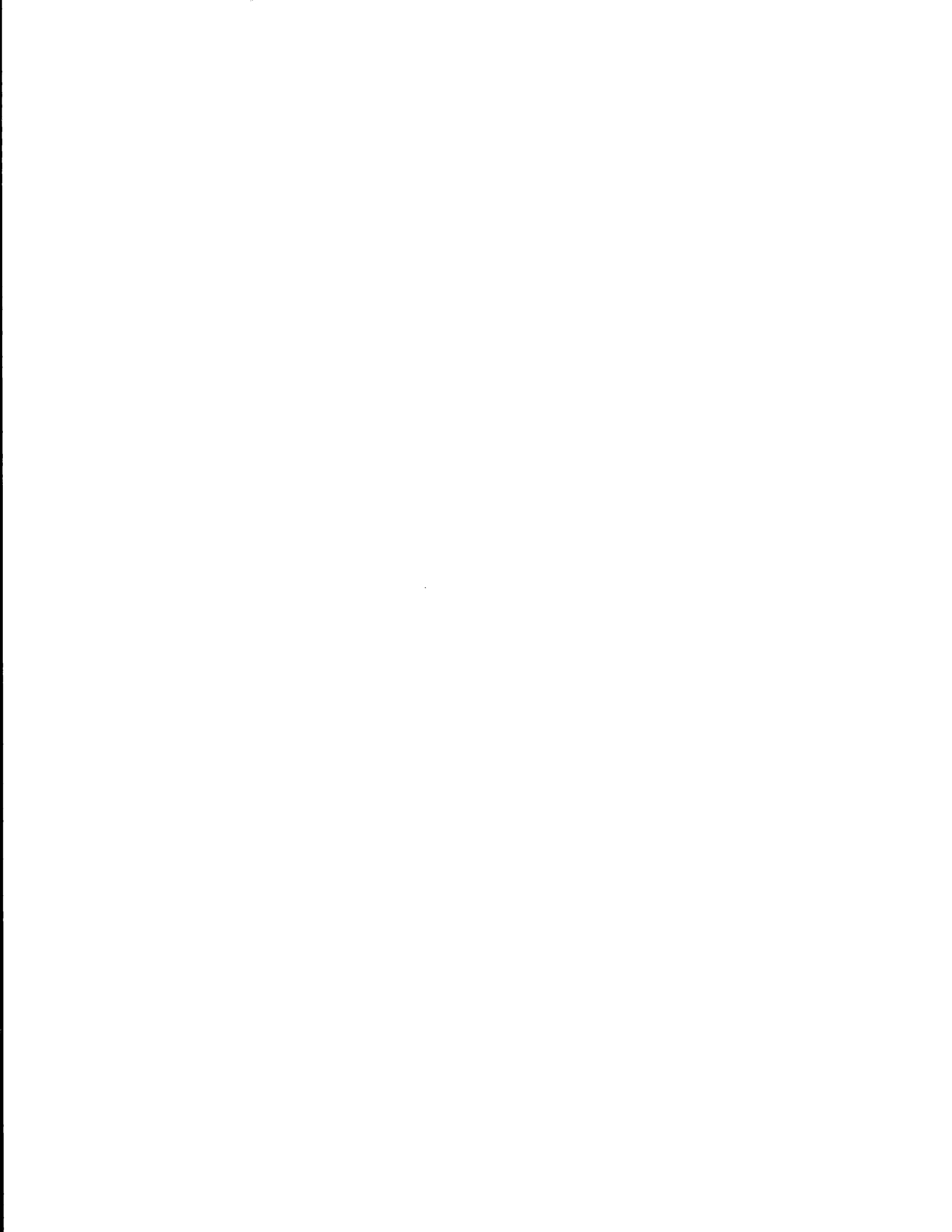
000352

INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE PRESTAMO A DOMICILIO (REVISTAS)

1. Anotar el número de volumen de la revista.
2. Anotar el número de la revista.
3. Anotar el año de la revista.
4. Nombre completo de la revista.
5. Nombre completo del solicitante.
6. Fecha de devolución de la revista.



000353



INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE PRESTAMO A DOMICILIO (LIBROS)

1. Clasificación asignada al libro.
2. Nombre completo del autor, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Título completo del libro.
4. Nombre completo del solicitante.
5. Fecha de devolución del libro.

