



INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**III.14.5 PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN LA
BIBLIOTECA “GUILLERMO BONFIL BATALLA”.**

Julio del 2005



**Préstamo de material documental en la
Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”**

INAH Pág. 2

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

ÍNDICE

Pág.

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	4
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	8
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
6. ANEXOS	18
7. AUTORIZACIÓN	36



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 3

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

1. PROPÓSITO

Proporcionar de forma eficiente y oportuna los materiales documentales requeridos por la comunidad de la ENAH y público general interesado, para la satisfacción de sus necesidades de información, sin menoscabo del resguardo y preservación del material (Bibliográfico, Hemerográfico, etc.), que integran los diferentes acervos.

Asimismo, el presente procedimiento permitirá registrar a través de mecanismos implantados el número de usuarios y unidades de acervo consultadas por los usuarios de cada uno de los diferentes servicios que se proporcionan.



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 4

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

2. ALCANCE

Corresponde a la Escuela Nacional de Antropología e Historia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos y del Departamento de Biblioteca, “Guillermo Bonfil Batalla” la aplicación del presente procedimiento y sus políticas, en lo referente a préstamos de material de consulta.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los diferentes servicios que proporcione la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla” de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, deberán estar normados por las políticas internas de la Biblioteca que se manejan en este procedimiento.

Políticas de préstamo

- El usuario interno de la ENAH (alumno, docente, pasante, investigador o administrativo) para cualquier préstamo o servicio deberá identificarse con la credencial vigente de la Escuela Nacional de Antropología e Historia
- En el caso de usuarios externos (usuarios del INAH, Universidades u Organismos Públicos o Privados), deberán identificarse con credencial oficial vigente de sus instituciones o en su caso, credencial del Instituto Federal Electoral.
- El servicio de préstamo se ofrecerá en tres modalidades: en sala o interno, a domicilio o externo, e interbibliotecario.
- El préstamo en sala se proporcionará en estantería abierta para la colección general y de consulta, y en estantería cerrada para el resto de los acervos o colecciones.
- En el caso de la modalidad de estantería abierta los usuarios tomarán de manera directa los materiales documentales, realizarán su consulta y los depositarán en los carritos dispuestos para la devolución.
- El personal bibliotecario procederá al conteo del material documental devuelto, con fines estadísticos, y a intercalarlo de acuerdo a la signatura topográfica.
- Para el servicio de préstamo en sala de material documental en estantería cerrada, el usuario deberá requisitar la papeleta correspondiente, así como presentar la credencial vigente de la Escuela o Institución a que pertenezca y, en su caso, del Instituto Federal Electoral.
- El préstamo a domicilio se proporcionará únicamente al usuario interno de la ENAH, presentando su credencial vigente, a través del programa de cómputo de bibliotecas existente para dicha función.
- El préstamo interbibliotecario se efectuará de acuerdo a las normas que para tal fin emitió la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior e Investigación), y las restricciones y/o condiciones que impongan las bibliotecas prestatarias.



Préstamo de material documental en la Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"

INAH Pág. 6

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

- La recuperación extemporánea de los préstamos a domicilio se realizarán en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Personal.
- Invariablemente tanto el personal que labora en la biblioteca, como los usuarios de la misma, deberán acatar los lineamientos y criterios generales para el control y consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico depositado en la biblioteca en sus diferentes colecciones: Colección General, Colección de Consulta, Fondo Reservado, Tesis, Hemeroteca, Mapoteca, entre otras.
- Se podrá solicitar la renovación de un libro en préstamo, únicamente por una sola vez y previa verificación, para lo cual solo deberá mostrarse el libro, verificar que se encuentre en buen estado y registrar en la tarjeta de control de préstamo la nueva fecha de devolución.
- En caso de solicitud de fotocopiado del material documental de no existir restricción alguna el personal de la biblioteca proporcionará al usuario las atenciones e indicaciones procedentes para su reproducción.

Políticas de protección y conservación del acervo

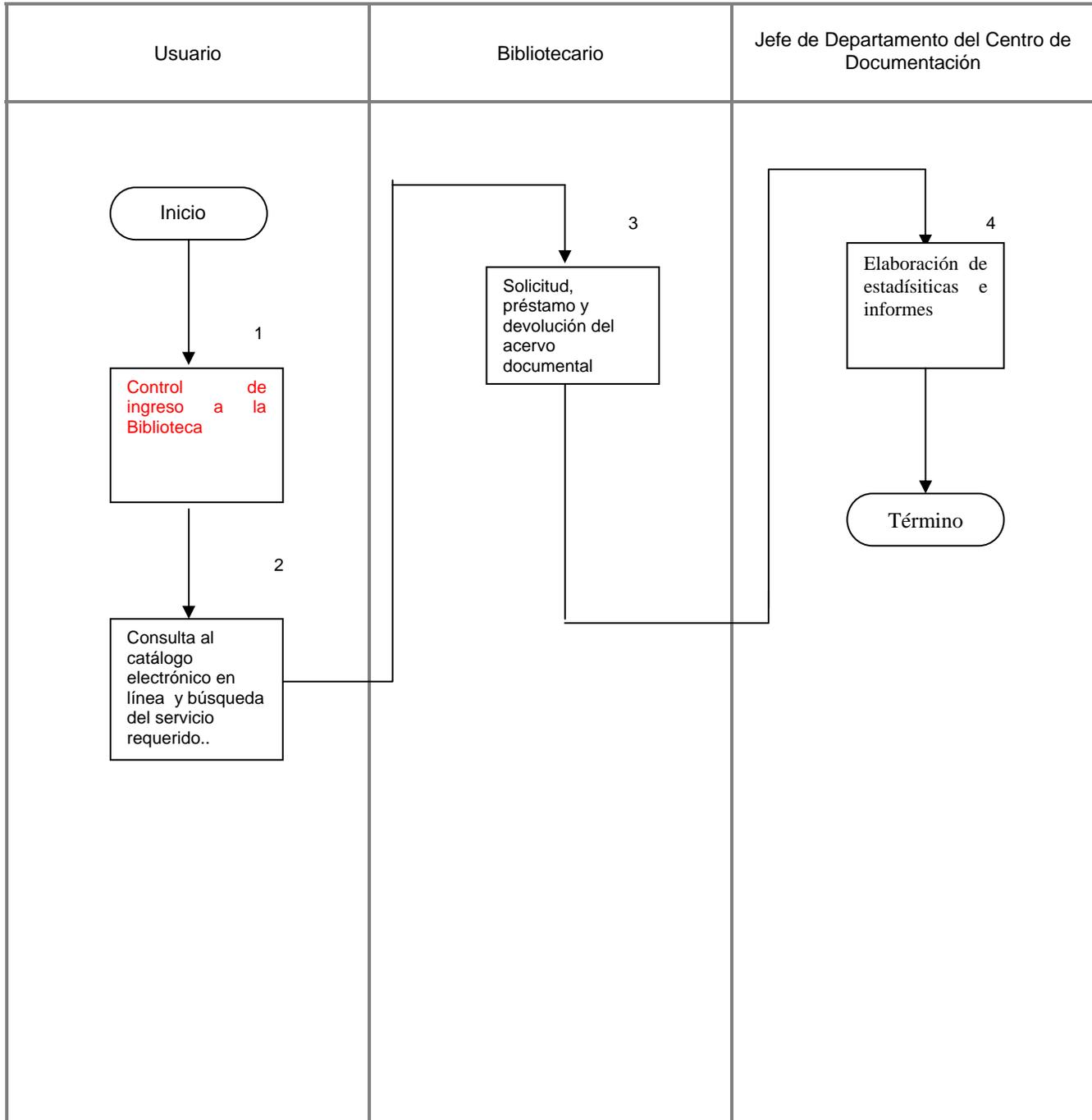
- La Biblioteca deberá proporcionar los espacios, mobiliario y medios necesarios para la utilización y manejo adecuado de los diversos acervos.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Biblioteca, efectuar todas las acciones tendientes a conservar y preservar el acervo bibliográfico y hemerográfico, evitando el mal uso, pérdida o robo que se haga, así como por contingencias naturales, físicas, biológicas, o de cualquier otra índole.
- Es responsabilidad del personal de la biblioteca, proveer anticipadamente el material necesario para proporcionar un eficiente servicio a los usuarios, así como revisar periódicamente el buen funcionamiento de las instalaciones (iluminación, limpieza, mobiliario, etc.) y en caso de encontrar anomalías, reportar a la Subdirección Administrativa de la ENAH y promover su corrección.
- Acorde a las disposiciones de las autoridades de la ENAH, el personal de la biblioteca deberá efectuar y coadyuvar con las medidas de seguridad e higiene.
- Los requisitos y restricciones para el uso del material documental se determinarán de acuerdo al acervo al que pertenezcan.



Políticas Generales

- La Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla” invariablemente y dentro de los dos primeros días naturales siguientes a cada mes vencido deberá enviar el informe de labores y estadísticas registradas a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
- A partir del 2005 la vía oficial para entregar los informes de actividades y de usuarios atendidos será a través del formato Informe de Ejecución de Proyectos para lo cual se pide que incluyan en las Tarjetas de Proyecto Específico 2005 las unidades de medida “Usuario atendido en consulta a acervos” y “Unidades de acervos consultadas” con la respectiva meta anual y calendarización trimestral estimada.
- La Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla” en caso de que no cuente con Proyecto Específico registrado y con financiamiento deberá elaborar una Tarjeta de Proyecto sin Financiamiento donde deberá integrar las unidades de medida mencionadas en el punto anterior.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Control de ingreso a la Biblioteca</p> <p>2. Consulta al catálogo electrónico en línea y búsqueda del servicio requerido</p> <p>3. Solicitud, préstamo y devolución del acervo documental</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Ingresa a la Biblioteca en busca de información documental y pasa por un dispositivo electrónico, el cual contabiliza por día, la entrada de todos los usuarios (ver actividad 4.1).</p> <p>2.1 Consulta el catálogo electrónico en línea y obtiene la información que identifica el material que necesita. Si requiere préstamo en sala continúa con la actividad 3.1. Si requiere préstamo de estantería cerrada (hemeroteca, mapoteca, tesis y fondo reservado) continúa con la actividad 3.7. Si requiere préstamo a domicilio continúa con la actividad 3.18. Si requiere préstamo interbibliotecario continúa con la actividad 3.28. Si requiere otro tipo de préstamo continúa con la actividad 3.36.</p> <p>Préstamo en sala</p> <p>3.1 Acude al acervo donde, por medio de las señalizaciones en los estantes, localiza el material que requiere y lo revisa. Si no encuentra la obra solicitada, acude con el bibliotecario y continúa con la actividad 3.2. Si encuentra la obra solicitada continúa con la actividad 3.3.</p> <p>No se encuentra la obra solicitada</p>	<p>Usuario</p>



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 12

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.17 Archiva papeletas de préstamo selladas para control y fines estadísticos y continúa con la siguiente actividad (ver actividad 4.1).</p> <p>Préstamo a domicilio</p> <p>3.18 Solicita información de documentación y entrega credencial vigente al bibliotecario.</p> <p>3.19. Pasa la credencial por el lector del sistema, a fin de obtener el status del usuario en la base de datos, y devuelve los documentos al usuario checando que no tenga adeudos.</p> <p>3.20 Si tiene adeudo, no se le proporciona el servicio y continúa con el 3.21 Si no tiene adeudo, continúa con el 3.22</p> <p>3.21 Sanciona de acuerdo a las políticas internas.</p> <p>3.22 Registra el préstamo a través del programa automatizado, y obtiene estadísticas, entre las cuales registra el número de usuarios que solicitan un préstamo a domicilio por día o por mes.</p> <p>3.23 Sella en papeleta de devolución la fecha de devolución, solicita al investigador su nombre y al estudiante, anotar su número de matrícula en la misma papeleta.</p> <p>3.24 Anota su matrícula y entrega el libro al custodio.</p> <p>3.25 Corroborar los datos del préstamo checando fecha de devolución y número de matrícula del usuario y pasa el libro por la rampa especial de salida, para que el usuario salga con él, de la biblioteca.</p>	<p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Custodio de Biblioteca</p>



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 13

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Renovación de préstamo</p> <p>3.26 Si así lo requiere, al vencimiento del plazo del préstamo, solicita personalmente o por teléfono, la renovación del mismo.</p> <p>3.27 Realiza las actividades 3.23 y 3.24</p> <p>Préstamos interbibliotecarios</p> <p>3.28 Establece convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones afines en las áreas de estudio de la ENAH, fijando condiciones de préstamo con cada institución.</p> <p>3.29 Localiza en otra Biblioteca el material que requiere, solicita el préstamo a través del llenado, por triplicado, del formato de préstamo interbibliotecario con los datos de la Biblioteca prestataria y del documento que requiere, lo entrega al bibliotecario junto con credencial.</p> <p>3.30 Revisa que el formato, esté debidamente requisitado, lo firma, archiva una copia y entrega el original y copia al usuario.</p> <p>3.31 Registra en la base de datos el préstamo y devuelve credencial al usuario.</p> <p>3.32 Acude personalmente a la Biblioteca prestataria a solicitar el préstamo del material.</p> <p>3.33 Presta el material dentro de las condiciones del convenio.</p> <p>3.34 Consulta el material y cuando vence el plazo lo devuelve. Acude a la Biblioteca de la ENAH y reporta la devolución.</p>	<p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Subdirección de Servicios y Apoyos Académicos / Jefatura de la Biblioteca</p> <p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Biblioteca prestataria</p> <p>Usuario</p>



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 14

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.35 Cancela la copia que retuvo para liberar al usuario del préstamo para que éste tenga derecho de utilizar una vez más el servicio. Archiva formato cancelado. Contabiliza el número de préstamos interbibliotecarios diarios, efectuados a través de una libreta de control (ver anexo) y lo informa mensualmente al jefe de Departamento de la Biblioteca para sus estadísticas (ver actividad 4.1).</p> <p>Préstamos especiales</p> <p>3.36 Acude al mostrador de servicios con el material documental que requiere y solicita el préstamo especial, de acuerdo a las políticas internas de la Biblioteca. Nota.- El material documental que se requiere en este préstamo es ejemplar de reserva (el cual lleva una marca que lo distingue) o se solicita para exposición en clase.</p> <p>3.37 Registra el préstamo a través del programa automatizado, y obtiene estadísticas, entre las cuales registra el número de usuarios que solicitan un préstamo a domicilio por día o por mes.</p> <p>3.38 Sella en papeleta de devolución la fecha de devolución, solicita al investigador anotar su nombre y al estudiante, anotar su número de matrícula en la misma papeleta.</p> <p>3.39 Una vez utilizado el material documental anota su matrícula y entrega el libro al custodio.</p> <p>3.40 Corroborar los datos del préstamo chequeando fecha de devolución y número de matrícula del estudiante y pasa el libro por la rampa especial de salida, para que el usuario salga con él de la biblioteca.</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Bibliotecario</p> <p>Usuario</p> <p>Custodio de Biblioteca</p>



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 15

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Elaboración de estadísticas e informes</p>	<p>A fin de mes</p> <p>4.1 Para fines estadísticos e informes, solicita y concentra documentos de la siguiente manera:</p> <p>I. Para préstamo en sala:</p> <p>I.1 libreta de control con el conteo diario del material consultado en sala y depositado en los carros recolectores.</p> <p>I.2 Listado impreso con el número de usuarios que ingresan a la Biblioteca a través del dispositivo electrónico colocado en la entrada.</p> <p>II Para préstamo en estantería cerrada:</p> <p>II.1 Libreta de control con los datos de usuarios que consultan este servicio.</p> <p>II.2 Papeletas de préstamo.</p> <p>III. Para préstamo a domicilio:</p> <p>III.1 Listado impreso con los datos estadísticos del programa automatizado con el número de usuarios que obtuvieron préstamo a domicilio.</p> <p>IV. Para préstamo interbibliotecario:</p> <p>IV.1 Formato de préstamo interbibliotecario para la Biblioteca prestataria.</p> <p>IV.2 Libreta de control con los datos de usuarios que utilizan el préstamo interbibliotecario.</p> <p>V. Para préstamos especiales:</p> <p>V.1 Listado impreso con los datos estadísticos del programa automatizado.</p> <p>Elaboración de estadísticas e informes</p> <p>4.2 Para obtener el “total mensual de público atendido en la Biblioteca” se consulta el listado impreso emitido por el sistema automatizado, con el número de usuarios que ingresan a la Biblioteca a través del dispositivo electrónico colocado a la entrada de la Biblioteca.</p>	<p>Jefatura de la Biblioteca</p>



Préstamo de material documental en la Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”

INAH Pág. 16

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Con la información antes mencionada obtiene el total mensual de “Público atendido en la Biblioteca” en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estantería Cerrada (áreas de hemeroteca, mapoteca, tesis y fondo reservado) 2. préstamo a domicilio 3. préstamo interbibliotecario 4. préstamos especiales. <p>4.4 Para obtener el número real de público atendido en sala, se suma el total de usuarios en cada área (estantería cerrada, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y préstamos especiales) y se resta al listado impreso con el total de usuarios del contador electrónico general y así determinar la afluencia de usuarios en sala.</p> <p>4.5 Para obtener el total de material o acervo consultado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el préstamo en sala, se obtiene a través de la libreta de control con el conteo diario del material consultado y depositado en los carros recolectores. b) Para préstamo a domicilio a través del listado impreso que genera el sistema automatizado. c) Para préstamo en estantería cerrada a través de las papeletas de préstamo. d) Para préstamo interbibliotecario a través de las papeletas de préstamo interbibliotecario. 	



**Préstamo de material documental en la
Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”**

INAH Pág. 17

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Estadísticas e informes externos</p> <p>4.6 La Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla” de la ENAH, turna mensualmente a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia el Reporte mensual e informe de labores, quien a su vez, será la encargada, de informar a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p> <p>4.7 Elabora informe trimestral que envía a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p> <p>4.8 Devuelve documentación para su archivo, a las áreas correspondientes de la Biblioteca para su utilización posterior.</p> <p>Término</p>	



**Préstamo de material documental en la
Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”**

INAH Pág. 18

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

6. ANEXOS



Indice de anexos

	Pag.
1. Formato de préstamo interbibliotecario.	20
2. Papeleta de devolución.	21
3. Papeleta de préstamo de la mapoteca.	22
4. Papeleta de préstamo de la hemeroteca.	23
5. Papeleta de préstamo del fondo reservado y tesis.	24
6. Credencial de la ENAH.	25
7. Libreta de control de la mapoteca.	26
8. Libreta de control de la hemeroteca.	28
9. Libreta de control de tesis y fondo reservado.	30
10. Libreta de control de material intercalado.	32
11. Listado impreso de préstamo a domicilio	34
12. Informe de labores de la Red Nacional de Bibliotecas INAH (Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, reporte mensual)	35



**Préstamo de material documental en la
Biblioteca “Guillermo Bonfil Batalla”**

INAH Pág. 36

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

7. AUTORIZACIÓN



**Préstamo de material documental en la
Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla"**

INAH Pág. 37

Elaborado: 04/12/04

Revisión: 12/07/05

AUTORIZA

De conformidad a facultad establecida en artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DIRECCIÓN GENERAL

REST. LUCIANO CEDILLO ÁLVAREZ

APROBACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

DR. CÉSAR MOHENO PÉREZ

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

**VALIDACIÓN Y RESPONSABLES
DE PROMOVER SU OPERACIÓN**

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

A.F. JOSÉ FRANCISCO ORTIZ PEDRAZA

ELABORACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO