


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 1 de 7

CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud	Directora de Educación en Salud
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer las actividades para recibir, controlar, clasificar, conservar las publicaciones, del acervo cultura del Instituto Nacional de Rehabilitación y que permita proporcionar al usuario un servicio con calidad y facilidad de la información documental a consultar.

2. Alcance



Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación.

3. Responsabilidades




- **Director de Educación en Salud:** Difundir e implantar el presente procedimiento.
- **Jefe de Centro de Información Documental:** Supervisar el cumplimiento de las actividades que se señalan en este documento.
- **Proceso Técnico:** Cumplir y realizar las actividades que se declaran en este documento. Orientar en la utilización del Portal Electrónico del Centro de Información Documental, el catálogo en línea y búsqueda del material bibliohemerográfico al usuario.

4. Políticas de operación y normas.

- En forma trimestral o cuatrimestral se debe controlar los duplicados (lista) en orden alfabético especificando título, volumen, año número además del número de ejemplares.
- Los duplicados se pondrán a disposición de las unidades de información con las cuales exista convenio de préstamo ínter bibliotecario con una periodicidad anual, que permita cubrir faltantes por pérdida o mutilación.
- Se prepararan 3 tipos de alertas (fotocopias de contenido) para su distribución: alerta médica de nuevas adquisiciones: títulos recientemente adquiridos, alerta normal: los títulos vigentes que se reciben y especializada: son los contenidos de aquellos títulos de interés para un departamento en particular
- La alerta médica será exclusivamente para uso dentro de la sala de lectura.
- Los departamentos interesados en obtener un alerta médica especializada deberán enviar un listado con los títulos que consideren necesarios para su especialidad, con sello y firmas del jefe de departamento.
- La actualización comprende del kárdex será con base a la información de la base de datos BIBLIOMATICA.



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 3 de 7

- Los datos para la actualización de la base de datos BIBLIOMATICA, deberán ser tomados directamente de los fascículos que se reciben.
- La selección de los materiales se efectuará con base en los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Biblioteca Médica, por sugerencias de los Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Área, Investigadores, Profesores y Jefe del CID, tomando en cuenta para ello la calidad científica de la revista, así como su factor de impacto; además de cubrir las necesidades de información documental. Esta política se aplicara a todos los materiales independientemente de su formato o presentación.
- La adquisición del material se realizará directamente con editores, editoriales y proveedores nacionales o extranjeros, solicitando las facturas a nombre del INR.
- Al recibir los materiales, estos se canalizaran al área que corresponda para su proceso.
- La catalogación se realizará con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Edición.
- La Clasificación se tomarán los esquemas de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (Nationla Library of Medicine NLM) y la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Libraries Congres LC).
- Los descriptores o temas serán asignados de los “Descriptores en Ciencias de la Salud” (DeCS) de BIREME, son la traducción al español del Medical Subject Headings (MeSH) de la NLM, además los encabezamientos de material de Gloria Escamilla.
- Se realizará el proceso físico recepción, sellando a los materiales en los lugares que corresponda, colocando las etiquetas con la clasificación a 2 cms, de atura en el lomo.
- Se capturan los datos recabados de la obra en la forma “Hoja de Catalogación”, BIBLIOMATICA, catalogación, para asignarle numero de inventario y matriz de recuperación y actualizar el Catalogo en Línea.
- El color de la encuadernación de un titulo deberá ser siempre el mismo para evitar variedad de colores de un ejemplar.
- Las partes en que se encuaderner un titulo dependerá de la periodicidad y volúmenes del mismo.
- Los suplementos del título se encuadernaran en el mismo volumen siempre y cuando tengan la misma paginación consecutiva con los números normales. Si es un solo suplemento en el volumen se podrá incluir en el mismo después de número que corresponda; si no tiene este dato se encuadernara al final, inmediatamente después del último número del volumen y año respectivo.
- En caso de tener el número de la revista en fotocopia por pérdida del original, se encuadernara en el lugar que corresponde del volumen.
- El control del envío a encuadernación deberá ser a través de un listado por triplicado con los títulos enviados.
- Será causa de devolución al proveedor de encuadernación cuando: el color no es el correcto, dato mal impreso de acuerdo a las indicaciones.
- Los contenidos del volumen se colocara al principio y los índices de autores y materiales al final.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 4 de 7

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General Directores de Área, Investigadores, Profesores	Seleccionan el material con base en las necesidades de información documental de los usuarios en general del instituto, Listado de Material Bibliohemerográfico.
2	Director de Educación en Salud y Jefe de Centro de Información Documental	Determinan que materiales son seleccionados de acuerdo al Listado de Material Bibliohemerográfico presentado por las áreas. Para realiza el trámite de solicitud de compra de material a través de adquisiciones. VER PROCEDIMIENTO DE AQUISICION POR EXCEPCION A LA LICITACIÓN PUBLICA.
3	Adquisiciones	Realiza proceso de adquisiciones.
4	Procesos Técnicos	Recibe el material adquirido ya sea por compra, canje o donación. Es por compra, coteja con la factura que el número de edición, y el nombre del autor y título sean los correctos. Es por canje o donación verifica los datos del listado. Asigna un número de entrada o adquisición en forma consecutiva. Registra los datos requeridos la Hoja de Catalogación F01-PR-JCI-04. Se basa para la catalogación de los materiales en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed. Asigna la clasificación con base en los esquemas de la NLM. Asigna los descriptores, temas o encabezamientos de materia de los esquemas del DeCS Efectúa el proceso físico de los materiales: sellado Captura en la Base de datos BIBLIOMATICA catalogación. Antes de dar de alta el material verifica los datos, para evitar errores. Imprime las Etiquetas de signatura topográfica y Código de Barras Colocar las etiquetas en su lugar correspondiente dependiendo el tipo de material. Integra el material con todos sus implementos para ser localizado en los estantes, de acuerdo a la clasificación que se le asigno
5	Atención al Publico	Continúa actividad de atención de solicitud de información documental. VER PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL. PR-JCI-01

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 5 de 7




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Procesos Técnicos	<p>Recibe la correspondencia correspondiente y la clasifica en facturas, revistas, catálogos, libros y otros.</p> <p>Distribuye a las secciones correspondientes.</p> <p>Asigna número de inventario al fascículo.</p> <p>Pega la etiqueta con número de inventario y cubre cinta cristal.</p> <p>Actualiza base de datos BIBLIOMATICA</p> <p>Solicita copias de las portadas y tablas de contenido ordenados alfabéticamente para formar el servicio de alerta.</p>
7	Atención al Publico	<p>Realiza la fotocopias para la alerta y entrega a Proceso Técnicos</p> <p>VER INSTRUCCIÓN DE FOTOCOPIADO IT-PR-JCI-01.</p>
8	Procesos Técnicos	<p>Recibe las fotocopias y distribuye la alerta médica en sala y cada uno de los departamentos solicitantes.</p>
9		<p>Coloca cada uno de los fascículos en el lugar correspondiente en los estantes para otorgar el servicio.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL. PR-JCI-01</p>
10	Procesos Técnicos	<p>Realiza recorrido en el área de los volúmenes y títulos donde separa y selecciona estos para su encuadernación.</p>
11		<p>Verifica en el Catálogo en Línea si el volumen de ese título tiene suplemento, partes o abstractos a demás de numero normal, los volúmenes que están completos los separa.</p>
12		<p>Quita los anuncios y coloca los contenidos al principio de cada parte del volumen y los índices de autores y materias al final del volumen.</p>
13		<p>Elabora la Papeleta Listado de libros para Encuadernación F02-PR-JCI-04, de acuerdo a las indicaciones.</p> <p>Prepara cada parte del volumen o volumen completo en grapa la papeleta en la primera hoja.</p>
14		<p>Elabora un Listado de Encuadernación F02-PR-JCI-04 por triplicado de los volúmenes que se envían a encuadernar, el origina se anexa a la factura, una copia para el proveedor de encuadernación, la tercer copia al personal de Atención al Público con el fin de informar al usuario cuando por articulo estará disponible.</p>
15		<p>Envío de encuadernación</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE AQUISICION POR EXCEPCION A LA LICITACIÓN PUBLICA.</p>

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 6 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Proceso Técnicos	<p>Recepción de material de encuadernación. Se revisa con el Listado de Encuadernación F02-PR-JCI-04 que sean los datos correctos. ¿Están correctos? No, se realiza devolución al proveedor para las correcciones correspondientes. Si, continúa actividad 4.</p>
17	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	Concentra y elabora el Informe de Actividades F02-JCI-02 , para su envío a la Dirección de Educación en Salud.
18	Director de Educación en Salud	<p>Recibe y revisa Informe de Actividades F02-JCI-02, y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed	N/A

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-04
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO		Rev. 01
			Hoja: 7 de 7

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Hoja de Catalogación	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F01-PR-JCI-04
Base de Datos	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	N/A
Papeleta de Encuadernación	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F02-PR-JCI-04
Listado de Envío a Encuadernación	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F03-PR-JCI-04
Informe de Actividades	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F02-PR-JCI-01

7. Glosario

- **Documentos:** Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.
- **Préstamo en Sala:** Consiste en proporcionar el material solicitado por los usuarios para su revisión y uso en la sala de lectura.
- **Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades.

8. Control de Cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15