



# **Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Académica**



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M. A. S. S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

C. D. José Antonio Ramírez Vela  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

C. D. José Antonio Ramírez Vela  
**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Lic. en C. I. D. Rocío Sandoval García  
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

P. de Lic. en C. I. D. Marciano Díaz Fierro  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

Q. F. B. Marisa Carrasco García  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS**

Lic. en C. I. D. Luis Daniel Cruz Monroy  
**JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL “DR. JUAN JOSAFAT PICHARDO CRUZ”**

Lic. en C. I. D. Xavier Romero Miranda  
**JEFE DE LA BIBLIOTECA DE ÁREA ACADÉMICA “EL CERRILLO”**

P. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera  
**JEFE DE LA BIBLIOTECA DE ÁREA DE MEDICINA Y QUÍMICA**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	11
VI.	Estructura Orgánica.....	12
VII.	Organigrama.....	13
VIII.	Objetivos y Funciones.....	14
	Dirección de Infraestructura Académica.....	15
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	18
	Unidad de Planeación.....	19
	Departamento de Procesos Técnicos.....	20
	Departamento de Talleres y Laboratorios.....	23
	Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”.....	24
	Biblioteca del Área Académica “El Cerrillo”.....	30
	Biblioteca de Área de Medicina y Química.....	31
IX.	Glosario.....	32
X.	Validación.....	35
XI.	Aprobación.....	36
XII.	Actualización.....	37



## I. PRESENTACIÓN

En la actualidad se tienen constantes avances tecnológicos y una gran producción de información impresa y electrónica, lo que genera la necesidad de contar con profesionistas competitivos en el ámbito del manejo y recuperación de la información, y en el uso y control de sustancias no tóxicas, capaces de ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al público en general, desde cualquier lugar geográfico.

Consciente de tal situación, la Universidad cuenta con espacios encargados de instrumentar estrategias orientadas a cubrir necesidades académicas que coadyuven a la formación de profesionales.

Por lo anterior la Secretaría de Docencia a través de la Dirección de Infraestructura Académica, busca el cumplimiento de su función sustantiva, que representa la parte medular en el proyecto de formación de profesionales con los más altos niveles de calidad educativa, ubicando a la UAEM entre las mejores universidades públicas del país.

Esta Dirección, consciente de su función, proporciona los medios necesarios para apoyar a la educación, con servicios de calidad, a través del Sistema Bibliotecario Universitario, de los talleres y laboratorios para así consolidar la parte sustancial de dicha Secretaría.

Del mismo modo, en un gesto de corresponsabilidad se ha estructurado el presente Manual de Organización, el cual especifica con claridad las áreas funcionales que habrán de regir la Dirección de Infraestructura Académica, así como la relación que existirá entre cada una de ellas, respetando los parámetros de autoridad y responsabilidad que para el efecto se establecen.

Este instrumento apoyará las funciones administrativas en un esfuerzo conjunto y armónico para garantizar la labor de especialistas en beneficio de la comunidad universitaria y de igual forma, dar cumplimiento a los fines de la Institución.

Es importante precisar que en el presente Manual de Organización se han transformado algunos departamentos, con el fin de reflejar correctamente las funciones desempeñadas por esta Dirección.

C. D. José Antonio Ramírez Vela

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**



## II. ANTECEDENTES

La referencia más remota con que cuentan los archivos universitarios data de 1889, año en que el Gral. José Vicente Villada, Gobernador del Estado de México, determinó la creación de una biblioteca pública.

Sin ser la excepción, el entonces Instituto Científico y Literario del Estado de México, posteriormente se instaló una sala de lectura que a la postre fungió como biblioteca particular, inaugurada en 1897.

En 1907, producto del crecimiento que el Instituto mostró, se funda la Biblioteca de la Escuela de Jurisprudencia, antecedente con el que inicia una ardua labor en la incorporación de acervo bibliográfico a la Institución.

En 1956 el Gobierno del Estado de México, decreta la elevación a rango de Universidad al Instituto Científico y Literario. Con este antecedente, la incorporación de bibliotecas a Escuelas y Facultades tomó singular relevancia que concluye con la creación del Departamento de Bibliotecas en 1969, cuyo objetivo consistió en atender los aspectos técnicos y administrativos del Sistema Bibliotecario de la Universidad.

Desde su creación, el Departamento de Bibliotecas mostró una inquietante actividad en favor del quehacer institucional, motivando una serie de cambios que concluyen con una reestructuración en el año de 1981, con el establecimiento de la Dirección General de Bibliotecas y Desarrollo Docente.

Con la creación de esta dependencia se buscó no sólo coordinar y evaluar el desarrollo del Sistema Bibliotecario, sino también atender el funcionamiento de laboratorios, mismos que a la fecha constituyen áreas de apoyo significativas para la ejecución y seguimiento de planes y programas de estudio.

Cabe destacar que en 1987 se construyó un edificio ex profeso en Ciudad Universitaria que albergaría a la Biblioteca Central, que a partir de ese año, llevó el nombre del "Lic. Juan Josafat Pichardo Cruz", primer rector de ésta máxima casa de estudios; compartiendo desde entonces espacio físico con la Dirección General de Bibliotecas y Desarrollo Académico consolidando así, sus funciones y su labor se orienta al establecimiento de una serie de disposiciones que coadyuvaron a la optimización del acervo bibliográfico y servicios complementarios que se ofrecían, entre ellos, la conservación y clasificación del material bibliográfico.

En 1991, producto de las directrices que se establecieron en materia académica, se crea la Dirección de Centros de Información, Talleres, Laboratorios y Apoyo Académico, dependencia que asumió la responsabilidad de eficientar el Sistema Bibliotecario Universitario.



En 1995, se modifica su nombre a Coordinación de Apoyo Académico, teniendo como prioridad, coadyuvar en el cumplimiento de fines académicos y de investigación de la comunidad universitaria.

Adquiere nuevo nombre con la reestructuración orgánica de la Administración Central emitida por acuerdo del C. Rector, en abril de 2005, quedando con el nombre de Dirección de Infraestructura Académica, el cual se ratifica en el proceso de actualización a la estructura orgánico – funcional realizado en 2008, cuyo acuerdo fue publicado en el número extraordinario de enero de 2009, en la Gaceta Universitaria.

El edificio que alberga la Dirección fue remodelado y reinaugurado en la primera mitad del 2009, siendo ampliado con la finalidad de prestar una mayor y mejor atención a la comunidad usuaria, ofreciendo los servicios de ludoteca para el aprendizaje y el esparcimiento infantil, Centro de Auto Acceso para el aprendizaje de lenguas, galerías para muestras artísticas, auditorio para eventos culturales, salas de estudio libre, salas de proyección grupal, cubículos para estudio grupal, salones electrónicos, sala de cómputo, áreas de usos múltiples, videoteca, hemeroteca, y cafetería.

Hoy en día, la Dirección de Infraestructura Académica, con la finalidad de brindar un mayor y mejor servicio a las bibliotecas, laboratorios y talleres de la Universidad, busca establecer servicios electrónicos que permitan dar una respuesta a las dudas y necesidades de la comunidad de una manera expedita, aunado a la certificación de 3 procesos orientados a: Procesos Técnicos, Préstamo de Servicios Bibliotecarios y Selección y Adquisición de Material Documental, además de fijarse como meta durante la presente administración de equipar laboratorios y talleres, así como coadyuvar a la certificación de los mismos.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.





## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas, que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



## **IV. MISIÓN**

Apoyar las funciones sustantivas de la Universidad, con servicios bibliotecarios e informáticos ágiles y eficientes; además de proporcionar herramientas de índole científico, tecnológico e instrumental, permitiendo al alumno, contar con herramientas documentales que favorezcan su formación integral, un desarrollo de calidad y mayor competitividad de los cuadros profesionales que demanda la sociedad.



## **V. VISIÓN**

La Dirección de Infraestructura Académica contará con:

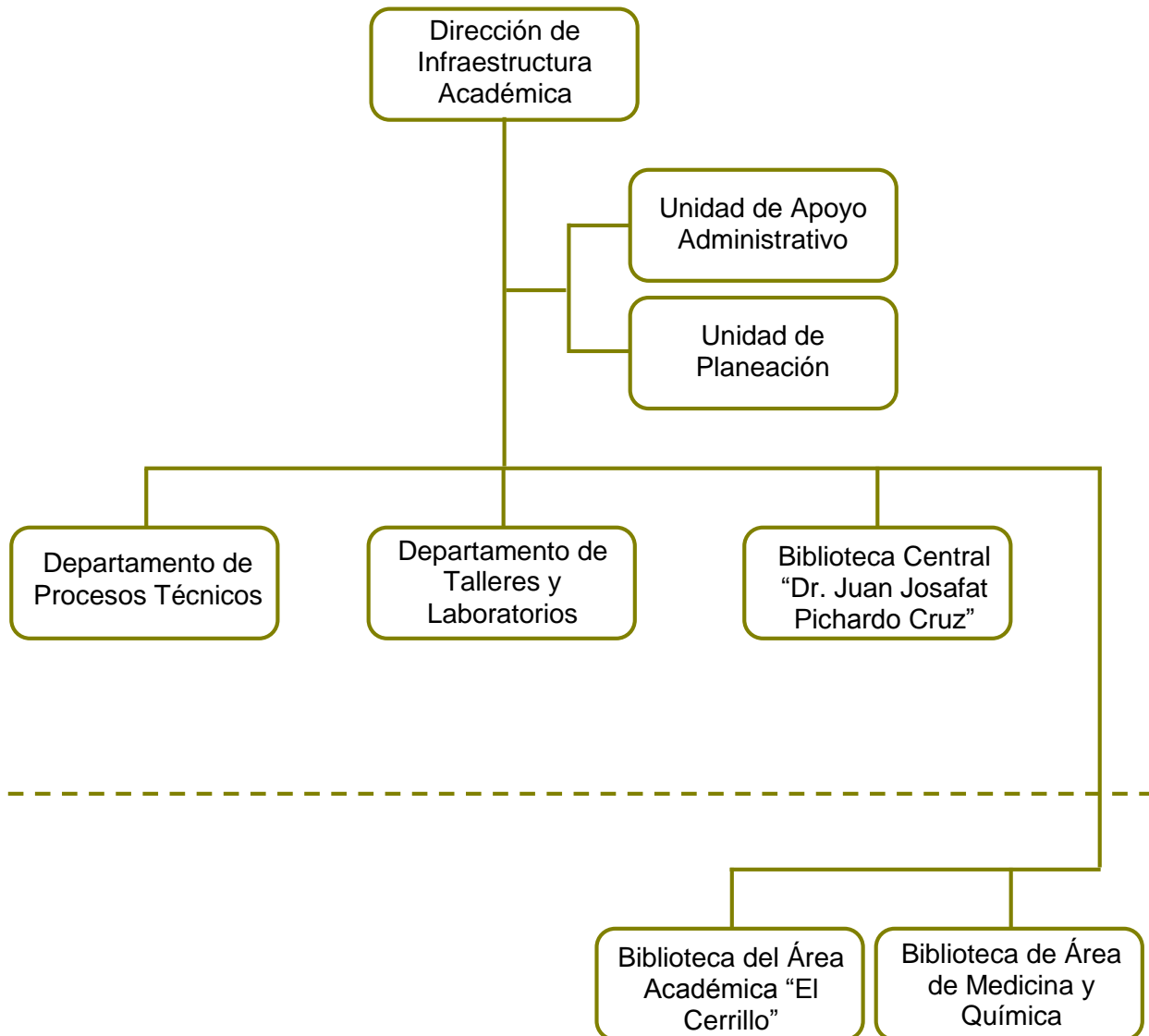
- ❑ Mayor y mejor infraestructura acorde a los requerimientos de usuarios potenciales.
- ❑ Nuevos y mejores servicios basados en tecnologías de la información y comunicación.
- ❑ Mobiliario y equipo suficiente, moderno y funcional que mejore el servicio bibliotecario en cuanto a la capacidad para disponer de mayor información impresa, electrónica y digital.
- ❑ Elementos intelectuales que fortalezcan la identidad estatal y universitaria en el contexto de la actual sociedad del conocimiento.
- ❑ Bibliografía actualizada y acorde a los programas y planes de estudio, así como a las unidades de aprendizaje universitarias.
- ❑ Personal de Bibliotecas, Laboratorios y Talleres capacitado acorde a las necesidades y servicios que demanda la comunidad Universitaria.
- ❑ Calidad en los servicios del Sistema Bibliotecario, apoyado en un proceso de mejora continua.
- ❑ Mayor número de lectores, a través del fomento a la lectura.
- ❑ Laboratorios y talleres con espacios que permitan al futuro profesionista desarrollar en su totalidad las actividades prácticas y/o experimentales, tal como lo establecen sus respectivos programas educativos.
- ❑ Contar con los implementos científicos y tecnológicos de actualidad en los laboratorios y talleres de la Universidad.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección de Infraestructura Académica
  - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
  - 1.02 Unidad de Planeación
    - 1.1 Departamento de Procesos Técnicos
    - 1.2 Departamento de Talleres y Laboratorios
    - 1.3 Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”
    - 1.4 Biblioteca del Área Académica “El Cerrillo”
    - 1.5 Biblioteca de Área de Medicina y Química

**Nota:** la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.





## **VIII OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas enfocados a otorgar servicios complementarios, que faciliten las funciones de docencia e investigación y fomenten la cultura de la comunidad universitaria, para coadyuvar al fortalecimiento de la educación media superior y superior.

### FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario, Talleres y Laboratorios de los espacios académicos, con base en la normatividad aplicable.
- Vigilar que los servicios otorgados por la Dirección, se realicen en estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
- Promover y vigilar que se lleve a cabo la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico adquirido por los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Vigilar que los recintos del Sistema Bibliotecario Universitario cuenten con los insumos técnicos necesarios, a fin de eficientar el servicio que prestan a la comunidad estudiantil y docente.
- Instrumentar y dar seguimiento a los sistemas automatizados para bibliotecas a fin de procurar el adecuado acceso al acervo documental institucional.
- Dar seguimiento a los programas de apoyo a laboratorios y talleres para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Definir e instrumentar, conjuntamente con las dependencias administrativas competentes, cursos de capacitación para el personal adscrito a bibliotecas, talleres y laboratorios, a fin de contar con trabajadores adecuados a las actividades que se desempeñan.
- Supervisar la actualización de las suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos electrónicas, a fin de ofrecer alternativas de información a la comunidad universitaria y público solicitante.
- Coordinar, supervisar y difundir el Programa de Fomento a la Lectura entre la comunidad estudiantil de los espacios académicos.
- Evaluar el desempeño del Sistema Bibliotecario, Talleres y Laboratorios, con el propósito de atender la problemática suscitada con base en las prioridades detectadas.
- Generar y aplicar, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo, el presupuesto destinado a la Dirección, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- Supervisar y aprobar el Programa Operativo Anual de la Dirección y de las Bibliotecas de Área.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de difusión del acervo electrónico dentro y fuera de la Universidad.



- Realizar eventos culturales con el sistema bibliotecario a efecto de concientizar a los usuarios en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación y en la consulta del acervo electrónico.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Docencia, un informe semanal de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## ÁREA DE FOMENTO A LA LECTURA

### OBJETIVO:

Atender, difundir y apoyar los programas de fomento a la lectura en los espacios académicos y dependencias de la Universidad para impulsar los hábitos de lectura en la comunidad universitaria.

### FUNCIONES:

- Organizar y coordinar al grupo de fomento a la lectura con representantes de cada uno de los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Coordinar reuniones mensuales de los integrantes del fomento a la lectura para establecer acciones que promuevan los hábitos de lectura.
- Programar la jornada cultural de “Abril Mes de la Lectura” de la Dirección de Infraestructura Académica, así como dar seguimiento a los eventos programados en los espacios académicos.
- Planear, organizar y coordinar la publicación del Boletín virtual Xookil, mecanismo de difusión y fomento a la lectura.
- Recabar y difundir los programas de Fomento a la Lectura de los diversos espacios académicos a fin de que la comunidad universitaria esté al tanto y pueda ser partícipe de ellos.
- Generar y presentar a la Dirección de Infraestructura Académica un informe semanal de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Académica en la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, a fin de cumplir, oportuna y eficientemente con los planes y proyectos de la misma.

### FUNCIONES:

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, los recursos económicos asignados a la Dirección de Infraestructura Académica.
- Vigilar que se efectúen eficaz y oportunamente las actividades de mantenimiento a las instalaciones de la Dirección y Bibliotecas de Área.
- Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de material para atender oportunamente los servicios que se ofrecen en la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la renovación de contratos del personal administrativo adscrito a la Dirección, así como los movimientos del personal administrativo, sindicalizado, académico y de confianza adscrito, para su afectación en nómina.
- Realizar trámites financieros y administrativos, correspondientes al manejo y funcionamiento de la Biblioteca del Área Académica "El Cerrillo" y la Biblioteca de Área de Medicina y Química.
- Realizar el depósito de los ingresos generados por la prestación de servicios a la comunidad universitaria y usuarios en general de la Biblioteca Central "Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz".
- Ejercer el presupuesto, para la adquisición de material documental y canalizarlos al área correspondiente.
- Coordinar y regular el proceso de encuadernación del material bibliográfico a fin de atender las solicitudes realizadas por las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario Universitario.
- Gestionar mediante recursos PIFI, la compra de material, mobiliario y equipo para la Dirección, con base en diagnósticos aplicados anualmente.
- Emitir, controlar y dar seguimiento al programa y calendario de eventos a desarrollarse en las instalaciones de la Dirección.
- Apoyar en la realización del Programa Operativo Anual y gestionar los recursos correspondientes.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe semanal de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE PLANEACIÓN

### OBJETIVOS:

Coordinar las actividades de planeación, evaluación y desarrollo de la Dirección de Infraestructura Académica, mediante acciones conjuntas con las Unidades, Departamentos y Áreas que la integran, para dar cumplimiento a las metas establecidas en los instrumentos de planeación institucionales.

### FUNCIONES:

- Generar en coordinación con los Departamentos, el Programa Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura Académica con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección, así como recabar el soporte documental de los mismos para su evaluación, en función del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
- Mantener comunicación permanente con los responsables y personal operativo de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario Universitario, a fin de atender oportunamente las dudas o comentarios sobre organización y funcionamiento del mismo.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se llevan a cabo en las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario Universitario, con base en los procesos certificados bajo la norma ISO 9001 vigente, así como de laboratorios y talleres, a efecto de mantener homogeneidad en los procedimientos establecidos.
- Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal bibliotecas y usuarios que los soliciten, en materia de servicios bibliotecarios, búsqueda y recuperación de información en sistemas automatizados y recursos documentales.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos de adquisición, procesamiento técnico, automatización, conservación, restauración y mantenimiento, establecidos por la Dirección de Infraestructura Académica.
- Mantener actualizados los directorios y los diagnósticos del Sistema Bibliotecario Universitario, así como de laboratorios y talleres.
- Recopilar la información pertinente para la emisión de estadísticas y reportes, respecto a las actividades desarrolladas en la Dirección de Infraestructura Académica.
- Coadyuvar en el desarrollo y difusión de los programas y proyectos de la Dirección.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

### OBJETIVO:

Crear, enriquecer y mantener actualizado el catálogo en línea de los materiales documentales del Sistema Bibliotecario de la UAEM, a través del proceso de catalogación y clasificación, mediante un sistema de automatización para bibliotecas.

### FUNCIONES:

- Atender las solicitudes presentadas por los espacios y dependencias académicos de la Universidad para la catalogación y clasificación de acervo bibliográfico.
- Dar seguimiento al proceso técnico del material bibliográfico, así como programar y calendarizar la entrega del mismo.
- Verificar que el material bibliográfico recibido para catalogación y clasificación, cuente con el proceso físico correspondiente.
- Proponer, establecer y verificar el cumplimiento de políticas y lineamientos para la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico.
- Coordinar acciones con la Unidad de Planeación, para la emisión de estadísticas y reportes, respecto al control de material bibliográfico del Sistema Bibliotecario Universitario.
- Controlar y mantener actualizados los esquemas de clasificación de la Library of Congress (L.C.), así como el sistema automatizado, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de clasificación, catalogación e inventario.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de atender y solucionar oportunamente la problemática que surja en el proceso de automatización del material bibliográfico.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo los recursos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades de las Áreas que lo integran.
- Dar seguimiento a los inventarios de los espacios académicos, con el fin de mantener actualizado el sistema.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección de Infraestructura Académica, reporte trimestral de títulos y volúmenes por biblioteca; reporte semanal por persona de las altas, bajas y capturas de material documental dentro del sistema automatizado para bibliotecas y otros según sea requerido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

### OBJETIVO:

Realizar la clasificación, así como la catalogación descriptiva y analítica de los materiales documentales de los diferentes espacios universitarios, para su disposición y consulta en las diferentes bibliotecas, por medio del catálogo automatizado.

### FUNCIONES:

- Aplicar normas y procedimientos estandarizados y reconocidos internacionalmente, para realizar la catalogación y clasificación del material documental.
- Verificar la existencia del material bibliográfico en otras bases de datos como: Libro UNAM, BIBLIOFILE, entre otras; así como llevar a cabo su codificación en los formatos MARC dentro del sistema de automatización de bibliotecas.
- Asignar encabezamientos de materia a través del análisis del contenido de los materiales documentales.
- Realizar la clasificación original al material bibliográfico que no se encuentre procesado en las bases de datos.
- Desarrollar las acciones referentes a la etiquetación del material bibliográfico codificado conforme a la información de la base de datos.
- Coadyuvar en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Departamento de Procesos Técnicos, un informe semanal de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE EXISTENCIAS E INVENTARIO

### OBJETIVO:

Actualizar el catálogo público en línea e identificar pérdidas, errores en los registros bibliográficos; así como realizar la separación de materiales documentales susceptibles de reparación y/o descarte.

### FUNCIONES:

- Atender las acciones referentes al descarte, alta y corrección de datos catalográficos del material de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario Universitario, derivado del inventario documental.
- Generar las etiquetas de código de barras con número de adquisición para las Bibliotecas que las soliciten.
- Mantener actualizado el catálogo en línea, del acervo bibliográfico del Sistema Bibliotecario Universitario.
- Coadyuvar en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Departamento de Procesos Técnicos, un informe semanal de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

### OBJETIVO:

Fortalecer y consolidar el vínculo entre la Dirección de Infraestructura Académica y los laboratorios y talleres de los espacios académicos a fin de promover un proceso de mejora continua y de desarrollo en las actividades académicas de la Universidad.

### FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios y talleres de los espacios y dependencias académicos; así como implementar acciones y políticas para su buen uso.
- Coadyuvar con los espacios y dependencias académicos que imparten programas educativos de índole teórico-práctico en la generación proyectos institucionales para la adquisición de equipos, instrumentos y herramientas de vanguardia, logrando programas educativos competitivos y de calidad.
- Supervisar el control y manejo de los reactivos químicos con el apoyo de la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente; a fin de tener un entorno de seguridad en los talleres y laboratorios de los diferentes espacios académicos.
- Promover y garantizar que los residuos químicos, biológicos e infecciosos, se realice en un entorno de seguridad en los talleres y laboratorios de los diferentes espacios académicos.
- Fomentar e impulsar el establecimiento y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los laboratorios, con la finalidad de mejorar la funcionalidad de los mismos.
- Evaluar y mantener un control de los laboratorios y talleres a través de diagnósticos y un directorio actualizado y diagnósticos de necesidades.
- Coordinar cursos de capacitación y actualización para el personal a cargo de los laboratorios y talleres, según sus necesidades.
- Coordinar acciones con la Unidad de Planeación, para la emisión de estadísticas y reportes, respecto al control de laboratorios y talleres.
- Coadyuvar en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, al interior de la Dirección.
- Generar y presentar semanalmente, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## BIBLIOTECA CENTRAL “DR. JUAN JOSAFAT PICHARDO CRUZ”

### OBJETIVO:

Brindar servicios de consulta y préstamo de acervo bibliohemerográfico, con base en las necesidades de información presentadas por la comunidad estudiantil y académica de la Universidad, como apoyo para el cumplimiento de los programas educativos; así como brindar servicios de información al público en general.

### FUNCIONES:

- Establecer y orientar el cumplimiento de lineamientos generales para ofrecer los servicios de consulta y préstamo de acervo bibliohemerográfico.
- Fomentar el mejoramiento de los servicios al público, con el fin de coadyuvar en el desarrollo académico de la comunidad universitaria.
- Diseñar, instrumentar y controlar mecanismos para atender las necesidades de información impresa y electrónica, así como promover el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en las Bibliotecas del Sistema Universitario.
- Apoyar a la Dirección de Infraestructura Académica en la toma de decisiones para la renovación y adquisición de acervo impreso y electrónico de acuerdo a su consulta.
- Operar mecanismos de comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mantener el catálogo en línea, en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Coordinar acciones con la Unidad de Planeación para la emisión de estadísticas y reportes.
- Establecer convenios de préstamo inter-bibliotecario con instituciones afines, para compartir recursos de información.
- Realizar los reportes estadísticos de cada uno de los servicios proporcionados en la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”.
- Llevar el control estadístico de las consultas que reciben las bases de datos electrónicas, así como del material bibliográfico que ayude a la toma de decisiones para la renovación y adquisición de acervo.
- Recibir, verificar y canalizar al Área correspondiente el material documental que ya cuenta con su respectivo procesamiento técnico a fin de ser integrado al acervo.
- Coadyuvar en los programas de fomento a la lectura a través de eventos culturales.
- Llevar un registro de ingresos extraordinarios generados por concepto de prestación del servicio del Salón Electrónico y multas monetarias, con el fin de reportarlos mensualmente al Departamento de Tesorería a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, la reparación y/o mantenimiento del material y equipo asignado a la Biblioteca.





- Canalizar al Departamento de Procesos Técnicos el material adquirido por compra, donación o canje, para su catalogación y clasificación.
- Realizar el inventario anual a efecto de mantener actualizado el catálogo en línea; así como reportar al Departamento de Procesos Técnicos las modificaciones relativas a la clasificación, extravío y descartes del acervo bibliográfico.
- Controlar y mantener actualizadas las suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos electrónicas y, en su caso, gestionar la renovación de las mismas, previa autorización de la Dirección.
- Garantizar la conservación y aprovechamiento óptimo del acervo documental, supervisando el uso adecuado del mismo, atendiendo oportunamente la problemática que surja en el proceso de consulta de acervo.
- Organizar y programar, visitas guiadas para el público interesado, tanto universitario como general, a fin de dar a conocer su manejo y funcionamiento, así como las herramientas de información utilizadas.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

### OBJETIVO:

Atender las acciones referentes a la consulta, préstamo, control y buen uso del acervo bibliográfico que permita responder a las necesidades de información de la comunidad universitaria y público en general.

### FUNCIONES:

- Recopilar, registrar, controlar y difundir el material documental que forma parte de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, así como supervisar que la prestación de los servicios otorgados en el Área sea adecuada.
- Llevar a cabo el proceso físico del material bibliográfico adquirido por la Dirección de Infraestructura Académica para el acervo de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz” y canalizarlo al Departamento de Procesos Técnicos para su catalogación y clasificación.
- Proporcionar a los usuarios, el servicio de préstamo en sala, a domicilio, interbibliotecario, espacios y equipo; así como auxiliar en la búsqueda y localización de material específico, verificando que cumpla los requisitos correspondientes.
- Verificar que el acervo bibliográfico se encuentre ordenado topográficamente y que sea reincorporado a la estantería, con el fin de que el usuario localice los materiales documentales oportunamente.
- Realizar el inventario anual a efecto de mantener actualizado el catálogo en línea, reportando al Departamento de Procesos Técnicos las modificaciones referentes a la clasificación, extravío y descartes del acervo bibliográfico.
- Procurar la conservación y buen uso del material documental y, en su caso gestionar su restauración, a través de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, a fin de ponerlo nuevamente a disposición del usuario.
- Organizar y llevar a cabo rondines en la sala, con la finalidad de supervisar el uso adecuado del acervo y las instalaciones.
- Reportar y canalizar a Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, a todo usuario que se sorprenda sustrayendo o maltratando material bibliográfico del acervo, a fin de hacerlo acreedor a la sanción correspondiente.
- Verificar que el servicio de fotocopiado se brinde de manera eficaz, permanente y oportuna.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, un informe de las actividades desarrolladas por el Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE HEMEROTECA

### OBJETIVO:

Atender las acciones referentes a la consulta, préstamo, control, resguardo y buen uso del acervo hemerográfico, que permita responder a las necesidades de información de la comunidad universitaria y público en general.

### FUNCIONES:

- Recopilar, registrar, controlar y difundir las publicaciones periódicas y bases de datos electrónicas, provenientes de suscripciones y colaboraciones de dependencias universitarias y extrauniversitarias que forman parte del acervo de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”.
- Mantener actualizados los kárdex y registros manuales y/o electrónicos, con los títulos y volúmenes que conforman el acervo hemerográfico.
- Recabar los trabajos de tesis e investigación de los diferentes espacios académicos y registrarlos en el sistema automatizado de bibliotecas, a fin de ponerlos a disposición del usuario, a través del catálogo en línea.
- Llevar a cabo el proceso físico del material hemerográfico, con el propósito de mantener el control del mismo.
- Proporcionar a los usuarios el servicio de préstamo en sala e interbibliotecario de material hemerográfico y de espacios; así como supervisar que las papeletas correspondientes sean debidamente requisitadas.
- Llevar a cabo el inventario anual de acervo hemerográfico y realizar la actualización del catálogo en línea, previo a verificaciones periódicas del acervo.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, un informe de las actividades desarrolladas por el Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE VIDEOTECA

### OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios servicios referentes a la consulta, préstamo, control, resguardo y buen uso del acervo videográfico con la finalidad de satisfacer sus necesidades informativas.

### FUNCIONES:

- Recopilar, registrar, controlar y promover el acervo videográfico de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, así como ponerlo a disposición del usuario, como complemento a labores docentes, de investigación y/o lúdicas.
- Realizar el proceso físico del material videográfico, con el propósito de mantener un control sobre el mismo.
- Proporcionar a los usuarios, el servicio y uso de material videográfico; así como supervisar que las papeletas correspondientes sean debidamente requisitadas.
- Llevar a cabo el inventario anual del material videográfico y mantener actualizado el catálogo correspondiente, previo a verificaciones periódicas del acervo.
- Atender las solicitudes de reproducción de material videográfico que solicite el usuario, previa autorización de Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz” y/o la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo de audio y video y, en su caso gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo la reparación, a fin de ponerlo nuevamente a disposición.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, un informe de las actividades desarrolladas por el Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## ÁREA DE SALÓN ELECTRÓNICO

### OBJETIVO:

Atender las acciones referentes al control, resguardo y buen uso del equipo de cómputo requerido por la comunidad universitaria, como apoyo para el desarrollo de las labores académicas, de investigación y/o lúdicas.

### FUNCIONES:

- Responder a las necesidades de información electrónica y digital que requieren los usuarios.
- Controlar y promover el acervo electrónico y digital de la Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, así como ponerlo a disposición del usuario.
- Asignar equipo de cómputo a los usuarios que lo soliciten, previo llenado del formato de registro establecido para tal efecto.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el catálogo de material electrónico.
- Coadyuvar en la realización de eventos en sala, a través de la instalación y operación de equipos de cómputo.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo y, en su caso, reportar las fallas detectadas a la Unidad de Apoyo Administrativo para su reparación y mantenimiento, a fin de ponerlo nuevamente a disposición.
- Atender las acciones referentes al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; así como llevar a cabo la instalación y actualización de software.
- Expedir credenciales de préstamo a domicilio al personal académico, administrativo y egresados en trámite de titulación de manera permanente, previa observación de los requisitos establecidos.
- Registrar, controlar y reportar, a la Unidad de Apoyo Administrativo, los ingresos obtenidos por concepto de expedición de credenciales.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a Biblioteca Central “Dr. Juan Josafat Pichardo Cruz”, un informe de las actividades desarrolladas por el Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## BIBLIOTECA DE ÁREA ACADÉMICA "EL CERRILLO"

### OBJETIVO:

Brindar servicios de consulta y préstamo de acervo bibliohemerográfico a la comunidad del campus "El Cerrillo" y al público en general, como apoyo para el cumplimiento de los programas educativos.

### FUNCIONES:

- Planear, instrumentar y controlar mecanismos permanentes para atender las necesidades de información de los usuarios.
- Fomentar el mejoramiento de los servicios al público, con el fin de coadyuvar en el desarrollo académico de la comunidad universitaria de las Facultades de Ciencias Agrícolas, Ciencias y Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Notificar a las instancias competentes de los Organismos Académicos del Campus "El Cerrillo", las necesidades de adquisición de bibliografía, con base en las sugerencias y/o demandas del alumnado y personal docente.
- Llevar un registro de ingresos generados por concepto de prestación del servicio del Salón Electrónico y multas monetarias, con el fin de reportarlos mensualmente al Departamento de Tesorería.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, la reparación y/o mantenimiento del material y equipo asignado a la Biblioteca.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Biblioteca; así como de permisos y guardias, con el fin de reportar los resultados de éste a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Atender y coordinar programas de fomento a la lectura, entre la comunidad estudiantil del campus.
- Emitir y presentar, a la Dirección de Infraestructura Académica, los reportes estadísticos referentes a consultas, usuarios y préstamos que se realizan en la Biblioteca.
- Realizar el inventario anual a efecto de mantener actualizado el catálogo en línea; así como reportar al Departamento de Procesos Técnicos las modificaciones relativas a la clasificación, extravío y descartes del acervo bibliográfico.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## BIBLIOTECA DE ÁREA DE MEDICINA Y QUÍMICA “DR. RAFAEL LÓPEZ CASTAÑARES”

### OBJETIVO:

Brindar servicios de consulta y préstamo de acervo bibliohemerográfico a la comunidad de las Facultades de Medicina y Química y al público en general, como apoyo para el cumplimiento de los programas educativos.

### FUNCIONES:

- Planear, instrumentar y controlar mecanismos permanentes para atender las necesidades de información de los usuarios.
- Fomentar el mejoramiento de los servicios al público, con el fin de coadyuvar en el desarrollo académico de la comunidad universitaria de las Facultades de Medicina y Química.
- Llevar un registro de ingresos generados por concepto de prestación del servicio del Salón Electrónico y multas monetarias, con el fin de reportarlos mensualmente al Departamento de Tesorería.
- Notificar a las instancias competentes de las Facultades de Medicina y Química, las necesidades de adquisición de bibliografía, con base en las sugerencias y/o demandas del alumnado y personal docente.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo la reparación y/o mantenimiento del material y equipo asignado a la Biblioteca.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Biblioteca; así como de permisos y guardias, con el fin de reportar los resultados de éste a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Atender y coordinar programas de fomento a la lectura, entre la comunidad estudiantil de las Facultades de Medicina y Química.
- Realizar el inventario anual a efecto de mantener actualizado el catálogo en línea; así como reportar al Departamento de Procesos Técnicos las modificaciones relativas a la clasificación, extravío y descarte, del acervo bibliográfico.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar semanalmente, a la Dirección de Infraestructura Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Acervo:** Material de consulta que se encuentra dentro del Centro de Información como: libros, revistas, videos, CD's, memorias y periódicos.

**Acceso a la información:** Se refiere a la posibilidad que tienen los usuarios de obtener datos, a través de herramientas y servicios que las bibliotecas académicas ponen a su servicio.

**Administración del conocimiento:** Proceso que busca mejorar y agilizar la toma de decisiones, mediante la combinación sinérgica de datos, tecnologías de la información y la capacidad creativa e intelectual de los usuarios.

**Adquisiciones:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo el canje, compra o donación, con la finalidad de incrementar en calidad y cantidad, los acervos bibliográficos.

**Base de datos:** Compilación de registros, almacenados en soporte electrónico y ordenados de tal manera que pueden ser recuperados automáticamente por sistemas computarizados.

**Bibliohemerográfico:** Acervo referente a libros y publicaciones periódicas.

**Biblioteca:** Institución donde se seleccionan, adquieren, organizan, difunden y conservan grupos de materiales bibliográficos de cualquier formato o soporte, con la finalidad de proporcionarlos en préstamo con fines educativos, culturales, de investigación y esparcimiento.

**Bibliotecología:** Ciencia que estudia los aspectos bibliológicos y documentológicos de las bibliotecas.

**BiblioUNAM y biblioFILE:** Catálogos automatizados de dependencias universitarias externas en las cuales se pueden revisar clasificaciones o descripciones analíticas de material bibliográfico.

**Canje:** Forma de adquirir materiales bibliográficos o documentales, a través de convenios de colaboración, entre las instituciones.

**Catalogación:** Es la operación por la cual se describe un documento en función de sus características formales y externas, como el autor, el título, el lugar de edición, el editor, el año de publicación, las características físicas, etc.; se trata de una operación que debe estar sujeta a normas estrictas de la más amplia extensión posible, con el objeto de que los registros resultantes puedan ser intercambiables y comprensibles a todos los niveles.

**Catálogo automatizado:** Base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices que identifican y describen los libros que conforman una biblioteca; se encuentra ordenado jerárquicamente de acuerdo a un código de clasificación en formatos estandarizados internacionalmente que facilitan el intercambio y la recuperación expedita de información.

**Clasificación:** Sistema de organización y clasificación del conocimiento, que permite distribuir documentos en una secuencia lógica e interrelacionada.

**Clasificación Library of Congress (LC):** Es un sistema de clasificación desarrollado por la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, el cual divide el conocimiento humano en 21 clases, representado a través del alfabeto.





**Clasificación original:** Proceso mediante el cual el bibliotecario se encarga de asignar al libro, el lugar que le corresponde de acuerdo a su materia y normas pre-establecidas sin la necesidad de consultar otros catálogos.

**Desarrollo de colecciones:** Proceso mediante el cual se logra el crecimiento equilibrado de las piezas documentales de una biblioteca, en función de las necesidades de información de la comunidad a la que están dirigidos sus servicios, principalmente por donación o compra.

**Donación:** Práctica común en las bibliotecas, la cual permite que particulares o instituciones entreguen de manera gratuita materiales bibliográficos o documentales, los cuales deben ser adecuados a los intereses académicos y de investigación de la biblioteca beneficiaria.

**Estantería abierta:** Disposición de las colecciones con libre acceso.

**Estantería cerrada:** Disposición de las colecciones en estantería ubicada en recintos cerrados, con acceso restringido a los usuarios.

**Janium:** Sistema automatizado de bibliotecas para administrar sus funciones básicas.

**Hemeroteca:** Lugar en el que principalmente se resguarda y se difunde al público, diarios, revistas y otras publicaciones periódicas.

**Manual de organización:** Documento que contiene la información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad; así como, canales de comunicación y coordinación de una organización.

**Manual de procedimientos:** Documento en el que se establecen en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones de una unidad administrativa.

**Online Public Access Cataloguing (OPAC):** ver "catálogo automatizado".

**Personal bibliotecario:** Personal que tiene a su cargo el cuidado de colecciones y servicios en una biblioteca, o que en ella desempeña una función administrativa.

**Préstamo externo:** Servicio que tiene como principal objetivo el proporcionar los materiales documentales por un tiempo determinado, para ser consultados fuera de la biblioteca en el momento y lugar deseado.

**Préstamo interbibliotecario:** Servicio que permite obtener, a través de la biblioteca, el préstamo de libros y demás materiales documentales pertenecientes a otra biblioteca.

**Préstamo interno:** Servicio que permite disponer de los materiales documentales en forma inmediata dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**Proceso físico:** Conjunto de actividades relacionadas con el sellado de los cantos superior e inferior, colocación de cintas magnéticas de seguridad y revisión de los datos internos del libro.

**Proceso técnico:** Conjunto de actividades mediante las cuales se crean las entradas para un catálogo; incluye la descripción bibliográfica, análisis del tema y asignación de la clasificación para que llegue al estante.

**Publicaciones seriadas:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente.



**Restauración:** Proceso mediante el cual se trata de recuperar las características originales de los documentos devolviéndoles, en la medida de lo posible, la integridad estructural a los soportes de información, a través de la intervención de agentes físicos y químicos.

**Servicio de consulta:** Es la asistencia personal que en forma individual proporciona el bibliotecario a los lectores que buscan información.

**Servicio de referencia:** véase “servicio de consulta”.

**TESIUAEM:** Catálogo en línea que contiene el acervo de tesis generadas por alumnos de la UAEM.

**Usuario:** Persona que utiliza los servicios que puede prestar una biblioteca, centro de documentación o archivo.

**Videoteca:** Acervo referente a soportes visuales (videos, DVD’s, diapositivas, etc.)



## **X. VALIDACIÓN**

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## **XI. APROBACIÓN**

---

**M. A. S. S. Felipe González Solano**  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

---

**C. D. José Antonio Ramírez Vela**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**  
**ACADÉMICA**

4 de abril de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

708/2011
Número de Oficio



## **XI. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Académica de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; abril de 2011.

Segunda Edición.

### **DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA ACADEMICA**

**Encargado del despacho de la Dirección:**

C. D. José Antonio Ramírez Vela

**Responsable del Proyecto:**

Lic. en C. I. D. Rocío Sandoval García

**Colaboradores:**

Lic. en C. I. D. Luis Daniel Cruz Monroy

P. Lic. en C. I. D. Marciano Díaz Fierro

P. B. Guadalupe Ibarra Olvera

Lic. en C. I. D. Xavier Romero Miranda

Lic. en C. I. D. Nancy G. Carbajal Almazán

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

L. S. C. A. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del Proyecto:**

L. A. E. Miguel Ángel Reyes Solórzano

© **MO/AC-SD**

Serie Manuales Administrativos