



ININ

AREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL

Nº: P.ID-2

REV.: 3

FECHA DE EMISION:
MARZO 2005

HOJA: 1 DE: 13

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. Objetivo	2
1.2. Alcance	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. Notaciones	2
2.2. Definiciones	2
3. DESARROLLO	3
3.1. Servicio de Suministro de Material Documental localizado en ID	3
3.2. Servicio de Suministro de Material Documental No localizado en ID	5
4. RESPONSABILIDADES	7
4.1. Jefe del ID	7
4.2. Personal del Área de Documentación	8
5. REFERENCIAS	8
6. ANEXOS	8

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V.GC-ID42
CLAVE: 3212	FECHA:
FIRMA: <i>[Signature]</i>	13/IV/2005

PREPARADO POR: LIC. CLAUDIA MARTINEZ GASCA

FECHA: MARZO 2005

REVISADO POR: LIC. TERESITA DE JESUS CONTRERAS

FECHA: MARZO 2005

APROBADO POR: M en C. RICARDO BOTELLO CORTE

FECHA: MARZO 2005

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 2 DE: 13

1. OBJETIVO Y ALCANCE.**1.1. OBJETIVO**

Proporcionar de manera sistemática y oportuna los servicios de suministro de material documental, a los usuarios que asistan al ID.

1.2. ALCANCE

Aplica a los servicios de suministro de MD que proporciona el AD, para satisfacer las necesidades de información científica y tecnológica de los usuarios que la requieran.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.**2.1. NOTACIONES**

AD AREA DE DOCUMENTACIÓN

ID CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MD MATERIAL DOCUMENTAL

P-AD PERSONAL DEL AREA DE DOCUMENTACIÓN

P-I PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

RSCID REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL ID

SMB SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

U-E USUARIOS EXTERNOS

U-I USUARIOS INTERNOS

2.2. DEFINICIONES**2.2.1. MATERIAL DOCUMENTAL**

Toda clase de información incluida sobre un soporte que puede ser impreso, electrónico y/o audiovisual, que es utilizado para consulta, estudio o investigación.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 3 DE: 13

2.2.2. USUARIO

Persona que asiste al Centro de Información y Documentación a solicitar un servicio de información.

a) USUARIOS INTERNOS.

Personal en general del ININ (Trabajadores de base, confianza, honorarios y becarios).

b) USUARIOS EXTERNOS

Persona proveniente de diversas instituciones educativas, organizaciones públicas, privadas y particulares en general.

2.2.3. PRESTA

Sistema automatizado y diseñado en el programa Micro CD-ISIS. Es utilizado para registrar y controlar los préstamos y devoluciones de Material Documental que se otorgan en préstamo a los Usuarios Internos del Centro de Información y Documentación.

2.2.4. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Servicio que el Centro de Información y Documentación ofrece a los Usuarios Internos, con el fin de proporcionar Material Documental que se encuentra en otras bibliotecas, así como prestar Material Documental a otras instituciones con las que se tiene establecido el convenio respectivo.

3. DESARROLLO.

El Anexo "A", Diagrama de Flujo, muestra la secuencia de pasos a seguir en el procedimiento.

3.1. SERVICIO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL LOCALIZADO EN ID.

Los puntos de acceso para iniciar la búsqueda de un documento dentro del acervo bibliográfico del ID, son los catálogos automatizados o manuales ubicados en el AD del ID. Además del acceso por internet en la página web del ININ en el apartado "Biblioteca".

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 4 DE: 13

3.1.1. PRÉSTAMO INTERNO O EN SALA.

- a) El P-AD, orienta y auxilia al usuario en la localización y obtención de los MD que necesita y le indica el lugar en donde puede consultarlos.
- b) P-AD, reubica los MD que hayan sido consultados por los usuarios de acuerdo al P.ID-4 (Rev. 2).

3.1.2. PRÉSTAMO EXTERNO.

- a) Procede exclusivamente para los U-I que se encuentren registrados en el AD del ID.
 - i) U-I, selecciona los MD que requiere solicitar en préstamo externo y acude al área del mostrador con P-AD.
 - ii) P-AD, verifica que los MD sean factibles de préstamo y le pide al usuario que firme las tarjetas correspondientes. Si el material no es factible de préstamo externo, el usuario solo podrá consultar el MD en la sala u obtener fotocopias de las partes de su interés.
 - iii) P-AD, procede a efectuar el cargo de los préstamos en la tarjeta personal del usuario anotando la fecha, el número de inventario y el número de clasificación, posteriormente registra el préstamo en PRESTA.
 - iv) P-AD indica a U-I que el tiempo de préstamo es de 60 días naturales, como indica el RSCID en su artículo 10.
 - v) P-AD, indica al U-I que podrá tener en préstamo hasta 10 obras al mismo tiempo de acuerdo al artículo 11 del RSCID.
 - vi) Al finalizar el periodo de préstamo, P-AD recibe del U-I, el MD que tiene en su poder y procede a realizar la devolución en el registro personal del usuario y en PRESTA.
 - vii) P-AD, periódicamente obtiene listados de usuarios morosos y lleva a cabo las acciones de los artículos 16 al 19 del RSCID.

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 5 DE: 13

3.1.3. PROVISIÓN DE FOTOCOPIAS

- a) Procede cuando el usuario solamente necesita una parte del MB, ya sea un capítulo, una sección o un artículo, o bien, cuando el MB no es factible de préstamo, como es el caso de las obras de consulta, las publicaciones periódicas, microfichas y discos compactos.
- b) P-AD, indica al U-I que proceda a sacar las fotocopias que requiera en el ID.
- c) P-AD, indica al U-I, que debe llenar el formato correspondiente, en donde registra el título del MD, la fecha, el total de fotocopias, el nombre de la gerencia, nombre y firma. (Ver Anexo "B" Registro de Fotocopias en ID)
 - i) P-AD archiva Anexo "B" para estadística mensual.
- d) P-AD, intercala el MD utilizado dentro del acervo bibliográfico del ID de acuerdo al P.ID-4 (Rev. 2).
- e) P-AD, indica al U-E, que en caso de requerir el servicio de fotocopiado, efectuarán el pago respectivo, como se indica en la Instrucción "Control de Ingresos por fotoduplicación de documentos" I.ID-1 Rev. 3 (Dic. 2004).

3.2. SERVICIO DE SUMINISTRO DE MD NO LOCALIZADO EN ID

Este servicio, procede cuando el MD que solicita el U-I, no existen dentro de ID.

3.2.1. Llenado de la SMB

- a) P-AD, indica al U-I que por cada documento requerido deben llenar una SMB (Ver Anexo "C"), con los datos que se piden. De ser necesario, anexar la fuente de datos de donde se obtuvo la referencia.
 - i) P-AD, recibe como máximo 5 solicitudes por semana por cada U-I.
 - ii) P-AD, verifica que la SMB, incluya toda la información necesaria y se le otorga un número secuencial que será el número de pedido.

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 6 DE: 13

- iii) P-AD, indica al U-I cuando sea necesario obtener la firma del director de área, en el caso de que el material sea para compra.
- iv) P-AD, sella de recibido el juego de SMB, en donde la copia amarilla se le entrega al usuario y la rosa es para control consecutivo de los pedidos. La solicitud original y la copia azul se separan para proceder como trámite de P-I o compra.

3.2.2. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

a) SOLICITUD DE MD A OTRAS INSTITUCIONES

Este servicio se lleva a cabo en colaboración con las instituciones con quien se tiene establecido el convenio de P-I, la finalidad es suministrar el MD que no existe en ID.

- i) P-AD, procede a ubicar el MD solicitado por el U-I en la SMB, dentro de los acervos documentales de otras bibliotecas o centros de información; haciendo uso de los catálogos impresos o electrónicos, o bien con acceso a internet.
- ii) P-AD, solicita el MD factible de préstamo, mediante la Solicitud de P-I (Ver Anexo "D"),
- iii) P-AD, acude personalmente a realizar el trámite de préstamo a la biblioteca indicada.
- iv) P-AD, entrega al U-I, el MD solicitado en P-I, con la indicación de la fecha de devolución y con el compromiso de cumplir con el artículo 12 del RSCID.
- v) P-AD, recibe el MD que es devuelto por el U-I en el tiempo indicado.
- vi) P-AD, devuelve a la biblioteca prestaria el MD que solicitó, previamente.
- vii) P-AD, archiva las SMB y la Solicitud del Anexo "D", como MD surtido.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

b) SUMINISTRO DE MD DEL ID A OTRAS INSTITUCIONES

Este servicio se lleva a cabo con la finalidad de suministrar MD que se tiene disponible en el ID y que solicita alguna institución con la que se tiene establecido el convenio del P-I.

- i) P-AD, recibe la solicitud de P-I, por parte de la institución y verifica que el MD, esté disponible en el acervo documental.
- ii) P-AD, procede a recuperar el MD en el acervo del ID, ya sea para prestar el MD completo, o bien para fotocopiar la parte solicitada.
- iii) P-AD, suministra el MD requerido y es enviado por mensajería, por correo postal, electrónico o fax, cuando la institución solicitante se ubica fuera del D.F. y zona metropolitana.
- iv) P-AD, indica en la solicitud de la institución la fecha en que el MD debe ser devuelto.
- v) P-AD, recibe de la institución solicitante el MD prestado en el tiempo indicado y sella la solicitud con la fecha y la leyenda "devuelto".
- vi) P-AD, archiva las solicitudes del P-I para la estadística mensual.

4. RESPONSABILIDADES.**4.1. JEFE DEL ID**

4.1.1. Coordinar las funciones del AD.

4.1.2. Solucionar los asuntos que no estén contemplados en las actividades que se desarrollan en el presente procedimiento y que estén relacionadas con otras actividades del ID.

4.1.3. Autorizar los convenios de P-I

4.1.4. Inspeccionar que se lleve a cabo la correcta aplicación del presente procedimiento.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**Nº.:** P.ID-2**REV.:** 3**PROCEDIMIENTO:** SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL**FECHA DE EMISION:**
MARZO 2005**HOJA:** 8
DE: 13**4.2. PERSONAL DEL AD**

4.2.1. Proporcionar los servicios de suministro de MD a los usuarios que lo requieran.

4.2.2. Orientar a los usuarios en la localización de MD en el ID.

4.2.3. Realizar las actividades necesarias para suministrar el P-I.

5. REFERENCIAS.

5.1. I.ID-1 "Control de ingresos por fotoduplicación de documentos" Rev. 3. -- México : ININ. ID, (Dic. 2004)

5.2. P.ID-4 "Registro, ordenamiento y conservación del material documental" Rev. 2. -- México : ININ. ID, (Dic. 2004)

5.3. P.ID-10 "Proceso técnico del material bibliográfico" Rev. 2. -- México : ININ. ID, (Dic. 2004)

5.4. P.GC-12 "Elaboración de procedimientos e instrucciones" Rev. 13. -- México : ININ. ID, (Ene. 2004)

5.5. "Reglamento de Servicios del Centro de Información y Documentación". -- México : ININ. ID, (Jun. 2004)

6. ANEXOS

Anexo "A" Diagrama de Flujo

Anexo "B" Forma FP.ID-1/0/2 "Registro de Fotocopias en ID"

Anexo "C" Forma FP.ID-2/0/2 "Solicitud de MB"

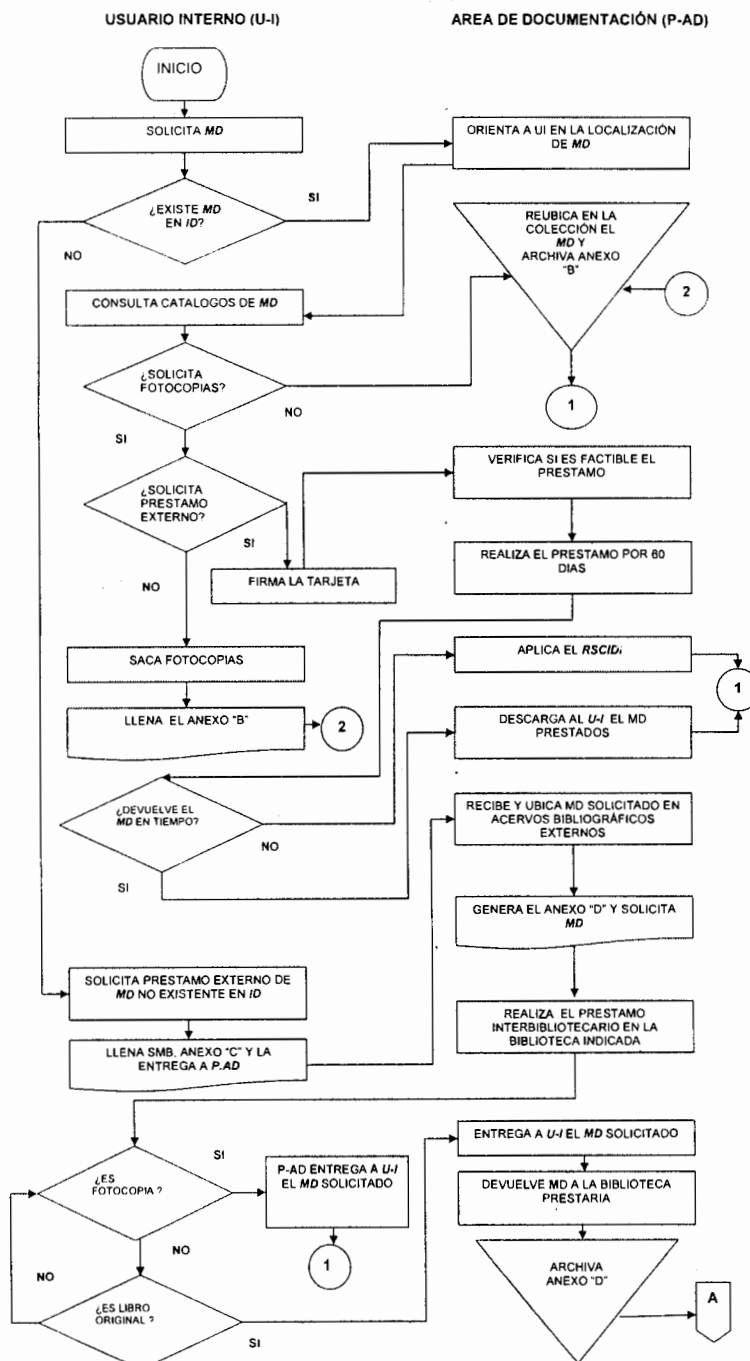
Anexo "D" Forma FP.ID-3/0/2 "Solicitud de PI"

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 9 DE: 13

Anexo "A"

Diagrama de Flujo



**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

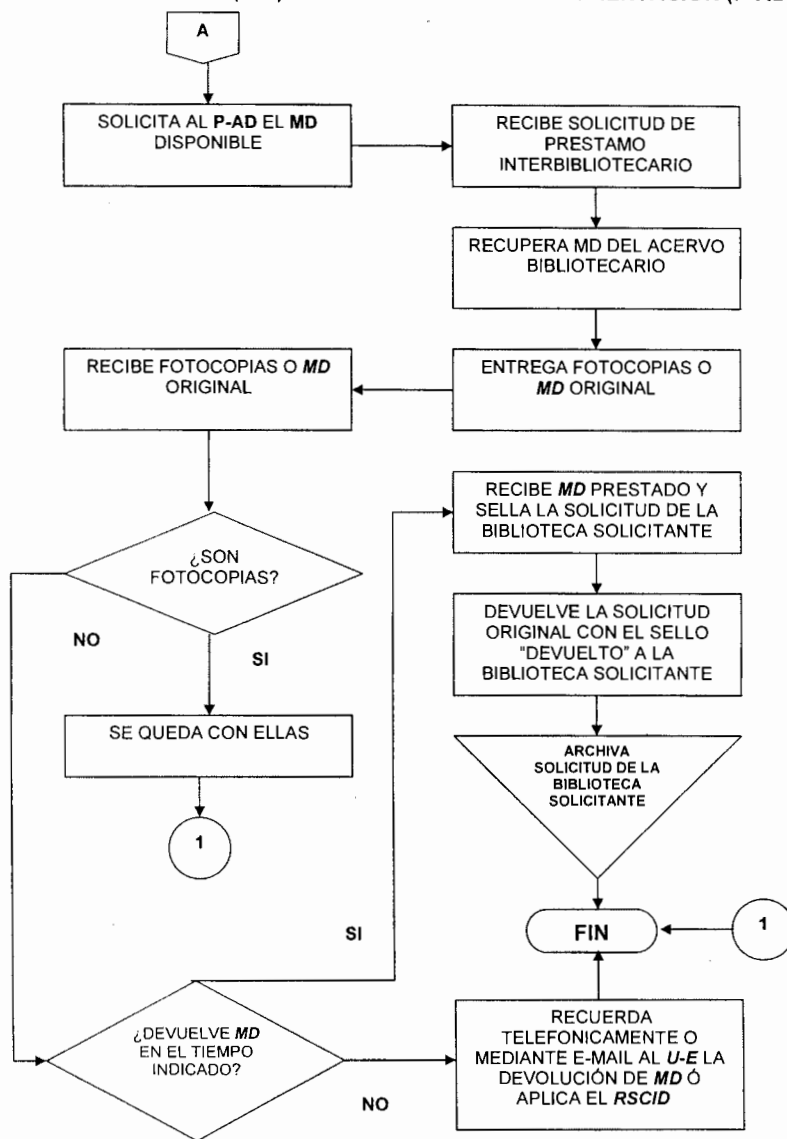
AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 10 DE: 13

Anexo "A"

Diagrama de Flujo (continuación)

USUARIO EXTERNO (U-E)

AREA DE DOCUMENTACIÓN (P-AD)



**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Nº.: P.ID-2	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL	FECHA DE EMISION: MARZO 2005	HOJA: 11 DE: 13

Anexo "B"

Forma FP.ID-1/0/2

Registro de Fotocopias en ID



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

GA-B-01

Fecha

C. JEFE DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Suplico a usted se elabore el fotocopiado del (de los) siguiente(s) trabajo(s) en tamaño carta ☐ media carta ☐

TITULO	Nº DE HOJAS	Nº DE COPIAS DE CADA UNO	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
			TOTAL

Va. Bn. del gerente

Gerencia o proyecto

Nombre y firma del solicitante

FP.ID-1/0/2

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Nº.: P.ID-2

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL

FECHA DE EMISION:
MARZO 2005

HOJA: 12
DE: 13

Anexo " C "

Forma FP.ID-2/0/2

Solicitud de MB



Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

Centro de Información y Documentación

Teléfonos: 329-7200 ext. 1322 * 329-7221 Fax: 329-7299

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

No. _____

Fecha _____

AUTOR (ES)					
TITULO					
LIBRO	CLASIF.	EDITORIAL	AÑO		
REVISTA					
VOL.	No.	PAGE	MES	AÑO	
REPORTE	CLAVE	FORMATO	AÑO		
PATENTE	PAIS	NUMERO	AÑO		
NORMAS	CLAVE				
OTRO					
FUENTE DE DATOS					
TIPO DE SOLICITUD					
PRESTAMO	FOTOCOPIAS	COMPRA	PRECIO \$		
SOLICITANTE:					
NOMBRE	FIRMA		CENTRO DE COSTOS		
GERENCIA			TEL:		
AUTORIZO					
NOMBRE DEL GERENTE		FIRMA			
OBSERVACIONES					

SI USA LETRA DE MOLDE FAVOR DE PRESIONAR AL ESCRIBIR.
FAVOR DE LLENAR UNA SOLICITUD POR DOCUMENTO.

FP.ID-2/0/2

FORM. 1 (Rev. 03/01/05)

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Nº.: P.ID-2

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL DOCUMENTAL

FECHA DE EMISION:
MARZO 2005

HOJA: 13
DE: 13

Anexo " D "

Forma FP.ID-3/0/2

Solicitud de PI



Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

Centro de Información y Documentación

Teléfonos: 5329 7200 ext.1322 *5329 7221 Fax: 5329 7299

E. mail: sva@nuclear.inin.mx

Web: <http://www.inin.mx/inin/Direct/Sectec/CIDN/bin/novo.html>

No. DE REFERENCIA: _____		FECHA DE SOLICITUD: _____			
C. JEFE DE LA BIBLIOTECA: _____					
Con el propósito de obtener información, solicitamos en Préstamo Interbibliotecario el siguiente Material Bibliográfico:					
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CLASIFICACION	VOL.	No.	AÑO/FECHA	PAGS.
Nos hacemos responsables de la devolución oportuna del material prestado.					
FECHA DE VENCIMIENTO: _____		NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA _____			

LAS COLECCIONES Y SERVICIOS DEL CIDN ESTAN A DISPOSICIÓN DE USTEDES EN CORRESPONDENCIA
A LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

FP.ID-3/0/2

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**