



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SEP

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INFORME ACADÉMICO PARCIAL

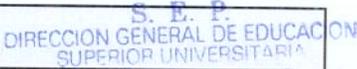
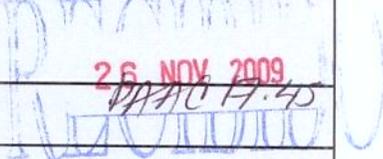
PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO
UNIVERSITARIO

PROYECTO:
“FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO UNIVERSITARIO”



NOVIEMBRE 2009

REPORTE ACADÉMICO PARA PROYECTOS APOYADOS POR EL PROADU

Institución: Universidad Autónoma del Estado de Morelos		
Título del Proyecto: Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Bibliotecario Universitario		
No. Convenio: 2008-17-001-019	No. Anexo de Ejecución: 2008-03-17-001-092	 
Proyecto perteneciente a (Programa): Programa de Apoyo al Desarrollo Universitario		
Actividades específicas apoyadas: Apoyo al mejoramiento operativo y de servicios del Sistema Bibliotecario de la UAEM		
Beneficiarios-Meta Propuesta- Docentes (432) Alumnos (12082) Otros: Cuerpos Académicos (79)	Beneficiarios-Meta Alcanzada- Docentes (433) Alumnos (17836) Otros: Cuerpos Académicos(81)	
Fecha programada: 05 Diciembre 2008 – 05 Diciembre 2009	Fecha real de ejecución: Marzo 2009 – Diciembre 2009	
<p>Actividades desarrolladas (conforme al punto 6)</p> <p>Se renovó la licencia del Sistema ALEPH 2009 instalándose la versión 20 la cual eficientará y fortalecerá los procesos que se realizan en las áreas que integran el Sistema Bibliotecario. Este sistema permite al personal que opera dentro del ya mencionado sistema establecer el origen de los acervos, su asignación a las unidades académicas o centros de información, controlar nuestros registros catalográficos y nuestras existencias, facilitar el ingreso de la información del material importando registros de otros sistemas de administración; cabe mencionar que este sistema beneficia a los estudiantes universitarios mediante: consultas a través de internet, así como la existencia y ubicación de los diferentes acervos que integran las colecciones de las bibliotecas del sistema. Lo anterior nos coloca en un aparador nacional e internacional con un sinfín de posibles usuarios, proporcionando servicios de manera remota, accediendo a bases de datos electrónicas a través de los enlaces electrónicos y el metabuscador Metalib, así como el servicio de referencias y revistas AZ (SFX), lo que ha funcionado y armonizado con las necesidades y funciones del sistema de Bibliotecas de la UAEM. De igual forma, renovamos la licencia del Software METALIB, el cual permite principalmente a los estudiantes de la UAEM y a los usuarios en general realizar búsquedas simultaneas en múltiples y diferentes recursos de información como catálogos bibliográficos de universidades, artículos en revistas, periódicos y demás recursos en internet, los recursos pueden ser bajo suscripción adquirida o de iniciativas de índices de recursos electrónicos, que se ofrecen de manera gratuita y abierta en internet. Metalib proporciona un fácil acceso a los usuarios de todos estos recursos en una sola interfaz bajo un solo buscador obteniendo un solo resultado ordenado por relevancia, además de que permite ordenar resultados por grupos, con esto apoyamos las actividades de investigación de nuestros alumnos y profesores, proporcionándoles un servicio ágil y eficiente que puede ser consultado desde cualquier punto de acceso.</p> <p>Otra actividad más que fue posible gracias a los recursos obtenidos a través de este proyecto fue la renovación del servicio de clasificación (Classification Web) para la organización técnica de los materiales bibliohemerográfico, con el cual se agiliza la organización de los diferentes materiales que se ingresan al sistema de bibliotecas, obteniendo como resultado una rápida localización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios de los servicios y dando confiabilidad al catálogo en línea, mismo que puede ser consultado por la comunidad universitaria desde cualquier lugar. Así mismo, se renovó la licencia de la Base de Datos MD CONSULT que permitirá contar con un índice bibliográfico del contenido de revistas, publicaciones científicas, artículos, conferencias, congresos, tesis, etc., en el área de la salud que pueden ser consultados mediante formatos electrónicos a través de internet, recursos que son validados por asociaciones, instituciones, centros de investigación y pares académicos que le dan mayor relevancia a estos contenidos.</p>		

Al igual que el punto antes mencionado, se renovó la licencia de la **Base de Datos GALE**, que a diferencia de la base de datos MD CONSULT, esta cuenta con contenidos multidisciplinarios que permitirá disponer de un índice bibliográfico del contenido de revistas, publicaciones científicas, artículos, conferencias, congresos, tesis, etc., que pueden ser consultados mediante formatos electrónicos a través de internet, cuyos contenidos están validados por asociaciones, instituciones, centros de investigación y pares académicos que le dan mayor relevancia a estos. También se renovó el pago de **pólizas para el mantenimiento de los sistemas de seguridad** que garantiza la salvaguarda de las colecciones y equipos que se encuentran en 18 bibliotecas de las 25 que integran el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Es importante mencionar que con el ejercicio de los recursos otorgados a través de este proyecto, se llevó a cabo la capacitación de 15 personas del Sistema Bibliotecario de la UAEM en las áreas de Procesos Técnicos, Servicios al Público, Cómputo Bibliotecario y Desarrollo de Colecciones en el nuevo código de catalogación RDA, Formato MARC 21 y Encabezamientos de materia, con lo cual se mantendrá un catálogo que cumple con la normatividad internacional y responde a los requerimientos de calidad para el intercambio de datos, agilizando y facilitando la recuperación de los acervos disponibles en las bibliotecas, esta capacitación brindada al personal del Sistema Bibliotecario de la UAEM, permite ofrecer un servicio de calidad que apoya en las actividades académicas sustantivas de los estudiantes y profesores de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Logros alcanzados.

1. Migrar de la versión 16 a la versión 20 del sistema de administración de bibliotecas ALEPH. Logro obtenido con el pago del mantenimiento de dicho sistema.
2. Mantener vigente el software que soporta el servicio de biblioteca virtual para la búsqueda, recuperación, organización, y agrupamientos de la información que es solicitada por nuestros usuarios de manera remota en los Campus y fuera de ellos, realizando el pago de la licencia del metabuscador METALIB/SFX.
3. Eficientar la productividad en nuestros procesos de registros como una herramienta indispensable para la organización técnica de los acervos, a través del pago del servicio de clasificación (Classification Web).
4. Atender las necesidades de información de las seis DES con que cuenta la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como los requerimientos específicos de la DES de SALUD, al renovar la Base de Datos MD Consult y Gale.
5. Garantizar la salvaguarda de las colecciones y equipos de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario, realizando el pago de las pólizas de mantenimiento de los sistemas de seguridad.
6. Eficientar los procedimientos y servicios que se brindan al interior de la UAEM, capacitando al personal del Sistema Bibliotecario.

Correspondencia del desarrollo del proyecto con los objetivos y metas.

El Sistema Bibliotecario de la UAEM ha llevado a cabo el cumplimiento de sus metas en un alto porcentaje, con lo que podemos decir que el objetivo del proyecto ha sido cubierto, hoy en día el Sistema Bibliotecario cuenta con servicios que apoyan a los programas educativos que se imparten en la Institución: conservándose la renovación de las Bases de datos específicas en el área de la salud y multidisciplinaria; la migración a la nueva versión del Sistema de administración bibliotecaria ALEPH; el software del meta buscador METALIB/SFX que soporta la biblioteca virtual; la capacitación del personal para eficientar nuestros procesos y ofrecer servicios de calidad a los usuarios de las 25 bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM; con el pago de pólizas garantizan el resguardo de nuestras colecciones, mismas que son de vital importancia en la consulta que realizan estudiantes y profesores de nuestra Casa de Estudios. Con el proyecto "Fortalecimiento y Consolidación del Sistema Bibliotecario Universitario" se llevaron a cabo acciones orientadas a modernizar, mejorar y asegurar la atención de la demanda de información biblio-hemerografica de la comunidad universitaria, colocándonos como una de las instancias que provee información actualizada, ágil, eficiente y oportuna que da apoyo a las actividades sustantivas de la vida académica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Actividades extra-programadas realizadas:

Señalar productos de las actividades realizadas:

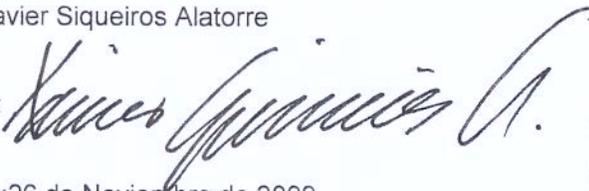
- Copia del pago de la póliza que cubre la licencia del sistema ALEPH 2009 ; procesos y pantallas del procedimiento de registro y control de los materiales que integran las colecciones del sistema Bibliotecario Universitario, para brindar un servicio oportuno y eficiente a la comunidad universitaria. Anexo 1
- Copia del pago de la póliza que cubre la licencia del sistema METALIB/SFX 2009 ; pantallas de bases de datos que se ingresan a través del METALIB/SFX. Anexo 2
- Copia del pago de la renovación de las bases de datos GALE, MD CONSULT y BLACKWELL; pantallas de dos bases de datos de información que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje y los proyectos de investigación. Anexo 3
- Reporte con la descripción de los cursos de capacitación impartidos y relación del personal capacitado; 19 personas eficientemente calificadas en el área de biblioteconomía para brindar un servicio eficiente y oportuno la comunidad universitaria. Anexo 4
- Copia del pago de la renovación del servicio de catalogación LC WEB y pantallas que dan evidencia de la aplicación del software en el Sistema Bibliotecario Universitario. Puesta en servicio de los materiales bibliohemerográficos adquiridos por el sistema. Anexo 5
- Pago de pólizas para mantenimiento del sistema de seguridad (18 arcos de seguridad, 6 Bookcheck y 1 equipo de autopréstamos. Anexo 6

Comentarios finales:

Nombre del responsable del proyecto:

Dr. Javier Siqueiros Alatorre

Firma:

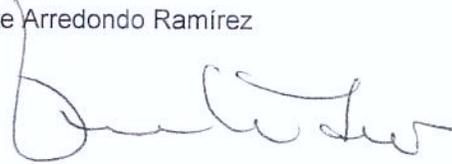


Fecha: 26 de Noviembre de 2009

Nombre del responsable institucional del PROADU:

Dr. Vicente Arredondo Ramírez

Firma:



Fecha: 26 de Noviembre de 2009



ANEXO 1

■ Renovación de la licencia del Sistema ALEPH

I. PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

PROCESO 1: Recepción de material

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el material de parte de Servicios al público, con dos copias de la remisión de entrega y factura 2. Se revisa el material contra remisión. 3. No cumple, hay faltante y sobrantes... 4. Se anota en la remisión. 5. Si cumple, el listado esta completo... 6. Se firma de recibido y se entrega la copia a la persona que entrega. 7. Fin del proceso. 	Jefe de Servicios al Publico y Procesador de Desarrollo de Colecciones.

PROCESO 2: Preparación Física

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ordena el material recibido por orden de facturación. 2. Se coloca sellos de propiedad al exterior e interior del material. 3. Se coloca lamina magnética de alarma al interior del material. 4. Se coloca al interior de la cubierta y a la contra cubierta el código de barras 5. Se cubre con cinta cristal los códigos colocados. 6. Se coloca sello de información administrativa en la parte interna de la cubierta 7. Se asigna en la portada y en la pagina 35 el No. De inventario. 8. Se anota los datos de No. De inventario, unidad académica asignado y código de barras en el sello de información administrativa. 9. Se registra el números de títulos y ejemplares recibidos, el rango de números de inventarios, de códigos de barras y la unidad académica o administrativa asignados en la bitácora de inventarios 10. Se coloca en las mesas de trabajo para su ingreso al sistema 11. Fin del proceso. 	Procesador Técnico.

PROCESO 3: Distribución del material para su ingreso al modulo de adquisiciones.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza el material en estantería o mesa de trabajo 2. Selecciona material por orden de prioridad 3. Entrega material al procesador técnico 4. Fin del proceso 	Jefe de Desarrollo de Colecciones y Procesador Técnico

PROCESO 4: Ingreso al Modulo de Adquisiciones

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe el material por factura2. Se determina si es nuevo o cargo3. Si es nuevo se realiza una pre catalogación para asignar un numero de sistema y se genera su orden.4. Si es cargo se genera una orden sobre el numero de sistema existente.5. Se ingresa cada uno de los materiales facturados6. Se cierra la factura en el sistema7. Se entrega Procesos Técnicos con original y copia de remisión.8. Fin del proceso.	Procesador Técnico

II. PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE PROCESOS TECNICOS

PROCESO 1: Recepción de material

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">12. Se recibe el material de parte de Adquisiciones, con original y copia de la remisión.13. Se revisa el material contra remisión.14. No cumple, hay faltante y sobrantes...15. Se anota en la remisión.16. Si cumple, el listado esta completo...17. Se firma de recibido y se entrega la copia a la persona que entrega.18. Fin del proceso.	Jefe de Procesos Técnicos y Procesador de Desarrollo de Colecciones.

PROCESO 2: Distribución del material para su proceso técnico.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">9. Organiza el material en estantería10. Selecciona material por orden de prioridad11. Entrega material al procesador técnico12. Fin del proceso	Jefe de Procesos Técnicos, Jefe de Desarrollo de Colecciones y Procesador Técnico

PROCESO 3: Selección de material por cargo y nuevo registro.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. El procesador revisa que su material este sellado, tenga código de barras, número de sistema y número de orden.<ol style="list-style-type: none">a. Si falta algún elemento, se devuelve a adquisiciones.b. Si no, continua procedimiento2. El procesador revisa su material y separa por cargo y nuevo registro.3. Da prioridad al cargo.4. Realiza el procedimiento de verificación de cargo.	Procesador Técnico

5. Inicia el procedimiento de nuevo registro.	
6. Fin del proceso	

PROCESO 4: Verificación de cargo.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procesador revisa que la información de la plantilla de catalogación del registro al que ha sido relacionado el cargo, se haya llenado correctamente conforme al segundo nivel de catalogación y realiza las correcciones si es que las hay. 2. Revisa en el módulo de ítems que el número de inventario, el código de barras y número de orden hayan sido ingresados a la unidad lógica asignada. 3. Realiza el procedimiento de preparación física mayor. 4. Entrega material para la elaboración de su remisión a servicios bibliotecarios. 5. Fin del proceso 	Procesador Técnico

PROCESO 5: Nuevo registro

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia búsqueda de referencias en catálogo de la UAEM. 2. Si la obra coincide con alguna ya existente en el catálogo, pero difiere con el número de edición o algún dato de la descripción física. <ol style="list-style-type: none"> a. Continúa procedimiento de Nuevo Registro con Referencia en Catálogo UAEM. 3. Si la obra no tiene referencia en el catálogo UAEM. <ol style="list-style-type: none"> a. Continúa procedimiento Nuevo Registro sin referencia en catálogo UAEM. 7. Fin del proceso 	Procesador Técnico

PROCESO 6: Nuevo Registro con Referencia en Catálogo UAEM.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procesador revisa que la información de la plantilla de catalogación del registro al que ha sido relacionado la obra, se haya llenado correctamente conforme al segundo nivel de catalogación. 2. Realiza las correcciones si es que las hay. 3. Copia la información del registro y hace las modificaciones correspondientes al material de nuevo ingreso. 4. Verifica la clasificación asignada en esquema de LC, modifica o corrige si es el caso. 5. Registra los datos correspondientes en el módulo de ítems. 6. Realiza el procedimiento de preparación física mayor. 7. Entrega material para la elaboración de su remisión a servicios bibliotecarios. 8. Fin del proceso 	Procesador Técnico

PROCESO 7: Nuevo Registro sin referencia en catálogo UAEM.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Inicia búsqueda de referencias en catálogos de otras instituciones, siguiendo la política de búsqueda establecida.2. Si se localiza, copia puntos de acceso, encabezamientos y clasificación.<ol style="list-style-type: none">a. Ajusta la información conforme a los requerimientos del segundo nivel de catalogación en la plantilla de catalogación.b. Verifica encabezamiento de materia contra lista de encabezamientos.c. Verifica clasificación en esquema de LC.3. Registra los datos correspondientes en el módulo de ítems.4. Realiza el procedimiento de preparación física mayor.5. Entrega material para la elaboración de su remisión a servicios bibliotecarios.6. Si no existe<ol style="list-style-type: none">a. Describe el material conforme a las reglas y el segundo nivel de catalogación.b. Determina encabezamiento de materia utilizando las listas autorizadas.c. Asigna clasificación utilizando los esquemas de LC.7. Registra los datos correspondientes en el módulo de ítems.8. Realiza el pegado de marbete.9. Entrega material para la elaboración de su remisión a servicios bibliotecarios.10. Fin del proceso	Procesador Técnico

PROCESO 8: Pegado de marbete.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Registra los datos que llevará la etiqueta del lomo en una platilla de excel.2. Envía por la red la información a la computadora que contiene el software de impresión.3. Imprime etiquetas.4. Coloca la etiqueta a dos centímetros del borde inferior del libro.5. Cubre la etiqueta con cinta.7. Separa por unidad académica asignada.8. Entrega material para la elaboración de su remisión de entrega a Servicios Bibliotecarios.9. Fin del proceso	Procesador Técnico

PROCESO 9: Elaboración de las remisiones de envío.

Descripción de Actividades	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el material y verifica su asignación. 2. Verifica su registro en el modulo de ítems. 3. Captura por código de barras el material adquirido por proyectos y presupuesto de la Dirección de Bibliotecas así como el ingresado por donación. 4. Elabora la remisión de entrega con datos completos en el caso de recursos propios o PROMEP. 5. Agrega el número de títulos y ejemplares al registro estadístico de entrega de material. 6. Entrega material al personal de Servicios Bibliotecarios. 7. Fin del proceso 	Capturista

III. PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO

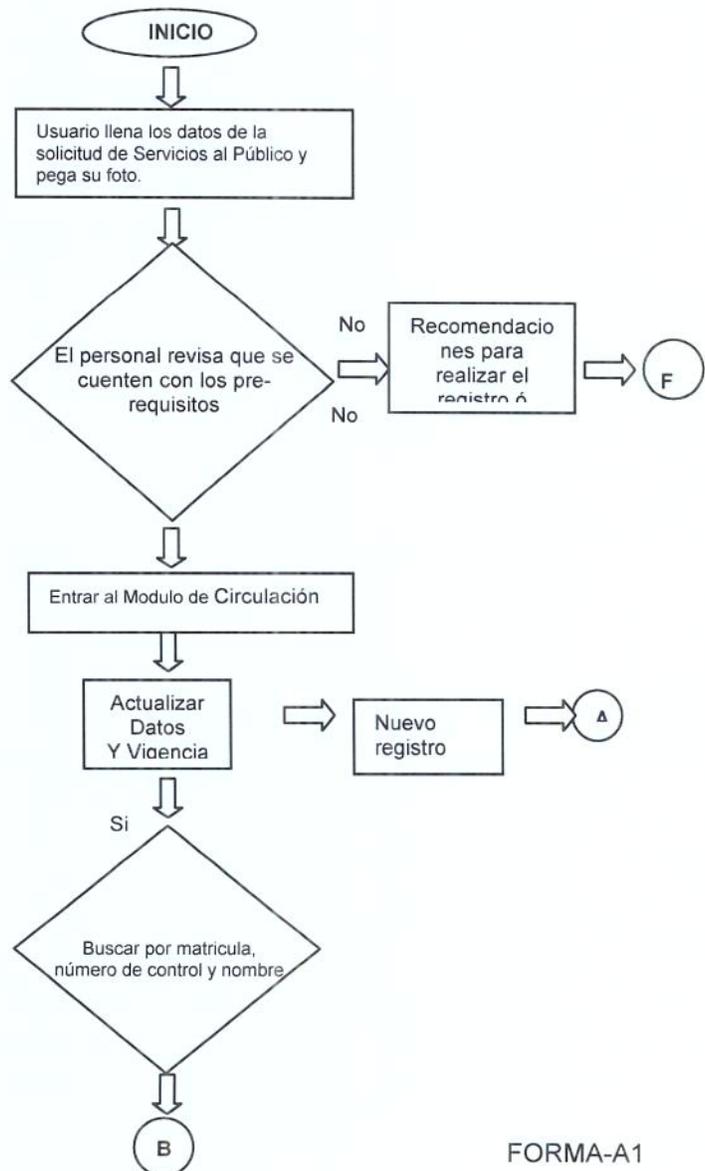
Proceso 1: Registro de Usuario.

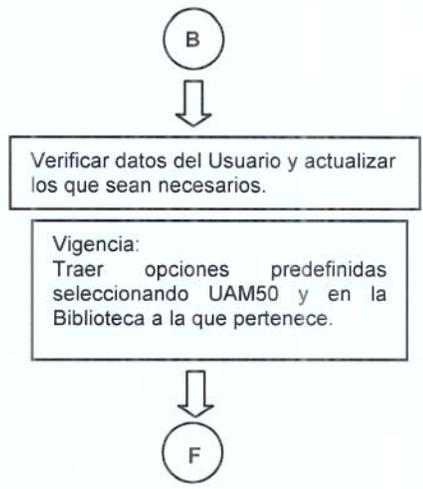
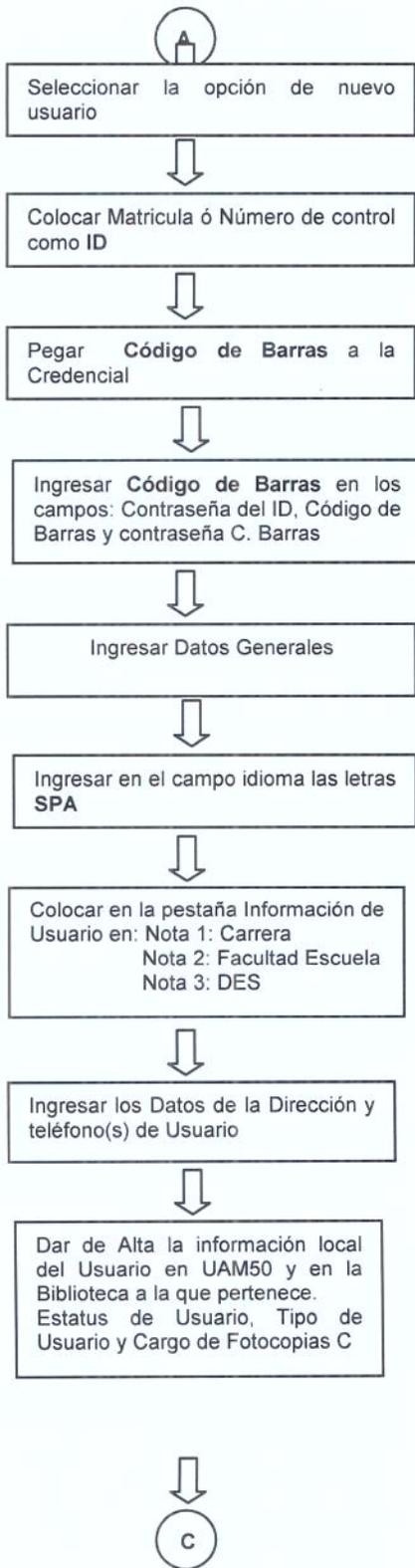
Pre requisitos:
Foto

1.- Estudiantes
Constancia simple de Estudios
Copia de:
Acta de Nacimiento.
Comprobante de Domicilio.
Credencial vigente.

Pueden traer Constancia por grupo de alumnos, proporcionada por la Facultad o Escuela.

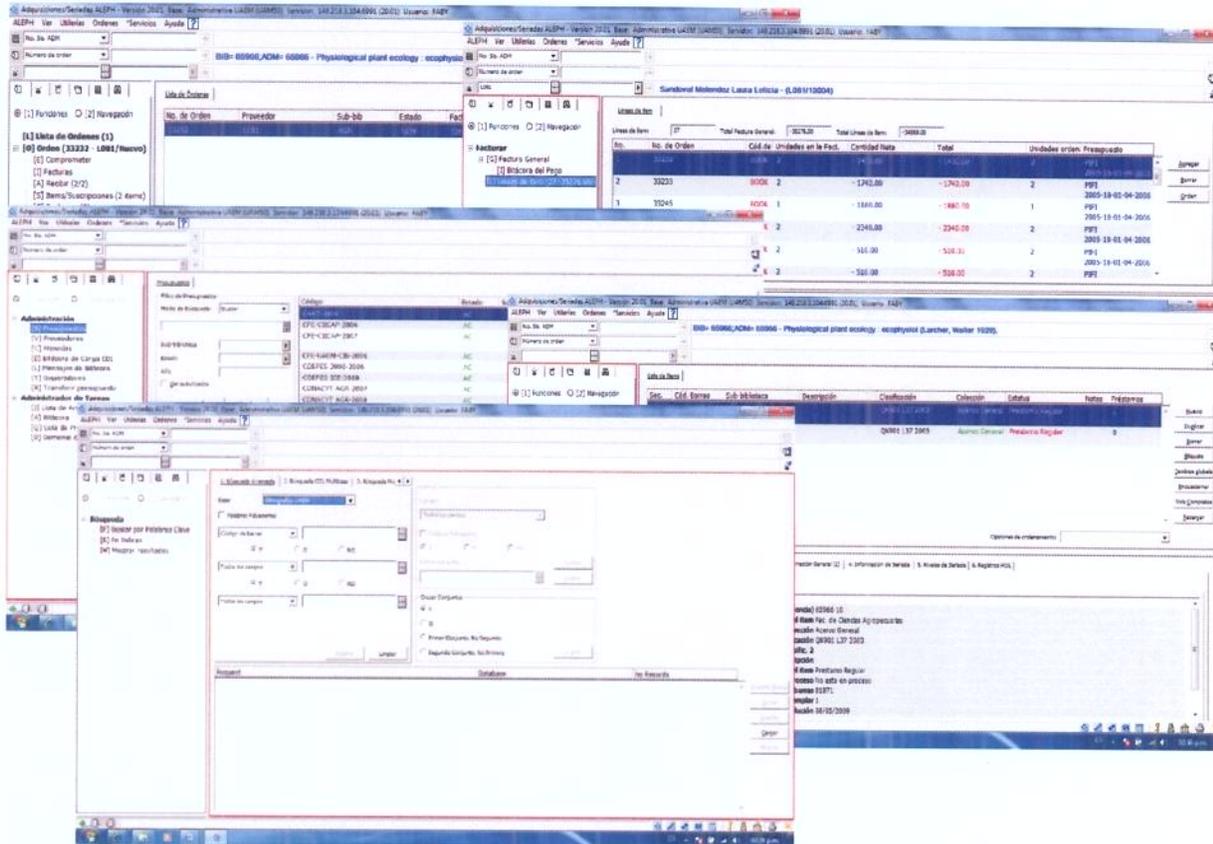
2.- Trabajadores
Copia de:
Ultimo talón de pago
Comprobante de Domicilio.
Credencial vigente.



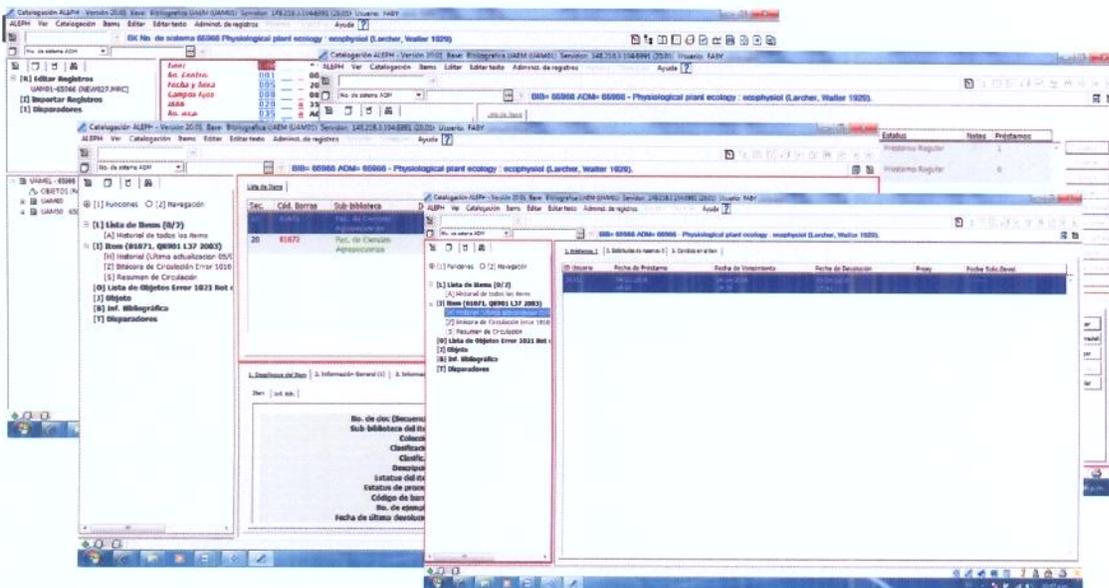


PANTALLAS:

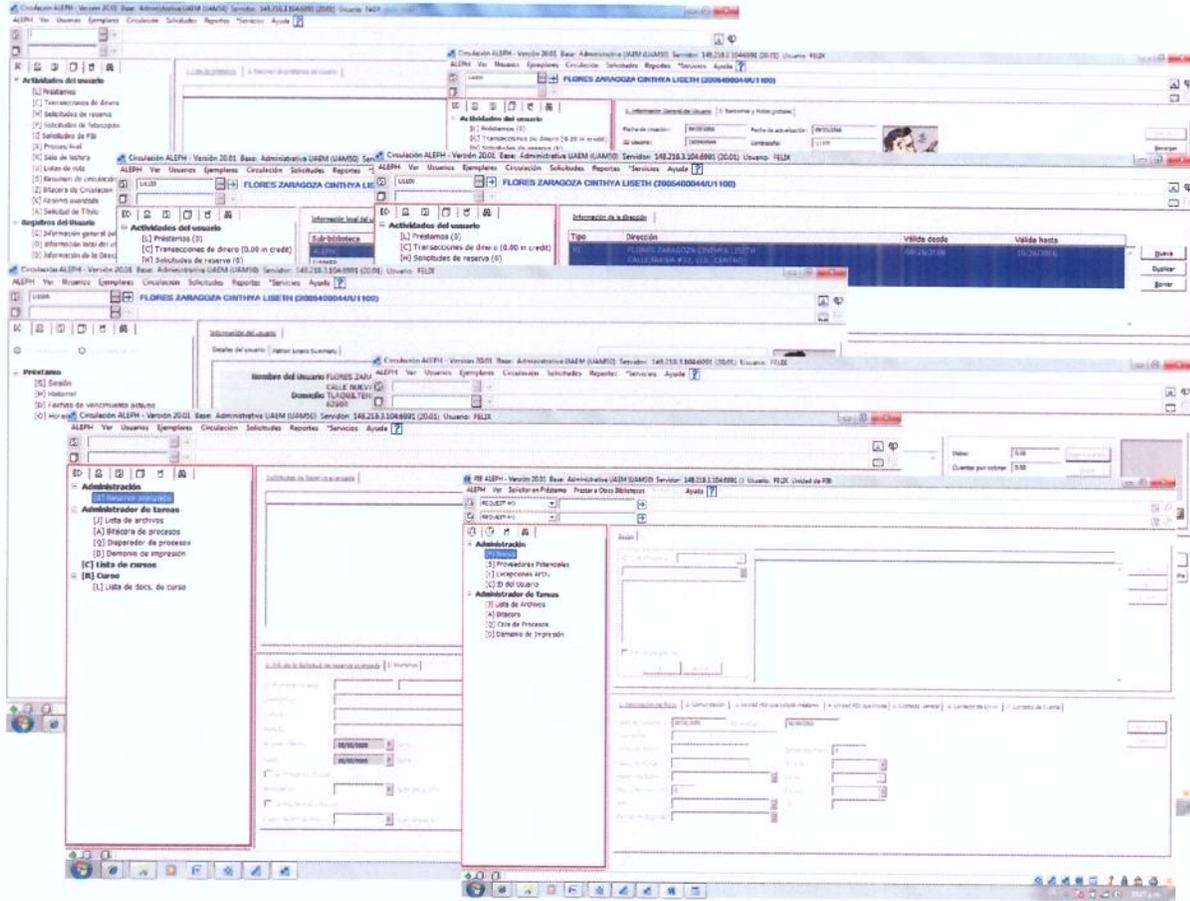
Modulo de Adquisiciones



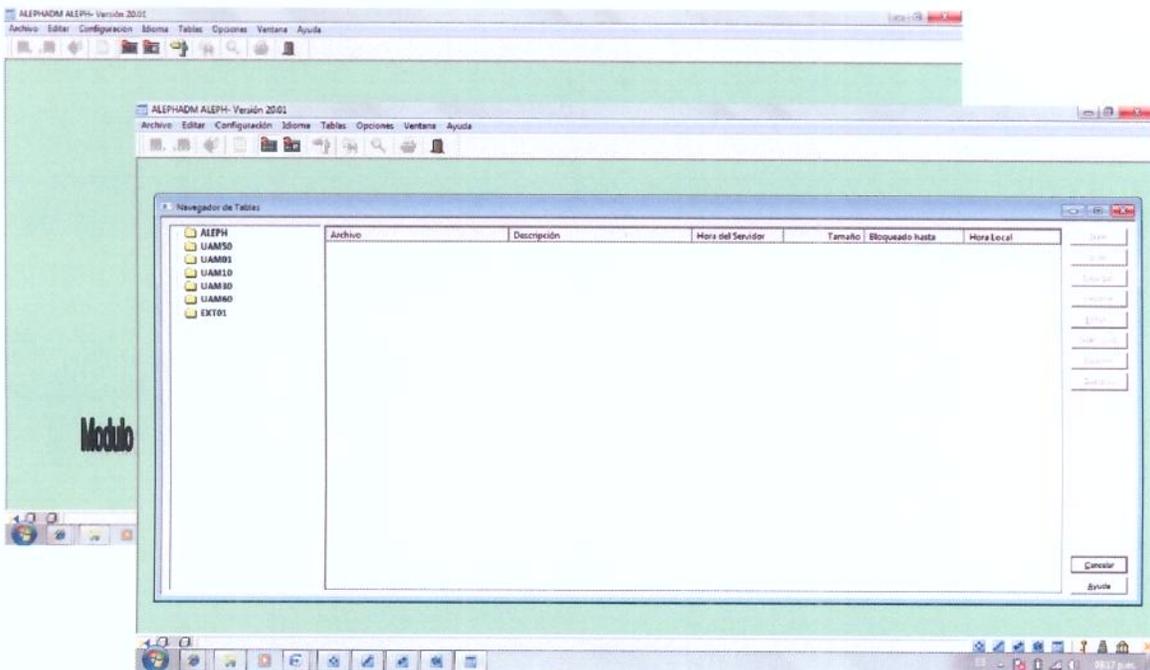
Modulo de Catalogación



Modulo de Circulación



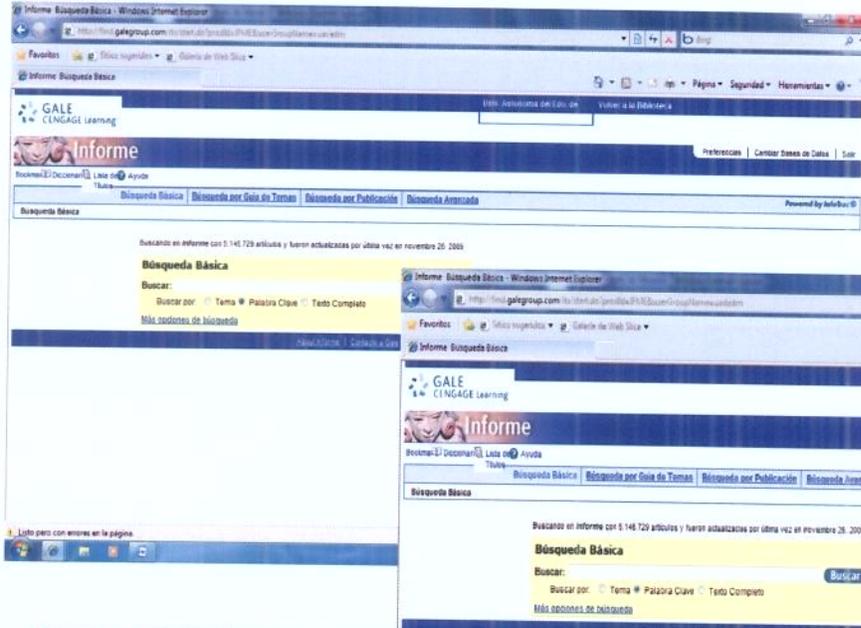
Modulo de Administración



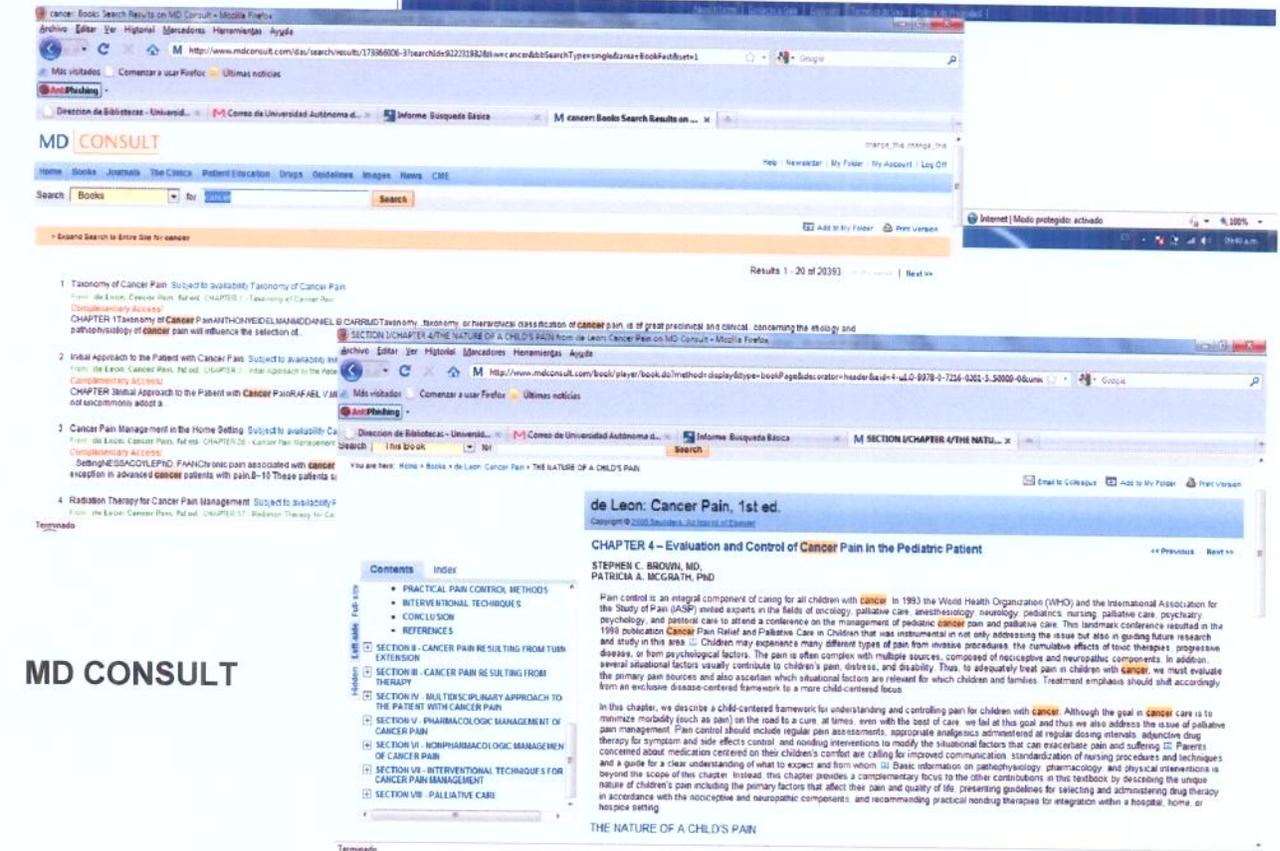
ANEXO 2

ANEXO 3

Base de Datos MD Consult y GALE-CENGAGE



GALE-CENGAGE



MD CONSULT

ANEXO 4

■ Capacitación del personal del Sistema Bibliotecario.

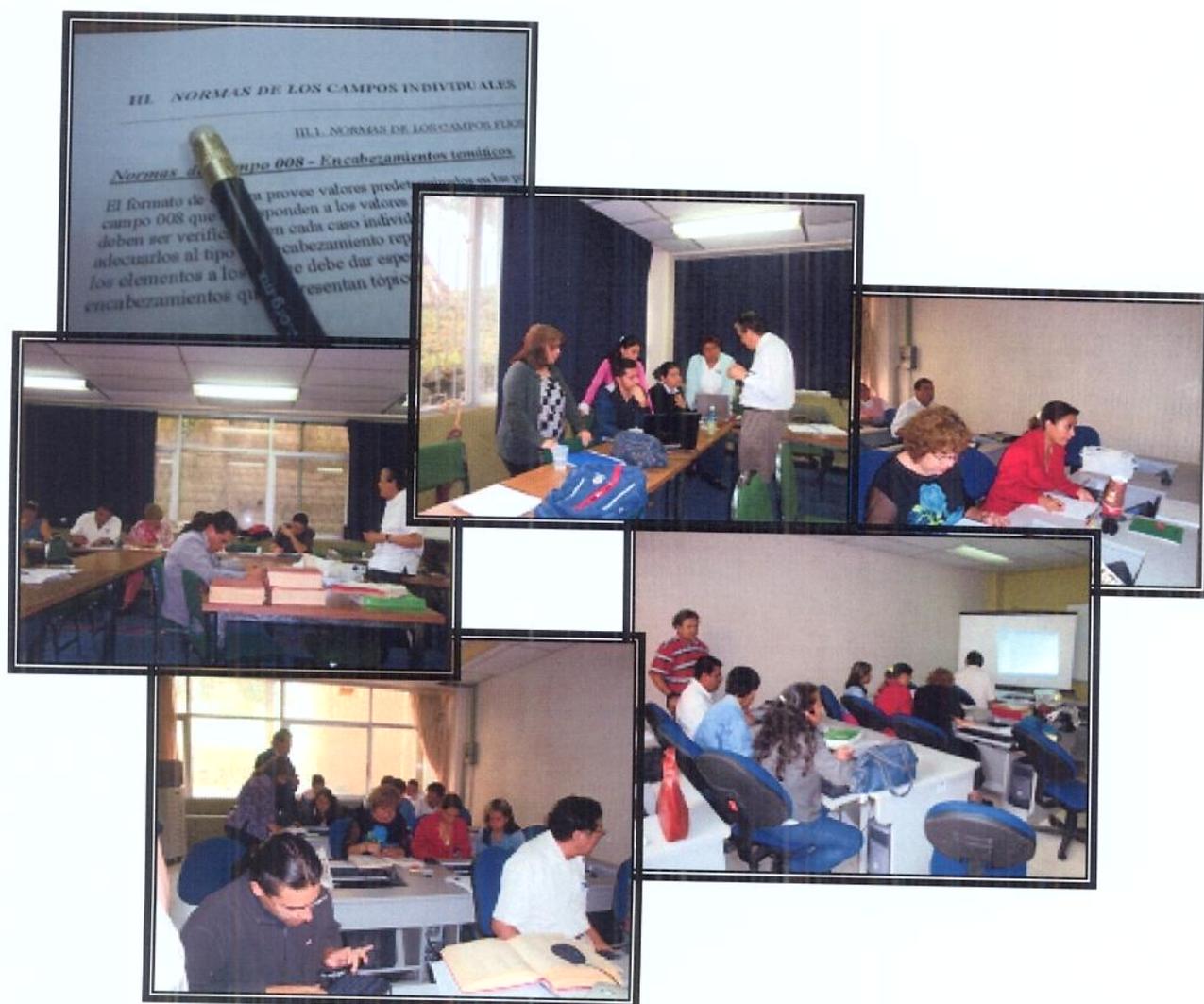
Con la impartición del Taller de Autoridades Bibliográficas de Materia: Pautas MARC 21 el Seminario básico de RDA y conceptos funcionales y el Taller de Formato Marc 21, se brindara un catálogo que cumpla con la normatividad internacional y responda a los requerimientos de calidad para el intercambio de datos, elevando la productividad en nuestros procesos y nuestros servicios beneficiando a toda la comunidad universitaria.

➤ Relación del personal capacitado

IDX	NOMBRE	No. CONTROL	NOMBRAMIENTO
1	Cuellar Monsiváis Abelardo	2737	Técnico Académico
2	Bobadilla Rodríguez Jesús	5226	Referencistas
3	De la Cruz Ibarra Jesús María	1618	Referencistas
4	Juárez Rodríguez José Alberto	9047	Procesador Técnico
5	Jahuey Ramírez Gabriela	1273	Procesador Técnico
6	Díaz González Kenia Lisette	2960	Procesador Técnico
7	Zoto Vargas Agustín	8685	Procesador Técnico
8	García Arteaga Emma	081	Procesador Técnico
9	Rueda Marcial Olga Yanet	8991	Procesador Técnico
10	Rueda Marcial Laura Gisela	9409	Procesador Técnico
11	Jaimés Mateos Julián	543	Procesador Técnico
12	Juárez Dávila Martín	118	Procesador Técnico
14	Sanchez Guerrero Lucia	2974	Procesador Técnico
15	Rojas Maldonado Xochiquetzal	2029	Jefe de Departamento de Procesos Técnico
16	Roman Bravo Fabiola	2885	Jefe de Departamento de Desarrollo de Colecciones
17	Angon Urquiza Carlos	9614	Auxiliar Técnico
18	Hernández Ocadiz Saúl	9615	Auxiliar Técnico
19	Sánchez Zamudio Ignacio	8511	Jefe de Departamento de Computo bibliotecario
20	Ríos Basurto María Cristina	9578	Directora de Bibliotecas

> **Taller de Autoridades Bibliográficas de Materia: Pautas MARC 21.**

Con la impartición del Taller el personal interpretara los registros de autoridades de materias correspondientes a términos temáticos, subencabezamientos de aplicación general y nombres de lugares (nombres geográficos no jurisdiccionales); de acuerdo a la pautas del formato MARC 21 de Autoridades y Programa SACO de Cooperación Internacional,



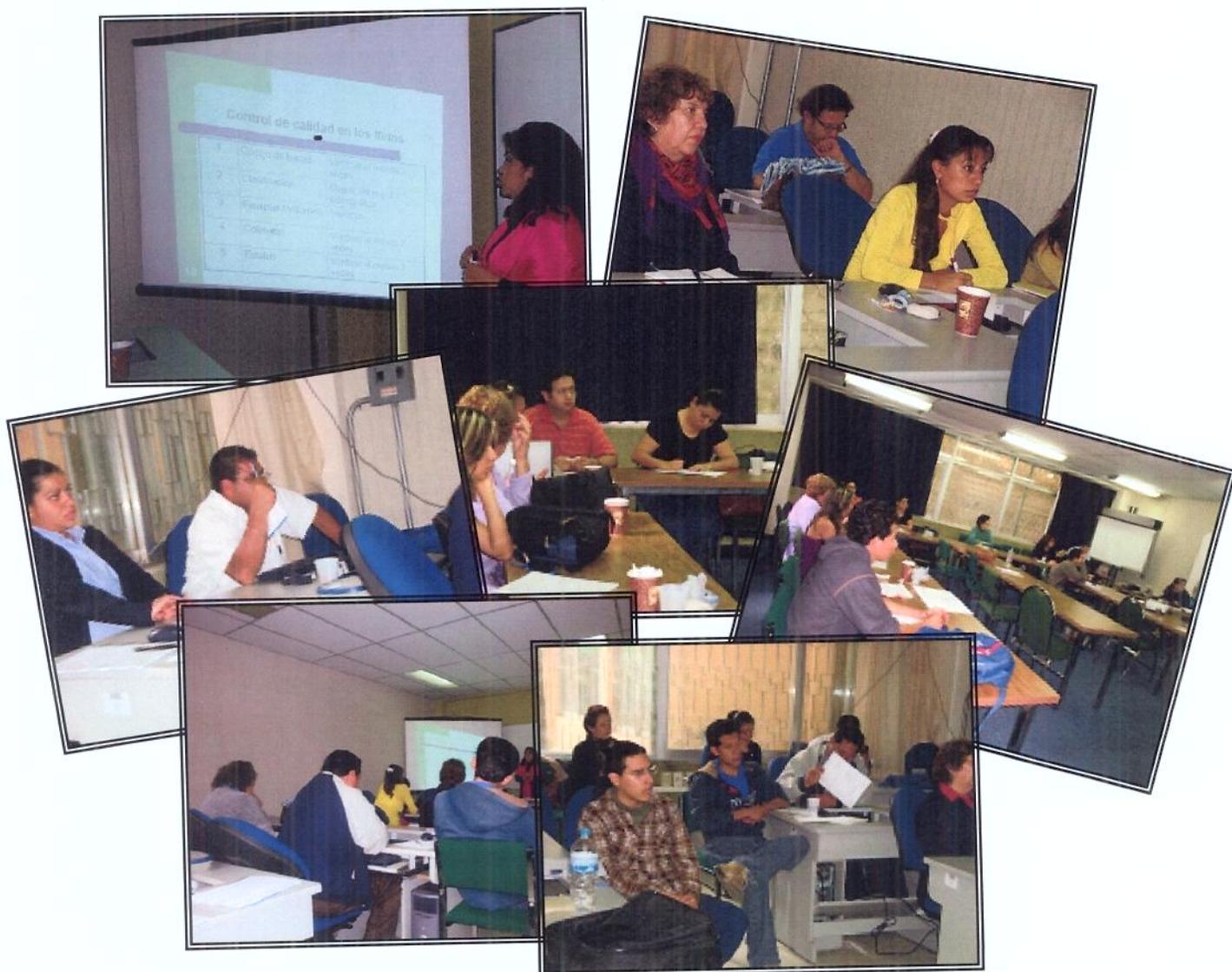
➤ **Seminario Básico de RDA y conceptos Funcionales.**

Con el seminario de RDA los participantes sabrán identificar la estructura, los modelos conceptuales y las características funcionales del nuevo código de catalogación "RDA" (Recursos: Descripción y Acceso), el cual nos ofrece una nueva perspectiva sobre la estructura y relaciones de los registros bibliográficos y de referencia así como un vocabulario más preciso para ayudar a los futuros realizadores de códigos de catalogación y diseñadores de sistemas a satisfacer las necesidades del usuario.



➤ Taller de Formato MARC 21

Este formato ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. Este formato provee una estructura para registros de datos que permite la identificación de cada uno de los elementos de información.



ANEXO 5

ANEXO 6

■ **Mantenimiento de los sistemas de seguridad**

