



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICA

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información  
del Sistema Bibliotecario del IMSS  
2520-003-015

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. José de Jesús Arriaga Dávila  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola  
Titular de la Unidad de Educación,  
Investigación y Políticas de Salud

Dra. Norma Magdalena Palacios Jiménez  
Titular de la Coordinación de Educación  
en Salud

Elaboró

Dra. Cristina Chávez González  
Titular de la División de Innovación Educativa

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 13 ABR. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

### Página

1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	63
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS Clave 2520-013-001	102
	Anexo 2 Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico Clave 2520-009-020	108
	Anexo 3 Solicitud de credencial de préstamo a domicilio Clave 2520-009-021	113
	Anexo 4 Credencial de préstamo a domicilio Clave 2520-009-022	116
	Anexo 5 Reporte del servicio de préstamo Clave 2520-014-001	119
	Anexo 6 Estadísticas mensuales de educación médica, 4-30-13 a/03-49 Clave 2520-014-004	126
	Anexo 7 Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica Clave 2520-009-032	129
	Anexo 8 Encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica Clave 2520-009-033	132



Anexo 9	Lineamiento para la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS Clave 2520-013-002	135
Anexo 10	Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas Clave 2520-014-002	141
Anexo 11	Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica Clave 2520-014-003	145
Anexo 12	Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS Clave 2520-022-003	150
Anexo 13	Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario Clave 2520-009-025	159
Anexo 14	Solicitud de recuperación de documentos Clave 2520-009-020	162
Anexo 15	Papeleta de préstamo interbibliotecario Clave 2520-009-024	166



## 1 Base normativa

- Artículo 82, fracción I y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano Del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 162 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 8.1.3.1, párrafo 12 y numeral 8.1.3.1.2, párrafo 15 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.
- Objetivo 2.9 de la "Norma que establece las disposiciones generales de la educación en salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social", 2000-001-022, registrada el 25 de septiembre de 2012.

## 2 Objetivo

Proporcionar los servicios bibliotecarios de préstamo, consulta de fuentes de información electrónica y recuperación de información en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS), de forma estandarizada con el fin de que el personal de salud tenga acceso a la información necesaria que le permita actualizar y desarrollar mejor sus funciones, para brindar una mejor atención a la población derechohabiente.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal bibliotecario que labora en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, el Director de Unidad Médica, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 acervo:** Conjunto de materiales documentales pertenecientes a una Unidad de Información.



**4.2 alerta bibliográfica:** Medio de difusión impreso o electrónico que notifica al usuario periódicamente una novedad bibliográfica, tablas de contenido, referencias o resúmenes de artículos de más reciente publicación en el área de la salud, adquiridas por el IMSS.

**4.3 archivo de control de préstamos:** Instrumento manual, que organiza en distintas secciones, de forma alfabética y por nombre del usuario, los documentos con información referente a los préstamos otorgados en sala o a domicilio, solicitudes de credencial de préstamo y credenciales de préstamo a domicilio.

**4.4 bibliotecario:** Profesional que tiene a su cargo planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar los servicios y recursos informativos documentales en la Unidad de Información.

**4.5 catálogo bibliográfico:** Conjunto uniforme de registros bibliográficos de documentos existentes en una Unidad de Información.

**4.6 catálogo bibliográfico nacional del SIBIMSS:** Catálogo colectivo en línea del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.7 catálogo colectivo:** Registros bibliográficos de varias Unidades de Información, que constituyen una colección única puesta a disposición de los usuarios.

**4.8 CCEIS:** Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud en unidades de primero y segundo niveles de atención.

**4.9 centro de documentación en salud (CDS):** Unidad de Información que planea, organiza, analiza y otorga servicios bibliotecarios que apoyen las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud. Cuenta con personal bibliotecario, espacio físico, colección bibliográfica especializada, equipamiento y mobiliario.

**4.10 colección:** Conjunto de documentos que la Unidad de Información pone a disposición de los usuarios.

**4.11 contraseña:** Conjunto cifrado de caracteres (letras, números, signos) para el acceso seguro a un sistema de información computarizado, suele ser secreta y conocida únicamente por el usuario autorizado.

**4.12 control de préstamos:** Registro manual o automatizado de datos referentes a los préstamos en sala y a domicilio, materiales reservados por el usuario para préstamo, materiales mutilados, extraviados, etc.

**4.13 convenio de préstamo interbibliotecario:** Documento firmado por las Unidades de Información participantes, en el cual se establece una colaboración y las responsabilidades sobre los materiales tomados en préstamo.



**4.14 diseminación selectiva de información (DSI):** Medio de difusión para proporcionar al personal de atención de la salud, información científica congruente con las demandas de consulta, egresos hospitalarios y morbi-mortalidad; así como con el perfil epidemiológico y demográfico de la entidad.

**4.15 estantería abierta:** Acceso directo del usuario al material bibliográfico disponible en la estantería, sin solicitarlo al personal bibliotecario.

**4.16 estantería cerrada:** Acceso indirecto, cuando el usuario necesita llenar una Papeleta de préstamo para que el personal bibliotecario le proporcione el material bibliohemerográfico.

**4.17 fascículo:** Cada una de las divisiones de una obra literaria que se vende por entregas, especialmente de una obra coleccionable.

**4.18 fuente de información:** Toda forma de registro sistematizado de datos susceptible de aportar información relevante para un propósito específico; como por ejemplo, un directorio, una base de datos bibliográficos, un catálogo, una serie estadística, un registro estadístico, etc.

**4.19 guía:** Elemento de papel, plástico o algún otro material que identifica en la estantería, el lugar de donde se extrae el material bibliográfico para su préstamo y que facilita su reacomodo al concluir su consulta.

**4.20 identificación oficial:** Para el otorgamiento de préstamo en sala se requerirá al usuario cualquier credencial vigente del Instituto Nacional Electoral (INE), antes Instituto Federal Electoral (IFE), de instituciones de salud o educativas, licencia de conducir o pasaporte. Para el trámite de credencial para el préstamo de libros a domicilio, solo se aceptará la credencial del INE o la del IFE si aún está vigente.

**4.21 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.22 información documental:** Toda aquella contenida en documentos.

**4.23 intercambio de información bibliográfica:** Gestión que se realiza entre Unidades de Información, para compartir los acervos bibliográficos en forma equitativa, oportuna y pertinente.

**4.24 JDES:** Jefe de División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.25 material bibliohemerográfico:** Todo documento o soporte físico que forma parte del acervo de la Unidad de Información.

**4.26 material documental:** Soporte físico en el que está contenida la información, que tiene como objetivo apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica del personal del área de la salud.





**4.27 MeSH:** Acrónimo de Medical Subjects Headings. Listado de encabezamiento de materia del área médica, elaborado por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos.

**4.28 National Library of Medicine/NLM:** Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (U. S. National Library of Medicine).

**4.29 obras de consulta:** Fuentes de información documental cuyo diseño estructura y autoridad posibilitan la identificación y consulta rápida de datos concretos y confiables.

**4.30 operadores booleanos:** Palabras que permiten combinar (AND), sumar (OR) o excluir (NOT) términos.

**4.31 personal bibliotecario:** Personal de las categorías de Bibliotecario, Asistente de Bibliotecario y Técnico de Bibliotecas; responsables de realizar las actividades de organización, análisis y otorgamiento de los servicios en su Unidad de Información.

**4.32 préstamo a domicilio externo:** Servicio destinado a usuarios institucionales con registro vigente que consiste en proporcionar el material bibliográfico autorizado para su consulta fuera de los espacios de la Unidad de Información.

**4.33 préstamo en sala interno:** Servicio que consiste en facilitar el material bibliográfico para su consulta dentro del espacio físico designado por la Unidad de Información.

**4.34 préstamo interbibliotecario:** Préstamo que se realiza entre Unidades de Información y consiste en la posibilidad de compartir mediante convenio el uso de los distintos acervos bibliográficos.

**4.35 publicación periódica:** Publicación primaria, secundaria o terciaria editada y distribuida en partes o fascículos sucesivos, relacionados en forma secuencial y acompañados de su designación numérica, cronológica o alfabética, sin una fecha de terminación predefinida en formato impreso o electrónico y que conserva un estilo que le da unidad, coherencia e identidad.

**4.36 pubmed:** Buscador de libre acceso a más de 23 millones de citas de literatura biomédica de MEDLINE. Las citas pueden incluir vínculos a contenido de texto completo de PubMed Central y sitios web de editores.

**5.37 recuperación de información:** Gestión entre Unidades de Información institucionales o externas, que se realiza para la obtención de un artículo científico en formato impreso o electrónico.

NOTA: Solo procede cuando se han agotado las búsquedas en todos los recursos (colección impresa, colecciones electrónicas contratadas o de acceso libre, etc.) con los que cuenta la Unidad de Información o la institución y NO se cuenta con la información que requiere el usuario, por lo que es necesario recurrir a las colecciones, acervos, recursos, etcétera, de las bibliotecas de otras instituciones u otras unidades del propio IMSS, por medio de un convenio de intercambio.



**4.38 referencia bibliográfica:** Es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información.

**4.39 sala de consulta electrónica (SCE):** Unidad de Información con espacio físico para el equipo de cómputo asignado al servicio de consulta de fuentes de información electrónica con la finalidad de apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

**4.40 sala de lectura (SL):** Unidad de Información con espacio físico destinado para resguardar la colección bibliográfica especializada y otorgar servicios de información electrónica para apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

**4.41 servicio de consulta:** Servicio de asistencia personalizada, proporcionada por el personal bibliotecario al usuario en el uso de obras de consulta, acceso a bases de datos y catálogos, etc.

**4.42 servicio de difusión:** Servicio mediante el cual se comunica periódicamente a los usuarios información referente a novedades bibliográficas, alertas y DSI.

**4.43 Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS):** Conjunto de Unidades de Información, ubicadas en Unidades Médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

**4.44 sistema bibliotecario:** Conjunto conectado de bibliotecas con divisiones, servicios y unidades que cooperan para servir a un área geográfica determinada en un campo temático concreto o en un grupo específico de usuarios.

**4.45 solicitud de información:** Petición expresa o escrita de datos en relación con un perfil de interés o propósito de aplicación.

**4.46 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.47 Unidad de Información (UI):** Término que en el Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS) se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica y Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) que tienen como objetivo ofrecer servicios bibliotecarios a los usuarios.

**4.48 usuario:** Persona que solicita los servicios que se ofrecen en el sistema bibliotecario del IMSS.

**4.49 usuario externo:** Persona que requiere servicios documentales de las Unidades de Información del sistema bibliotecario del IMSS y que labora en otra Institución.





**4.50 usuario interno:** Trabajadores de base, confianza, becarios, internos o prestadores de servicio social del IMSS.

## **5 Políticas**

**5.1** El presente procedimiento consolida y deja sin efecto al:

- “Procedimiento para otorgar el servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2520-003-006, validado y registrado el 13 de noviembre de 2013.
- “Procedimiento para otorgar el servicio de consulta a fuentes de información electrónica en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-003-007, validado y registrado el 8 de julio de 2014
- “Procedimiento para otorgar el servicio de recuperación e intercambio de información documental en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-003-008, publicado el 8 de julio de 2014.

**5.2** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.4** La Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Innovación Educativa tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

**5.5** El presente procedimiento podrá ser revisado y actualizado por la División de Innovación Educativa, conforme a lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

**5.6** Las estadísticas de los servicios otorgados a usuarios y Unidades de Información, se realizarán con base a los registros de servicios.

**5.7** Se autoriza en Salas de Lectura la adecuación operativa del presente procedimiento para otorgamiento de los servicios a través de métodos específicos de trabajo.

**5.8** Los oficios que incluyan o notifiquen observaciones en materia de documentación en salud, pueden ser remitidos vía correo electrónico, válido para notificaciones internas y la simplificación de procesos administrativos, de conformidad con el Capítulo IV “Medidas específicas para reducir los gastos de Operación” artículo Décimo Primero, fracción V del



DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10/12/2012).

**5.9.** El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, gestionará con las diferentes instancias de la unidad médica o de investigación en su ámbito de aplicación, las actividades necesarias para el óptimo otorgamiento del servicio de recuperación e intercambio de información documental en salud.

**5.10.** El personal bibliotecario de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS:

**5.10.1** Proporcionará los servicios de forma gratuita, excepto en los casos en los que el usuario solicite el trámite de recuperación de información de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos.

**5.10.2** Promoverá las actividades y servicios de la Unidad de Información, a través de carteles, trípticos, boletines y volantes, en los que establecerá:

- Lineamientos de los servicios.
- Material documental de nueva adquisición.
- Requisitos.

**5.10.3** Indicará la organización y distribución física de la Unidad de Información a través de la siguiente señalización:

- Áreas:
  - Puerta de acceso.
  - Sala de lectura.
  - Consulta automatizada.
  - Catálogos.
  - Distribución de colecciones (bibliográfica, publicaciones periódicas, obras de consulta, etc.).
- Letreros de comportamiento:
  - No fumar.
  - Acceder sin alimentos, ni bebidas.
  - Silencio.
  - Salida de emergencia, etc.
- Carteles de instrucción:
  - Indicaciones que ayudan al usuario a conocer los servicios y la forma de utilizar la Unidad de Información sin asesoría del personal bibliotecario.



- Folletos con la descripción de:
  - Lineamientos.
  - Horario.
  - Servicios.
  - Actividades, etc.
- Buzón de sugerencias
  - Formatos de opinión sobre los servicios otorgados.
  - Sugerencias de material.

**5.10.4** Difundirá por los medios necesarios las actividades de formación de usuarios que realiza la Unidad de Información a través de:

- Visitas guiadas.
- Talleres o cursos.
- Sesiones bibliográficas.

**5.10.5** Elaborará el material e invitará a los usuarios a participar en los talleres o cursos que brinda la Unidad de Información sobre:

- Fuentes de Información.
- Desarrollo de Habilidades Informativas.
- Investigación documental, etc.

**5.10.6** Fomentará con los usuarios el uso del buzón de sugerencias para captar comentarios u opiniones sobre los servicios otorgados por la Unidad de Información; así como sugerencias de materiales documentales para su adquisición, para lo que se requerirá:

- Libros
  - Autor.
  - Título de la obra.
  - Edición.
  - Editorial.
  - Año.
  - ISBN.
- Publicaciones periódicas
  - Título de la revista.
  - ISSN.
  - Justificación.

**5.10.7** Difundirá los requisitos para solicitar la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (anexo 4), que consisten en:

- “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-021 (anexo 3).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de credencial del IFE o INE vigente.



- Copia del tarjetón de pago o recibo de pago de nómina de la última quincena.

**5.10.8** Otorgará el servicio de préstamo a todos los usuarios internos y externos que lo soliciten; considerando las restricciones estipuladas en el “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, (Anexo 1), así como las siguientes:

**5.10.8.1** El préstamo en sala de material bibliohemerográfico, aplica de igual forma a los usuarios internos como a los usuarios externos.

**5.10.8.2** El préstamo a domicilio de material bibliohemerográfico, aplica únicamente a los usuarios internos que cuenten con la credencial vigente expedida por la Unidad de Información.

**5.10.8.3** El préstamo interbibliotecario de material bibliohemerográfico, aplica únicamente a las Unidades de Información del IMSS o bibliotecas de otras instituciones, con las que se encuentre vigente el convenio de préstamo interbibliotecario.

**5.10.8.4** A los usuarios internos que no repongan en el tiempo establecido el material que les fue otorgado en préstamo, no se les otorgará el sello de la Unidad de Información para la constancia de NO ADEUDO que se requiere para continuar o concluir trámites administrativos relacionados con cambios de adscripción, jubilación, etc.

**5.10.8.5** Los usuarios internos que extravíen, dañen o mutilen cualquier material bibliográfico, deberán reponerlo con otro de las mismas características bibliográficas que incluyen mismo título, mismos autores, mismo año de publicación, misma edición, etc.

**5.10.9** Otorgará el servicio de consulta a fuentes de información electrónica en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS y será responsable del uso adecuado de la contraseña asignada para tener acceso al portal <http://www.conricyt.mx>, la cual será intransferible.

**5.10.10** Será responsable de dirigir, organizar, controlar y administrar el servicio de recuperación e intercambio de información documental en salud, conforme a la organización interna.

**5.10.11** Observará que se establezcan y se dé cumplimiento a los convenios de préstamo interbibliotecario con otras Unidades de Información del área de la salud o afines.

**5.10.12** Observará que se informe y oriente a los usuarios sobre el servicio de recuperación e intercambio de información documental en salud.



**5.10.13** Considerará los aspectos legales relacionados con la reproducción de material bibliográfico cuando otorgue el servicio de recuperación e intercambio de información documental en salud.

**5.10.14** Otorgará el servicio de recuperación e intercambio de información documental después de haber realizado la búsqueda documental de manera exhaustiva.

**5.10.15** Registrará el servicio otorgado de recuperación e intercambio de información documental, en una base de datos en archivo Excel, que incluya como mínimo la siguiente información: número consecutivo de la solicitud, día de la solicitud, mes de la solicitud, datos del solicitante, datos de la referencia bibliográfica, artículo solicitado (1= recuperado, 0= no recuperado), fecha de respuesta a la solicitud, fuente de localización y siglas del personal bibliotecario que atendió la solicitud. En caso de no contar con equipo de cómputo, realizará el registro con los recursos disponibles.

**5.10.16** Informará al usuario acerca del servicio de envío de artículos científicos (Loansome Doc) de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (U. S. National Library of Medicine (NLM) a través del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS), del IMSS. El cual se realiza en colaboración con el Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (CENIDSP) de la Secretaría de Salud, con un costo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que deberá depositarse a la cuenta del Instituto Nacional de Salud Pública, de la Secretaría de Salud.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Personal bibliotecario</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe al usuario e identifica si éste conoce el Sistema Bibliotecario del IMSS.  <b>No conoce el Sistema Bibliotecario del IMSS</b></li><li>2. Informa al usuario la estructura del Sistema Bibliotecario del IMSS indicando los diferentes tipos de UI que puede utilizar para la búsqueda, localización y recuperación de información.</li><li>3. Invita al usuario a conocer el “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-001 (Anexo 1).</li><li>4. Muestra al usuario los “Catálogo bibliográfico manual o automatizado” “Catálogo Bibliográfico Nacional del SIBIMSS” <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/">http://educacionensalud.imss.gob.mx/</a>, para la búsqueda y localización de fuentes de información:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autor.</li><li>• Título.<ul style="list-style-type: none"><li>• Libros y tesis.</li><li>• Publicaciones periódicas.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Año, volumen y números.</li></ul></li></ul></li><li>• Temas</li></ul><p>Continúa en la actividad 5.</p><p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b></p><p style="text-align: center;"><b>Sí conoce el Sistema Bibliotecario del IMSS</b></p></li><li>5. Entrevista al usuario para identificar necesidad de información, tipo de material, actualidad e idioma de preferencia y ofrece tipo de servicio que puede ser:  <b>A) Préstamo de material bibliohemerográfico</b>  Continúa en la actividad 6.  <b>B) Servicio de Consulta a Fuentes de Información Electrónica</b>  Continúa en la actividad 110.</li></ol>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Del préstamo de material bibliohemerográfico</b></p> <p>6. Asesora al usuario sobre la forma de organización de la información para su localización en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo bibliográfico manual, automatizado o en línea.</li><li>• Obras de consulta.</li><li>• Alerta Bibliográfica y DSI.</li></ul> <p>7. Asesora al usuario en el uso de vocabularios controlados para la búsqueda y recuperación de información y pregunta el tipo de préstamo que requiere del material bibliohemerográfico:</p> <p style="text-align: center;"><b>i) Préstamo en Sala</b></p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;"><b>ii) Préstamo a Domicilio</b></p> <p>Continúa en actividad 31.</p> <p style="text-align: center;"><b>i) Del préstamo de material bibliohemerográfico en Sala</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Aplicable a usuario interno y externo de la Unidad de Información</b></p>
Personal bibliotecario	<p>8. Indica al usuario que llene la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) y la entregue al personal bibliotecario antes de iniciar la consulta del material junto con una credencial oficial vigente.</p> <p>9. Recibe del usuario la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) junto con una “Identificación oficial vigente” y verifica disponibilidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí está disponible para préstamo</b></p> <p>Continúa en la actividad 18.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>No está disponible para préstamo</b></p> <p>10. Identifica la causa por la cual no se otorga el préstamo del material:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestado en sala o a domicilio.</li><li>• En préstamo interbibliotecario.</li><li>• Mutilado.</li><li>• En procesos técnicos.</li><li>• Los datos son incorrectos.</li></ul> <p>11. Notifica al usuario y le devuelve su "Identificación oficial vigente".</p> <p>12. Pregunta al usuario si desea reservar el material para su consulta posterior.</p> <p style="text-align: center;"><b>No desea reservar el material</b></p> <p>13. Estampa el sello de "NO SURTIDO" en la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (anexo 2).</p> <p>14. Guarda temporalmente en el "Archivo de control de préstamo" la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 100.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí desea reservar el material</b></p> <p>15. Registra en el "Control de préstamos en sala" los siguientes datos: nombre del usuario y título del material e informa la fecha en que puede acudir a la Unidad de Información para consultar el material reservado.</p> <p>16. Estampa el sello con la leyenda de "NO SURTIDO" en la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p>17. Archiva temporalmente la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2), hasta que el material se encuentre</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>disponible</p> <p>NOTA: No será necesario nuevamente el llenado de la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (anexo 2) se puede utilizar la misma.</p> <p>18. Identifica el tipo de estantería de la UI en la que se encuentra el material bibliohemerográfico.</p> <p style="text-align: center;"><b>UI con estantería cerrada</b></p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>UI con estantería abierta</b></p> <p>19. Guarda temporalmente en el "Archivo de control de préstamo en sala" la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2), e "Identificación oficial vigente" y orienta al usuario sobre la forma de localizar el material en la estantería:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicaciones periódicas:<ul style="list-style-type: none"><li>– Por orden alfabético del título.</li></ul></li><li>• Libros o tesis:<ul style="list-style-type: none"><li>– Por clasificación alfanumérica.</li></ul></li></ul> <p>20. Indica al usuario que localizado el material evite reintegrarlo a la estantería, y que lo lleve al mostrador para verificar las condiciones físicas de los mismos.</p> <p>Continúa en la actividad 24</p> <p style="text-align: center;"><b>UI con estantería cerrada</b></p> <p>21. Localiza en la estantería el "Material bibliohemerográfico" solicitado por el usuario y coloca la(s) guía(s) para ubicar el lugar de donde lo tomó.</p> <p>22. Entrega el "Material bibliohemerográfico" al usuario y le muestra las condiciones en que le presta el material e informa que puede consultarlo en la sala de lectura.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>23. Guarda temporalmente en el “Archivo de control de préstamo en sala” la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) y la “Identificación oficial vigente” del usuario, hasta la devolución del material.</p> <p style="text-align: center;"><b>Devolución del material</b></p> <p>24. Recibe del usuario el “Material bibliohemerográfico” consultado y verifica condiciones físicas: mutilado o deteriorado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se encuentra mutilado o deteriorado</b></p> <p>25. Informa al usuario que el “Material bibliohemerográfico” consultado lo entregó mutilado o deteriorado, le indica la sanción establecida en el “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-001 (Anexo 1).</p> <p>26. Recuerda al usuario que el servicio se le suspende y retiene su “Identificación oficial vigente” hasta que reponga la obra en el tiempo establecido, en caso contrario no se otorgará el sello de la Unidad de Información para la constancia de NO ADEUDO que se requiere para continuar o concluir trámites administrativos.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra mutilado o deteriorado</b></p>
Personal bibliotecario	<p>27. Extrae del archivo de control de préstamo en sala</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Identificación oficial vigente” del usuario.</li><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) y la confronta con el material entregado.</li></ul> <p>28. Estampa el sello con la leyenda “DEVUELTO” en la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) y</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>entrega al usuario su "Identificación oficial vigente".</p> <p>29. Guarda temporalmente en el "Archivo de control de préstamo" en sala la "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p>30. Coloca el "Material bibliohemerográfico" devuelto por el usuario, en el lugar asignado para ser nuevamente reintegrado en la estantería.</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p><b>ii) Del préstamo a domicilio únicamente aplica para usuario interno</b></p> <p><b>Fase 1</b> <b>Registro de usuario</b></p>
Personal bibliotecario	<p>31. Informa al usuario que para obtener préstamo de material a domicilio debe cumplir los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser trabajador del Instituto.</li><li>• Estar adscrito a la unidad médica o de investigación donde se localiza la Unidad de Información.</li><li>• Entregar dos fotografías tamaño infantil.</li><li>• Llenar la "Solicitud de credencial de préstamo a domicilio", clave 2520-009-021 (Anexo 3).</li><li>• Entregar fotocopia de "credencial del IFE o INE" vigente.</li><li>• Entregar fotocopia tarjetón de pago o recibo de pago de nómina de la quincena más reciente que indique la adscripción de la que forma parte la Unidad de Información.</li></ul> <p>32. Recibe llenada la "Solicitud de credencial de préstamo a domicilio" 2520-009-021, (Anexo 3) y verifica los datos contra la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de "credencial del IFE o INE" vigente.</li><li>• Copia del tarjetón de pago o recibo de pago de nómina de la quincena más reciente.</li><li>• Dos "Fotografías tamaño infantil".</li></ul> <p><b>No coinciden los datos</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>33. Solicita al usuario la corrección de la información</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coinciden los dato</b></p> <p>34. Indica al usuario la fecha aproximada en que puede recoger la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4)</p> <p>35. Elabora la “Credencial de préstamo a domicilio”, 2520-009-022 (Anexo 4) de cada usuario solicitante.</p> <p>36. Elabora en original y copia “Memorando Interno” dirigido al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE para recabar su firma en la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4) de cada usuario solicitante, entrega y recaba sello de recibido en la copia del “Memorando Interno”.</p> <p>37. Archiva copia del “Memorando Interno” para solicitar firma en credenciales “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio” 2520-009-021, (Anexo 3), copia de “credencial del IFE o INE” vigente, copia del tarjetón de pago o recibo de pago de nómina de la quincena más reciente y las dos “Fotografías tamaño infantil”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b> <b>Firma de credencial</b></p>
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE	<p>38. Recibe del Personal bibliotecario “Memorando Interno” para solicitar firma en credenciales junto con la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4) de cada usuario e impone su firma autógrafa y archiva “Memorando”.</p> <p>39. Elabora y entrega “Memorando Interno” dirigido al Personal bibliotecario con la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022, (Anexo 4) de cada usuario firmada.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>40. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Memorando Interno” para entregar credenciales firmadas.</li><li>• “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</li></ul> <p>Se asegura que cada “Credencial de préstamo a domicilio” este firmada, que correspondan al número de credenciales enviadas para firma y las conserva en lugar seguro hasta su entrega.</p> <p>41. Recibe al usuario en la fecha indicada, extrae del “Archivo de control de préstamo” a domicilio la “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-021 (Anexo 3).</p> <p>42. Entrega al usuario “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4), obtiene firma de recibido en la “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-021 (Anexo 3), e informa sobre las obligaciones que se adquieren conforme al “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-001 (Anexo 1).</p> <p>43. Guarda en el “Archivo de control de préstamo a domicilio” la “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-021 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b> <b>Papeleta para préstamo a domicilio</b></p>
Personal bibliotecario	<p>44. Indica al usuario que llene la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2)</p> <p>45. Recibe del usuario “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4) y la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) llenada.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>46. Verifica que la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) contenga los datos bibliográficos requeridos.</p> <p>47. Identifica si el material se encuentra disponible para préstamo o se ubica en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adeudo de material bibliográfico.</li><li>• Prestado en sala o a domicilio.</li><li>• En préstamo interbibliotecario.</li><li>• Mutilado.</li><li>• En restauración.</li><li>• Datos incorrectos.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra disponible</b></p> <p>48. Notifica al usuario la causa por la que no se encuentra disponible y le devuelve su “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4)</p> <p>49. Pregunta al usuario si desea reservar el material para su consulta posterior.</p> <p style="text-align: center;"><b>No desea reservar el material</b></p> <p>50. Estampa el sello con la leyenda de “NO SURTIDO” en la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p>51. Guarda temporalmente en el “Archivo de control de préstamo a domicilio la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 100.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí desea reservar el material</b></p> <p>52. Obtiene datos de la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2) y registra en el “Control de préstamos a domicilio” lo siguiente:</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del usuario.</li><li>• Título de la obra.</li></ul> <p>y le informa la fecha en que puede acudir para su consulta.</p> <p>53. Guarda temporalmente en el “Archivo de control de préstamo a domicilio” la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</p> <p>Continúa en la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se encuentra disponible</b></p> <p>54. Localiza en la estantería el material solicitado por el usuario, coloca la(s) guía(s) para ubicar el lugar de donde se extrajo y guarda temporalmente en orden alfabético por apellido paterno del usuario o por fecha de devolución, en el “Archivo de control de préstamo a domicilio”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</li></ul> <p>55. Revisa las condiciones físicas del material y extrae:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li></ul> <p>NOTA: Éste formato se genera en el Procedimiento para el análisis y clasificación del material bibliográfico en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2520-003-012, (Anexo 5).</p> <p>56. Anota la fecha de vencimiento del préstamo en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li></ul> <p>NOTA 1: El material se presta hasta por 2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta para el control de préstamo del material monográfico a domicilio”, clave 2520-009-008.</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>NOTA 2: Éste formato se genera en el Procedimiento para el análisis y clasificación del material bibliográfico en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2520-003-012, (Anexo 6).</p> <p>57. Solicita al usuario que anote su nombre y registre su firma en la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</p> <p>58. Verifica que el usuario haya anotado su nombre y firma en la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007, entrega el material e informa el estado en que entrega la obra y la fecha cuando debe ser regresada.</p> <p>59. Guarda temporalmente en orden alfabético por apellido paterno del usuario o por fecha de devolución, en el “Archivo de control de préstamo a domicilio” la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007, hasta su devolución.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 4</b> <b>Devolución de material bibliohemerográfico</b></p> <p>60. Recibe del usuario en la fecha preestablecida el “Material prestado” y pregunta si requiere renovación del préstamo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requiere renovación del préstamo</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 69.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requiere renovación del préstamo</b></p> <p>61. Extrae del “Archivo de control de préstamo a domicilio”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li><li>• “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</li></ul> <p>y confronta los datos bibliográficos registrados</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>contra los del material entregado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde el material</b></p> <p>62. Informa al usuario que el material que entrega no corresponde al prestado, y le indica que lo devuelva al día siguiente.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí corresponde el material</b></p> <p>63. Revisa que el material bibliohemerográfico que entrega no se encuentre mutilado o deteriorado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se encuentra mutilado o deteriorado</b></p> <p>64. Informa al usuario que se identificó que el “Material prestado” consultado lo entregó mutilado o deteriorado, le indica la sanción establecida en el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-001 (Anexo 1).</li></ul> <p>65. Recuerda al usuario que se le suspenderá el servicio y retendrá su “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4), hasta reponer el material en el tiempo establecido en caso contrario no se otorgará el sello de la Unidad de Información para la constancia de NO ADEUDO que se requiere para continuar o concluir trámites administrativos,</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra mutilado o deteriorado</b></p> <p>66. Estampa el sello con la leyenda de “DEVUELTO” en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li></ul> <p>y entrega al usuario la “Credencial de préstamo a</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>domicilio", clave 2520-009-022 (Anexo 4).</p> <p>67. Integra al material devuelto la:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico", clave 2520-009-007.</li></ul> <p>y lo coloca en el lugar asignado para ser nuevamente reintegrado en la estantería.</p> <p>68. Guarda temporalmente en el "Archivo de control de préstamo a domicilio":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico", clave 2520-009-020 (Anexo 2) y.</li></ul> <p>Continúa en la actividad 93.</p> <p style="text-align: center;"><b>Renovación de préstamo a domicilio</b></p> <p>69. Verifica en el "Archivo de control de préstamos a domicilio" que la obra no haya sido solicitada por otro usuario.</p> <p style="text-align: center;"><b>No procede la renovación</b></p> <p>70. Notifica al usuario que no procede el préstamo del material porque está reservado por otro usuario y pregunta si desea reservar el material.</p> <p style="text-align: center;"><b>No desea realizar la reservación</b></p> <p>Continúa en la actividad 50</p> <p style="text-align: center;"><b>Si desea realizar la reservación</b></p> <p>Continúa en la actividad 52</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí procede la renovación</b></p> <p>71. Extrae del "Archivo de control de préstamo a domicilio" la "Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico", clave 2520-009-007</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>72. Registra la nueva fecha de vencimiento para la devolución de la obra en.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007</li><li>• “Papeleta para el control de préstamo del material monográfico a domicilio”, clave 2520-009-008.</li></ul> <p>73. Solicita al usuario que anote su nombre y registre su firma en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li></ul> <p>74. Recibe del usuario la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007, firmada e informa la nueva fecha de cuándo debe regresar el material.</p> <p>75. Reintegra en el “Archivo de control de préstamo a domicilio” la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007 y queda en espera de la devolución del material.</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 5</b> <b>Reclamación de material no devuelto.</b></p>
Personal bibliotecario	<p>76. Revisa diariamente en el “Archivo de control de préstamo a domicilio” el material que no ha sido devuelto por el usuario en la fecha establecida.</p> <p>77. Extrae del “Archivo de control de préstamos” a domicilio la “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-021 (Anexo 3) del usuario que no ha devuelto el material e identifica los números telefónicos de casa y oficina.</p> <p>78. Localiza al usuario en los números telefónicos y le solicita la devolución inmediata del material.</p> <p style="text-align: center;"><b>Material extraviado</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>79. Recibe del usuario aviso de pérdida del material otorgado en préstamo a domicilio.</p> <p>80. Notifica al usuario que debe reponer el material extraviado y que debe ser del mismo: autor, título, edición, año, e idioma y queda en espera de la recepción del material prestado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe material del usuario</b></p> <p>81. Separa del “Archivo de control de préstamo a domicilio” los siguientes documentos del usuario que no ha devuelto el material:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li><li>• “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</li></ul> <p>y los coloca en el espacio destinado para identificar a los usuarios que se les suspende el servicio.</p> <p>82. Elabora “Listado de material no entregado, perdido o mutilado” con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de la obra.</li><li>• Año.</li><li>• Edición.</li></ul> <p>y los siguientes datos del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y apellidos.</li><li>• Matrícula.</li></ul> <p>83. Elabora en original y copia “Memorando Interno” anexa el “Listado de material no entregado, perdido o mutilado”, lo envía al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE y recaba acuse de recibido.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE</p> <p>Personal bibliotecario</p>	<p>84. Recibe del personal bibliotecario el “Memorando Interno” y el “Listado de material no entregado, perdido o mutilado”, firma acuse de recibido y realiza las gestiones correspondientes para su devolución por el usuario.</p> <p>NOTA: Las gestiones van enfocadas en avisar a los jefes de servicio sobre la situación y estos a su vez al personal a su cargo.</p> <p>85. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE acuse de recibido del “Memorando Interno” y lo archiva de forma temporal</p> <p>Continua en la actividad 99</p> <p style="text-align: center;"><b>Si recibe material del usuario</b></p> <p>86. Recibe del usuario el “Material prestado” y extrae del “Archivo de control de préstamo a domicilio”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li><li>• “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</li></ul> <p>y verifica que no se encuentre mutilado o deteriorado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se encuentra mutilado o deteriorado</b></p> <p>87. Informa al usuario que se identificó que el material bibliográfico consultado lo entregó mutilado o deteriorado, le indica la sanción establecida en el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-001 (Anexo 1).</li></ul> <p>88. Recuerda al usuario que se le suspenderá el servicio y se le retendrá su “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4) hasta</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>reponer el material en el tiempo establecido y en caso que se continúe con el incumplimiento no se otorgará el sello de la UI para la constancia de NO ADEUDO que se requiere para continuar o concluir trámites administrativos,</p> <p>Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra mutilado o deteriorado</b></p> <p>89. Estampa el sello de “DEVUELTO” en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li><li>• “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2520-009-007.</li></ul> <p>y entrega al usuario su “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (Anexo 4).</p> <p>90. Guarda temporalmente en el “Archivo de control de préstamo a domicilio”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li></ul> <p>91. Coloca en el “Material devuelto” la “Tarjeta de préstamo a domicilio de material monográfico”, clave 2020-009-007.</p> <p>92. Coloca el “Material devuelto” por el usuario, en el lugar asignado para ser nuevamente reintegrado en la estantería.</p>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Guardar material en estantería</b></p> <p>93. Ordena el “Material” depositado en el lugar asignado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libros y tesis<ul style="list-style-type: none"><li>– Número de clasificación.</li></ul></li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicaciones periódicas<ul style="list-style-type: none"><li>– Orden alfabético del título.</li><li>– Año, volumen y números.</li></ul></li></ul> <p>94. Reincorpora el “Material” en el lugar que le corresponda en la estantería y retira la(s) guía(s).</p> <p>95. Verifica que el “Material” devuelto en su jornada se encuentre guardado en la estantería.</p> <p>96. Comunica al personal bibliotecario del siguiente turno el material que se encuentra prestado a través del “Archivo de control de préstamos en sala y a domicilio”.</p> <p>97. Verifica en el transcurso de su jornada de trabajo que la colección se encuentre ordenada en la estantería y realiza informes y estadísticas.</p> <p>NOTA: La verificación la debe realizar constantemente para evitar que una obra quede ubicada erróneamente y se considere como material perdido.</p> <p><b>Informes y estadísticas de buzón de sugerencias</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Diariamente</b></p> <p>98. Revisa el buzón de sugerencias; los “Comentarios” sobre el servicio, analiza y en su caso busca soluciones.</p> <p>99. Consulta en el “Archivo de control de préstamos en sala y a domicilio” la:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”, clave 2520-009-020 (Anexo 2).</li></ul> <p>y registra en el “Archivo de control de préstamos en sala y a domicilio” correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Material prestado<ul style="list-style-type: none"><li>– Libros.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título.</li><li>○ Clasificación.</li></ul></li><li>– Publicaciones periódicas.</li></ul></li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título.</li><li>○ Año, volumen, número y paginación.</li><li>● Material no surtido.<ul style="list-style-type: none"><li>– Motivo.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Prestado en sala o a domicilio.</li><li>○ Préstamo interbibliotecario.</li><li>○ Mutilado.</li><li>○ Encuadernación.</li></ul></li></ul></li><li>● Material reservado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre del usuario</li></ul></li><li>● Material no devuelto o extraviado.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título,</li><li>○ Autor,</li><li>○ Editorial,</li><li>○ Año.</li></ul></li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Mensualmente</b></p> <p>100. Revisa periódicamente el buzón de sugerencias e identifica las “Propuestas de material bibliográfico” para integrarlas al momento de realizar la selección de fuentes de información para el desarrollo de colecciones.</p> <p>101. Consulta el “Archivo de control de préstamos en sala y a domicilio” y contabiliza los datos correspondientes a los servicios otorgados en el mes.</p> <p>NOTA: Esta actividad la debe realizar el personal bibliotecario de cada turno (matutino, vespertino o jornada acumulada), para conocer la productividad correspondiente.</p> <p>102. Elabora el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Usuarios atendidos.</li><li>● Usuarios por categoría.</li><li>● Unidad de adscripción.</li><li>● Procedencia de los usuarios.</li><li>● Total de préstamos en sala y a domicilio.</li><li>● Títulos de revistas y libros solicitados.</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	103. Entrega al personal bibliotecario responsable de la Unidad Información el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5).
Personal bibliotecario responsable de la UI	104. Recibe del personal bibliotecario de cada turno el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5).  105. Analiza la información contenida en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5), para llenar el recuadro de “Actividades de los Servicios de Documentación” contenido en el formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6) que se utiliza para reportar de forma mensual los servicios otorgados por la UI.
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE	106. Elabora “Memorando Interno”, anexa el formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6) y envía al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud de UMAE para su conocimiento.  107. Recibe del Personal bibliotecario responsable de la Unidad de Información “Memorando Interno” y formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6).  108. Realiza el análisis del funcionamiento de la Unidad de Información mediante el formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6) y envía para conocimiento “Oficio de informe” al Director de la Unidad médica.
Director de la Unidad Médica	109. Recibe “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49” clave 2520-014-004 (Anexo 6).  Continúa en la actividad 279.





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B Fase 1 Del servicio de Consulta a Fuentes de Información Electrónica</b></p> <p>110. Solicita al usuario interno o externo se registre en el “Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-032 (Anexo 7).</p> <p>111. Pregunta al usuario interno o externo cuál es su necesidad de información y el tipo de consulta que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo bibliográfico en línea,</li><li>• Tipo de publicación, (libros o revistas),</li><li>• Referencia de artículos,</li><li>• Temas,</li><li>• Vigencia.</li></ul> <p>y determina si es posible otorgar el servicio</p> <p style="text-align: center;"><b>No es posible otorgar el servicio</b></p> <p>112. Notifica al usuario interno o externo la imposibilidad de otorgar el servicio de consulta a fuentes de información electrónica informándole las restricciones para el uso del equipo de cómputo conforme a:</p> <p>“Lineamiento para el servicio de consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-002 (Anexo 9).</p> <p>NOTA: Generalmente no se otorga el servicio cuando se trata de temas, tipos de publicaciones, vigencia de la información, etcétera, información relativa a temas que no están incluidos dentro de las fuentes de información disponibles.</p> <p>Continúa en la actividad 134.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si es posible otorgar el servicio</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>113. Identifica en el “Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-032 (Anexo 7), si el usuario es interno o externo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Usuario interno</b></p> <p>114. Orienta al usuario interno sobre los pasos a seguir para registrarse con su matrícula y contraseña; asesora en la forma de acceder a las fuentes de información electrónica disponibles en el portal <a href="http://www.conricyt.mx">http://www.conricyt.mx</a>; las acciones a realizar en caso de tener problemas con el acceso.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 116.</p> <p style="text-align: center;"><b>Usuario externo</b></p> <p>115. Abre el acceso a las fuentes de información electrónica disponibles en el portal <a href="http://www.conricyt.mx">http://www.conricyt.mx</a> y escribe la contraseña asignada al personal bibliotecario para que el usuario pueda hacer uso del servicio.</p> <p>116. Orienta al usuario sobre las restricciones para el uso del equipo de cómputo conforme a:</p> <p>“Lineamiento para la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-002 (Anexo 9), orienta al usuario sobre las posibilidades de búsqueda que son:</p> <p>A) Consulta revistas electrónicas Continúa en la actividad 117</p> <p>B) Localización y recuperación de artículos a texto completo Continúa en la actividad 120</p> <p>C) Búsqueda, consulta y préstamo virtual de libros electrónicos Continúa en la actividad 128</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>e indica el tiempo disponible para el uso del equipo de cómputo asignado para su consulta.</p> <p style="text-align: center;"><b>A) Consulta Revistas electrónicas</b></p> <p>117. Asesora al usuario interno o externo en la búsqueda y selección de descriptores en el Medical Subject Headings (MeSH), disponible en la dirección electrónica: <a href="https://meshb.nlm.nih.gov/search">https://meshb.nlm.nih.gov/search</a></p> <p>118. Asesora al usuario interno o externo en las diferentes estrategias de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autor,</li><li>• Título del artículo,</li><li>• Título de la revista.</li></ul> <p>119. Indica al usuario interno o externo que es posible combinar dos o más de las variables anteriores mediante el uso de operadores booleanos.</p> <p>Continúa en la actividad 134.</p> <p style="text-align: center;"><b>B) Localización y recuperación de artículos a texto completo</b></p> <p>120. Asesora al usuario interno o externo en la forma de combinar las estrategias de búsqueda y presentación de los resultados en las bases de datos o plataformas.</p> <p>121. Indica al usuario interno o externo la forma de consultar las tablas de contenido de las publicaciones electrónicas distribuidas en las diferentes “Bases de datos” o “Plataformas”.</p> <p>122. Informa al usuario interno o externo que los artículos a texto completo se muestran en los formatos HTML o PDF, guardar estrategia y resultados de búsqueda.</p> <p>123. Asesora al usuario interno o externo en la forma de guardar, borrar y recuperar sus estrategias de búsqueda en las bases de datos.</p> <p>124. Notifica al usuario interno o externo que para</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>visualizar e imprimir la información guardada en su dispositivo electrónico (CD, USB o memoria externa), es necesario tener instalado el programa Acrobat Reader.</p> <p>125. Informa al usuario interno o externo sobre los servicios de difusión (alerta bibliográfica electrónica y disseminación selectiva de información) disponibles a través de las fuentes de información electrónica en el portal <a href="http://www.conricyt.mx">http://www.conricyt.mx</a> y le indica la forma de activarlos para recibirlos en su correo electrónico.</p> <p>126. Indica al usuario interno o externo la forma de salir de las diferentes “Bases de datos”, con la finalidad de no saturar los accesos disponibles.</p> <p>127. Verifica que el usuario interno o externo haya cerrado la “Base de datos” utilizada al finalizar su consulta, con el propósito de evitar que se bloqueen los accesos para otro usuario.</p> <p>Continúa en la actividad 134.</p> <p style="text-align: center;"><b>C) Búsqueda, consulta y préstamo virtual de libros electrónicos</b></p> <p>128. Asesora al usuario interno o externo sobre las diferentes estrategias de búsqueda básica o avanzada que puede utilizar, como por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autor,</li><li>• Tema,</li><li>• Título.</li></ul> <p>129. Instruye al usuario interno o externo en la forma de visualizar las opciones para consultar y solicitar el préstamo virtual de los libros electrónicos disponibles.</p> <p>130. Informa al usuario interno o externo sobre los formatos HTML o PDF en que se muestran los libros.</p> <p>131. Orienta al usuario interno o externo en la forma de seleccionar y obtener en préstamo virtual el libro electrónico.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>132. Orienta al usuario interno o externo la forma de descargar un libro electrónico en el equipo de cómputo.</p> <p>133. Notifica al usuario interno o externo que para visualizar e imprimir la información guardada en dispositivo electrónico (CD, USB o memoria externa), es necesario tener instalado el programa Acrobat Reader.</p> <p>134. Entrega al usuario interno o externo la “Encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-033 (Anexo 8) y le solicita que la llene.</p> <p>135. Recibe del usuario interno y externo la “Encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-033 (Anexo 8) y archiva de manera temporal la información contenida para elaborar el reporte correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b> <b>De la revisión de publicaciones periódicas electrónicas</b></p>
Personal bibliotecario	<p>136. Verifica en la primera semana de cada mes, que las publicaciones periódicas electrónicas adquiridas para su Unidad de Información en el año en curso se encuentren disponibles y actualizadas en el portal <a href="http://www.conricyt.mx">http://www.conricyt.mx</a>; conforme al “Listado de publicaciones periódicas impresas y electrónicas para la Unidad de Información”, enviado por la División de Innovación Educativa.</p> <p>137. Llena en formato electrónico el “Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas”, clave 2520-014-002 (Anexo 10).</p> <p>138. Redacta “Correo electrónico” dirigido al responsable del área para la Gestión de Fuentes de Información en la División de Innovación Educativa, de la Coordinación de Educación en Salud, marca copia a su jefe inmediato y programa la confirmación de recepción y lectura del mensaje.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>139. Adjunta al “Correo electrónico” el archivo que contiene el “Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas”, clave 2520-014-002 (anexo 10).</p> <p>140. Trasmite el “Correo electrónico” con el “Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas”, clave 2520-014-002 (anexo 10) al responsable del área para la Gestión de Fuentes de Información en la División de Innovación Educativa, de la Coordinación de Educación en Salud, marca copia a su jefe inmediato y confirmación de lectura.</p> <p>141. Imprime el “Correo electrónico” con solicitud de confirmación de entrega y confirmación de lectura.</p> <p>142. Archiva en el “Minutario de control” la impresión del “Correo electrónico” con la confirmación de recepción y lectura por parte de los destinatarios y realiza reporte y estadísticas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b> <b>Reportes y estadísticas</b></p>
Personal bibliotecario	<p>143. Consulta dentro de los tres primeros días hábiles del mes, el “Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-032 (Anexo 7), del mes anterior y contabiliza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios atendidos,</li><li>• Procedencia de los usuarios,</li><li>• Tipos de usuarios por categoría,</li><li>• Consultas realizadas a revistas y libros,</li><li>• Consultas realizadas por plataforma,</li><li>• Diseminación selectiva de información (DSI/Alerta).</li></ul> <p>144. Reporta en “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004, (Anexo 6), los rubros que apliquen del “Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica”, clave 2520-009-032 (Anexo 7), y lo entrega a su jefe inmediato mediante “Oficio”.</p> <p>145. Archiva en “Minutario de control” copia del “Oficio”.</p>









<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información</p>	<p style="text-align: center;"><b>A Del establecimiento de convenio con otras Unidades de Información</b></p> <p>156. Recibe de otras Unidades de Información, del Sistema Bibliotecario del IMSS o externas, la solicitud para establecer un convenio de préstamo interbibliotecario.</p> <p>157. Solicita por “Correo electrónico” a la Unidad de Información interesada, que envíe mediante oficio la solicitud para establecer un convenio de préstamo interbibliotecario con copia de su reglamento de préstamo interbibliotecario y su hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario.</p> <p>158. Recibe de la Unidad de Información, del Sistema Bibliotecario del IMSS o externa, solicitante, “Oficio de solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario” con copia de su “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12) o su Reglamento de préstamo interbibliotecario propio, respectivamente, y la “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-025 (Anexo 13), o su propia hoja con las firmas autorizadas, respectivamente.</p> <p>159. Elabora en hoja de cálculo el “Directorio de Unidades de Información” interesadas en celebrar convenio de intercambio de información.</p> <p>160. Consulta en el “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12) los requisitos que deben cubrir las unidades para establecer convenios.</p> <p>161. Llena la “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-025 (Anexo 13).</p> <p>162. Redacta los “Oficios de solicitud de Convenio de Préstamo Interbibliotecario” con los datos registrados en el “Directorio de Unidades de Información” y conforme al “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información</p>	<p>163. Envía a las Unidades de Información, del Sistema Bibliotecario del IMSS o externas, previamente seleccionadas, los “Oficios de solicitud de convenio de préstamo Interbibliotecario y anexa copia del “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12) y “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-025 (Anexo 13).</p> <p>NOTA 1: Se seleccionan las UI por varios criterios, principalmente que sean de disciplinas afines (ejemplo, del área de la salud), y también a las necesidades de información especializada, que los usuarios soliciten que no necesariamente será del área de la salud.</p> <p>NOTA 2: Propiamente el oficio es el convenio y se fortalece con los formatos, firmas autorizadas y lineamientos</p> <p>164. Recibe “Oficio” a través de un propio o por correo electrónico con la respuesta de aceptación de convenio de préstamo interbibliotecario con copia del “Reglamento de préstamo interbibliotecario de la unidad aceptante” y “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario de la unidad aceptante” de cada Unidad de Información otorgante.</p> <p>165. Registra en el “Directorio de Unidades de Información” los datos de la Unidad de Información aceptante y el periodo de vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario al término del mismo.</p> <p>166. Guarda en el sitio de favoritos en Internet, la “Página electrónica” del Catálogo bibliográfico con las siglas de cada Unidad de Información que aceptó el convenio.</p> <p>NOTA: Se recomienda como ejemplo: la página de SERIUNAM <a href="http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMXS482VKDT7AH5HVGIFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01">http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMXS482VKDT7AH5HVGIFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01</a></p> <p>167. Proporciona al personal bibliotecario responsable de otorgar el servicio, los datos de las Unidades de Información que aceptaron el convenio de préstamo interbibliotecario y las fechas de vencimiento de los mismos.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario encargado de otorgar el servicio	<p>168. Abre un "Expediente" por cada Unidad de Información y archiva alfabéticamente por institución los documentos generados en la aceptación del convenio</p> <p>Continúa en la actividad 181.</p> <p style="text-align: center;"><b>B De la renovación de convenios de préstamo Interbibliotecario</b></p> <p>169. Identifica en el "Directorio de Unidades de Información" la Unidad de Información con la que deberá gestionar la renovación del convenio.</p> <p>170. Contacta, vía telefónica o por correo electrónico, a la Unidad de Información, para proponer la renovación del convenio de intercambio de información documental.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acepta la renovación del convenio</b></p> <p>171. Registra respuesta en el "Expediente" respectivo, informa al personal bibliotecario responsable de otorgar el servicio.</p> <p>172. Elimina del sitio de favoritos en "Internet", la página electrónica del Catálogo bibliográfico de la Unidad de Información que no renovó el convenio y</p> <p>Continúa en la actividad 180.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si acepta la renovación del convenio</b></p>
Personal bibliotecario encargado de otorgar el servicio	<p>173. Elabora en original y copia el "Oficio de solicitud de renovación" de convenio de préstamo interbibliotecario con los datos registrados en el "Directorio de Unidades de Información" conforme al "Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS" clave 2520-022-003 (Anexo 12).</p> <p>174. Envía a la Unidad de Información, a través de un propio o por correo electrónico, original y copia del "Oficio de solicitud de renovación de convenio de Préstamo Interbibliotecario" y anexa copia del "Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS" clave 2520-022-003 (Anexo 12) y la "Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario encargado de otorgar el servicio	<p>interbibliotecario” clave 2520-009-025 (Anexo 13), salvo excepción, que se deba realizar algún cambio en la misma.</p> <p>175. Recibe a través de un propio o por correo electrónico, copia del “Oficio de solicitud de renovación de convenio de Préstamo Interbibliotecario” con sello de recibido.</p> <p>176. Recibe a través de un propio o por correo electrónico, con la respuesta de aceptación de renovación de Convenio de Préstamo Interbibliotecario, copia del “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12) y la “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-025 (Anexo 13) de la Unidad de Información aceptante”.</p> <p>177. Actualiza en el “Directorio de Unidades de Información” el periodo de vigencia del convenio.</p> <p>178. Proporciona al personal bibliotecario responsable de otorgar el servicio, los datos de las Unidades de Información que aceptaron la renovación del convenio de préstamo interbibliotecario y las fechas de vencimiento de los mismos.</p> <p>179. Archiva en el “Expediente” de la Unidad de Información, “Oficio de solicitud de renovación y de aceptación”, “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (anexo 12) y la “Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-025 (anexo 13) generados en la renovación del convenio.</p> <p>180. Actualiza en el sitio de favoritos en “Internet”, la página electrónica del Catálogo bibliográfico con las siglas de cada Unidad de Información que renovó el convenio.</p> <p>NOTA: Se recomienda como ejemplo: la página de SERIUNAM <a href="http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMXS482VKDT7AH5HVIGFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01">http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMXS482VKDT7AH5HVIGFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Del Intercambio de información</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades documental en salud</b>
Personal bibliotecario	<p>181. Recibe petición y atiende según solicitud:</p> <p>A. Solicitud de recuperación de información documental Continúa en la actividad 182.</p> <p>B- Solicitud de intercambio de información documental a una UI Continúa en la actividad 196.</p> <p>C. Solicitud de intercambio de información documental de una UI Continúa en la actividad 232.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Recepción de solicitudes para recuperación de información documental</b></p> <p>182. Solicita al usuario la(s) referencia(s) bibliográfica(s) del (los) artículo(s) científico(s) que necesita y revisa que la(s) referencia(s) bibliográfica(s) presenten los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autor(es)</li><li>• Título del artículo</li><li>• Título de la publicación</li><li>• Año de publicación</li><li>• Volumen</li><li>• Número o suplemento</li><li>• Páginas que comprende el artículo.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Datos incompletos</b></p> <p>183. Solicita al usuario que complete los datos de la(s) referencia(s) bibliográfica(s) y en su caso lo orienta y apoya en la complementación.</p> <p>Continúa en la actividad 182.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos completos</b></p> <p>184. Solicita al usuario llene la "Solicitud de recuperación de documentos", clave 2520-009-020 (Anexo 14), con</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>sus datos personales y datos de las referencias bibliográficas para el registro y envío de respuesta a su solicitud.</p> <p>185. Consulta “Catálogos bibliográficos” locales y nacionales para la localización de la publicación periódica en otra Unidad de Información.</p> <p>NOTA: Se recomienda como ejemplo: la página de SERIUNAM <a href="http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMS482VKDT7AH5HVIGFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01">http://azteca.cichcu.unam.mx:8991/F/LRMJLM6TCI3E6JGEFMS482VKDT7AH5HVIGFEX9KKX9G8JFHDQ-57709?func=find-b-0&amp;local_base=ser01</a></p> <p><b>Si localiza la publicación periódica en otra UI</b></p> <p>Continúa en la actividad 188.</p> <p><b>No localiza la publicación periódica en otra UI</b></p> <p>186. Consulta en Internet el buscador gratuito Pubmed, de The National Library of Medicine (U. S. NLM) y verifica que se encuentre el registro bibliográfico del artículo.</p> <p><b>No se encuentra el registro bibliográfico</b></p> <p>187. Notifica al usuario que no se localizó el artículo de su interés, incluye la nota de “No localizado” en el registro de servicio otorgado y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14), y la archiva.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p><b>Si se encuentra el registro bibliográfico</b></p> <p>188. Informa al usuario de esta opción de recuperación de información, conforme a la política 5.10.16 de este procedimiento para determinar la procedencia del trámite de recuperación.</p> <p><b>El usuario no solicita trámite de recuperación</b></p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>189. Incluye la nota “No solicitado a la NLM” en el registro de servicio otorgado y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14), archiva.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>El usuario solicita trámite de recuperación</b></p> <p>190. Solicita al usuario realice el depósito bancario por este concepto, de conformidad a la política 5.10.16.</p> <p>191. Recibe “Comprobante de depósito” bancario.</p> <p>192. Incluye en el “Registro de servicio otorgado” y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14), la nota “Solicitado a la NLM”</p> <p>193. Informa al usuario fecha probable de envío del artículo, conforme a los tiempos de respuesta de solicitudes anteriores y salvo excepciones.</p> <p>194. Escanea, guarda y archiva en el “Folder respectivo”, por orden numérico progresivo el “Comprobante de depósito” bancario entregada por el usuario.</p> <p>NOTA: Ejemplo de nombre de archivo generado: Ficha 01 13, Ficha 02 13...etc.</p> <p>195. Elabora mensaje en “Correo electrónico”, con la(s) referencia(s) bibliográfica(s), adjunta “Archivo de la ficha de depósito” y envía al servicio de recuperación e intercambio de información documental del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS).</p> <p>NOTA: Se envía al CENAIDS porque es el único centro que tiene el convenio con la NLM, a través del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (SSA. CENIDSP).</p> <p>Continúa en la actividad 228.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Solicitud de intercambio de información documental a una Unidad de Información</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>196. Verifica en el “Directorio de Unidades de Información” y en “Expediente” por cada Unidad de Información, la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario con la institución poseedora de la información documental.</p> <p style="text-align: center;"><b>Convenio no vigente de préstamo Interbibliotecario</b></p> <p>197. Efectúa las acciones para obtener la renovación de convenio con la institución poseedora del artículo.</p> <p>Continúa en la actividad 170.</p> <p style="text-align: center;"><b>Convenio vigente de préstamo Interbibliotecario</b></p> <p>198. Solicita por “Correo electrónico” a la Unidad de Información poseedora, confirme la disponibilidad y formato disponible del texto completo solicitado.</p> <p>199. Recibe notificación por “Correo electrónico” de la Unidad de Información poseedora en la que señala disponibilidad o no disponibilidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>UI reporta artículo no disponible</b></p> <p>200. Incluye en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14) la nota “artículo no disponible” en el “Registro de servicio otorgado” e informa al usuario.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>UI reporta artículo disponible</b></p> <p>201. Revisa “Correo electrónico” de la Unidad de Información poseedora en el que señala que la información documental se encuentra en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Disponible en formato electrónico Continúa en la actividad 202.</li><li>b) Disponible en formato impreso del artículo Continúa en la actividad 210</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>Artículo disponible en formato electrónico</b></p> <p>202. Elabora “Correo electrónico” con la solicitud del artículo con la(s) referencia(s) solicitadas por el usuario y envía a la Unidad de Información poseedora del artículo.</p> <p>203. Informa al usuario por “Correo electrónico” la fecha probable de envío del artículo y anota estos datos en el registro de servicio otorgado y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14),</p> <p>204. Recibe de la Unidad de Información poseedora “Correo electrónico” y revisa el “Artículo solicitado” para confirmar que esté completo y legible.</p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo ilegible o incompleto</b></p> <p>205. Elabora “Correo electrónico” a la Unidad de Información poseedora y solicita el reenvío del artículo o de las páginas faltantes.</p> <p>Continúa en la actividad 204.</p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo legible y completo</b></p> <p>206. Envía mediante “Correo electrónico”, acuse de recibo a la Unidad de Información poseedora.</p> <p>207. Elabora “Correo electrónico”, adjunta archivo con el texto legible y completo del artículo y envía al usuario solicitante.</p> <p>NOTA: Texto sugerido del mensaje; “Adjunto artículo solicitado, por favor confirmar recepción”.</p> <p>208. Guarda el “Artículo” en la carpeta electrónica denominada “Artículos digitalizados”, con los siguientes datos: título abreviado de la publicación, año, volumen, número o suplemento, páginas inicial y final.</p> <p>NOTA: Ejemplo de datos abreviados; Rev Med Inst Mex Seguro Soc 2013 51 2 124-5.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>209. Anota en el “Registro de servicio otorgado” y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14) el envío del artículo y la confirmación de recepción del usuario solicitante, archiva solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p>NOTA: Los registros de servicios se emplean para elaborar las estadísticas de los servicios otorgados a usuarios y Unidades de Información.</p> <p style="text-align: center;"><b>Artículo disponible en formato impreso</b></p> <p>210. Contacta vía telefónica o por “Correo electrónico” a la Unidad de Información poseedora del artículo y pregunta si cuenta con escáner para que en su caso lo envíe por correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con escáner</b></p> <p>Continúa en la actividad 202.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cuenta con escáner</b></p> <p>211. Llena en original y copia la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), selecciona la opción según corresponda: <i>fotocopia del artículo o préstamo de la publicación que contiene el artículo</i> y envía a la Unidad de Información poseedora.</p> <p>NOTA: Para la solicitud de fotocopias y préstamo, se debe atender a lo dispuesto en el “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” clave 2520-022-003 (Anexo 12).</p> <p>212. Recibe de la Unidad de Información poseedora la “Notificación”, con la información y revisa si es:</p> <p>i) Fotocopia</p> <p>Continúa en la actividad 213</p> <p>ii) Préstamo de la publicación solicitada.</p> <p>Continúa en la actividad 219</p> <p style="text-align: center;"><b>i) Fotocopia de la publicación</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>213. Recibe fotocopia del “Artículo solicitado” y la copia de la “Papeleta de préstamo Interbibliotecario” clave 2520-009-024, (Anexo 15) con el sello de surtido.</p> <p>214. Verifica si su unidad cuenta con escáner.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se cuenta con escáner</b></p> <p>215. Escanea y archiva copia del “Artículo solicitado”.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa con la actividad 207.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se cuenta con escáner</b></p> <p>216. Entrega al usuario fotocopia del “Artículo solicitado” y recaba firma de recibido en “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020, (Anexo 14).</p> <p>217. Anota en el “Registro de servicio otorgado” y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14), la entrega del artículo.</p> <p>218. Archiva en orden numérico progresivo la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020, (Anexo 14).</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>ii) Préstamo interbibliotecario de la publicación</b></p> <p>219. Recibe físicamente la “Publicación que incluye el artículo” con la copia de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” 2520-009-024 (Anexo 15), con el sello de la institución otorgante y la fecha indicada para la devolución del material solicitado.</p> <p>220. Revisa que la “Publicación que incluye el artículo” solicitado se encuentre en buen estado y anota en la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15) las observaciones correspondientes.</p> <p>NOTA: Si el material no se encuentra en buen estado solicita otro ejemplar o anota en “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (anexo 15), las condiciones de entrega del material.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>221. Verifica si su unidad cuenta con escáner.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con escáner</b></p> <p>222. Escanea “Publicación que incluye el artículo” solicitado guarda el artículo en la carpeta electrónica denominada “Artículos digitalizados”, con los siguientes datos: título abreviado de la publicación, año, volumen, número o suplemento, páginas inicial y final.</p> <p>NOTA: Ejemplo de datos abreviados; Rev Med Inst Mex Seguro Soc 2013 51 2 124-5.</p> <p>223. Elabora “Correo electrónico”, adjunta archivo con el texto legible y completo del artículo y envía al usuario solicitante.</p> <p>NOTA: Texto sugerido del mensaje; Adjunto artículo solicitado, por favor confirmar recepción.</p> <p>224. Anota en el registro de servicio otorgado y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14) el envío del artículo y la confirmación de recepción del usuario solicitante</p> <p>Continúa en la actividad 230.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se cuenta con escáner</b></p> <p>225. Verifica si cuenta con fotocopidora.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cuenta con fotocopidora</b></p> <p>226. Informa al usuario mediante “Correo electrónico” que la publicación que incluye “Artículo solicitado” solicitado, se encuentra en la UI y que se le prestará únicamente para su consulta en sala de lectura durante el horario de servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 230.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con fotocopidora</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>227. Fotocopia la “Publicación que incluye el artículo” y entrega al usuario el “Artículo solicitado” y recaba firma de recibido en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020, (Anexo 14).</p> <p>228. Anota en el “Registro de servicio otorgado” y en la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020 (Anexo 14), la entrega del artículo.</p> <p>229. Archiva en orden numérico progresivo la “Solicitud de recuperación de documentos” clave 2520-009-020, (anexo 14).</p> <p>230. Devuelve a la biblioteca de la institución otorgante, la “Publicación que incluye el artículo” solicitado con la copia correspondiente de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15).</p> <p>231. Recibe de la institución otorgante la copia de la papeleta de “Préstamo Interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), con sello de “DEVUELTO”, archiva.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Recepción de solicitud de intercambio de información documental de una Unidad de Información</b> <b>De la recepción de solicitud de otra UI</b></p> <p>232. Recibe mediante “Correo electrónico” de una Unidad de Información o de una biblioteca de otra institución, la solicitud con las referencias bibliográficas del artículo(s) científico(s) que necesita.</p> <p>233. Verifica vigencia del “Convenio de préstamo” interbibliotecario con la institución solicitante y en su caso la existencia del mismo.</p> <p>NOTA: En caso de no contar con Convenio con la Institución, invita a efectuarlo para futuras consultas de información.</p> <p style="text-align: center;"><b>Convenio de préstamo interbibliotecario no vigente</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>Continúa en la actividad 169.</p> <p style="text-align: center;"><b>Convenio de préstamo interbibliotecario vigente</b></p> <p>234. Llena en la “Hoja de cálculo” previamente elaborada para el “Registro de servicio otorgado” los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de la Unidad de Información solicitante</li><li>- Nombre de la persona que solicita</li><li>- Número telefónico</li><li>- Correo electrónico</li><li>- Referencia(s) bibliográfica(s)</li></ul> <p>235. Verifica directamente en el acervo, la existencia y disponibilidad del artículo solicitado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra el artículo</b></p> <p>236. Informa mediante “Correo electrónico” el motivo por el cual no se encuentra en el acervo (prestado, en encuadernación, mutilado, no existe, etc.).</p> <p>237. Anota en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5), el motivo por el cual no se localizó el artículo solicitado.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se encuentra el artículo</b></p> <p>238. Informa mediante “Correo electrónico” a la unidad solicitante el formato en que se encuentra el artículo y el medio disponible para enviarlo o el mecanismo para realizar el préstamo.</p> <p>239. Procede conforme al formato y el medio disponible para enviar el artículo o el mecanismo para realizar el préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i - Disponible en formato electrónico</li><li>ii - Disponible en formato impreso</li></ul>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>i) Disponible en formato electrónico</b></p> <p>240. Consulta y descarga de la “Fuente electrónica” respectiva el “Artículo solicitado”.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 244</p> <p style="text-align: center;"><b>ii) Disponible en formato impreso</b></p> <p>241. Verifica la existencia de escáner en su unidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se cuenta con escáner</b></p> <p>242. Retira de la colección la “Publicación que contiene el artículo solicitado” e intercala un separador que indique que se encuentra el fascículo o volumen en el servicio de recuperación e intercambio de información.</p> <p>243. Escanea el “Artículo solicitado”, y lo guarda en la carpeta electrónica denominada “Artículos digitalizados”, con los siguientes datos: título abreviado de la publicación, año, volumen, número o suplemento, páginas inicial y final.</p> <p style="padding-left: 40px;">NOTA: Ejemplo de datos abreviados; Rev Med Inst Mex Seguro Soc 2013 51 2 124-5.</p> <p>244. Elabora “Correo electrónico”, adjunta archivo con el texto legible y completo del “Artículo solicitado” y envía al usuario solicitante.</p> <p style="padding-left: 40px;">NOTA: Texto sugerido del mensaje; Adjunto artículo solicitado, por favor confirmar recepción.</p> <p>245. Anota en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) “Registro de servicio otorgado” el envío del artículo y solicita la confirmación de recepción de la Unidad de Información solicitante.</p> <p>246. Devuelve a la colección la “Publicación que contiene el artículo solicitado” retira el “Separador”.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 271.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se cuenta con escáner</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>247. Verifica si cuenta con fotocopidora.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con fotocopidora</b></p> <p>248. Informa vía telefónica o por “Correo electrónico” a la unidad solicitante que el artículo se encuentra disponible para fotocopia, le solicita que entregue su “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), en original y copia, indicando la opción de fotocopia</p> <p>NOTA: Para la solicitud de fotocopias, se debe atender a lo dispuesto en el “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” 2520-022-003 (anexo 12).</p> <p>249. Recibe de la Unidad solicitante “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), en original y copia, indicando la opción de fotocopia.</p> <p>250. Fotocopia el “Artículo solicitado” en las páginas indicadas en la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15).</p> <p>251. Envía a la Unidad de Información fotocopia del “Artículo solicitado” y copia de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (anexo 15), con la leyenda de “SURTIDO”.</p> <p>252. Anota la solicitud atendida en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) y en el original de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), indicando el número de fotocopias realizadas.</p> <p>253. Intercala la “Publicación que contiene el artículo solicitado” en la estantería y retira el “Separador” correspondiente.</p> <p>254. Guarda en el “Expediente de préstamo interbibliotecario” la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), por Unidad de Información solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p style="text-align: center;"><b>No cuenta con fotocopiadora</b></p> <p>255. Informa vía telefónica o por “Correo electrónico” a la unidad solicitante que el artículo se encuentra disponible para préstamo interbibliotecario, le solicita que entregue su “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15) en original y copia, indicando la opción de préstamo.</p> <p>NOTA: Para la solicitud préstamo, se debe atender a lo dispuesto en el “Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS” 2520-022-003 (anexo 12).</p> <p>256. Recibe de la Unidad de Información solicitante, original y copia de su “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15), verifica que la opción de envío solicitada sea préstamo de la publicación.</p> <p>257. Revisa el estado físico de la “Publicación que contiene el artículo solicitado” y realiza las notas correspondientes en el original y copia de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15).</p> <p>258. Anota la fecha de vencimiento del préstamo, en el original y en la copia de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15).</p> <p>259. Entrega la “Publicación que contiene el artículo solicitado”, con la copia de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15).</p> <p>260. Anota en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) la fecha de vencimiento del préstamo interbibliotecario.</p> <p>261. Guarda el original de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15) de la solicitud atendida, de acuerdo a la fecha de vencimiento del préstamo interbibliotecario.</p> <p>262. Revisa periódicamente las fechas de devolución en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) y realiza los avisos correspondientes, vía</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>telefónica o por "Correo electrónico".</p> <p><b>No recibe la publicación en el tiempo señalado</b></p> <p>263. Notifica mediante "Oficio" a la Unidad de Información solicitante la suspensión del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 7 del "Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS" clave 2520-022-003 (Anexo 12).</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p><b>Si recibe la publicación en el tiempo señalado</b></p> <p>264. Recibe en devolución la "Publicación que contiene el artículo solicitado", con la copia de la "Papeleta de préstamo interbibliotecario" clave 2520-009-024 (Anexo 15) al vencimiento del préstamo interbibliotecario y revisa que ésta se encuentre en buen estado (No mutilada, ni dañada).</p> <p><b>No se encuentra en buen estado la publicación prestada</b></p> <p>265. Solicita por "Oficio" o por "Correo electrónico" la reparación o reposición de la "Publicación que contiene el artículo solicitado", conforme a lo establecido en el "Reglamento de préstamo interbibliotecario" clave 2520-022-003 (Anexo 12)</p> <p><b>La UI solicitante no reparó o repuso la publicación</b></p> <p>266. Notifica mediante "Oficio" o por "Correo electrónico" a la UI solicitante que se suspende servicio de conformidad con el numeral 7 del "Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS" clave 2520-022-003 (Anexo 12).</p> <p>Continúa en la actividad 271.</p> <p><b>La UI solicitante reparó o repuso la publicación</b></p> <p>267. Estampa el sello con la leyenda de "DEVUELTO" en original y copia de la "Papeleta de préstamo"</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal bibliotecario	<p>interbibliotecario” clave 2520-009-024”, (Anexo 15).</p> <p>268. Entrega a la unidad solicitante, la copia sellada de la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15)</p> <p>269. Intercala la “Publicación que contiene el artículo solicitado” en la estantería y retira el “Separador” correspondiente.</p> <p>270. Anota la fecha de devolución de la publicación en el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) y en la “Papeleta de préstamo interbibliotecario” clave 2520-009-024 (Anexo 15) y la guarda en el “Expediente de préstamo interbibliotecario” por Unidad de Información solicitante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 5</b> <b>Informes y estadísticas de servicios otorgados</b></p> <p>271. Revisa en los diez primeros días hábiles de cada mes, el “Reporte del servicio de préstamo”, clave 2520-014-001 (Anexo 5) del mes anterior, referentes a recuperación, préstamo interbibliotecario e intercambio de información documental y obtiene mínimamente los siguientes “Totales de servicios otorgados”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Usuarios atendidos por categoría.</li><li>– Solicitudes atendidas por Unidad de Información.</li><li>– Artículos solicitados por categoría de usuarios.</li><li>– Artículos recuperados por Unidades de Información.</li><li>– Artículos recuperados por categoría de usuarios.</li><li>– Artículos no recuperados, por categoría de usuarios o Unidades de Información.</li><li>– Fuente de localización de artículos recuperados por categoría de usuarios:<ul style="list-style-type: none"><li>- Acervo propio de la Unidad de Información.</li><li>- Acervo de Unidad de Información del SIBIMSS.</li><li>- Publicaciones electrónicas IMSS.</li><li>- Acervo de otras instituciones.</li><li>- Artículos solicitados a la NLM.</li></ul></li><li>– Solicitudes de fotocopia y préstamo</li></ul>



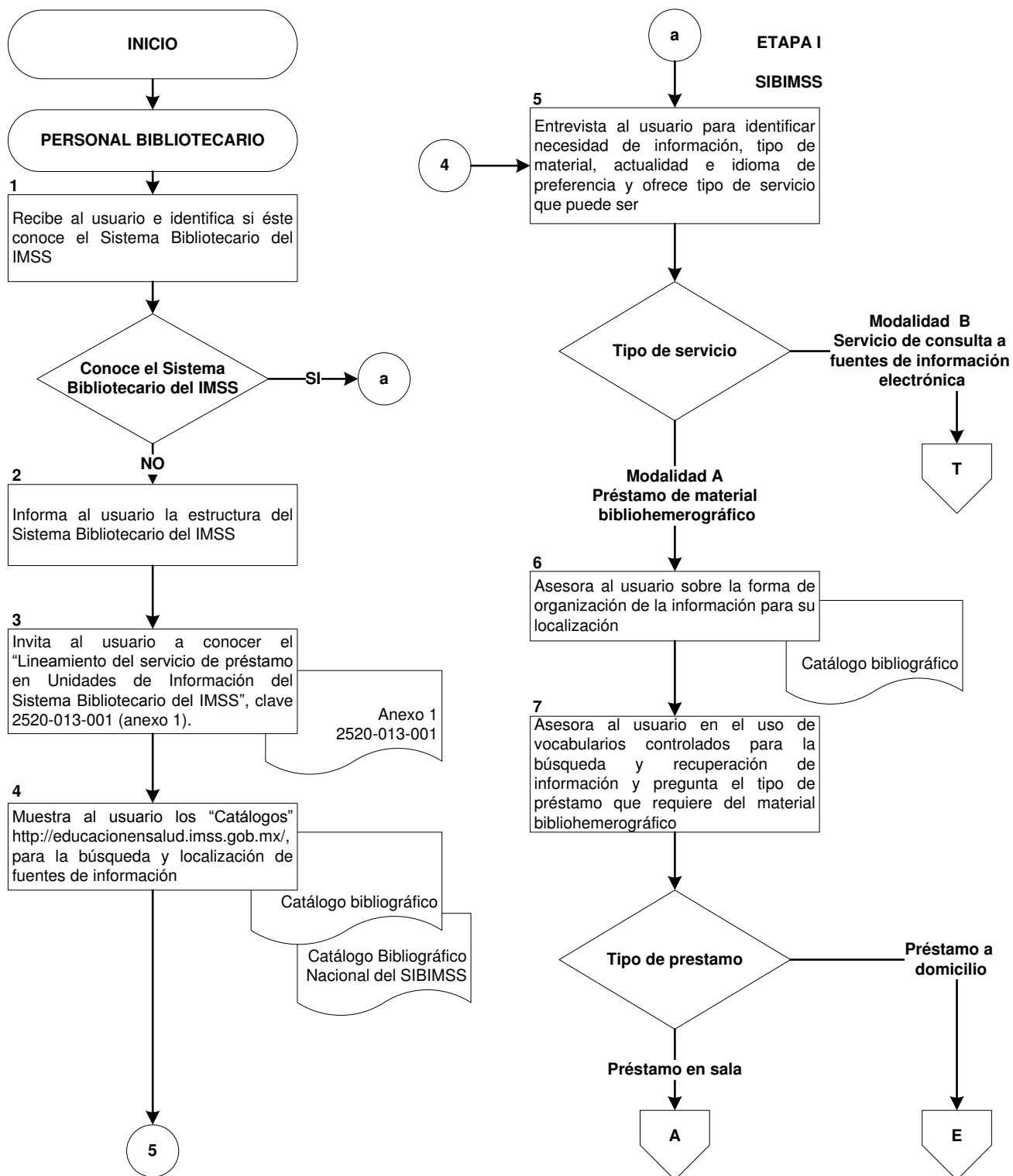
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Personal bibliotecario</p> <p>Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información</p> <p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad médica o Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE</p>	<p>interbibliotecario de otras Unidades de Información.</p> <p>272. Entrega mediante “Memorándum interno” los “Totales de servicios otorgados” a su jefe inmediato superior.</p> <p>273. Recibe los “Totales de servicios otorgados” y llena el recuadro de actividades de los servicios de documentación contenido en el formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6).</p> <p>274. Elabora en original y copia “Memorándum interno”, y entrega con el formato lleno las “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6), al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.</p> <p>275. Archiva la copia del “Memorándum interno” con sello de recibido, en el “Minutario de control”.</p> <p>276. Integra información al “Programa de trabajo”, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2520-003-001.</p> <p>277. Obtiene mensual y anualmente los siguientes “Porcentajes, por categoría de usuarios” y/o fuentes utilizadas en la localización y recuperación de artículos solicitados y los archiva para su consulta.</p> <p>1. Cobertura de servicios (<b>CS</b>)  <math display="block">CS = \frac{\text{No. de servicios otorgados}}{\text{No. de servicios solicitados en el mismo periodo}} \times 100</math></p> <p>2. Eficacia en la recuperación (<b>ER</b>)  <math display="block">ER = \frac{\text{No. de artículos recuperados}}{\text{No. de artículos solicitados en el mismo periodo}} \times 100</math></p> <p>278. Recibe del personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información original del “Memorándum Interno” y formato de “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6).</p>



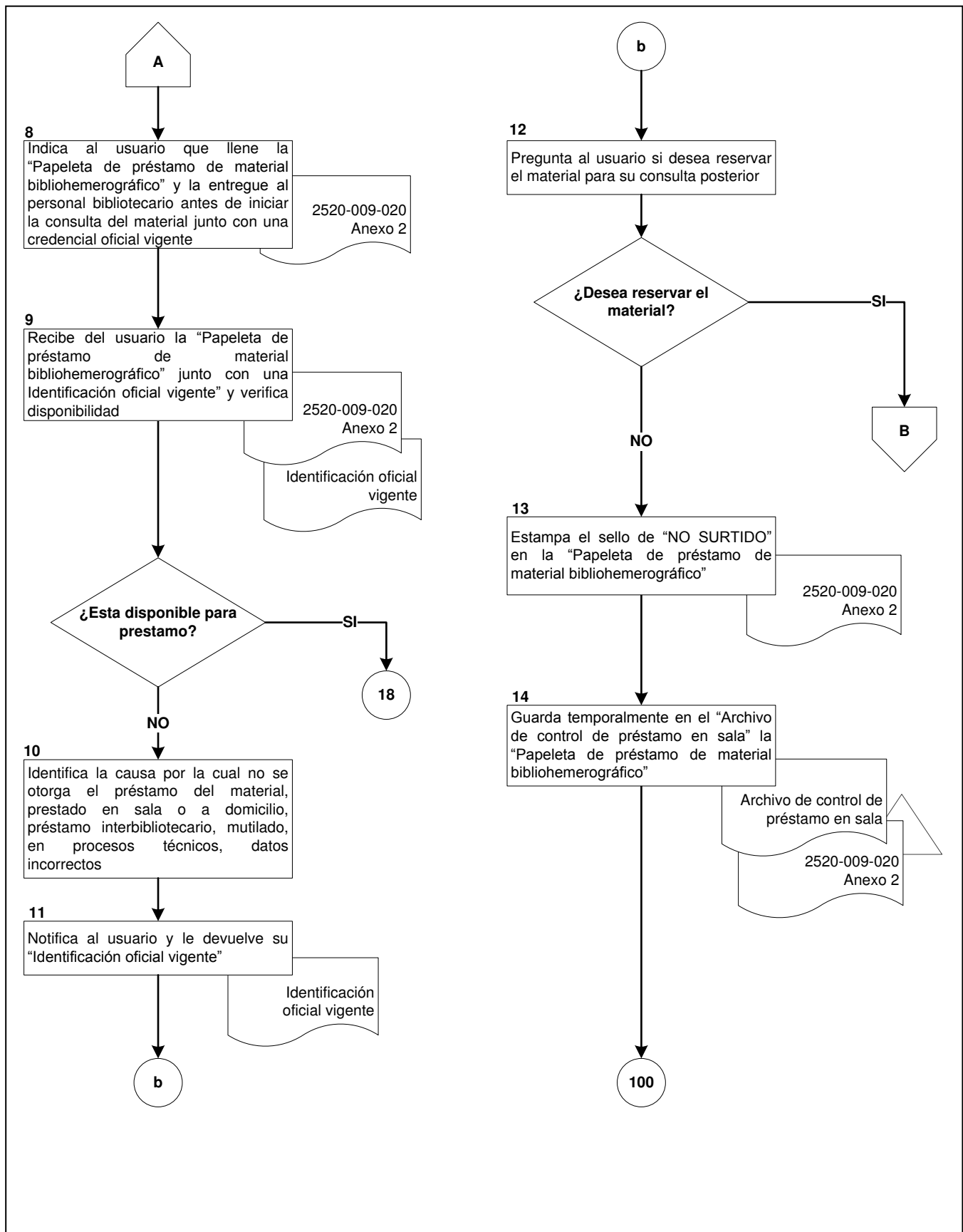
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad médica o Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE</p>	<p>279. Integra “Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49”, clave 2520-014-004 (Anexo 6)”, al “Informe mensual” de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la unidad médica, o según corresponda a la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

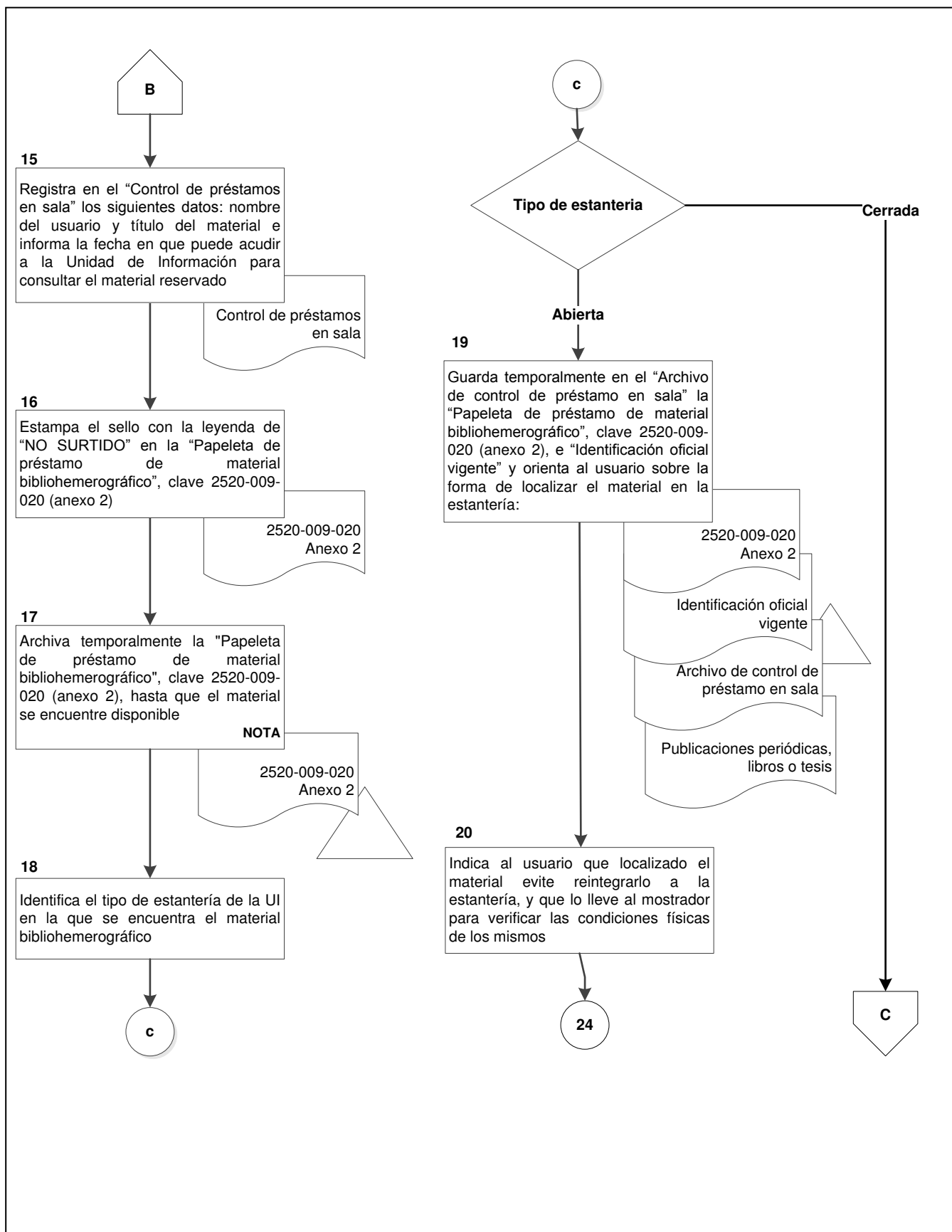


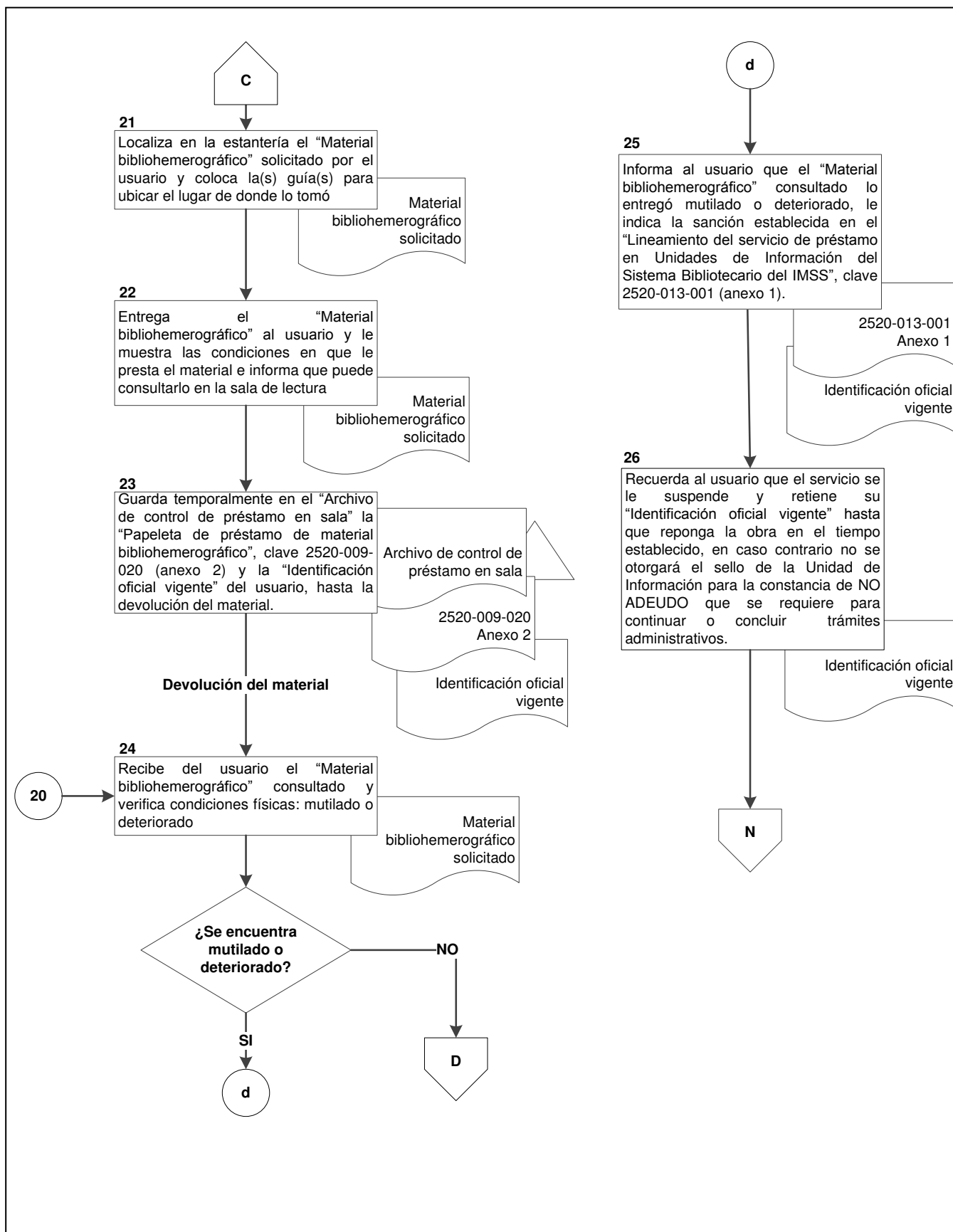
## 7 Diagrama de flujo

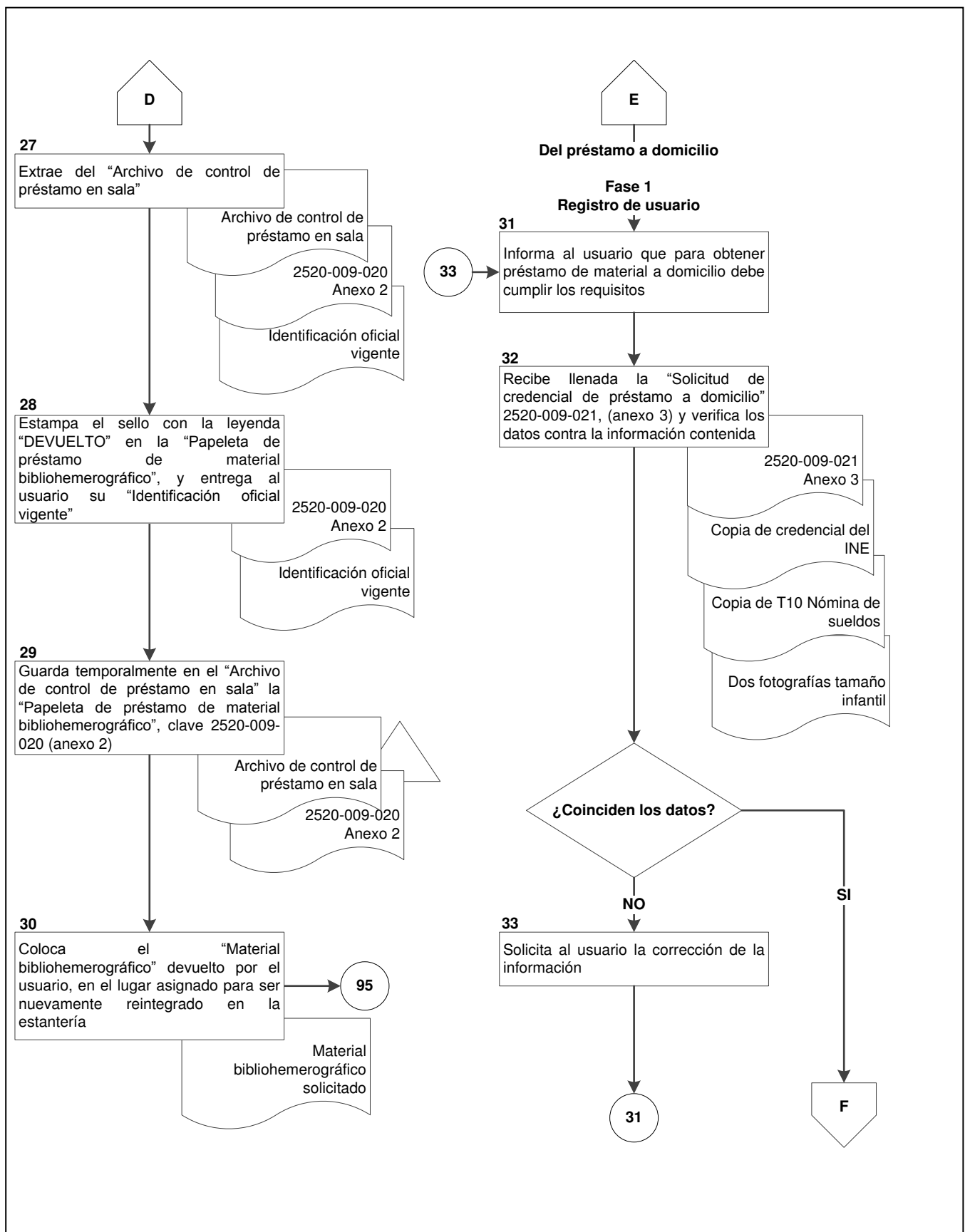


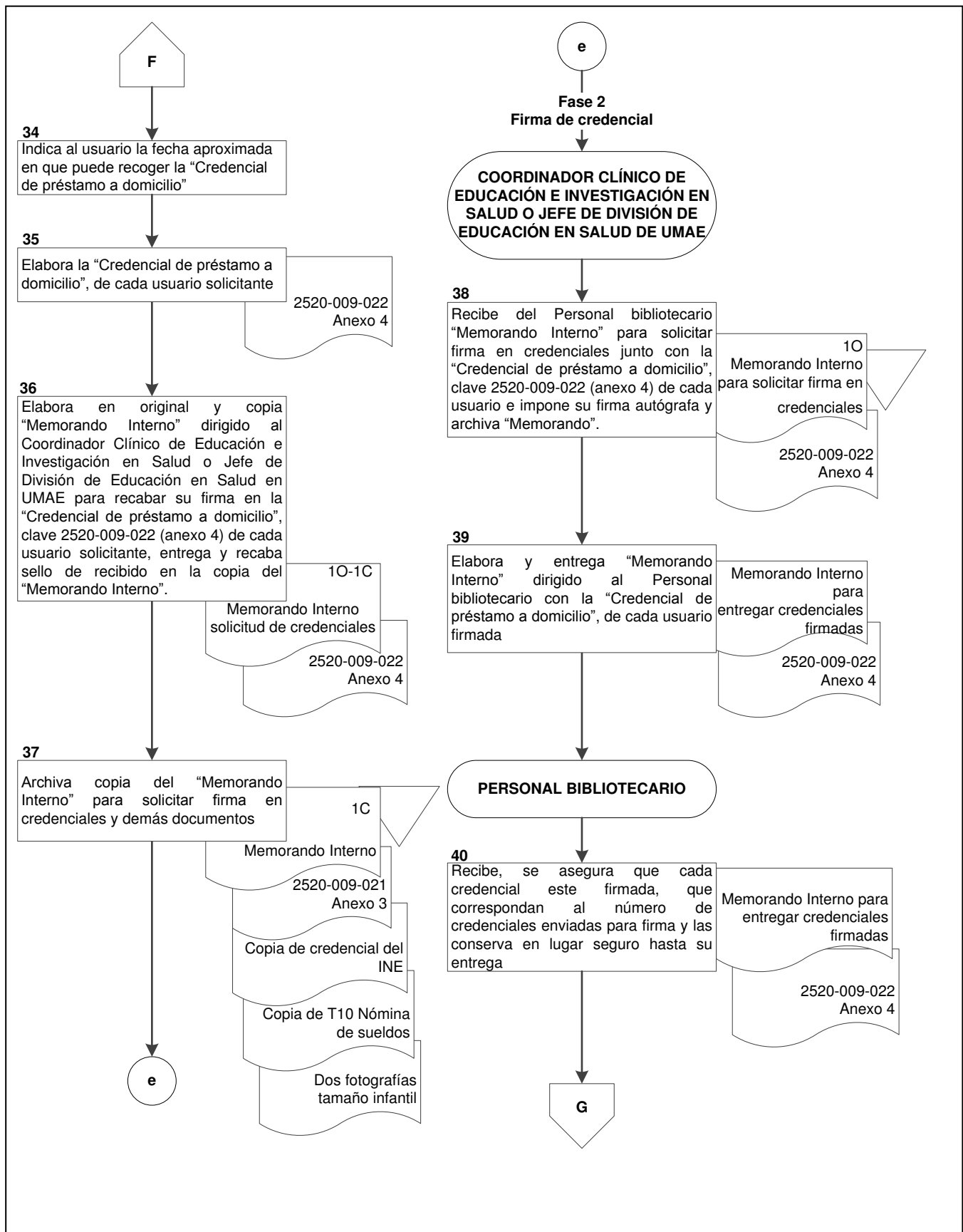


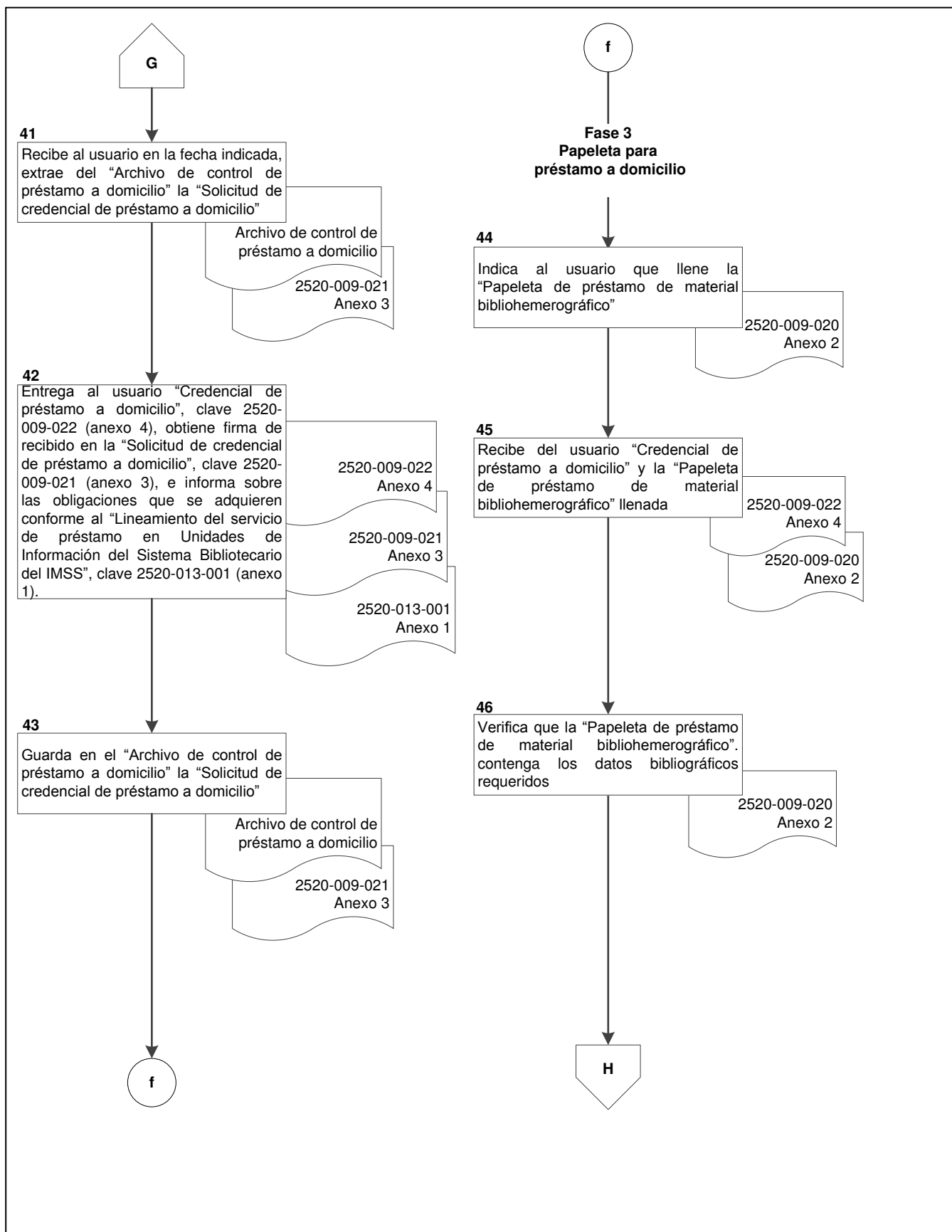


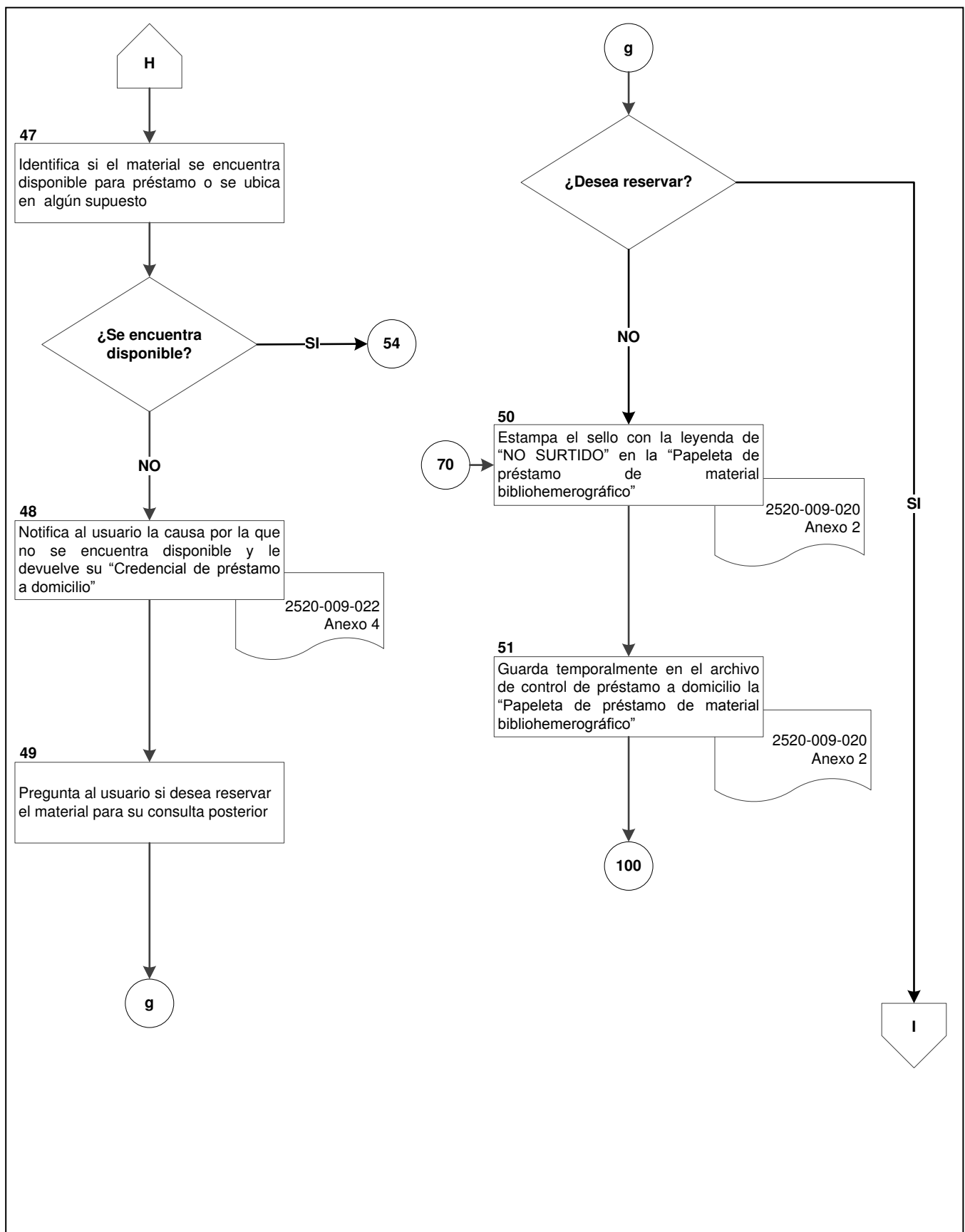


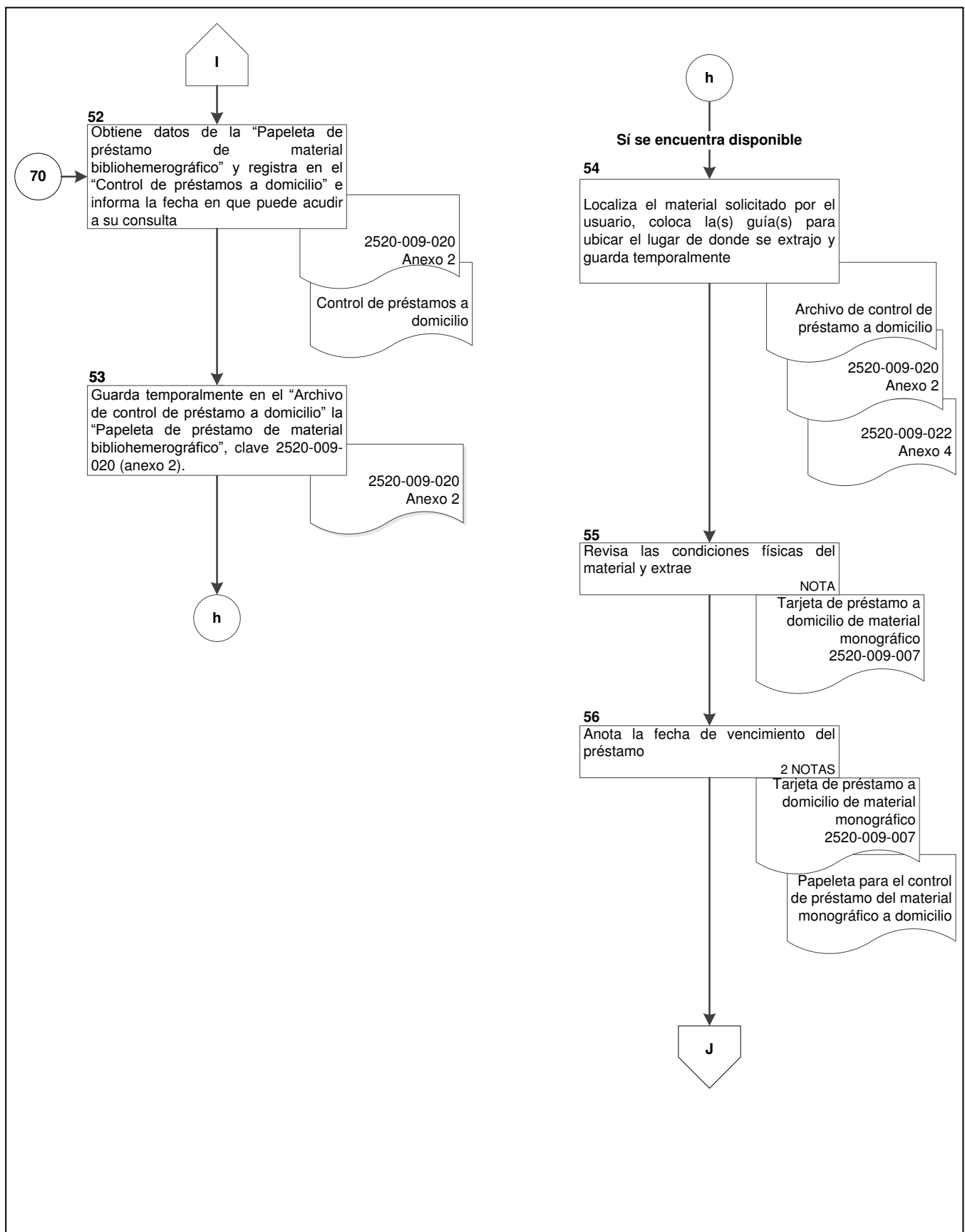




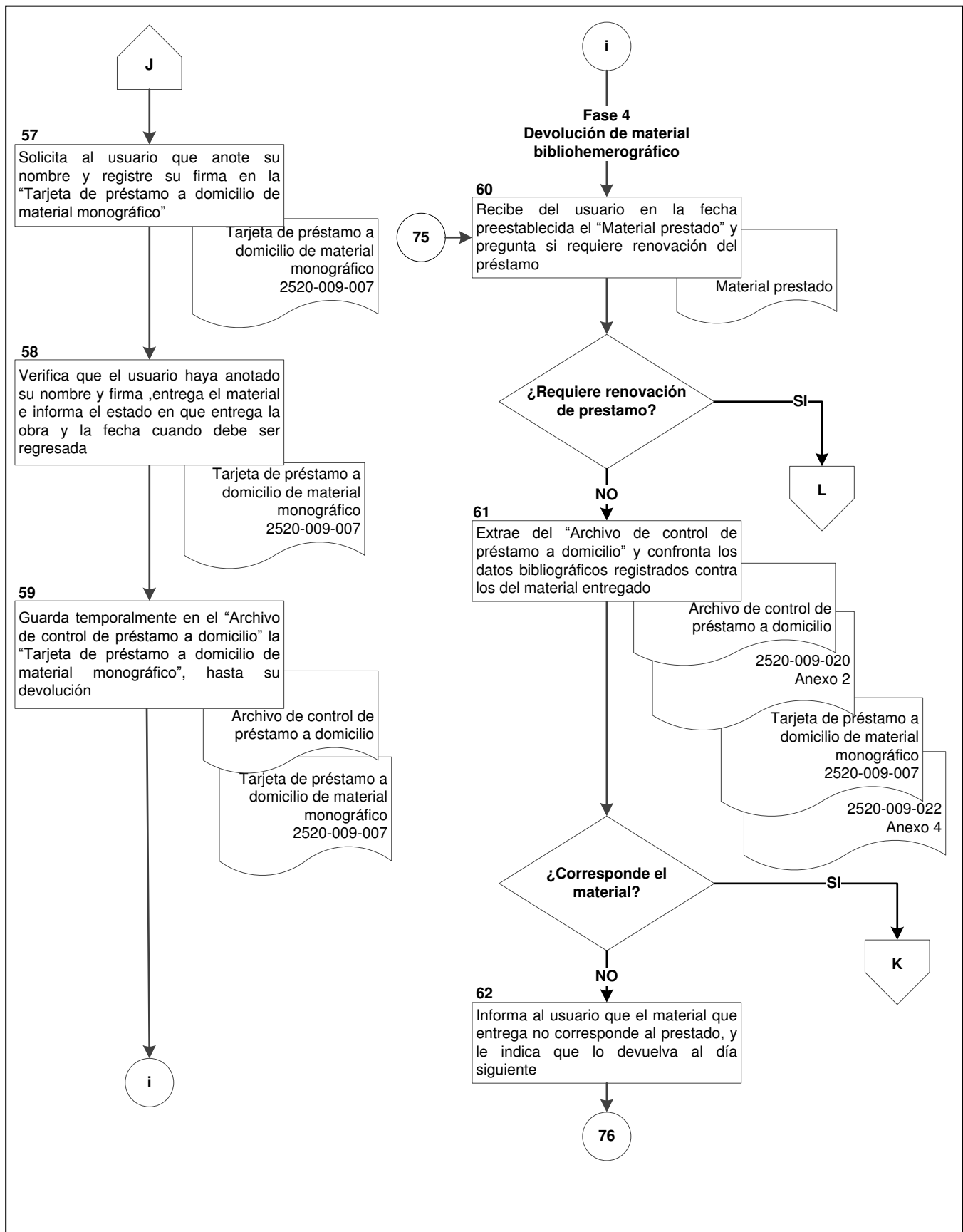


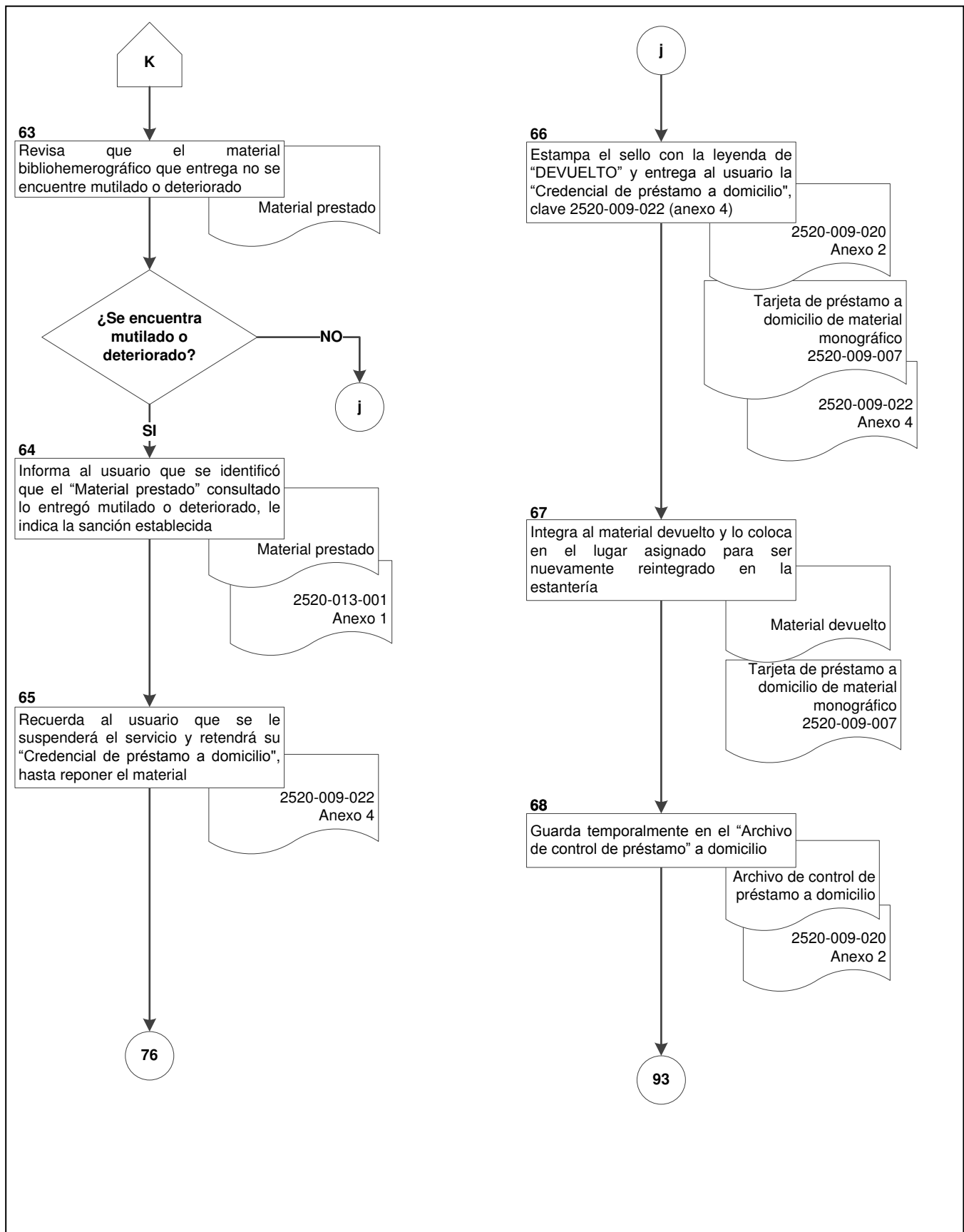


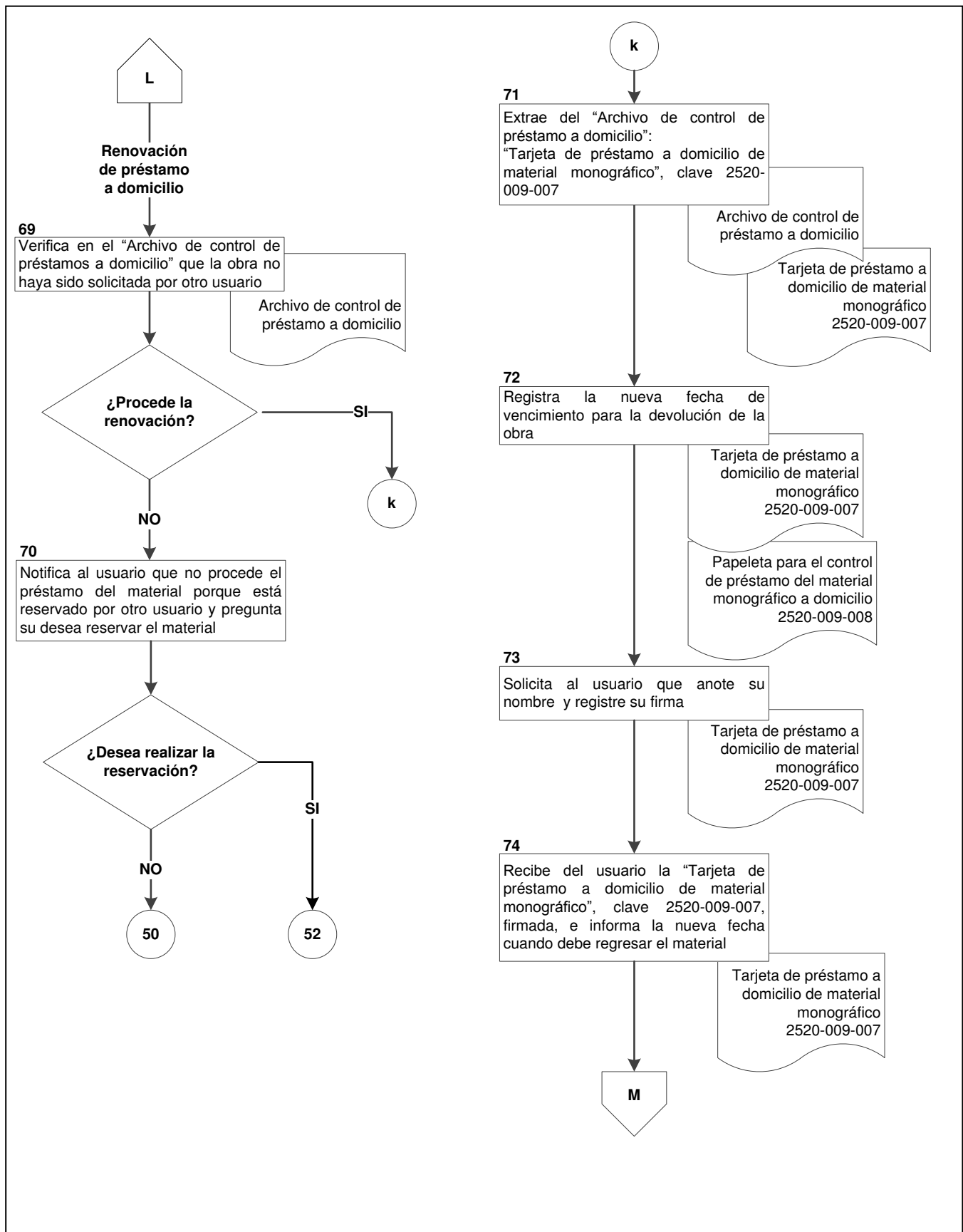


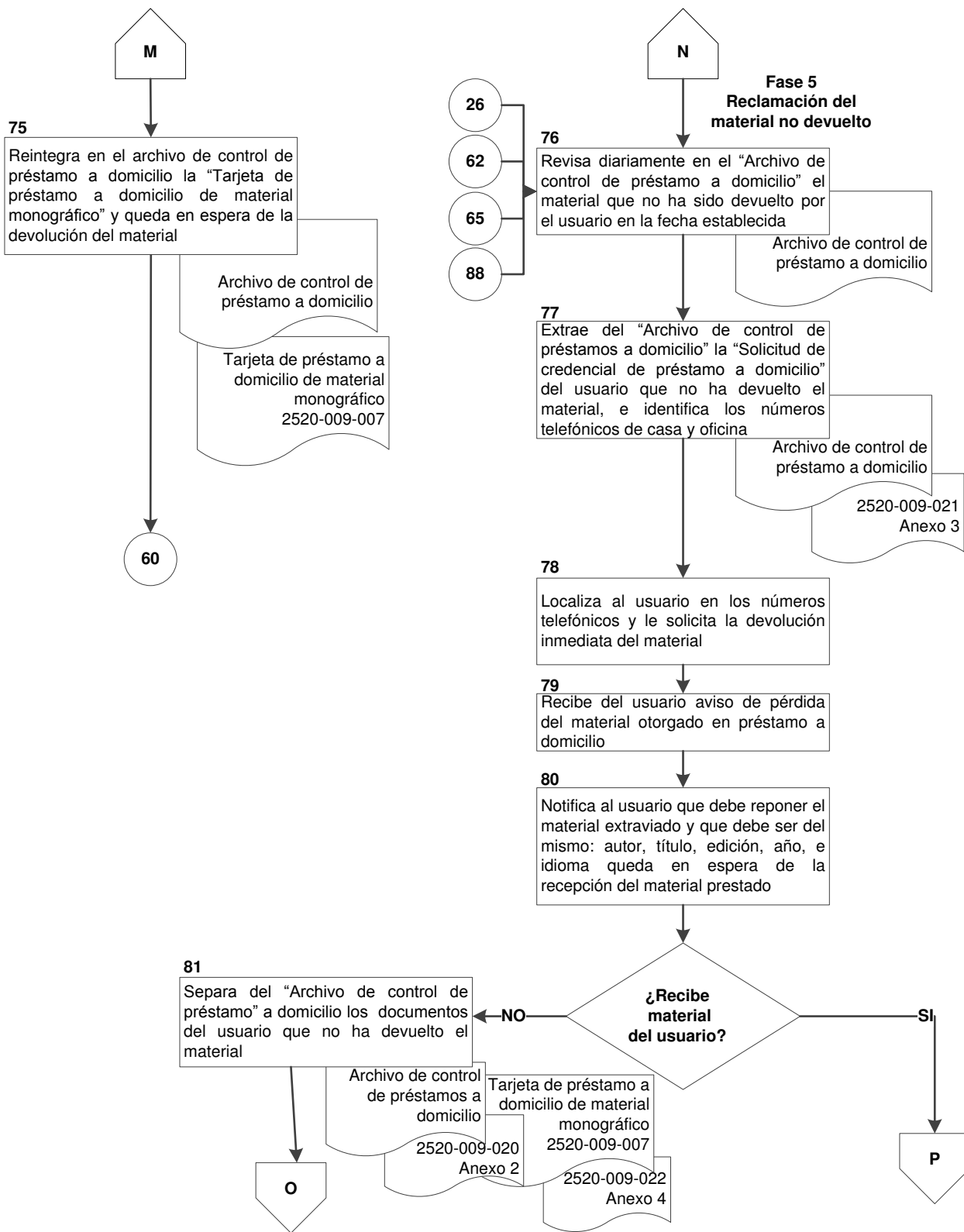


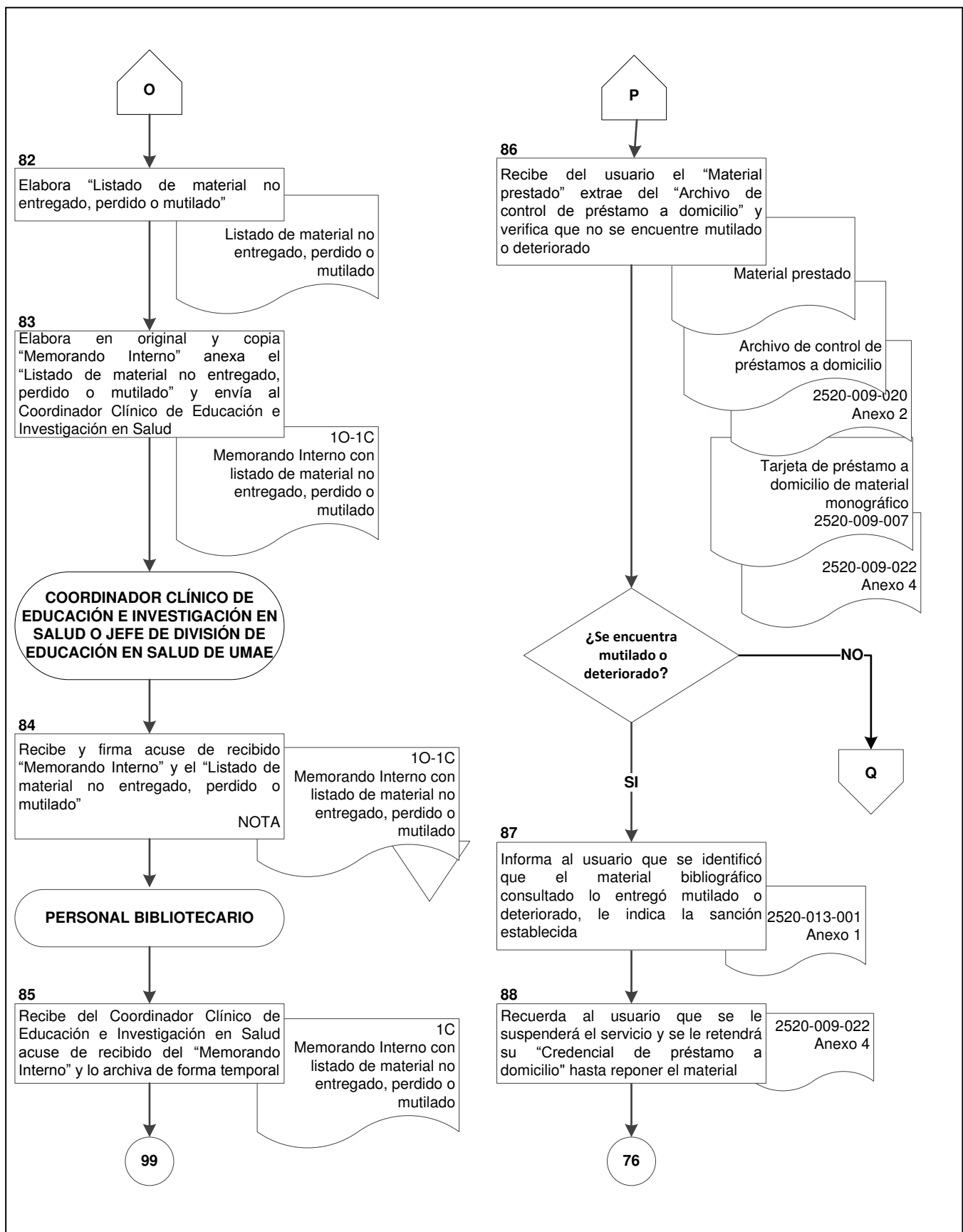


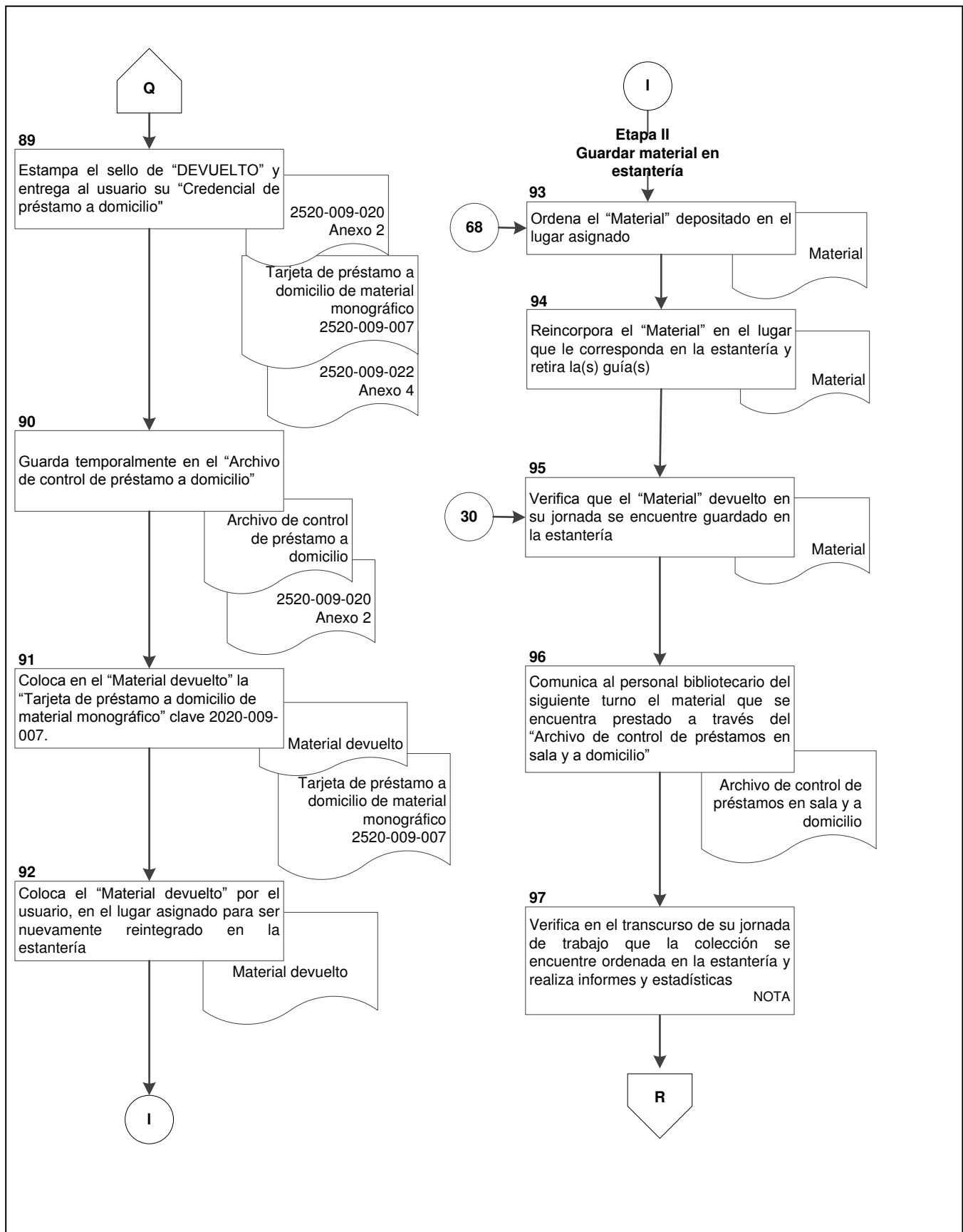


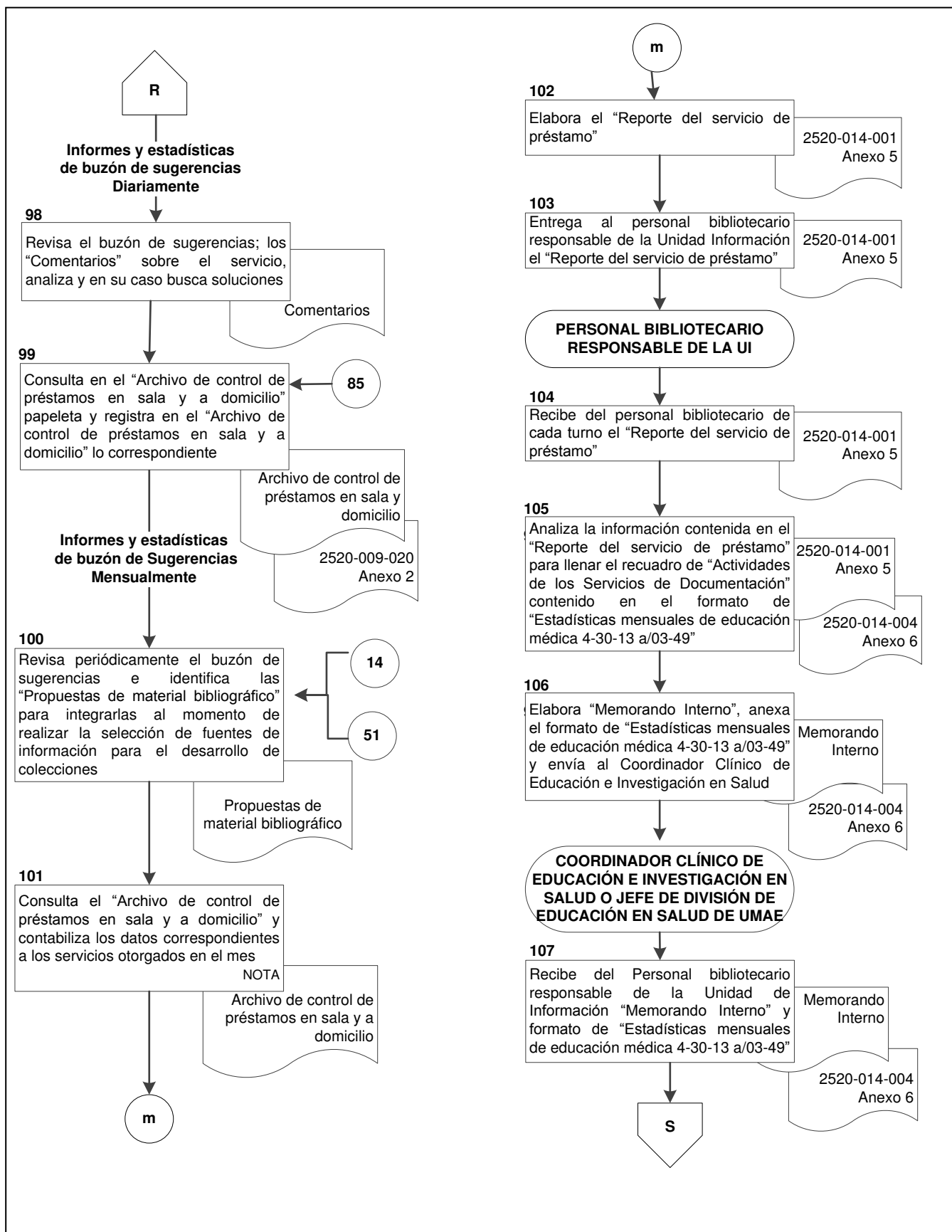


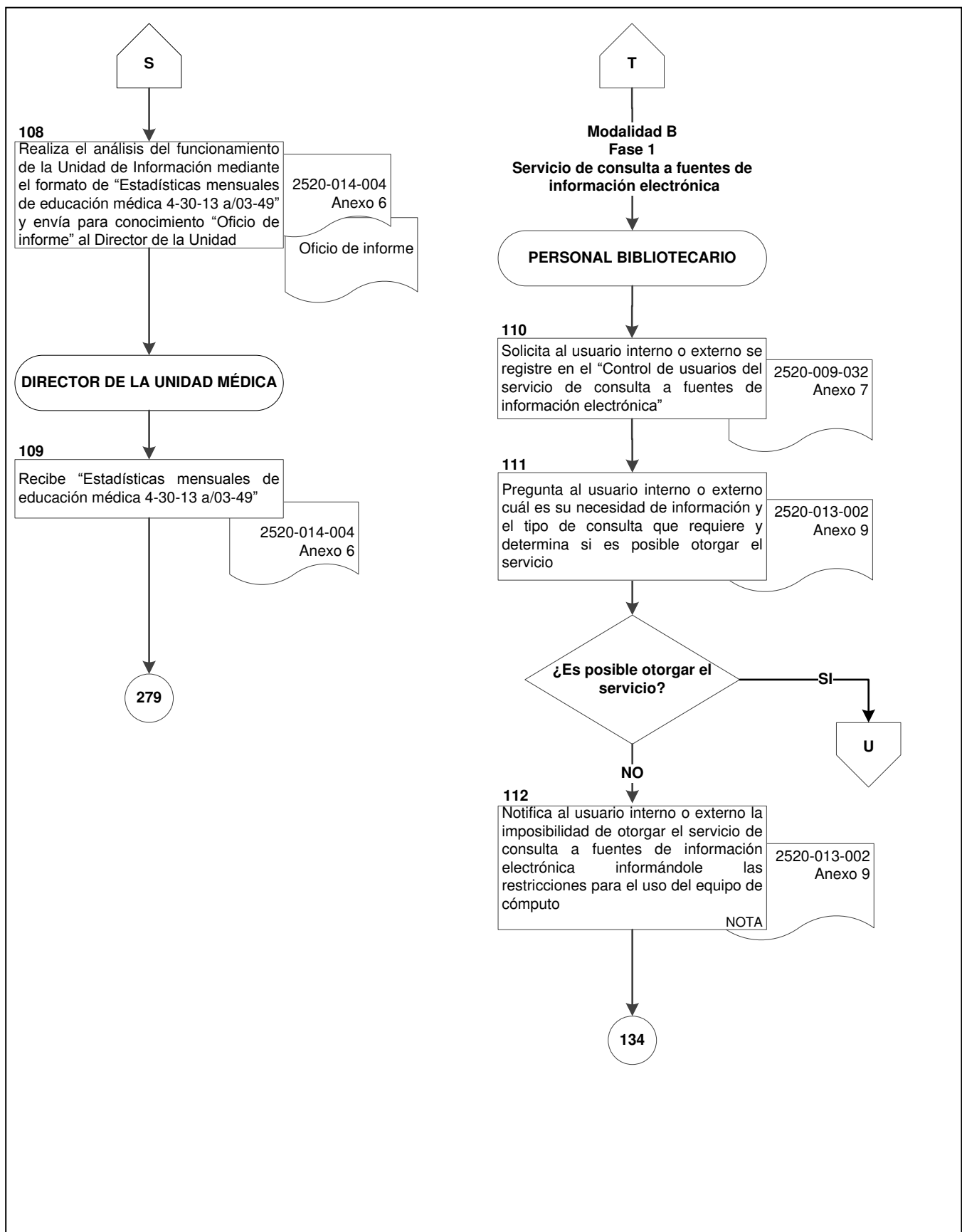




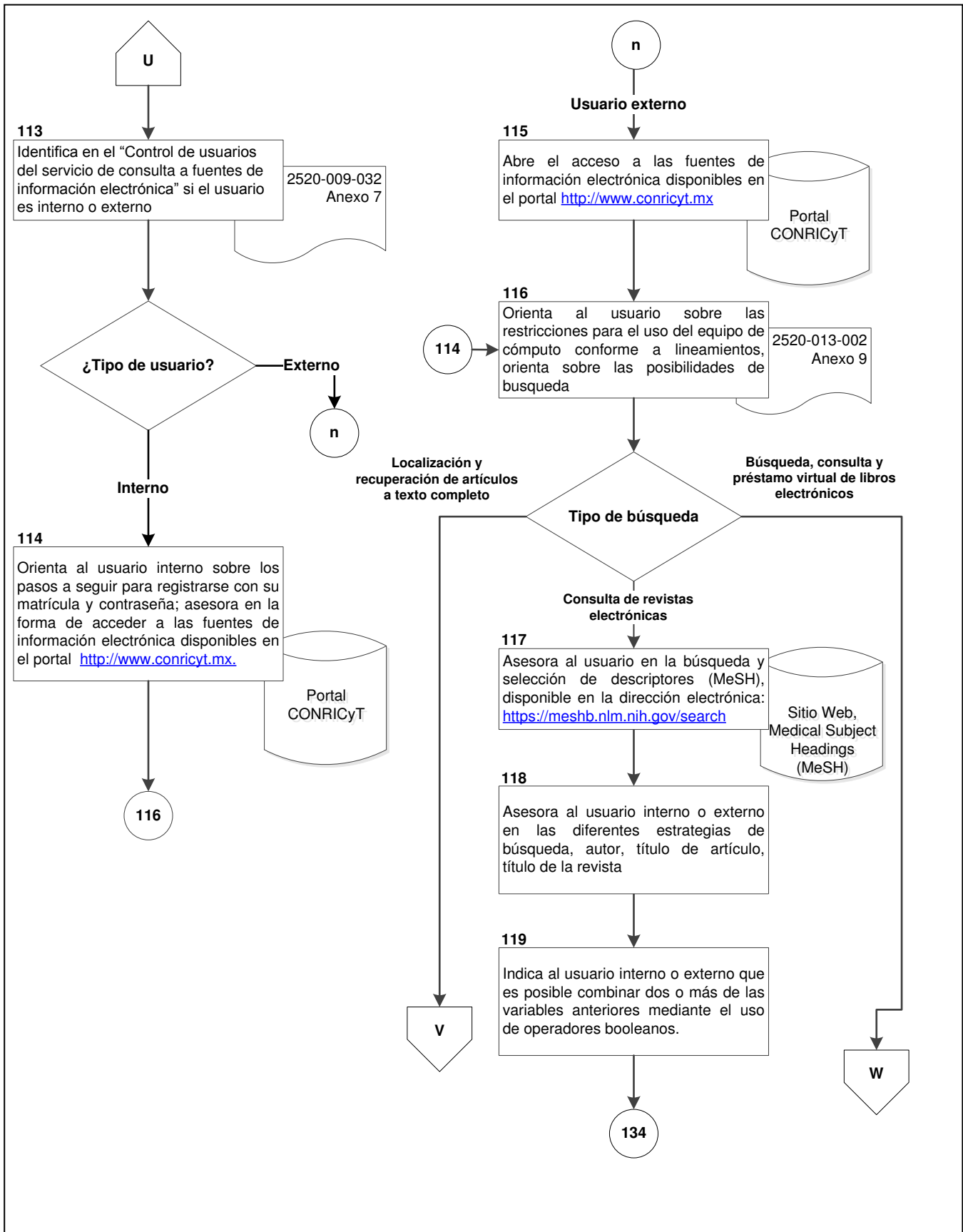


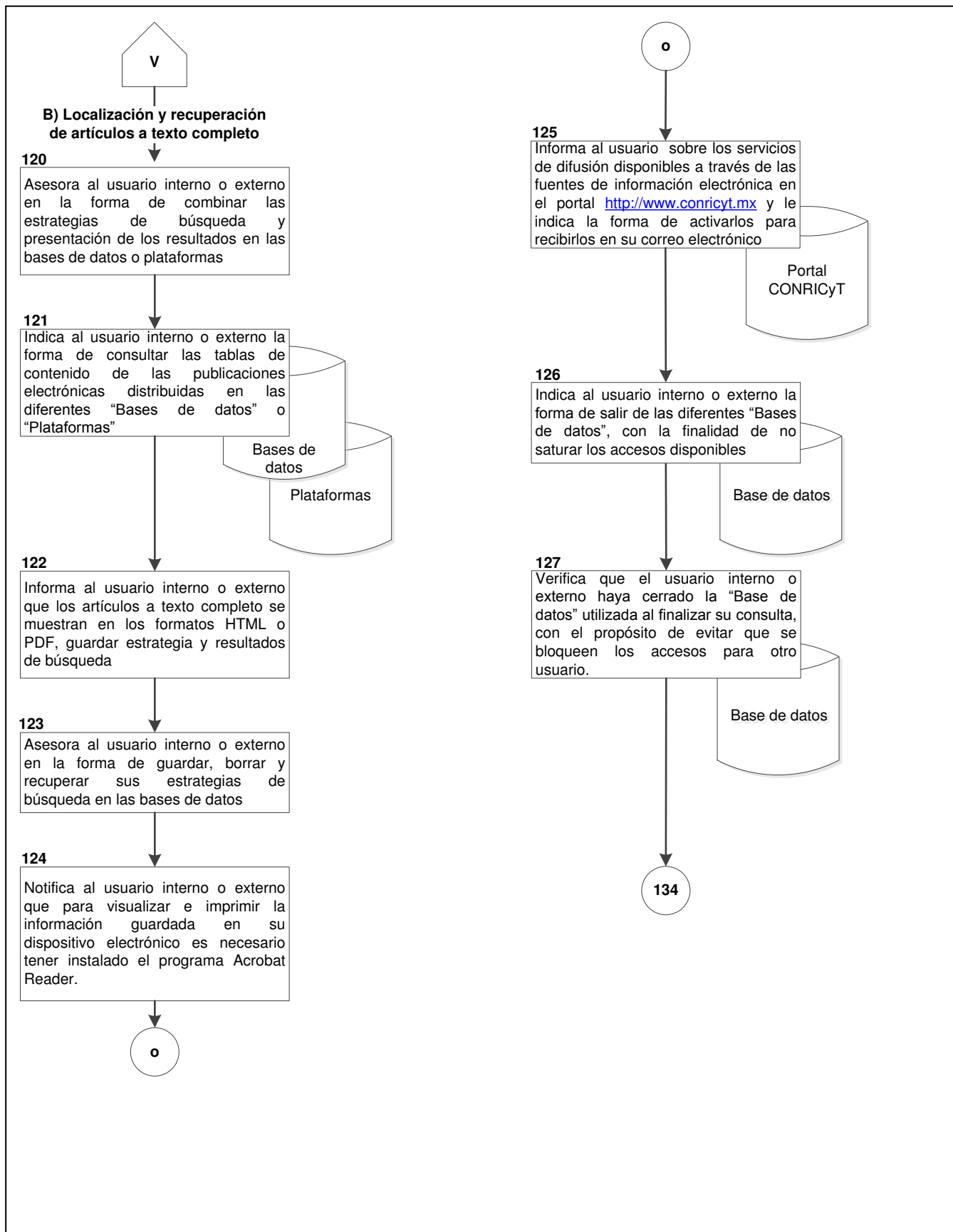


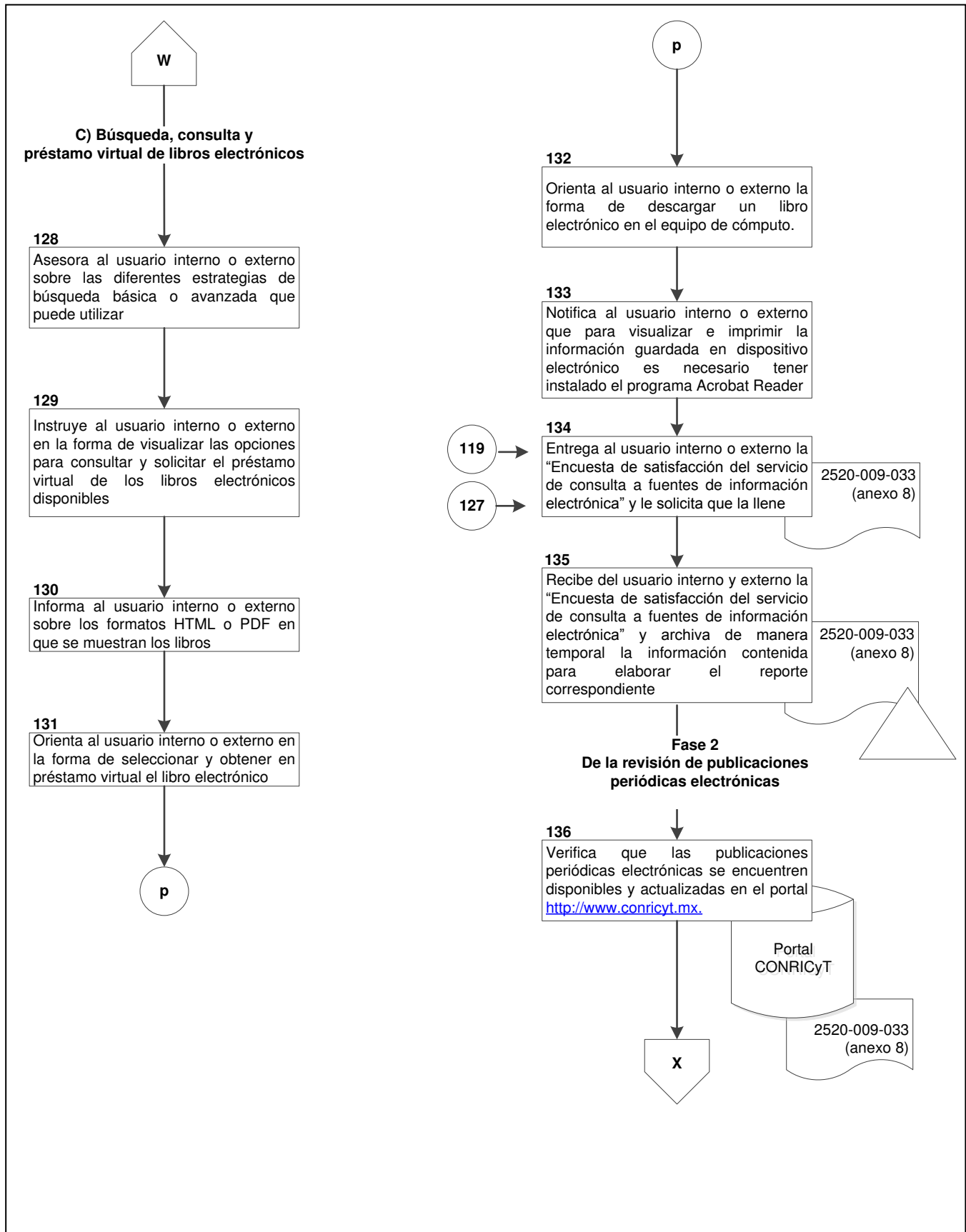


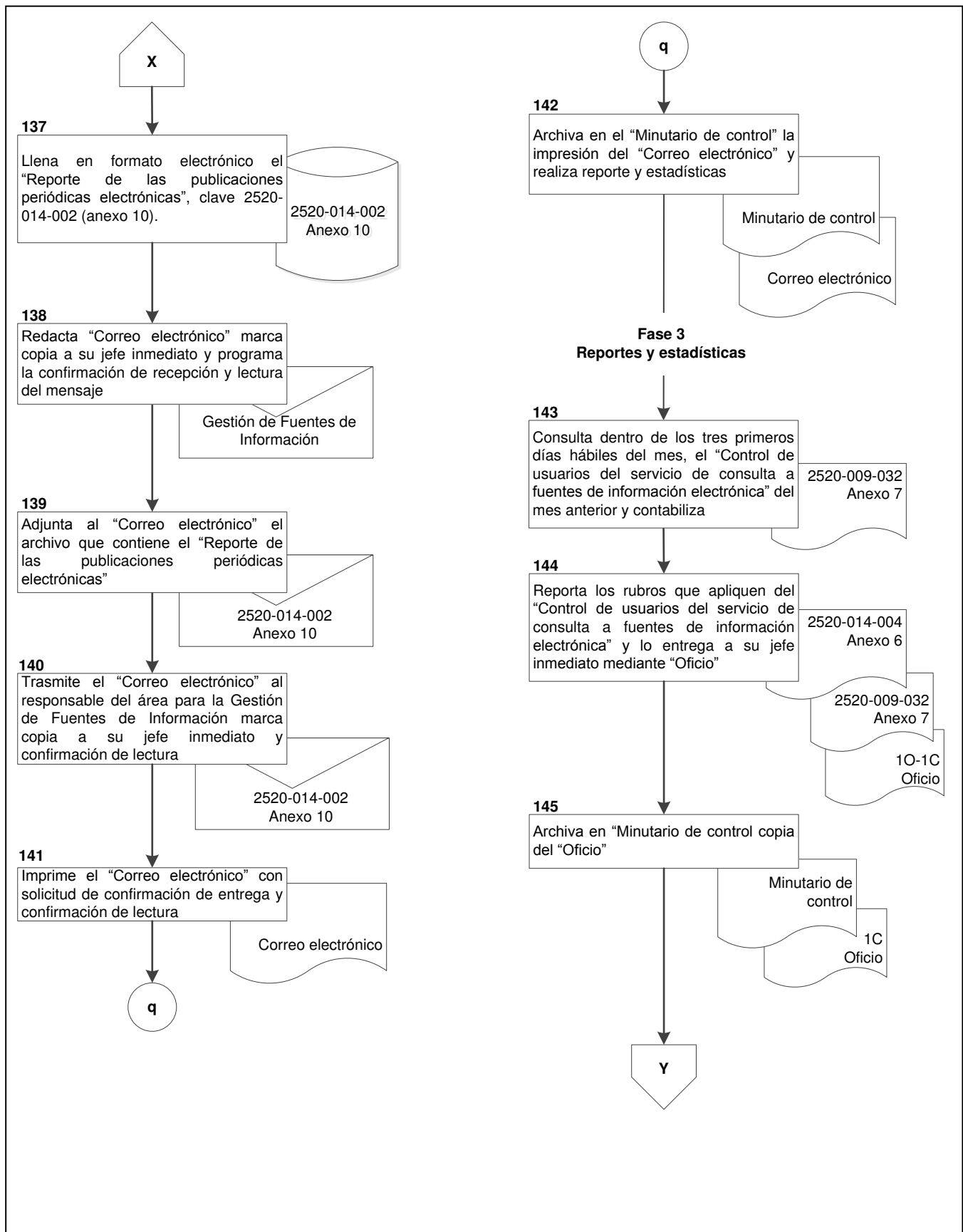


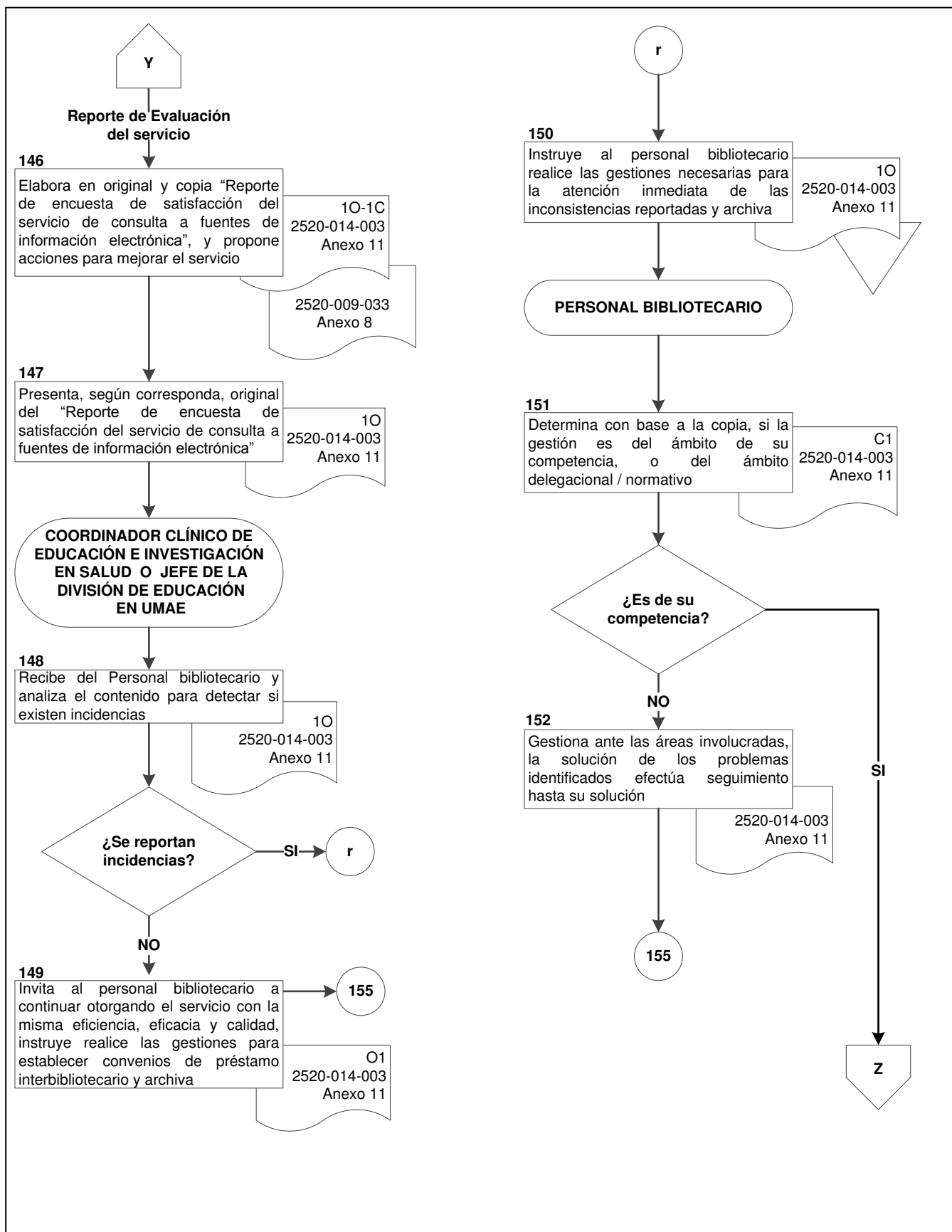


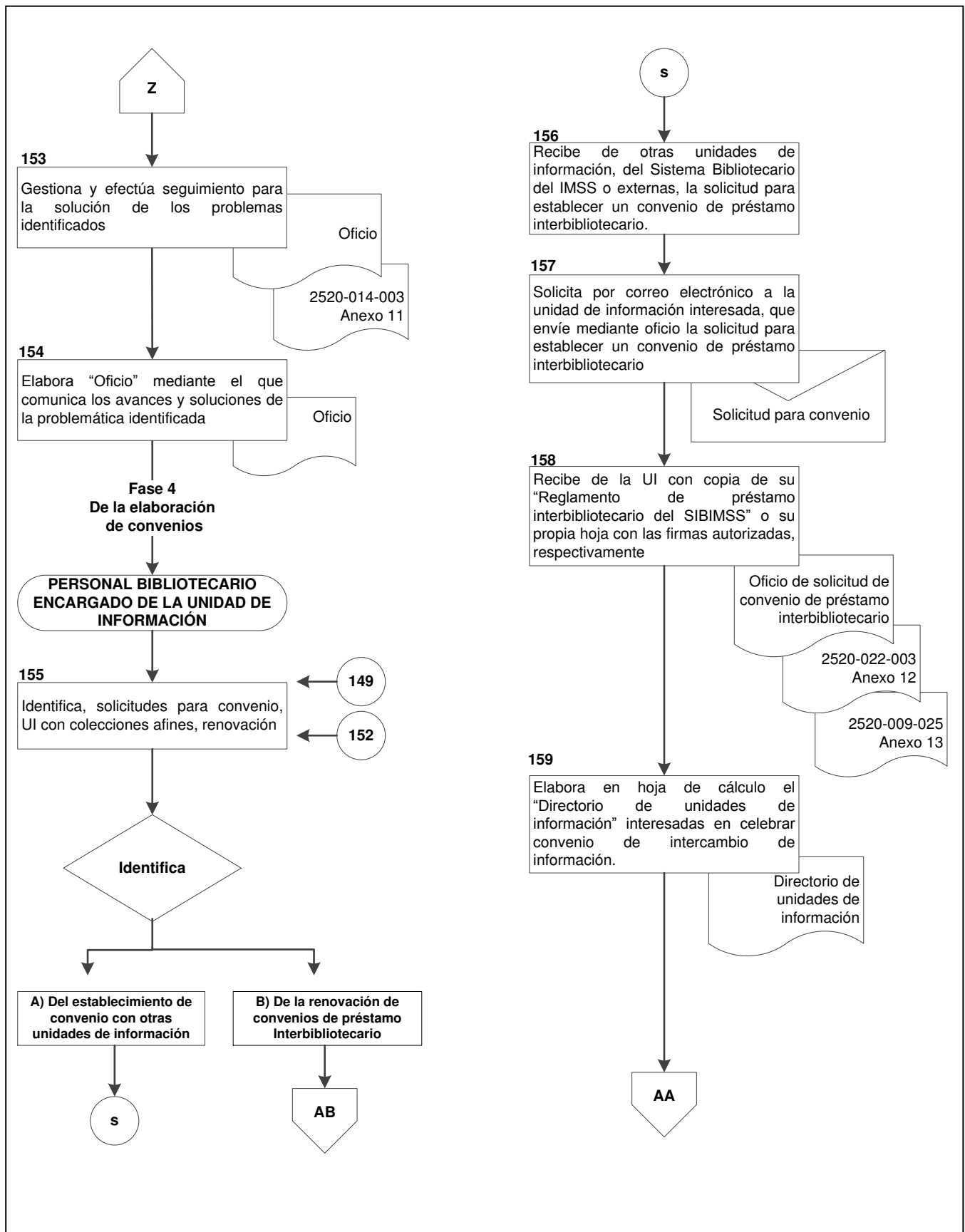


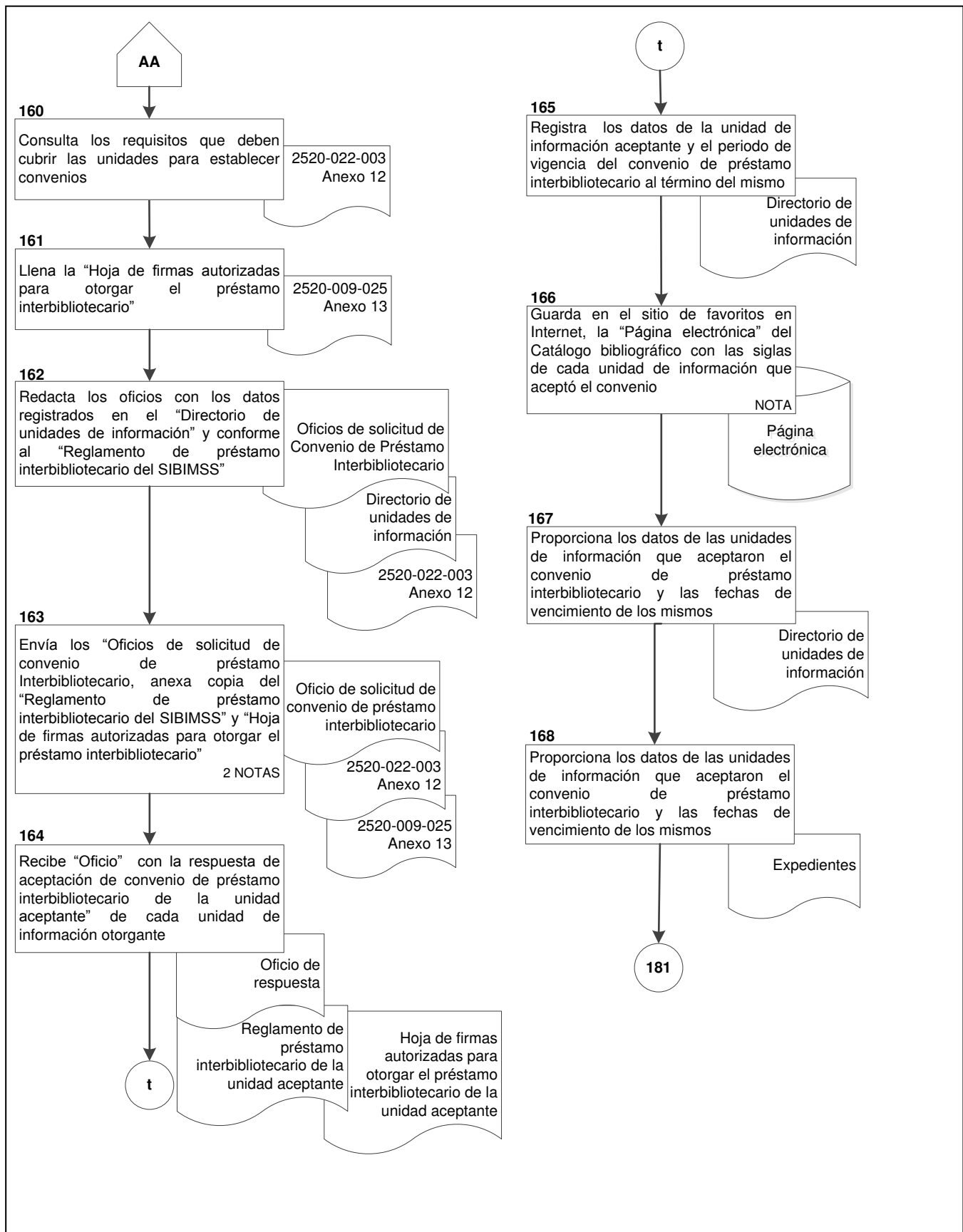


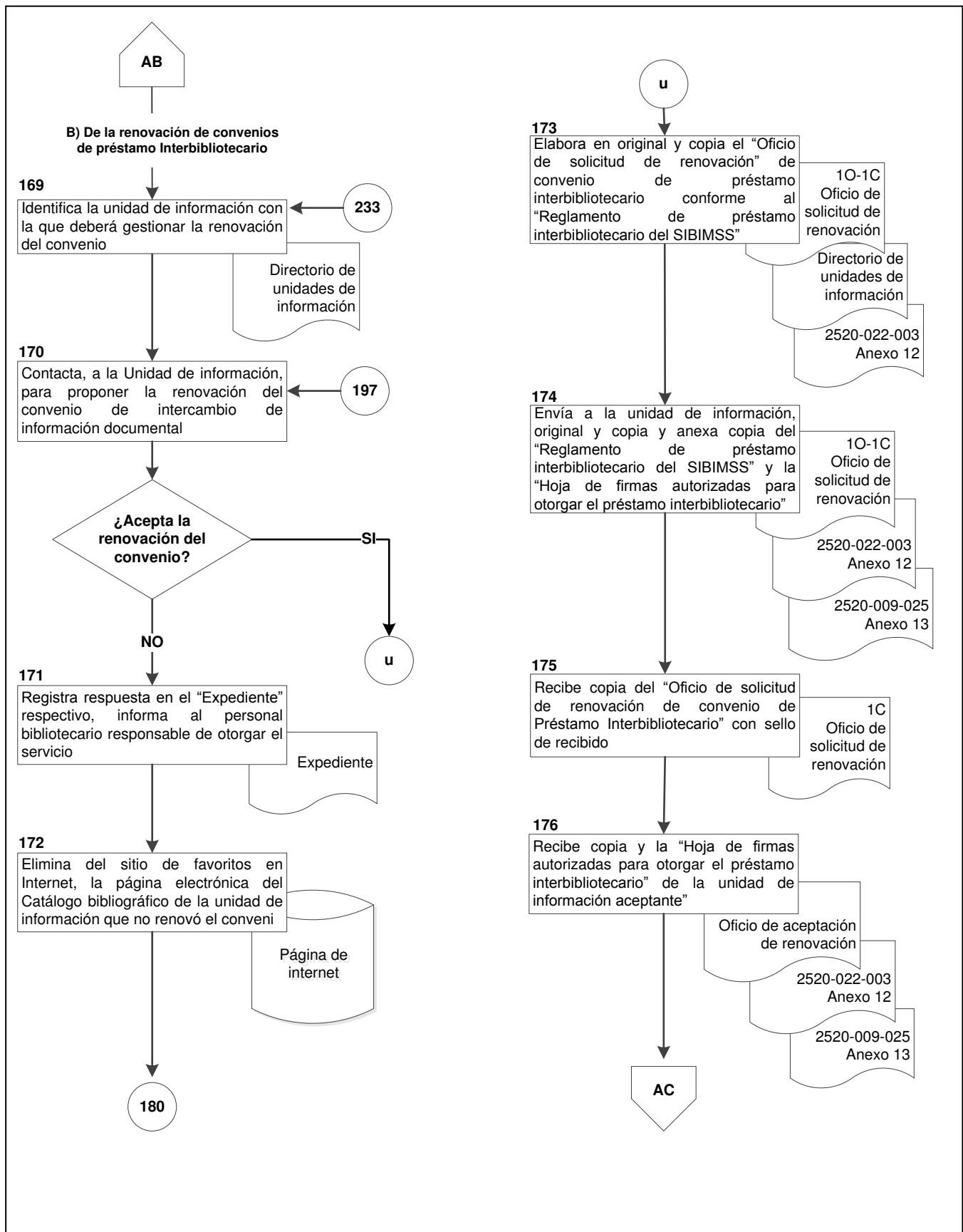




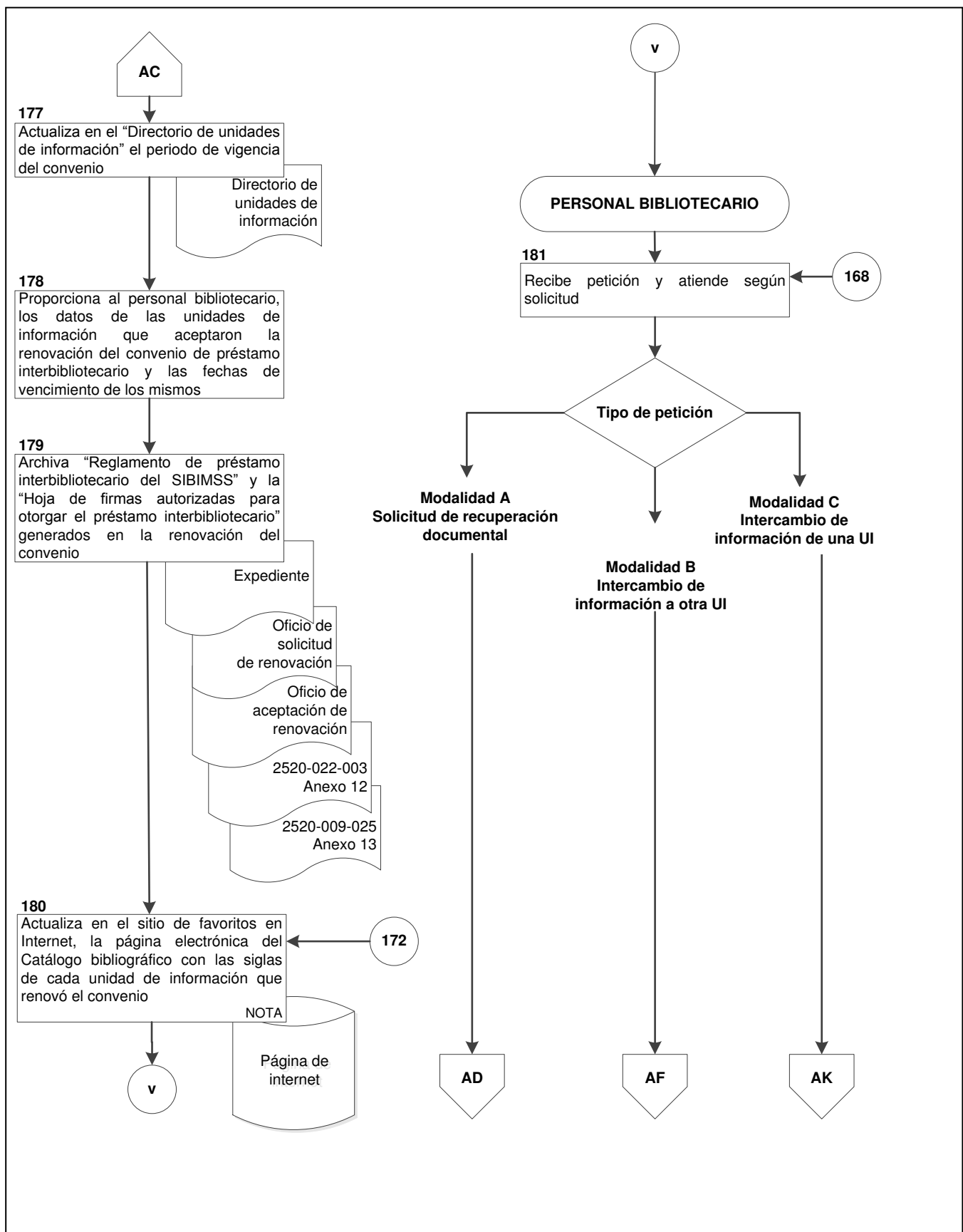


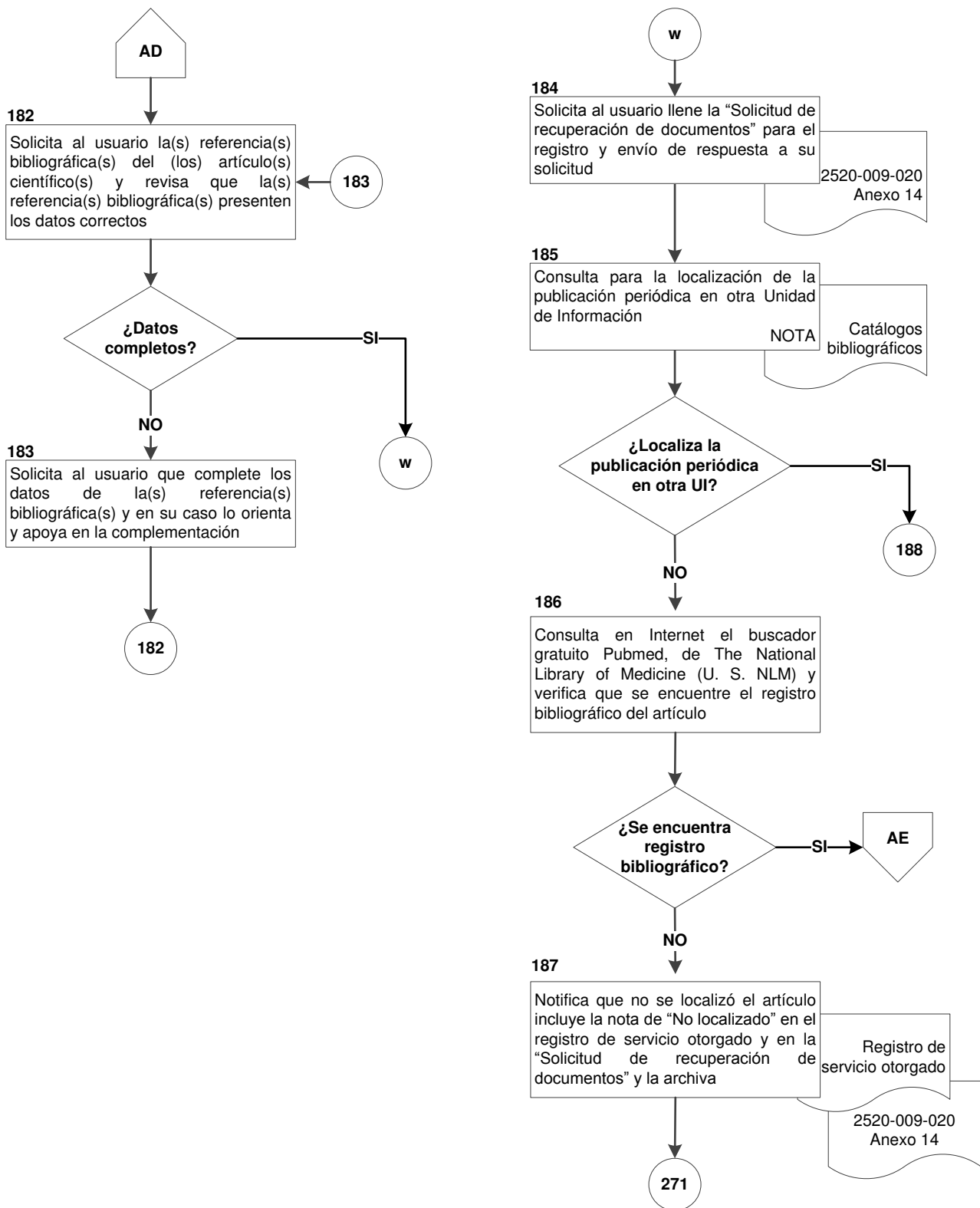


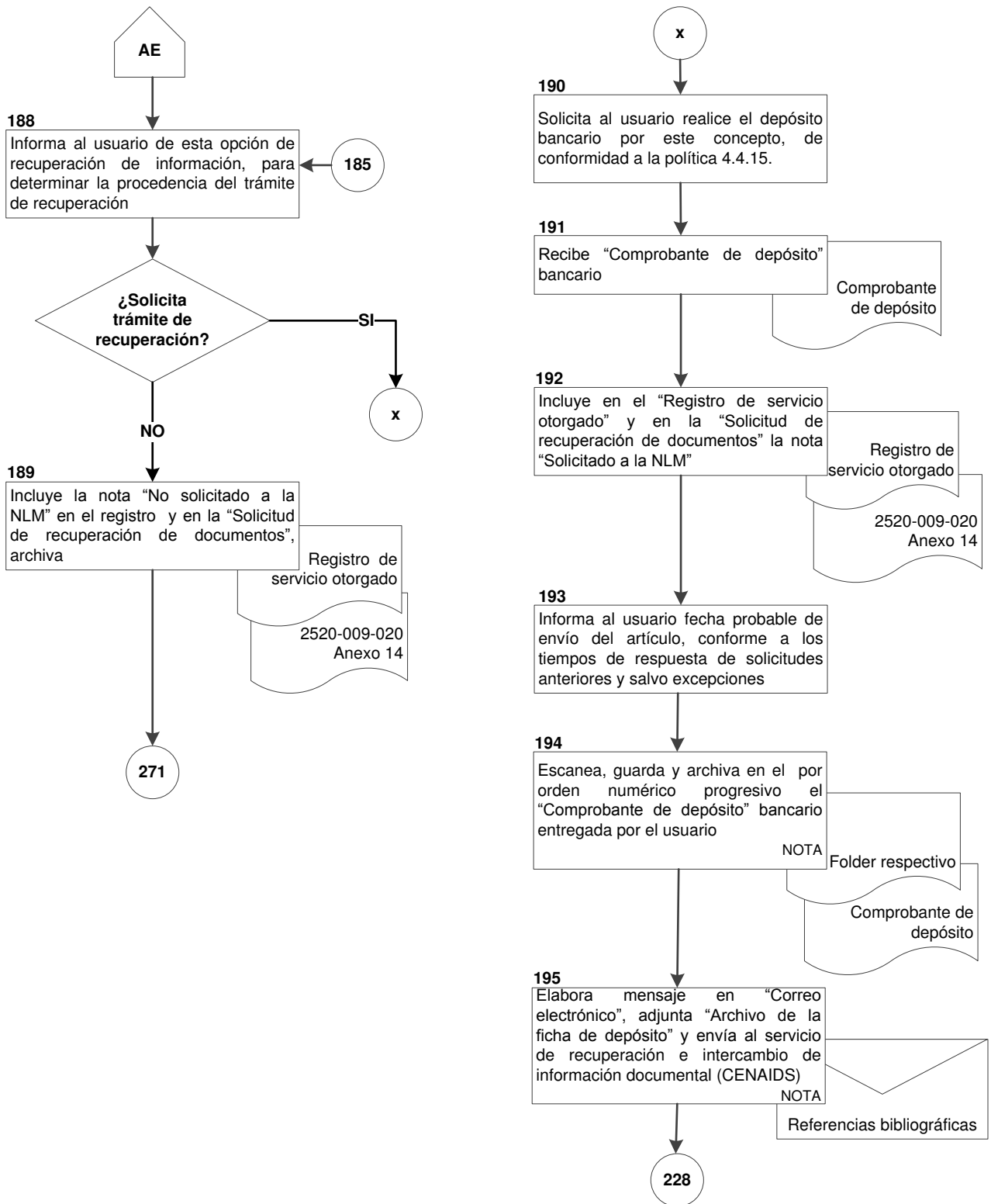


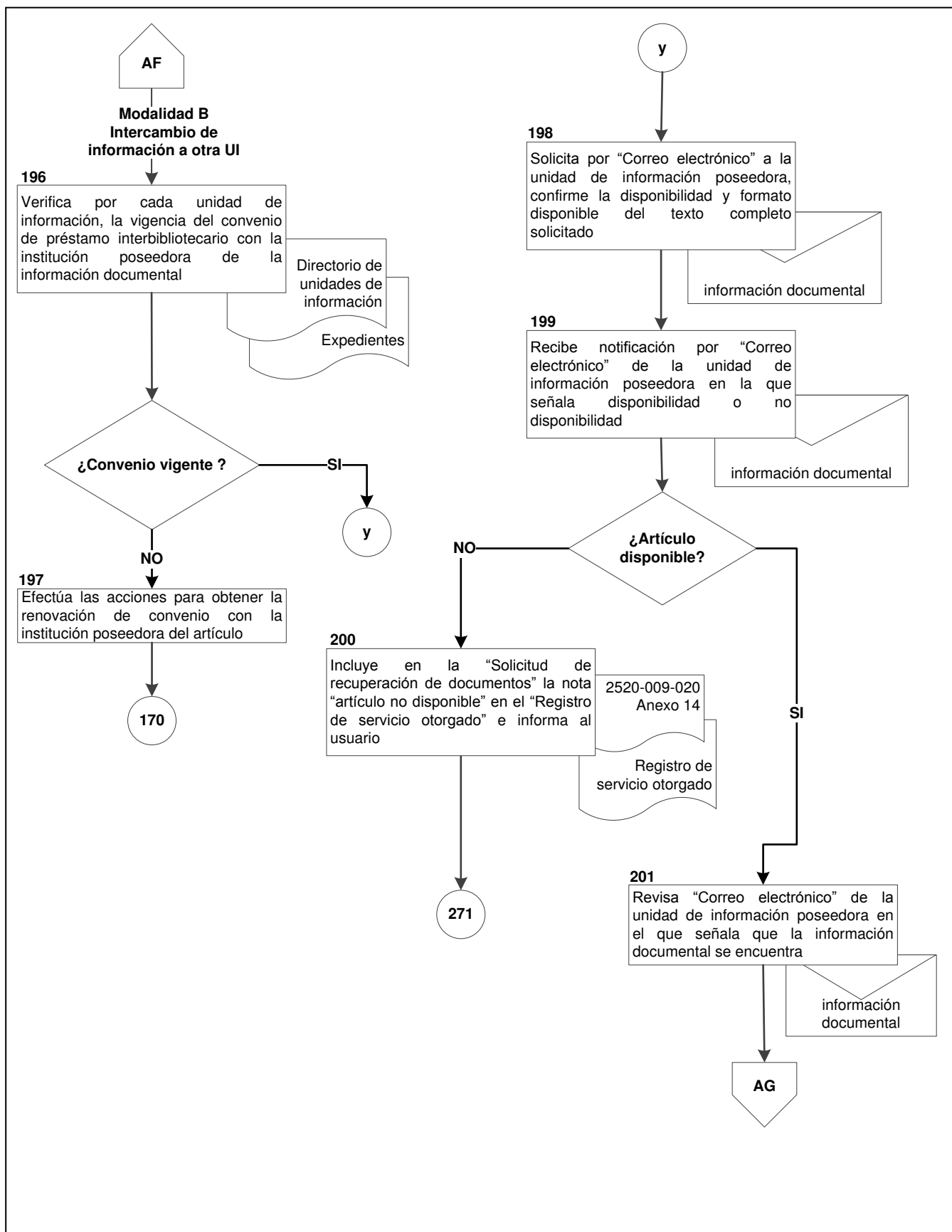


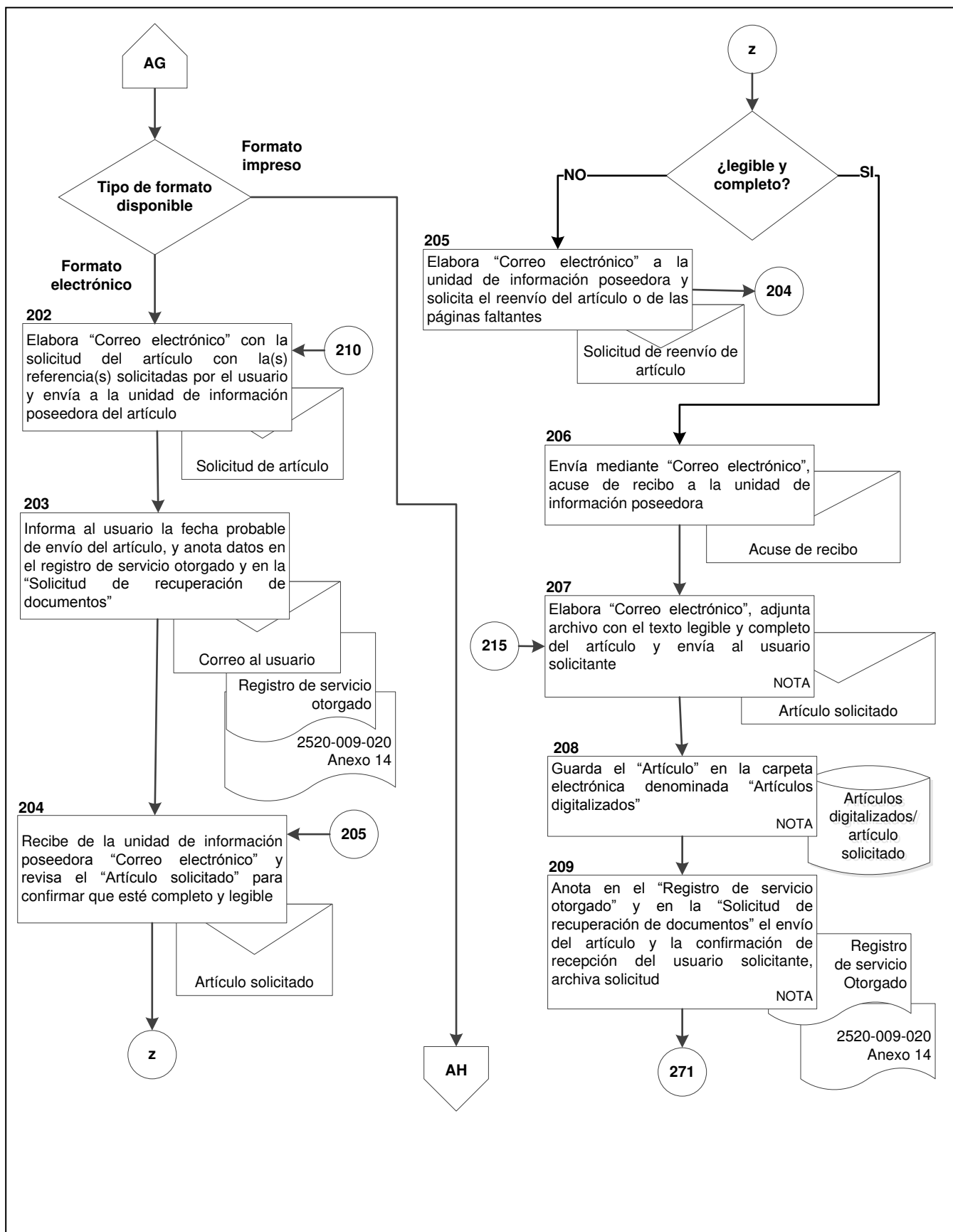


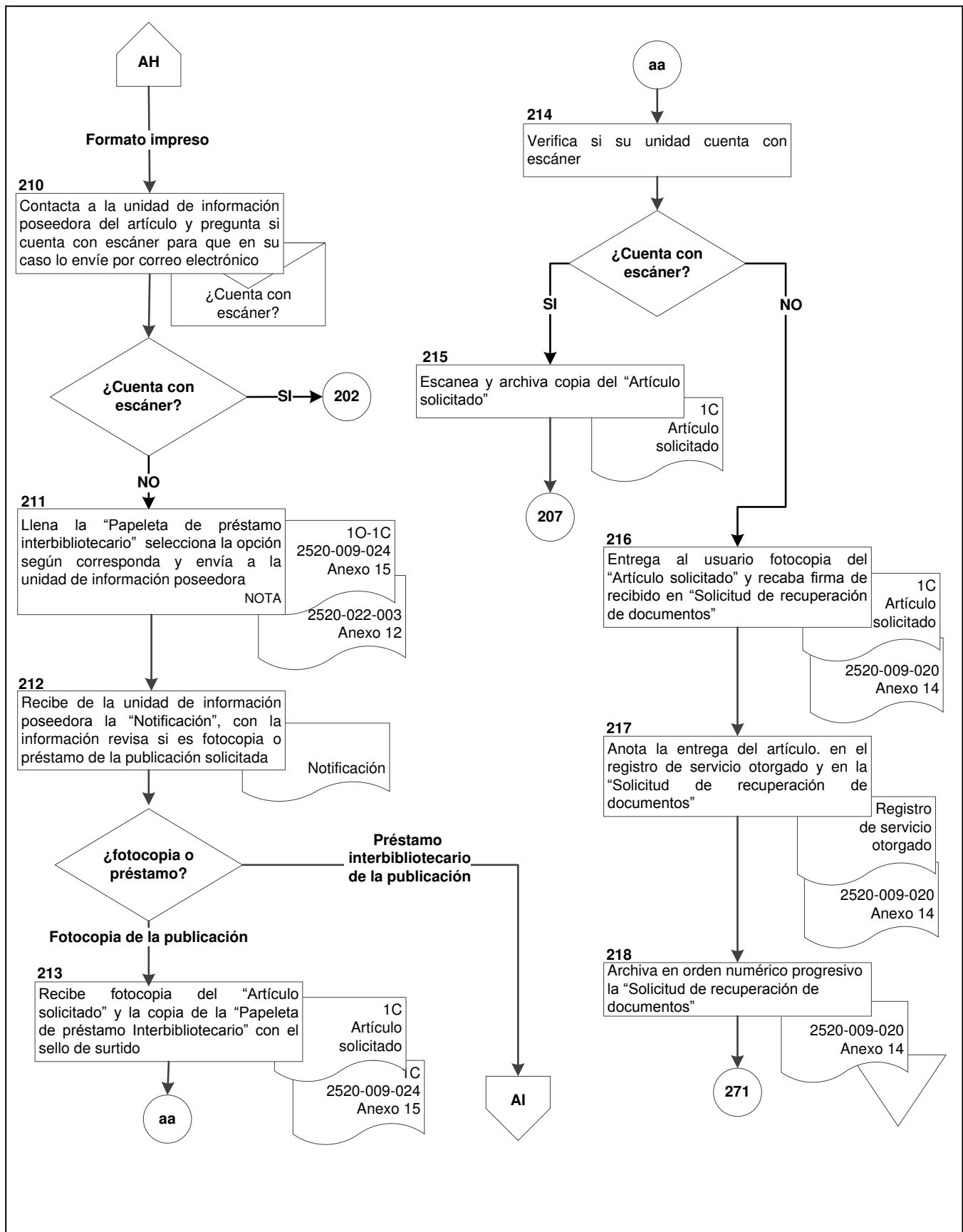


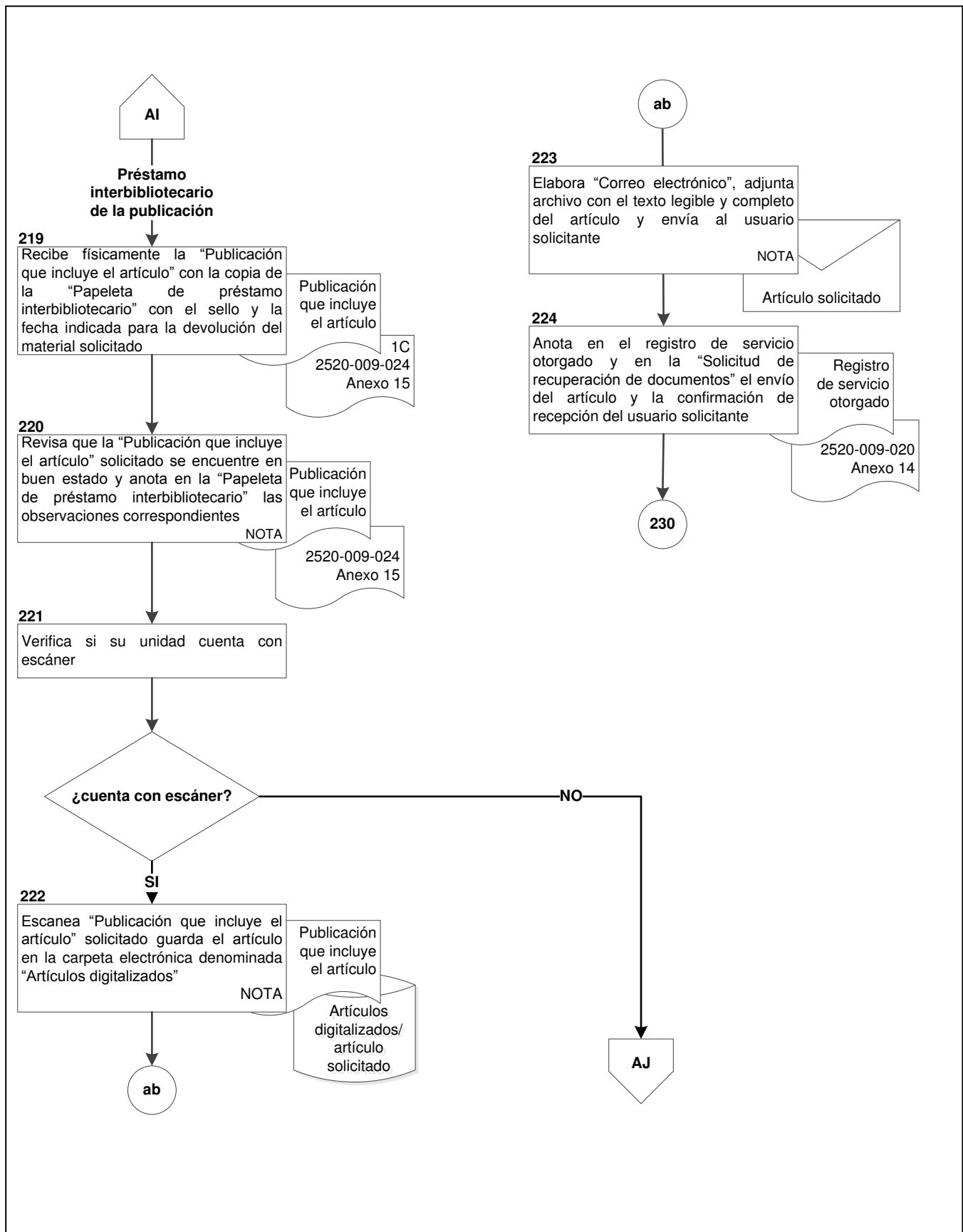


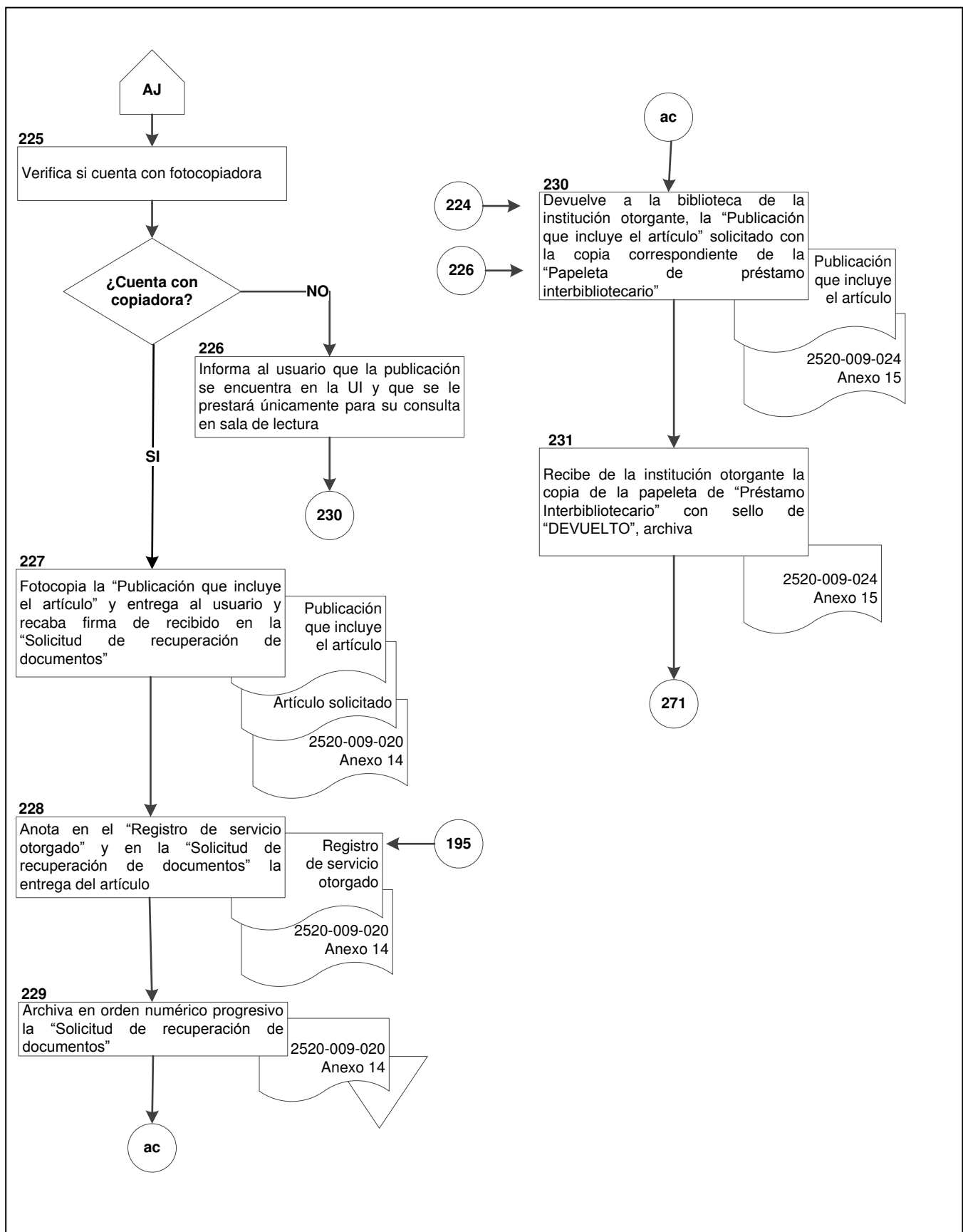




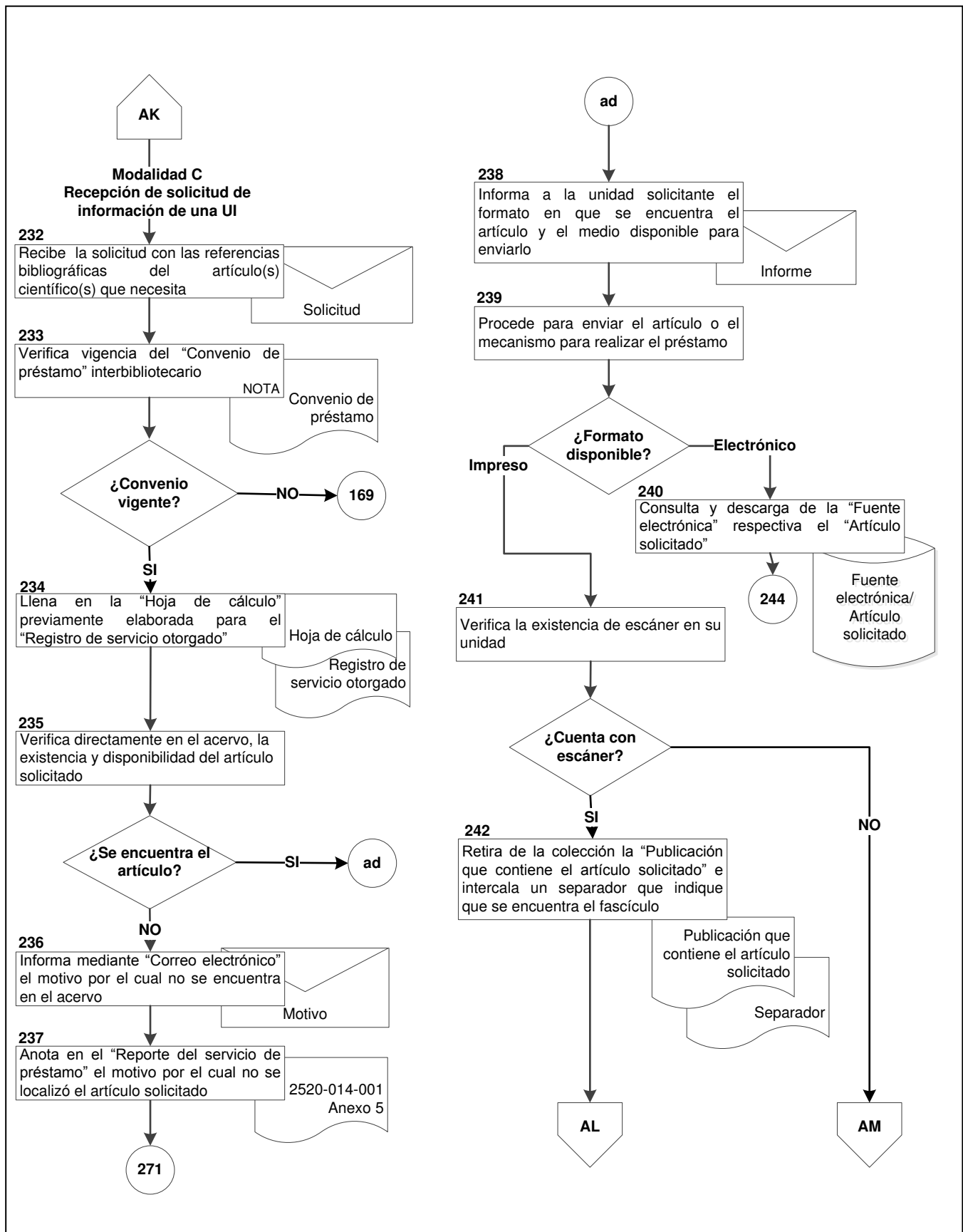


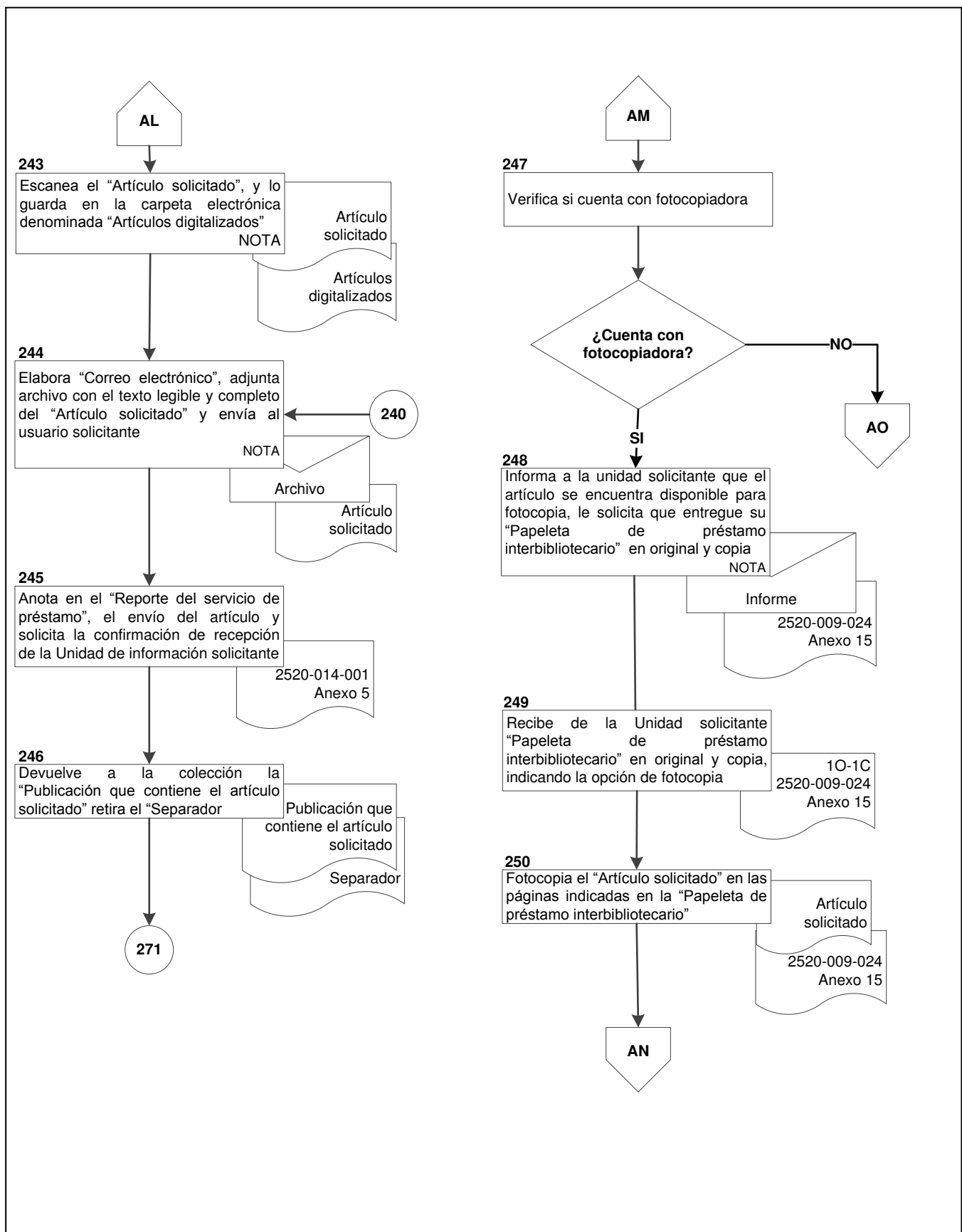


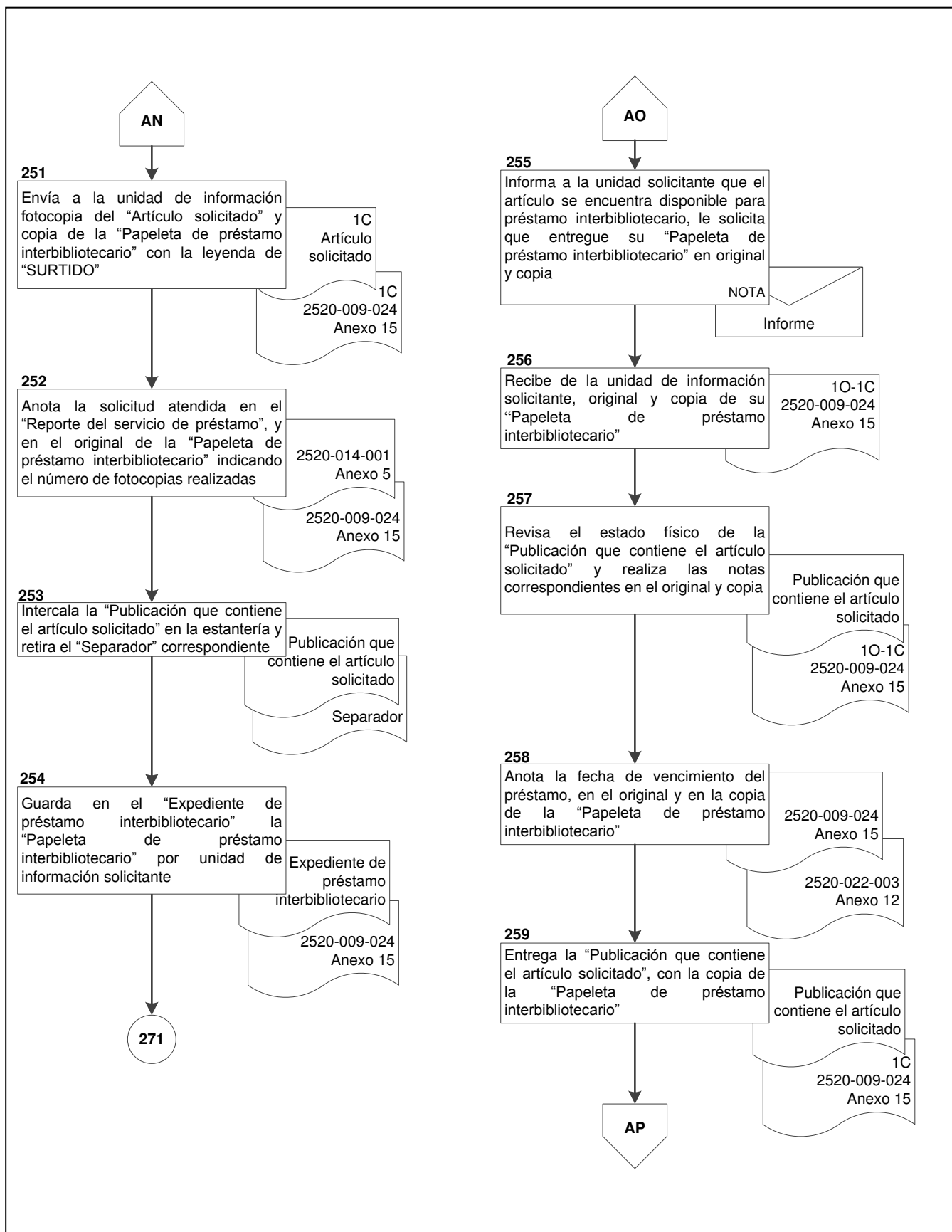


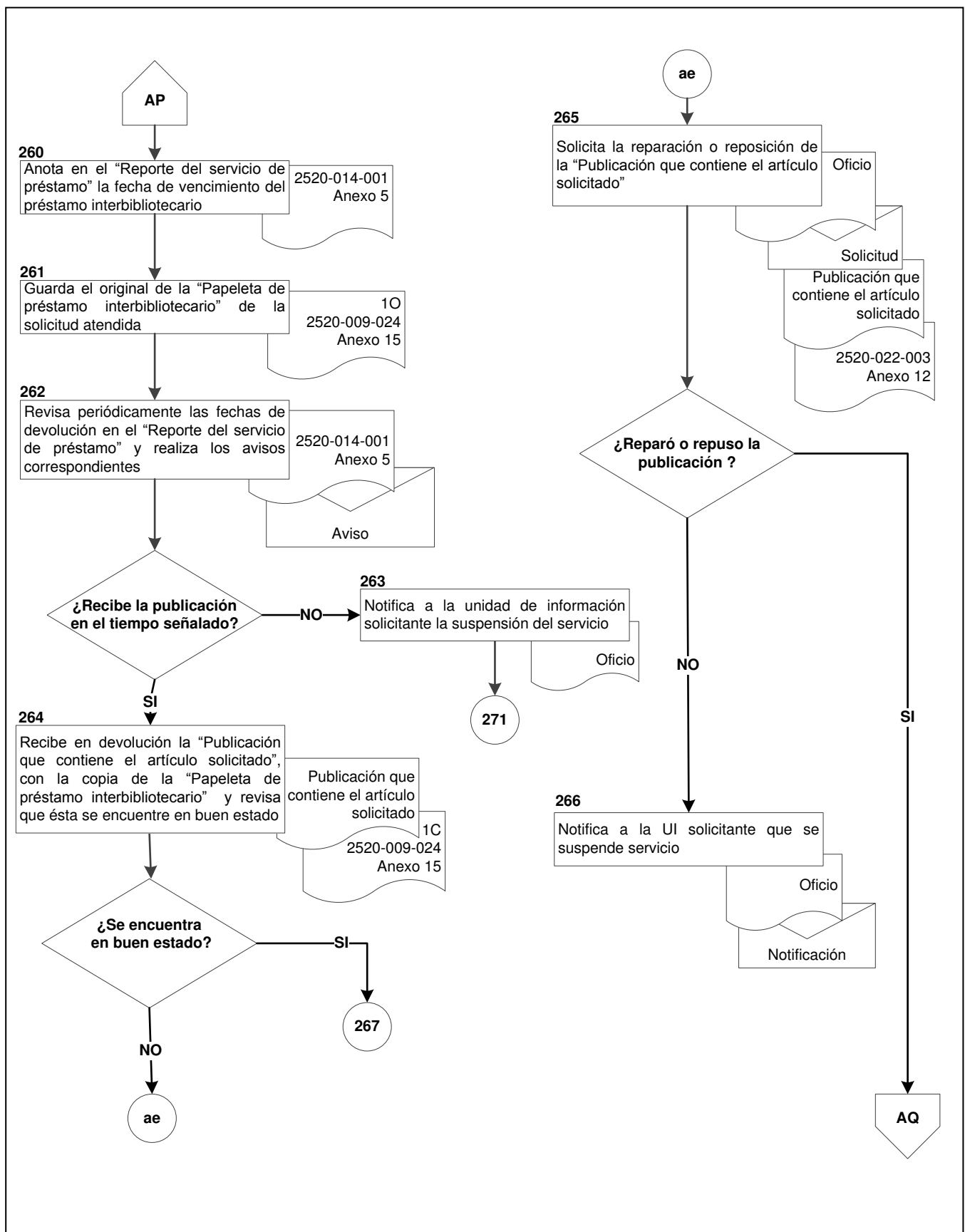


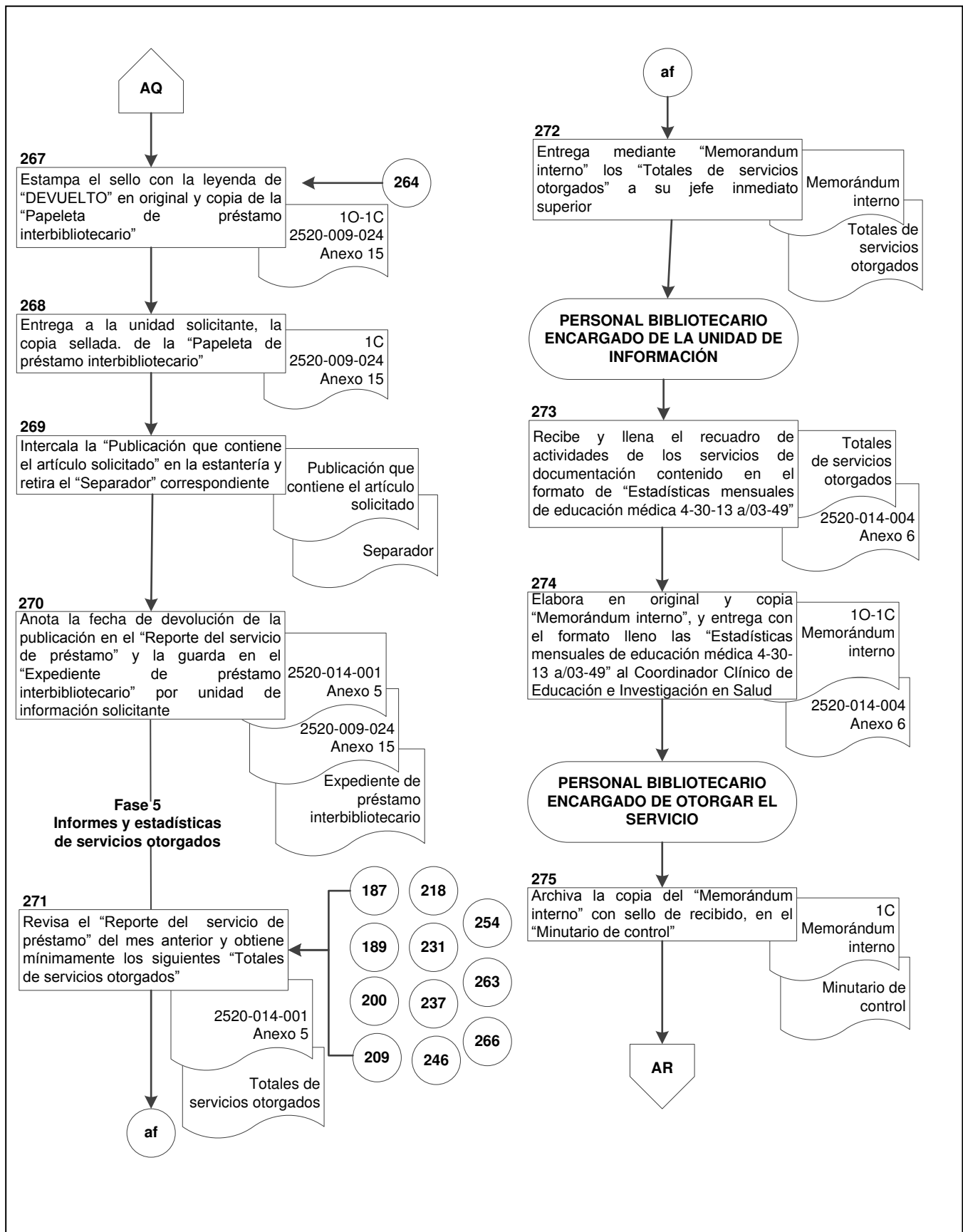


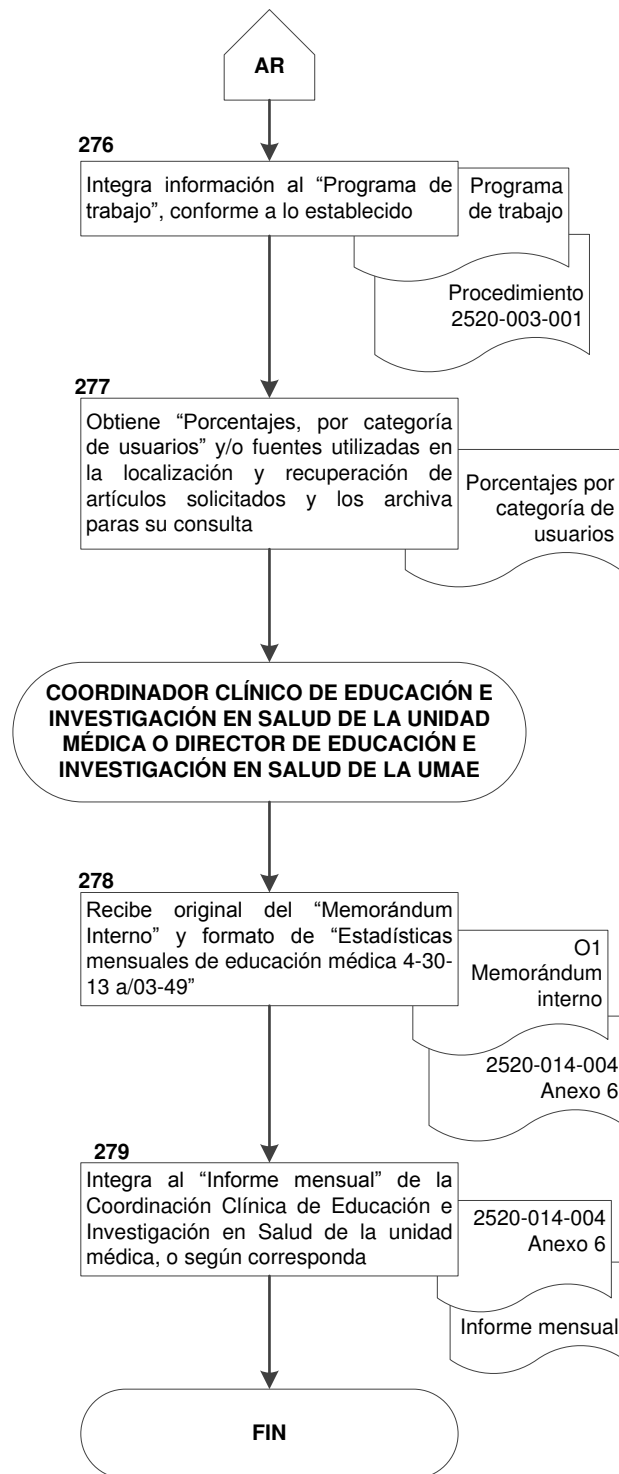














**ANEXO 1**

**Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información  
del Sistema Bibliotecario del IMSS  
2520-013-001**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información  
del Sistema Bibliotecario del IMSS**

1. El presente ordenamiento establece las disposiciones para el servicio de préstamo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS y será de observancia general y de carácter obligatorio para todos los usuarios y para el personal bibliotecario.

**2. Del objetivo**

2.1. Regular el otorgamiento del servicio préstamo, así como establecer los derechos y obligaciones de los usuarios.

**3. De los usuarios**

3.1. Se consideran dos tipos de usuarios.

3.1.1. **Interno:** Personal institucional: trabajadores de base, confianza, becarios, internos o prestadores de servicio social del IMSS.

3.1.2. **Externo:** Persona que requiere servicios documentales de las Unidades de Información del sistema bibliotecario del IMSS y que labora en otra Institución.

**4. De las obligaciones de los usuarios**

4.1. Conocer el “Lineamiento del servicio de préstamo en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”.

4.2. Para recibir el servicio de préstamo en sala deberán llenar la “Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico” clave 2520-009-020 (anexo 2) y presentar una credencial oficial vigente.

4.3. Los usuarios que deterioren el equipo de cómputo o mobiliario deberán hacerse responsables de la reparación del mismo.

4.4. Hacer buen uso de los servicios y recursos que le proporciona la Unidad de Información

4.5. Abstenerse de introducir o ingerir alimentos y bebidas en las instalaciones de la Unidad de Información.

2520-013-001





4.6. Evitar asistir con mochilas, en caso de acudir con éstas, deberán ser depositadas en el lugar asignado por el personal bibliotecario (sin responsabilidad para la Unidad de Información) y no dejar objetos de valor.

4.7. Los usuarios que acudan con maletín de Laptop deberán informar al personal bibliotecario, ya que podrán ingresar únicamente con su equipo de cómputo.

4.8. Ingresar a la sala únicamente con los materiales necesarios para realizar sus actividades académicas.

4.9. En caso de necesitar otro material para realizar su actividad deberá notificarlo al personal bibliotecario.

4.10. Cuidar y respetar los materiales documentales, evitando mutilar, hacer marcas y anotaciones que los dañen.

4.11. Notificar inmediatamente al personal bibliotecario los deterioros que presente el material otorgado en préstamo, mobiliario o el equipo de cómputo asignado.

4.12. Propiciar un ambiente de orden y respeto favorable para el estudio.

4.13. Modular su volumen de voz en los diferentes espacios de la Unidad de Información.

4.14. No fumar dentro de la Unidad de Información.

4.15. Depositar los materiales documentales en los lugares asignados por la Unidad de Información (no deben dejar materiales en sala, ni intentar intercalarlos en el acervo).

4.16. Al terminar de utilizar los espacios y el mobiliario, deberán dejarlos en las mismas condiciones, esto se refiere a orden y limpieza.

#### 4.5. **Usuarios Internos**

4.5.1. Para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio debe tramitar la “Credencial de préstamo a domicilio” clave 2520-003-022 (Anexo 4) para lo que requiere cubrir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador del Instituto.
- Estar adscrito a la unidad médica o de investigación donde se localiza la Unidad de Información.
- Llenar la “Solicitud de credencial de préstamo a domicilio” clave 2520-009-021 (anexo 3).
- 2 Fotografías tamaño infantil.
- Copia de credencial del INE o IFE.
- Copia del último comprobante de pago “T 10 Nómina de sueldos” o “Recibo de pago de nómina”, que acredite su Unidad de adscripción.

2520-013-001



4.5.3. Deberá presentar la “Credencial de préstamo a domicilio” clave 2520-009-022 (Anexo 4), cada vez que solicite el servicio.

4.5.4. Notificar al personal bibliotecario de la Unidad de Información en caso de cambio de adscripción, baja temporal, jubilación, etc.

4.6. Realizar únicamente la reproducción parcial del material documental, conforme a lo establecido por la “Ley Federal del Derecho de Autor”.

## **5. Del horario de servicio**

5.1. El horario de servicio será de acuerdo con la jornada de trabajo del personal adscrito al mismo.

## **6. De la circulación del material documental**

### **6.1. Del préstamo en sala:**

6.1.1. Se otorgará a todos los usuarios de la UI que presenten una credencial oficial vigente de identificación y la papeleta de préstamo debidamente llenada.

### **6.2. Del préstamo a domicilio:**

6.2.1. Se otorgará a usuarios internos que presenten la “Credencial de préstamo a domicilio”, clave 2520-009-022 (anexo 4), de la Unidad de Información y papeleta de préstamo debidamente llenada.

6.2.2. Los siguientes materiales no son susceptibles de préstamo a domicilio:

- Obras de consulta.
- Colecciones de reserva (tesis y materiales utilizados como bibliografía básica en programas académicos)
- Obras de más de un volumen.
- Publicaciones periódicas.
- Documentos electrónicos.

6.2.3. Se prestará un libro cada vez por un periodo de dos días hábiles.

6.2.4. Si el periodo de préstamo vence en fin de semana o día inhábil el usuario devolverá el material el siguiente día hábil (siempre y cuando no se otorgue servicio el fin de semana).

6.2.5. Los usuarios que así lo requieran podrán renovar el préstamo del material documental solicitado por una ocasión y por el mismo periodo, para ello tendrán que presentar el material en la Unidad de Información. Se le otorgara la renovación siempre y cuando:

2520-013-001



- No esté solicitado por otro usuario.
- La solicitud se realice durante el periodo de vigencia del préstamo, posteriormente no se otorgará y deberá devolver en tiempo el material.

## **7. Del fotocopiado**

7.1. Se realizará únicamente la reproducción parcial de material documental, conforme a lo establecido por la “Ley Federal del Derecho de Autor”.

7.2. Se otorgará el servicio gratuito de fotocopiado a residentes previa identificación y presentación de tarjeta de control.

NOTA: La tarjeta de control algunas veces puede manejarse como tarjeta o una lista, que en ambos casos expiden el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de División de Educación en Salud de UMAE

7.2.1. En las Unidades de Información que tengan servicio de fotocopiado a otro tipo de usuarios, el costo del servicio será establecido por la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

## **8. De los derechos de los usuarios**

8.1. Recibir el servicio de préstamo en forma gratuita, excepto en los casos en los que el usuario solicite el trámite de recuperación de información de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (U. S. National Library of Medicine –NLM-).

8.2. El usuario podrá solicitar asesoría u orientación sobre el uso, localización y recuperación de la información que necesite siempre con un trato respetuoso y adecuado por parte del personal bibliotecario.

8.3. La información personal proporcionada por el usuario será confidencial y el personal bibliotecario no podrá facilitarla a otro persona.

8.4. El usuario podrá realizar comentarios o sugerencias del servicio recibido.

8.5. El usuario en los casos de jubilación o cambio de adscripción, residencia, etc., podrá solicitar a la Unidad de Información el sello de la Unidad de Información que de constancia que no existe adeudo de material.

## **9. De las sanciones**

9.1. El usuario que solicite el servicio de préstamo con credencial de otra persona o aquel que facilite su credencial a terceros para obtener el préstamo, se le suspenderá el servicio en forma definitiva.

2520-013-001



9.2. En caso de atraso en la entrega de material de préstamo, la suspensión del servicio se hará por el doble de tiempo de los días de retraso en la devolución; esta sanción se aplicará en el momento en que el usuario entregue el material.

9.3. Si el usuario incurre en la demora por tres ocasiones, se le suspenderá en forma definitiva el préstamo a domicilio.

9.4. El uso inadecuado de los recursos documentales, equipo, mobiliario y de telecomunicaciones hará acreedor al usuario de la suspensión definitiva del servicio.

9.5. El usuario que extravíe, mutile, raye o maltrate el material documental solicitado en préstamo en sala o domicilio estará obligado a reponer la obra en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El material deberá cubrir las siguientes características:

- Mismo título y autor.
- De la misma especialidad e idioma.
- El material deberá encontrarse en buenas condiciones (sin marcas o subrayado, etc.).
- En caso de que el usuario no encuentre la misma edición y año; se solicitará entregue la última edición de la obra.

9.6 El usuario que extravíe, mutile o maltrate material y éste no sea repuesto, se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio.



**ANEXO 2**

**Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico  
2520-009-020**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACION EN SALUD**

**Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico**

<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN:</b> (1) Ej. : Centro de Documentación en Salud / HGR No 200		<b>FECHA</b> (2) / / DD MM AA		<b>FOLIO</b> (3)	
<b>Nombre del Usuario</b> (4)			<b>Tipo de Usuario</b>		
			Interno IMSS ( ) (5)		Externo ( )
Médico Familiar ( )	Médico No Familiar ( )	Enfermera(o) ( )		Residente ( )	
Técnico en Salud ( )	Interno o Pasante ( ) (6)	Estudiantes ( )		Investigador ( )	
Funcionario ( )	<b>Otros especifique:</b>				
<b>Adscripción para trabajadores IMSS</b>		<b>Institución de procedencia para usuarios EXTERNOS</b> (7)		<b>Tipo de Préstamo</b> (8)	
				Sala ( ) Domicilio ( )	
<b>¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO OBTUVO SUS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS?</b> (9)					
Alerta y DSI ( )	Catálogo ( )	Lec Artíc/ Libro ( )	Índices ( )	Internet ( )	Base de Datos ( ) Otro ( )
<b>Firma del Usuario</b> (10)			Indique las condiciones en que recibe los materiales en préstamo ( ) Buenas ( ) Regulares ( ) Malas (11) En caso de ser mala indique a continuación el motivo _____ _____		

NOTA: Anote al reverso los datos bibliográficos del material que solicita

2520-009-011

2520-009-020



**PUBLICACIONES PERIODICAS**

12

Nº	TÍTULO DE LA REVISTA	AÑO	VOL	Nº	MES	PÁGINAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**LIBROS**

13

CLASIFICACIÓN	<input type="text"/>	AUTOR:	<input type="text"/>	CLASIFICACIÓN	<input type="text"/>	AUTOR:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	TITULO:	<input type="text"/>		<input type="text"/>	TITULO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	AUTOR:	<input type="text"/>		<input type="text"/>	AUTOR:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	TITULO:	<input type="text"/>		<input type="text"/>	TITULO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>				<input type="text"/>		

Iniciales

y rúbrica del personal bibliotecario que otorgó el préstamo:

14



**ANEXO 2**  
**Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de Información	Unidad de Información seguido de una diagonal y el nombre o siglas de la adscripción a la que pertenece la UI en donde se otorga el préstamo.  NOTA: Debe de estar integrado como parte impresa del formato el tipo de
2	Fecha	La fecha con el siguiente formato día/mes/año.
3	Folio	Número de control que es asignado de forma ascendente.
4	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario (los datos deben ser cotejados y coincidir con la identificación vigente).
5	Tipo de Usuario	Una "X" de acuerdo al tipo de usuario.
6	Categorías	Una "X" en la opción de nombre de la categoría del usuario.
7	Procedencia del usuario	El nombre de la adscripción para los usuarios internos, en caso de usuarios externos debe ser el nombre de su institución de procedencia.
8	Tipo de préstamo	Una "X" en la opción de acuerdo al tipo de préstamo solicitado.
9	Obtuvo sus referencias	Una "X" en la opción en que obtuvo sus referencias el usuario para solicitar la información.
10	Firma	La Firma autógrafa del usuario.
11	Condiciones de recepción del material en préstamo	Una "X" en la opción adecuada del estado en que se encuentra el material prestado.
12	Publicaciones Periódicas	Los datos de la referencia en los campos solicitados: Título de la revista, año, volumen, mes, paginación.

2520-009-020





**ANEXO 2**  
**“Papeleta de préstamo de material bibliohemerográfico”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Libros	Los datos bibliográficos del material: Clasificación en los tres renglones sombreados, nombre del autor, título completo del libro.
14	Atendido	Las iniciales del nombre y rúbrica del personal bibliotecario que otorgó el material solicitado en préstamo.  NOTA: En las Unidades de Información debe existir un catálogo de rúbricas autorizadas para el control de otorgamiento de préstamos.



**ANEXO 3**

**Solicitud de credencial de préstamo a domicilio**  
**2520-009-021**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**Solicitud de credencial préstamo a domicilio**

Nombre de usuario ①		No. Registro ②	Fecha ____/____/____ DD MM AA
Matrícula ③	Categoría ④	Antigüedad ⑤	
Adscripción ⑥	Teléfono oficina y extensión ⑦	E-Mail ⑧	
Domicilio Particular ⑨		Teléfono particular ⑩	

Instrucciones para el usuario:

- a) Me comprometo a recibir en calidad de préstamo el material y a devolverlo en la fecha indicada.
- b) Soy responsable de los daños que sufra el material cuando esté en mi poder.
- c) Me comprometo a reponer el material en caso de pérdida o deterioro.
- d) Tengo conocimiento, que en caso de no reponer material mutilado o extraviado no se me otorgará constancia de no adeudo.

Firma del Usuario ⑪	Nombre y firma del personal bibliotecario ⑫
------------------------	--



**ANEXO 3**  
**Solicitud de credencial de préstamo a domicilio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre del usuario	Los apellidos paterno y materno y el nombre del usuario.
2	Número de registro	Número de folio de la credencial del usuario. (asignado por el personal bibliotecario).
3	Matrícula	El número de identificación del personal dentro del Instituto.
4	Categoría	El nombre de la categoría del usuario.
5	Antigüedad	El número de años y quincenas que tiene el usuario en el Instituto.
6	Adscripción	El nombre de la unidad o departamento de adscripción donde labora el usuario.
7	Teléfono oficina y extensión	El número telefónico de oficina y extensión donde se puede localizar al usuario.
8	E-mail	La dirección de correo electrónico del usuario.
9	Domicilio particular	El nombre de la calle, número, colonia y código postal del domicilio particular del usuario.
10	Teléfono particular	El número del teléfono particular donde se puede localizar al usuario.
11	Firma del usuario	La firma autógrafa del usuario.
12	Nombre y firma del personal bibliotecario	El nombre completo y la firma del personal bibliotecario que recibe la solicitud.

2520-009-021



**ANEXO 4**

**Credencial de préstamo a domicilio**  
**2520-009-022**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**Credencial de préstamo a domicilio**

- DEBE PRESENTAR LA CREDENCIAL CADA VEZ QUE SOLICITE EL PRÉSTAMO.
- DEBE CONOCER EL LINEAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO.
- DEVOLVER EL MATERIAL EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
- EN CASO DE PÉRDIDA REPORTAR INMEDIATAMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.
- ESTA CREDENCIAL ES INTRANSFERIBLE
- EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL MAL USO QUE SE HAGA DE LA CREDENCIAL

**ATENTAMENTE  
COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E  
INVESTIGACIÓN EN SALUD o JEFE DE DIVISIÓN DE  
EDUCACION EN SALUD EN UMAE**

7  
**NOMBRE Y FIRMA**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
Datos de la Adscripción y de la UI

N° de credencial \_\_\_\_\_

La presente acredita la personal \_\_\_\_\_ del C. \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Área / Servicio: \_\_\_\_\_

El Instituto Mexicano del Seguro Social, otorgará el préstamo a domicilio de material únicamente durante el periodo de vigencia de esta credencial que es del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**2520-009-022**

2520-009-022



**ANEXO 4**  
**Credencial de préstamo a domicilio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Datos de la Adscripción y de la UI	Las siglas de la adscripción seguido de una diagonal, el tipo de Unidad de Información; continuado por diagonal clave de la UI donde se otorga el préstamo: Ej.: HGZ No 1/CDS/BCS-01-Z.
2	Número de credencial	Número de control asignado de forma progresiva (asignado por el personal bibliotecario).
3	La presenta acredita la personalidad del C	Nombre del usuario (los datos deben ser cotejados y coincidir con la identificación vigente.
4	Categoría	Nombre de la categoría del usuario de acuerdo a la T-10 Nomina de sueldos o Recibo de pago de nómina.
5	Área/Servicio	Nombre del área o servicio donde labora el usuario.
6	Periodo de vigencia	Fecha de inicio y término de la vigencia de la credencial de préstamo a domicilio.
7	Nombre y firma	Nombre y firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE según corresponda.

2520-009-022



**ANEXO 5**

**Reporte del servicio de préstamo  
2520-014-001**





**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD**  
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**REPORTE DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación (1) Turno: (2) Matutino ( ) Vespertino ( ) Jornada acumulada ( ) Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DD MM AA

Centro de Documentación en Salud ( ) Unidad de Información (3) Sala de Lectura ( )

**USUARIOS ATENDIDOS POR CATEGORÍAS**

N o	Semana	Préstamo	USUARIOS UI = Usuario Interno UE= Usuario Externo																			
			Médico Familiar		Médico No Familiar		Enfermera		Técnico en Salud		Funcionario		Residente		Interno o pasante		Investigador		Estudiante		Otros	
			UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE
1	(4)	Sala	5		6																	
		Domicilio																				
2		Sala																				
		Domicilio	5		6																	
3		Sala																				
		Domicilio																				
4		Sala																				
		Domicilio																				
<b>TOTAL MES</b>		Sala	7																			
		Domicilio			8																	

2520-014-001



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

REPORTE DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación (1) Turno: Matutino (2) Vespertino ( ) Jornada acumulada ( ) Fecha: DD / MM / AA /

Unidad de Información (3)  
Centro de Documentación en Salud ( ) Sala de Lectura ( )

MATERIAL PRESTADO, NO SURTIDO, MUTILADO O DETERIORADO

No	Semana	Préstamo	USUARIOS																				
			UI = Usuario Interno UE= Usuario Externo																				
			Libros		Obras de Consulta		Tesis		Publicación Periódica		Videos		CD		Material no surtido		Material reservado		Material extraviado		Otros		
UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE		
1	(4)	Sala	9		10																		
		Domicilio																					
2		Sala																					
		Domicilio	9		10																		
3		Sala																					
		Domicilio																					
4		Sala																					
		Domicilio																					
TOTAL MES		Sala	11																				
		Domicilio			12																		

2520-014-001



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD**  
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**REPORTE DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación **1** Turno: **2** Matutino ( ) Vespertino ( ) Jornada acumulada ( ) Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /  
DD MM AA

Centro de Documentación en Salud ( ) Unidad de Información **3** Sala de Lectura ( )

**INSTITUCIONES DE PROCEDENCIA**

N o	Semana	Préstamo	USUARIOS																				
			UI = Usuario Interno UE= Usuario Externo																				
			IMSS		SSA		ISSSTE		GDF		SEDENA		UNAM		UAM		IPN		CCH		Otros		
UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE		
1	<b>4</b>	Sala	<b>13</b>				<b>14</b>																
		Domicilio																					
2		Sala	<b>13</b>				<b>14</b>																
		Domicilio																					
3		Sala																					
		Domicilio																					
4		Sala																					
		Domicilio																					
<b>TOTAL MES</b>		Sala	<b>15</b>	<b>16</b>																			
		Domicilio	<b>15</b>	<b>16</b>																			



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

REPORTE DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación **1** Turno **2** Matutino ( ) Vespertino ( ) Jornada acumulada ( ) Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DD MM AA

Unidad de Información **3**  
Centro de Documentación en Salud ( ) Sala de Lectura ( )

OBTENCIÓN DE REFERENCIAS

No	Semana	Préstamo	USUARIOS																			
			ALERTA		DSI		CATÁLOGO		LIBROS		ARTÍCULOS		ÍNDICES		PLATAFORMA INSTITUCIONAL		BASES DE DATOS		RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA		Otros	
			UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE	UI	UE
1	<b>4</b>	Sala	<b>17</b>	<b>18</b>																		
		Domicilio	<b>17</b>	<b>18</b>																		
2		Sala																				
		Domicilio																				
3		Sala																				
		Domicilio																				
4		Sala																				
		Domicilio																				
TOTAL MES		Sala	<b>19</b>																			
		Domicilio	<b>20</b>																			

2520-014-001



**ANEXO 5**  
**Reporte del servicio de préstamo**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Turno	Una "X" dentro del paréntesis que identifique el turno que se reporta.
3	Unidad de Información	Una "X" dentro del paréntesis que identifique el tipo de Unidad de Información que se reporta.
4	Semana	Los días que corresponden a la semana que se reporta.
<b>USUARIOS ATENDIDOS POR CATEGORÍAS</b>		
5	UI	El total de usuarios internos por cada categoría que se indica, que solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
6	UE	El total de usuarios externos por cada categoría que se indica, que solicitaron el servicio de préstamo en sala.
<b>TOTAL MES</b>		
7	UI	El total de usuarios internos por cada categoría que se indica, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
8	UE	El total de usuarios externos por cada categoría que se indica, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala.
<b>MATERIAL PRESTADO, NO SURTIDO, MUTILADO O DETERIORADO</b>		
9	UI	El total de usuarios internos que solicitaron material que se indica en el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
10	UE	El total de usuarios externos que solicitaron material que se indica en el servicio de préstamo en sala.
<b>TOTAL MES</b>		
11	UI	El total de usuarios internos que solicitaron material que se indica durante el mes en el servicio de préstamo en sala o a domicilio.

2520-014-001



**ANEXO 5**  
**Reporte del servicio de préstamo**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	UE	El total de usuarios externos que solicitaron material que se indica durante el mes en el servicio de préstamo en sala.
<b>INSTITUCIONES DE PROCEDENCIA</b> (SE PODRÁN MODIFICAR LAS ABREVIATURAS CONFORME A LAS INSTITUCIONES EXISTENTES EN CADA DELEGACIÓN)		
13	UI	El total de usuarios internos por institución o unidad médica de adscripción, que solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
14	UE	El total de usuarios externos por institución que solicitaron el servicio de préstamo en sala.
<b>TOTAL MES</b>		
15	UI	El total de usuarios internos por institución o unidad médica de adscripción, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
16	UE	El total de usuarios externos por institución, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala.
<b>OBTENCIÓN DE REFERENCIAS</b>		
17	UI	El total de usuarios internos que obtuvieron sus referencias por algún medio que se indica y que solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
18	UE	El total de usuarios externos que obtuvieron sus referencias por algún medio que se indica y que solicitaron el servicio de préstamo en sala.
<b>TOTAL MES</b>		
19	UI	El total de usuarios internos por cada categoría que se indica, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.
20	UE	El total de usuarios externos por cada categoría que se indica, que durante el mes solicitaron el servicio de préstamo en sala o a domicilio.

2520-014-001



**ANEXO 6**

**Estadísticas mensuales de educación médica 4-30-13 a/03-49  
2520-014-004**



IMPRIMIR

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
ESTADÍSTICAS MENSUALES DE EDUCACION MEDICA  
ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACION EN SALUD

4-30-13a/03-49

Oprima y seleccione

BANCO DE SANGRE CM SXXI

CLAVE PRESUPUESTAL

MES

AÑO

No DE HOJA

UBSISTEMA

BANCO DE 1 RE CM SXXI 375 2 2153 3 14 15 4 18 19 20 21

USUARIOS  
23 2 26 32 33 39 40 46 47 53 54 60 61 67 68 75 76 82 83 89 90 99

R	C	MÉDICOS FAMILIARES	MÉDICOS NO FAMILIARES	ENFERMERAS	TÉCNICOS EN SALUD	FUNCIONARIOS	RESIDENTES	ESTUDIANTES DE PREGRADO	INVESTIGADORES	PERSONAS EXTERNAS AL IMSS	CIFRA CONTROL RENGLÓN	USUARIOS
610												
<b>CONSULTA DE LIBROS</b>												
611							5					6
<b>CONSULTA DE PUBLICACIONES PERIODICAS</b>												
612							7					8
<b>ACERVO</b>												
R	C	LIBROS ADQUIRIDOS EN EL MES	LIBROS PROCESADOS EN EL MES	LIBROS PUESTOS EN CIRCULACIÓN	VOLUMEN DE LIBROS EXISTENTES	FASCÍCULOS DE PP RECIBIDOS EN EL MES	FASCÍCULOS DE PP REGISTRADOS EN EL MES	FASCÍCULOS RECLAMADOS	FASCÍCULOS RECUPERADOS	MATERIAL ELECTRÓNICO PUESTO EN SERVICIO		
620												
<b>PRESUPUESTO</b>												
R	C	LIBROS MAYORES PRESUP EJERCIDO EN EL SEMESTRE	LIBROS MENORES PRESUP EJERCIDO EN EL SEMESTRE	ENCUADERNACIÓN PRESUPUESTO ANUAL	ENCUADERNACIÓN PRESUP EJERCIDO EN EL SEMESTRE	PRESUPUESTO ANUAL LIBROS MAYORES	PRESUPUESTO ANUAL LIBROS MENORES					
630											0	0
<b>SERVICIOS</b>												
R	C	PP DEMANDADAS Y NO ENCONTRADAS	PRÉSTAMO DE PP A OTRAS BIBLIOTECAS IMSS	PRÉSTAMO DE PP DE OTRAS BIBLIOTECAS IMSS	PRÉSTAMO DE LIBROS DE OTRAS BIBLIOTECAS IMSS	INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS MANUALES	INVESTIGACIONES BIBL. AUTOMATIZADAS	INVESTIGACIONES BIBL. AUTOMATIZADAS VÍA INTERNET	Nº CONSULTAS A REVISTA MÉDICA Y DE ENFERMERÍA DEL IMSS			
640											0	0
<b>SERVICIOS</b>												
R	C	ACTIVIDAD DE ALERTA	ACTIVIDADES SELECTIVAS DE INF.	HOJAS FOTOCOPIADAS	HOJAS FOTOCOPIADAS PARA RESIDENTES	ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AL USUARIO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS					
641											0	0
<b>COMITE</b>												
R	C	REUNIONES PROGRAMADAS	REUNIONES REALIZADAS	ASUNTOS PLANTEADOS	ASUNTOS RESUELTOS	ASUNTOS DE RECURSOS PLANTEADOS	ASUNTOS DE RECURSOS RESUELTOS					
650											0	0
<b>CIFRA CONTROL COLUMNA</b>												
699		72	941	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2520-014-004





**ANEXO 6**  
**Estadísticas mensuales de educación médica**  
**4-30-13 a/03-49 ”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>N°</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	UI	Nombre de la adscripción donde se encuentra la UI.
2	Clave presupuestal	Caracteres alfanuméricos de la clave presupuestal.
3	Mes	Abreviatura de los tres primeros caracteres del mes.
4	Año	Número del año.
CONSULTA DE LIBROS		
5	611	Número total de usuarios por categoría indicada que en el mes consultaron libros.
6	RCV /Usuarios	Cifra obtenida de la sumatoria de usuarios por categoría que consultaron libros en el mes.
CONSULTA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS		
7	612	Número total de usuarios por categoría indicada que en el mes consultaron publicaciones periódicas.
8	RCV/Usuarios	Cifra obtenida de la sumatoria de usuarios por categoría que consultaron publicaciones periódicas en el mes.

2520-014-004



**ANEXO 7**

**Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica  
2520-009-032**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**CONTROL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE CONSULTA A FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación

1

Clave

2

Fecha

3

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DD MM AA

Unidad de Información

Centro de Documentación en Salud ( )

4

Sala de Lectura ( )

5

Sala de Consulta Electrónica ( )

6

No.	Nombre, apellido paterno y apellido materno	Institución / Unidad	Categorías de Usuarios											Observaciones					
			Usuario Externo	Usuario Interno (IMSS)	Médico Familiar	Médico No Familiar	Residente	Interno/ Pasante	Enfermera	Técnico en Salud	Investigador	Estudiante	Otros		Conricyt / Revistas	Conricyt / Libros	Solicita DSI / Alerta	Información en CD	Internet
1	7	8																	
2																			
3																			
4																			
5									9									10	
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			



### ANEXO 7

#### Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la Unidad de Información.
3	Fecha	Los dos dígitos que identifican el día, mes y el año en que se realiza la consulta.
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN</b>		
4	Centro de Documentación en Salud	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es un Centro de Documentación en Salud.
5	Sala de Lectura	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Lectura.
6	Sala de Consulta Electrónica	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Consulta Electrónica.
7	Nombre, apellido paterno y apellido materno	El nombre completo del usuario.
8	Institución / Unidad	El nombre de la Institución o Unidad de procedencia.
9	Categoría que corresponde el Usuario	Una "X" dentro de la categoría que corresponda el usuario.
10	Servicio que solicitó	Una "X" dentro del servicio solicitado.
11	Observaciones	El usuario, sugerencias o comentarios del servicio.



**ANEXO 8**

**Encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes  
de información electrónica  
2520-009-033**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA A FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación  Clave  Fecha  /  /   
DD MM AA

Centro de Documentación en Salud ( )  Sala de Lectura ( )  Sala de Consulta Electrónica ( )

Instrucciones para el usuario:

- a) El personal de Educación en Salud y de las Unidades de Información, tenemos interés en conocer su opinión acerca del servicio de consulta a fuentes de información electrónica, con objeto de tomar las medidas pertinentes para mejora del servicio.
- b) Le solicitamos responda esta encuesta en forma sincera y objetiva, para lo cual debe marcar con una "X" la opción que mejor exprese su opinión a cada una de las preguntas formuladas, si tiene algún comentario, llene el recuadro correspondiente.

Usuario Interno IMSS ( )

Usuario Externo ( )

**Categorías**

Médico Familiar ( )  Médico No Familiar ( )  Enfermera (o) ( )  Técnico en Salud ( )  Funcionario ( )   
 Residente ( )  Interno o Pasante ( )  Investigador ( )  Estudiante ( )  Otros ( )

N°.	Pregunta	No satisfactoria(o)	Satisfactoria (o)	Comentarios
1	La vigencia de las fuentes la información electrónica, es:			
2	Las fuentes de información electrónica disponibles, responden a sus necesidades de forma:			
3	La disponibilidad de las fuentes de información electrónica, es:			
4	El acceso a las fuentes de información electrónica disponibles, es:			
5	El tiempo asignado para el acceso a las fuentes de información electrónica, es:			
6	La velocidad de la conexión a Internet, es:			
7	El equipo de cómputo existente para la consulta a fuentes de información electrónica, es:			
8	La calidad de las fuentes de información electrónica, es:			
9	La calidad y condiciones del equipo de cómputo disponible, es:			
10	La calidad de la atención que brinda el personal bibliotecario, es:			
11	La asesoría que recibe del personal bibliotecario para el uso de las fuentes de información electrónica, es:			



**ANEXO 8**  
**Encuesta de satisfacción del servicio de consulta**  
**a fuentes de información electrónica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave	La clave asignada a la Unidad de Información por la Coordinación de Educación en Salud.
3	Fecha	Los dos dígitos que identifican el día, mes y el año en que se realiza la consulta.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN**

4	Centro de Documentación en Salud	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es un Centro de Documentación en Salud.
5	Sala de Lectura	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Lectura
6	Sala de Consulta Electrónica	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Consulta Electrónica.



**ANEXO 9**

**Lineamiento para la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS  
2520-013-002**





**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**“Lineamiento para la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”**

**Presentación**

El presente lineamiento regula la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, como son los Centros de Documentación en Salud, las Salas de Lectura y las Salas de Consulta Electrónica.

El personal bibliotecario, o en su caso, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, procurarán que los usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica, encuentren el equipo de cómputo en óptimas condiciones y cumplan el contenido del presente lineamiento.

El personal bibliotecario de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS privilegiará la consulta a las fuentes de información científica como publicaciones periódicas, libros y bases de datos (referenciales y a texto completo), contratados y/o adquiridos por el IMSS en soportes físicos como CD-ROM o DVD, así como aquellos disponibles en línea a través de Internet.

El personal bibliotecario, o en su caso, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, permitirán la consulta de fuentes de información científica de acceso gratuito o libre a través de Internet, siempre y cuando se encuentren disponibles en sitios académicos, científicos o de organizaciones que estén relacionados con el área de la salud y que no impliquen ningún compromiso legal o comercial para el IMSS.

La información que obtengan los usuarios de fuentes de información electrónica en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, es de su exclusiva responsabilidad y libera al personal bibliotecario, y en su caso al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE y al propio Instituto, de cualquier responsabilidad por su mal uso, almacenamiento o explotación comercial.

2520-013-002



## Generalidades

1. El presente lineamiento es de observancia obligatoria para el personal bibliotecario, y en su caso, para el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, que permitan el uso del equipo de cómputo para el servicio de consulta a las fuentes de información electrónicas en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.
  2. Para hacer uso del equipo de cómputo para la consulta a fuentes de información electrónica el personal bibliotecario, o en su caso, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, solicitarán a los usuarios lo siguiente:
    - Mostrar el original de una identificación oficial vigente.
    - Registrar su nombre en el "Control de usuarios del servicio de consulta a fuentes de información electrónica".
    - Especificar el tipo de consulta que requiere y la fuente de información solicitada.
    - Vacunar por medio de algún antivirus los dispositivos de almacenamiento (discos, memorias USB, etc.) que van a utilizar en el equipo de cómputo designado.
    - Informar de manera inmediata si el equipo de cómputo presenta fallas o falta de periféricos.
    - Solicitar apoyo para el manejo del equipo de cómputo o para la consulta de las fuentes de información electrónicas.
- NOTA: En ningún caso se permitirá el uso del equipo de cómputo para la consulta a las fuentes de información electrónica a los usuarios que no cumplan con estos requisitos.
3. El personal bibliotecario, o en su caso el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, sensibilizará a los usuarios para que vacunen sus dispositivos de almacenamiento (discos, memorias USB, etc.) que utilicen para guardar la información consultada y así evitar que el equipo de cómputo institucional se contamine con virus informáticos.
  4. El personal bibliotecario, o en su caso el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, asignará el equipo de cómputo de manera individual a cada usuario y como máximo a dos personas por equipo.

2520-013-002



NOTA: En ningún caso se permitirá el uso de un equipo de cómputo por grupos, excepto en los casos que una actividad didáctica o expositiva así lo requiera.

5. El personal bibliotecario, o en su caso, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, revisará que el equipo de cómputo se encuentre en las mismas condiciones en que el usuario lo recibió al inicio de su consulta.
6. El personal bibliotecario, o en su caso, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, depurará cada semana la información guardada por los usuarios en el disco duro del equipo de cómputo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

### **Restricciones**

1. El personal bibliotecario, o en su caso el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, informará al usuario que para utilizar el servicio de Internet, está prohibido lo siguiente:
  - Descargar archivos enviados por el servicio general, para evitar introducción de virus informáticos a los equipos de cómputo.
  - Utilizar este servicio con fines de lucro.
  - Utilizar este servicio con fines distintos a los académicos o de investigación.
  - Utilizar chats o círculos de conversación.
  - Utilizar el equipo de cómputo para visitar páginas eróticas u ofensivas.
2. El personal bibliotecario, o en su caso el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud en UMAE, vigilará que dentro del área donde se encuentra el equipo de cómputo para la consulta a fuentes de información electrónica los usuarios no incurran en lo siguiente:
  - Ingerir alimentos, tomar bebidas o fumar.
  - Escandalizar, jugar o utilizar lenguaje inapropiado.
  - Usar paquetes de juegos o entretenimiento (películas, videos musicales, etc.).
  - Usar copias piratas de cualquier paquete o programa.
  - Realizar copias de paquetería instalada en las computadoras de la Unidad de Información.



- Utilizar un equipo de cómputo no asignado.
- Dañar intencional o accidentalmente un equipo de cómputo.
- Desconectar cualquier periférico de la computadora (teclado, monitor, impresora, etc.).
- Mover parte o todo el equipo y/o mobiliario.
- Cambiar componentes de un equipo a otro (ratón, teclado, monitor, etc.).
- Copiar software cuya licencia de uso así lo prohíba.
- Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usen la propia.
- Alterar la configuración del software o hardware.
- Introducir o instalar software no autorizados.
- Instalar dispositivos al equipo de cómputo (reproductores de música, teléfonos celulares, cámaras, etc.).
- Utilizar el equipo de cómputo o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos (institucionales o extrainstitucionales) para los que el usuario tenga restricción de su uso o no cuente con autorización explícita.
- Intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo conectado a la red institucional.
- Bloquear o reiniciar un equipo de cómputo, sin autorización.
- Utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales está destinado.
- Dejar basura en el lugar de trabajo.

## Servicios

1. El servicio de consulta a fuentes de información electrónica adquiridas por el Instituto es gratuito.
2. Queda completamente prohibido usufructuar, subarrendar o revender cualquier fuente de información electrónica adquirida y/o contratada por el IMSS, así como también de acceso libre, que afecte a terceros. Tales como artículos, capítulos de libros, etc.

2520-013-002



## **Horario**

El horario de servicio será acorde con el horario y los días hábiles de servicio de la Unidad de Información y el de la Unidad Médica o de Investigación a la que pertenece.

## **Derechos**

Todos los usuarios tiene derecho a:

- Ser tratado con respeto.
- A recibir asesoría.
- A contar con equipo de cómputo que funcione adecuadamente.
- Trabajar en un ambiente cordial y de respeto.

## **Obligaciones**

1. El comportamiento de todos los usuarios debe ir a favor de la moral y las buenas costumbres.
2. Todos los usuarios quedan obligados a reparar el daño ocasionado al equipo de cómputo provocado por el incumplimiento del capítulo de restricciones.



**ANEXO 10**

**Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas  
2520-014-002**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**REPORTE DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación

1

Clave

2

Fecha

3

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DD MM AA

No.	Título	ISSN	Año	Volumen	Último número de fascículo	Plataforma o editor	Presenta problema		No está disponible	No está vigente	No despliega texto	Solicita contraseña	No guarda y/o imprime	Observaciones
							NO	SÍ						
1														
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Nombre y firma del personal bibliotecario

18

Fecha de elaboración

19



**ANEXO 10**  
**Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica, de Investigación o normativa	El nombre de la Unidad Médica, de Investigación o normativa donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de Información	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la Unidad de Información.
3	Fecha	Los dos dígitos que identifican el día, mes y el año en que se realiza la consulta.
4	Título	El título de la publicación periódica electrónica.
5	ISSN	Número ISSN de la publicación periódica electrónica.
6	Año	Año de la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información.
7	Volumen	Volumen de la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información.
8	Último número de fascículo	Último número de fascículo de la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información disponible en línea.
9	Plataforma o editor	Nombre de la plataforma o portal del editor de la publicación periódica electrónica.
10	Presenta problema No	Una "X" si la publicación no presenta ningún problema de acceso o vigencia.





**ANEXO 10**  
**Reporte de las publicaciones periódicas electrónicas**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Presenta problema Si	Una "X" si la publicación presenta algún problema de acceso o vigencia.
12	No está disponible	Una "X" si la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información no se encuentra disponible en línea.
13	No está vigente	Una "X" si la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información no se encuentra vigente.
14	No despliega texto	Una "X" si la publicación periódica electrónica suscrita para la Unidad de Información no despliega el texto completo.
15	Solicita contraseña	Una "X" si la publicación periódica electrónica suscrita solicita contraseña para desplegar el texto completo.
16	No guarda y/o imprime	Una "X" si la publicación periódica electrónica suscrita no permite guardar o imprimir el texto completo
17	Observaciones	La información adicional que describa la situación de cada título, cuando sea necesario.
18	Nombre y firma del personal bibliotecario	Nombre y firma del personal bibliotecario encargado de revisar la actualización y disponibilidad de las publicaciones electrónicas.
19	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se efectúa el reporte.

2520-014-002



**ANEXO 11**

**Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a  
fuentes de información electrónica  
2520-014-003**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD**  
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

REPORTE DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA A FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Clave <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Fecha DD / MM / AA <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
Unidad de Información		
Centro de Documentación en Salud ( ) <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	Sala de Lectura ( ) <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Sala de Consulta Electrónica ( ) <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
Usuario Interno IMSS ( ) <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	Usuario Externo ( ) <span style="float:right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	

No.	Pregunta	Usuario	Categorías																			
			Médico Familiar		Médico No Familiar		Enfermera		Técnico en Salud		Funcionario		Residente		Interno o pasante		Investigador		Estudiante		Otros	
			NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S	NS	S
1	La vigencia de las fuentes la información electrónica, es:	Interno																				
		Externo																				
2	La manera en que las fuentes de información electrónica disponibles responden a sus necesidades, es:	Interno																				
		Externo																				
3	La disponibilidad de las fuentes de información electrónica, es:	Interno																				
		Externo																				
4	El acceso a las fuentes de información electrónica disponibles, es:	Interno																				
		Externo																				
5	El tiempo asignado para el acceso a las fuentes de información electrónica, es:	Interno																				
		Externo																				
6	La velocidad de la conexión a Internet, es:	Interno																				
		Externo																				
7	El equipo de cómputo existente para la consulta a fuentes de información electrónica, es	Interno																				
		Externo																				
8	La calidad de las fuentes de información electrónica, es:	Interno																				
		Externo																				
9	La calidad y condiciones del equipo de cómputo disponible, es:	Interno																				
		Externo																				
10	La calidad de la atención que brinda el personal bibliotecario, es:	Interno																				
		Externo																				
11	La asesoría que recibe del personal bibliotecario para el uso de las fuentes de información electrónica, es:	Interno																				
		Externo																				
<b>TOTAL</b>		Interno																				
		Externo																				

10



**PROBLEMÁTICA DETECTADA**

a) Disponibilidad Fuentes:

11

b) Equipamiento:

c) Conectividad:

d) Asesoría:

Nombre y firma del personal bibliotecario:

12

Fecha de elaboración

13

2520-014-003



**ANEXO 11**  
**Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta**  
**a fuentes de información electrónica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave	La clave asignada a la Unidad de Información por la Coordinación de Educación en Salud.
3	Fecha	Los dos dígitos que identifican el día, mes y el año en que se realiza la consulta.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN**

4	Centro de Documentación en Salud	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es un Centro de Documentación en Salud.
5	Sala de Lectura	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Lectura.
6	Sala de Consulta Electrónica	Una "X" dentro del paréntesis si la Unidad de Información es una Sala de Consulta Electrónica.
7	Usuario Interno IMSS	El total de usuarios internos del Instituto que respondieron la encuesta.
8	Usuario Externo	El total de usuarios externos al Instituto que respondieron la encuesta.



**ANEXO 11**  
**Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta**  
**a fuentes de información electrónica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	NS/S	El número de respuestas no satisfactorias o satisfactorias, reportadas por cada categoría de usuarios internos o externos, según corresponda.
10	Total	La suma total de las respuestas no satisfactorias o satisfactorias obtenidas en cada categoría de usuarios internos o externos, según corresponda.
11	Problemática detectada	La descripción general de la problemática identificada en las encuestas referente a los aspectos: a) Disponibilidad de Fuentes, b) Equipamiento, c) Conectividad y d) Asesoría.
12	Nombre y firma	Nombre y firma del personal bibliotecario.
13	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se efectúa el reporte.

2520-014-003



**ANEXO 12**

**Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS  
2520-022-003**



## Reglamento de préstamo interbibliotecario del SIBIMSS

### 1. Del objetivo

1.1 Regular y promover el servicio de préstamo entre las Unidades de Información del SIBIMSS y otras instituciones afines al área de la salud.

### 2. Del préstamo interbibliotecario

2.1 El servicio de préstamo interbibliotecario es el medio por el cual el acervo bibliográfico de una Unidad de Información es accesible a otra mediante el establecimiento de convenios recíprocos para llevar a cabo dicho servicio.

2.2 Son sujetos de préstamo interbibliotecario toda Unidad de Información o institución cuyos fines impliquen la investigación o la docencia en el área de la salud que acepten las condiciones establecidas en este reglamento, mediante el llenado y firma de los registros correspondientes.

2.3 El préstamo interbibliotecario es un apoyo de común acuerdo entre dos Unidades de Información, motivo por el cual los usuarios del préstamo deben cumplir con las condiciones establecidas independientemente de los cambios que se observen en su personal.

### 3. De la solicitud del convenio

3.1 El personal bibliotecario responsable de la Unidad de Información es quien suscribe los convenios de préstamo interbibliotecario.

3.2 Deberán elaborarse en papel membretado de la institución o Unidad de Información solicitante.

3.3 Incluirá los datos completos de domicilio, número telefónico, número de fax y correo electrónico de la Unidad de Información o centro.

3.4 Deberá tener el sello de la Unidad de Información o centro solicitante.

3.5 Será dirigida la solicitud por escrito al personal bibliotecario responsable de la Unidad de Información, biblioteca o centro.

3.6 Deberá estar dirigida por el director de la institución y / o responsable de la biblioteca o centro, con nombre y cargo.

3.7 Deberá incluir como máximo en la "Hoja de firmas autorizadas" (anexo 2), los nombres y firmas de tres personas autorizadas para tramitar los préstamos.

2520-022-003





**3.7** Deberá incluir teléfono, correo electrónico, horario de servicio, condiciones y restricciones del servicio de préstamo y dirección electrónica del catálogo bibliográfico.

**3.8** El periodo de vigencia del Convenio de Préstamo Interbibliotecario será del año en curso o durante el periodo acordado por ambas Unidades de Información.

**3.9** Cualquier cambio que afecte el convenio, deberá ser comunicado oficialmente por escrito.

**3.10** La Unidad de Información o centro se reserva el derecho de aceptar los convenios que le propongan.

**3.11** Los puntos no previstos en este documento podrán resolverse entre los responsables de cada Unidad de Información o centro.

#### **4. Del servicio de préstamo**

**4.1** Se proporcionará el servicio de préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones o Unidades de Información con las que se tiene establecido el Convenio de Préstamo Interbibliotecario vigente.

**4.2** Únicamente se dará el servicio de préstamo interbibliotecario a aquellas Unidades de Información que envíen sus solicitudes impresas y hechas conforme a las disposiciones del Código de Préstamo Interbibliotecario de Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior y de Investigación y los reglamentos internos de ambas unidades.

**4.3** No se aceptarán fotocopias sustitutas de los formatos. En casos especiales se aceptarán solicitudes digitalizadas enviadas por correo electrónico, cuya dirección esté previamente registrada en el convenio.

**4.4** Deberá presentar original y copia de la solicitud sellada, legible y correctamente llenada por cada título solicitado, el original permanecerá en resguardo del centro otorgante.

**4.5** Las instituciones solicitantes podrán solicitar el préstamo de cinco obras como máximo a la vez, siempre y cuando no exista préstamo con fecha de devolución vencida.

**4.6** El material se prestará por un plazo no mayor de tres días hábiles.

**4.7** Una vez vencido el plazo señalado, el usuario deberá presentar las obras a la Unidad de Información o centro otorgante.

2520-022-003



**4.8** Se podrá solicitar la renovación del servicio por una ocasión y por tres días naturales a partir de la fecha de renovación, siempre y cuando el material prestado no haya sido solicitado por los usuarios de la Unidad de Información otorgante.

**4.9** La biblioteca o centro otorgante podrá solicitar la devolución de los materiales antes de la fecha de vencimiento por razones justificables y el centro solicitante deberá devolver el material dentro de las 24 horas siguientes a la petición.

## **5. Del horario de servicio**

**5.1** Se atenderá el servicio por vía telefónica, correo electrónico o por cualquier otro medio que disponga la Unidad de Información, exclusivamente para verificar la disponibilidad del título solicitado, sin que exista la obligatoriedad de envío de material.

**5.2** Será necesaria la presencia del personal autorizado para la recepción del material solicitado.

**5.3** Únicamente se entregará el material para préstamo interbibliotecario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h en el área de atención a usuarios.

## **6. Del material**

**6.1** Queda excluido del convenio, el préstamo de obras de consulta, bases de datos y colecciones especiales.

**6.2** En caso de que el material solicitado se refiera a lo señalado en el inciso anterior, el centro podrá ofrecer fotocopias, siempre y cuando el estado físico del mismo lo permita y con cargo a la parte interesada.

**6.3** En caso de requerir fotocopias de artículos o capítulos, deberá indicar en la casilla correspondiente de la "Papeleta de préstamo interbibliotecario", clave 2520-009-021 anexo 15, la solicitud (anexo 3).

**6.4** Las Unidades de Información solicitantes asumen la responsabilidad de mantener y cuidar el estado en que se encuentran los materiales solicitados, siendo responsables de los gastos de reparación o reposición que se exija por la Unidad de Información otorgante.

**6.5** En los casos de deterioro o pérdida total, el plazo para la reparación o reposición no deberá exceder de cinco días naturales a partir de su notificación.



## **7. De la suspensión del servicio**

**7.1** En caso de no realizar la devolución en la fecha de vencimiento, se suspenderá el servicio durante un mes.

**7.2** En caso de reincidir tres veces en la entrega no oportuna de los materiales, se suspenderá el convenio por escrito hasta la siguiente renovación del mismo.

**7.3** Cuando la Unidad de Información solicitante se niegue a cubrir los costos a que se refiere el inciso 6.5, se suspenderá el servicio y se cancela el convenio.

**7.4** Cuando la Unidad de Información solicitante se niegue a atender las solicitudes de préstamo en términos de estricta reciprocidad se suspenderá el servicio y se cancelará el convenio por escrito hasta la siguiente renovación del mismo.

## **8. De la renovación del convenio**

**8.1** La respuesta de renovación al Convenio de Préstamo Interbibliotecario puede ser enviada por correo electrónico, con la hoja de firmas autorizadas en archivo adjunto.

**8.2** Las solicitudes de renovación del convenio, preferentemente deberán realizarse durante los meses de noviembre y diciembre.

**8.3** La duración del convenio es de un año calendario y podrá ser renovado siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo.

**8.4** De no estar de común acuerdo con la renovación, a partir de la fecha de vencimiento del convenio, se suspenderá el servicio sin previa notificación al centro o biblioteca solicitante.

2520-022-003



## EJEMPLO DE CONVENIO

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUC. INV. Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD  
DIVISIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD  
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL  
EN SALUD (CENAIDS)



Ciudad de México a 24 de mayo de 2016

Oficio No. 09 B5 61 61 2520/2016002405-130

Mtra. Marina Montez Hernández  
Subdirectora de la Biblioteca  
CONBIOETICA.

Presente

En atención a su solicitud, me permito informarle que ha quedado establecido el **Convenio de Préstamo Interbibliotecario, en forma permanente**, entre la biblioteca a su digno cargo y el Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las disposiciones del Código de Préstamo Interbibliotecario de ABIESI y los reglamentos internos de ambas instituciones.

Ponemos a su disposición el acervo de libros y revistas del área biomédica y materias afines con que cuenta éste centro en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. La colección del CENAIDS puede ser consultada en el catálogo en línea a través de la dirección: <http://imss.janium.net/opac> en la biblioteca NC00N, además ahí mismo se podrán consultar los catálogos de otras unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS).

Adjunto al presente encontrará los lineamientos que regulan el servicio de préstamo interbibliotecario y firmas de las personas autorizadas para otorgar los préstamos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Francisco García Gómez  
Coordinador del CENAIDS

2520-022-003



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACION EN SALUD  
DIVISIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA  
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN SALUD  
(CENAIDS)

### LINEAMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO PERMANENTE

#### 1.- La solicitud para establecer o renovar el *Convenio de Préstamo Interbibliotecario* requiere de:

- Hacerse en papel membretado de la institución solicitante.
- Tener los datos completos de domicilio, número telefónico, número de fax y correo electrónico de la biblioteca o centro.
- Estar dirigida por el director de la institución y/o responsable de la biblioteca o centro.
- Contener nombres y firmas de las personas autorizadas para tramitar los préstamos.
- Tener el sello de la institución solicitante.
- Las solicitudes de renovación del convenio, preferentemente deben realizarse durante los meses de noviembre y diciembre.
- Indicar el horario de servicios de la biblioteca o centro solicitante, así como el horario de atención de los préstamos interbibliotecarios.
- Indicar las restricciones de servicios. Las restricciones que aplica el CENAIDS, se indican en el apartado número 3.
- Una vez establecido el convenio, cualquier cambio que lo afecte, deberá ser comunicado oficialmente por escrito.\*\*\*

#### 2.- La solicitud de préstamo

- Se dará el servicio de préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones con las que se tiene establecido el *Convenio de Préstamo Interbibliotecario* vigente.
- Únicamente se dará el servicio de préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones que envíen sus solicitudes impresas y hechas conforme a las disposiciones del Código de Préstamo Interbibliotecario de ABIESI y los reglamentos internos de ambas instituciones.
- No se aceptarán fotocopias ni sustitutos de los formatos. En casos especiales, se aceptarán solicitudes digitalizadas enviadas por correo electrónico, cuya dirección esté previamente registrada en el convenio.
- Cada solicitud deberá presentarse en original y copia.
- Cada solicitud servirá únicamente para solicitar una obra.
- Solo se aceptarán solicitudes correcta y legiblemente requisitadas y selladas.

#### 3.- El préstamo

- El período de préstamo será de tres días hábiles.
- La renovación del préstamo queda sujeta a la disponibilidad y demanda del material.
- El horario de préstamo será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en el Área de Atención a Usuarios.
- El número máximo de materiales que se prestarán será de cinco libros y/o revistas, siempre y cuando no exista préstamo con fecha de devolución vencida.

1





- En caso de deterioro o pérdida del material prestado, la institución solicitante cubrirá el costo que estipule el CENAIDS.
- En caso de no realizar la devolución en la fecha de vencimiento, se suspenderá el servicio de préstamo temporalmente durante un mes.
- En caso de reincidir tres veces en la entrega no oportuna de los materiales, se suspenderá por escrito el convenio hasta la siguiente renovación del mismo.
- El período de vigencia del *Convenio de Préstamo Interbibliotecario* será de forma permanente.
- Queda excluido de convenio, el préstamo de materiales de reserva y consulta, así como bases de datos.
- En caso de no aceptar cumplir alguna de las disposiciones señaladas en estos lineamientos, el CENAIDS se reserva el derecho de aceptar o no los convenios de préstamo que se le soliciten.
- El CENAIDS se reserva el derecho de solicitar la devolución de los materiales antes de la fecha de vencimiento, cuando por motivos de uso interno lo requiera.
- Los puntos no previstos en este documento podrán resolverse entre los responsables de cada biblioteca o centro.

#### 4.- El Catálogo en línea

- La colección del CENAIDS puede ser consultada en el catálogo en línea a través de la dirección: <http://imss.janium.net/opac> en la biblioteca NC00N, además ahí mismo se podrán consultar los catálogos de otras unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS).

\*\*\*Puede enviar la respuesta al Convenio de Préstamo Interbibliotecario por correo electrónico digitalizando las hojas y enviándolas a: [francisco.garciag@imss.gob.mx](mailto:francisco.garciag@imss.gob.mx). Lo cual validará que está renovado dicho convenio.



**DATOS DEL CENAIDS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIO DE PRESTAMO  
INTERBIBLIOTECARIO PERMANENTE**

**Instituto Mexicano del Seguro Social  
Dirección de Prestaciones Médicas  
Coordinación de Educación en Salud  
División de Innovación Educativa  
Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS)**

Centro Médico Nacional Siglo XXI  
Av. Cuauhtémoc No. 330, Col. Doctores, México, D. F., C. P. 06720  
Sótano de la Unidad de Congresos  
Tel./Fax: 5588-5675 y 5627-6900 ext. 21153  
E-mail: francisco.garciag@imss.gob.mx

Área de Recuperación de Documentos e Intercambio de Información, Lic. David Josué Espinosa Almaguer.

Tel.: 5627-6900 ext. 21160 Fax: 5588-5675  
E-mail: david.espinosa@imss.gob.mx  
ccp: francisco.garciag@imss.gob.mx

Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

Catálogo en línea: <http://imss.janium.net/opac> en la biblioteca **NC00N**

VIGENCIA DEL CONVENIO: **PERMANENTE**

**FIRMAS AUTORIZADAS**

NOMBRE: Lic. Francisco García Gómez  
Responsable de Proyecto "A"

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: Lic. Ana Ma. López Jasso  
Analista Coordinador "A"

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: Lic. David Josué Espinosa Almaguer  
Bibliotecario

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: Lic. José Carlos Corona Hernández  
Analista Responsable "C"

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: Lic. Nicolás A. Bravo Déctor  
Analista Coordinador "A"

FIRMA: \_\_\_\_\_

Lic. Francisco García Gómez  
Coordinador del CENAIDS, IMSS  
Centro Médico Nacional, Siglo XXI



**ANEXO 13**

**Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario  
2520-009-025**





**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**HOJA DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Nombre de la Unidad Médica: (1)

Clave de la Unidad de Información: (2)

Dirección: (3)

Número de teléfono: (4)      Correo electrónico: (5)

**SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO / RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Número de teléfono: (6)      Correo electrónico: (7)

Catálogo Bibliográfico disponible en: (8)

Vigencia del Convenio: (9)

**FIRMAS AUTORIZADAS (10)**

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma del responsable de la Unidad de Información. (11)



### ANEXO 13

## Hoja de firmas autorizadas para otorgar el préstamo interbibliotecario INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de investigación	El nombre de la Unidad Médica donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de Información	La clave asignada a la Unidad de Información por la Coordinación de Educación en Salud.
3	Dirección	La calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal.
4	Teléfono	El número telefónico de la Unidad de Información.
5	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico de la Unidad de Información.
6	Teléfono	Número telefónico o extensión del servicio del servicio de préstamo interbibliotecario o de recuperación de información.
7	Correo electrónico	La dirección del correo electrónico del servicio de préstamo interbibliotecario o recuperación de información documental.
8	Catálogo bibliográfico	La dirección electrónica en la que está disponible el Catálogo Bibliográfico de la Unidad de Información.
9	Vigencia del convenio	Periodo que cubre el convenio.
10	Firmas autorizadas	Nombre, puesto y firma de los responsables de otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario o recuperación de información documental.
11	Nombre, puesto y firma del responsable de la Unidad de Información	Nombre, puesto y firma del responsable de la Unidad de Información.

2520-009-025



**ANEXO 14**

**Solicitud de recuperación de documentos  
2520-009-020**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**

Nombre de la Unidad Médica: (1)

Clave de la Unidad de Información: (2)

Fecha de solicitud (3)

Fecha de entrega (4)

Folio: (5)

**Datos del Usuario**

Nombre del Usuario: (6)

Adscripción: (7)

Correo electrónico: (8)

Teléfono o extensión: (9)

*Cualquier aclaración o duda, puede comunicarse al Tel. (10)*

*de lunes a viernes de*

*a (11) h*

**Referencias bibliográficas**

No.	Título abreviado de la revista	Año	Volumen	Número de fascículo o suplemento	Págs.	ID o PMID	Institución otorgante
1. (12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Recibí documentos (20)

Nombre y firma del usuario

Nota: La dimensión de la solicitud es tamaño carta.



**ANEXO 14**  
**Solicitud de recuperación de documentos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica o de investigación	El nombre de la Unidad Médica o de investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de Información	La clave asignada a la Unidad de Información por la Coordinación de Educación en Salud.
3	Fecha de la solicitud	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	Fecha de entrega	Día, mes y año en que se entregará el artículo al usuario.
5	Folio	Número progresivo de la solicitud.
6	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario solicitante.
7	Adscripción	Especialidad o área de la unidad médica en la que el usuario presta sus servicios.
8	Correo electrónico	La dirección del correo electrónico del usuario.
9	Teléfono o extensión	Número telefónico del área de la unidad médica en la que el usuario presta sus servicios.
10	Teléfono o extensión	Número telefónico de la Unidad de Información para dudas o aclaraciones.
11	Turno	Periodo en que la Unidad de Información presta sus servicios.
12	Número	Número consecutivo de artículos solicitados por el usuario.
13	Título abreviado de la publicación periódica	El título de la publicación periódica de la referencia bibliográfica presentada por el usuario.
14	Año	El año de publicación citado en la referencia presentada por el usuario.

2520-009-020



**ANEXO 14**  
**Solicitud de recuperación de documentos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Volumen	El volumen de la publicación periódica citada en la referencia bibliográfica presentada por el usuario.
16	Número de fascículo o suplemento	El número de fascículo o suplemento de la publicación periódica citada en la referencia bibliográfica presentada por el usuario.
17	Págs.	La paginación inicial y final del artículo citado en la referencia bibliográfica presentada por el usuario.
18	ID o PMID	Número identificador del artículo en Pubmed o Medline necesario para la obtención del mismo a través de la National Library of Medicine (U. S. NLM)
19	Biblioteca otorgante	Siglas de la biblioteca o Unidad de Información en la que se localiza y obtiene la publicación periódica citada en la referencia bibliográfica presentada por el usuario.
20	Recibí documentos	Nombre y firma del usuario solicitante.

2520-009-020



**ANEXO 15**

**Papeleta de préstamo interbibliotecario  
2520-009-024**







**ANEXO 15**  
**Papeleta de préstamo interbibliotecario**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la Unidad Médica o de investigación	El nombre de la Unidad Médica donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la Unidad de Información	La clave asignada a la Unidad de Información por la Coordinación de Educación en Salud.
3	Fecha de la solicitud	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	Fecha de devolución	Día, mes y año en que se entregará el material bibliográfico a la biblioteca o Unidad de Información otorgante.
5	Folio	Número progresivo de la solicitud.
6	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario solicitante.
7	Tipo de préstamo	Si se requiere de fotocopia o de préstamo de material.
8	Biblioteca o Unidad de Información otorgante	Nombre de la institución que otorgará el préstamo de la publicación.
9	Clasificación	Número de clasificación del libro que se solicita.
10	Autor	Apellidos y nombre del autor del libro que se solicita.
11	Título	Título del libro que se solicita.
12	Págs	Página inicial y final del capítulo a consultar o fotocopiar.
13	Título	Título de la revista que se solicita.
14	Año	Año de la revista que se solicita.
15	Mes	Mes de publicación de la revista que se solicita.

2520-009-024



**ANEXO 15**  
**Papeleta de préstamo interbibliotecario**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	Volumen	Número de volumen de la revista que se solicita.
17	Número	Número de fascículo o suplemento que se solicita.
18	Págs	Página inicial y final del artículo.
19	Bibliotecario solicitante	Nombre y firma del bibliotecario de la Unidad de Información solicitante del préstamo interbibliotecario.
20	Bibliotecario otorgante	Nombre y firma del bibliotecario de la Unidad de Información otorgante del préstamo interbibliotecario.
21	No se otorgó el préstamo	Una "X" el motivo por el cual no se otorgó el préstamo.

2520-009-024