

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS
Centro de Documentación "Prof. José María Natividad Correa Toca**

**INFORME TRIMESTRAL
(ABRIL - JUNIO 2012)**

**Presenta: Lic. María Xitlaly Zugarazo Navarro
Coordinadora**

INFORME TRIMESTRAL Desarrollo de Actividades (Abril - Junio 2012)

Actividad No.	Objetivo específico de la actividad	Meta alcanzada	Indicador numérico o de cantidad	Actividad realizada	Área responsable	En colaboración con las áreas	Fecha de operación
1	Atender al público usuario que requiere información en acervo bibliográfico	Usuarios satisfechos de información	18,384	Servicio ininterrumpido	Atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	9 de abril -28-junio
2	Atender al público usuario que requiere información en acervo hemerográfico	Usuarios satisfechos de información	175	Servicio ininterrumpido	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	9 de abril -28-junio
3	Atender al público usuario que requiere información en acervo hemerográfico	Profesores satisfechos de información	6	Servicio ininterrumpido	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	9 de abril -28-junio
4	Difundir las novedades biblio-hemerográficas	Vitrinas de exhibición constantemente actualizadas	Cada 20 días	Permanente	Procesos técnicos y Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	9 de abril -28-junio
5	Recibir publicaciones periódicas suscritas 2012 y donaciones	Recepción ininterrumpida	60	Recepción y revisión de publicaciones periódicas	Coordinación del Centro de Documentación	Hemeroteca Jefatura de biblioteca	9 de abril -28 junio
6	Procesar publicaciones periódicas suscritas 2012 y donaciones	Recepción ininterrumpida	60	Recepción y revisión de publicaciones periódicas	Hemeroteca	Hemeroteca Jefatura de biblioteca	9 de abril -28 junio

7	Continuar con inventario y reorganización del acervo hemerográfico	Se finalizó descarte	60 fascículos	Revisión de la colección hemerográfica descartando ejemplares excedentes, dañados y carentes de utilidad temática para la comunidad	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
8	Recibir material biblioheerográfico donado por el Prof. Mauro Flores	Trámite finalizado	236 títulos, ejemplares	Revisión exhaustiva del material	Coordinación del Centro de Documentación		Abril
9	Separar y enviar material biblioheerográfico seleccionado de la donación a la biblioteca de Taxco	Trámite finalizado	118 títulos, ejemplares 15 revistas, 1 catálogo, 2 atlas	Revisión del material, ponerlo en cajas, preparar listado y oficio	Coordinación del Centro de Documentación		Abril-mayo
10	Prestar material bibliográfico a domicilio	Realizado	4,916 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
11	Renovar material bibliográfico a domicilio	Realizado	878 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
12	Devolver material bibliográfico en préstamo a domicilio	Realizado	5,339 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
13	Solicitar diseño y elaboración de políptico con información para alumnos de nuevo ingreso	Trámite finalizado	800	Recopilación de información y envío al Departamento de publicaciones	Coordinación del Centro de Documentación	Departamento de publicaciones	28-31 mayo
14	Realizar trámite de cancelación, renovación y nuevas suscripciones de revistas 2013	Trámite finalizado	34 títulos renovados 3 títulos cancelados 13 nuevos títulos solicitados	Recopilación de información y envío al Departamento de suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	Mayo-junio
15	Actualizar el blog del Centro de Documentación	Realizado	Diario	Atención y respuesta a dudas y comentarios, así como publicar información sobre los servicios y acervo	Coordinación del Centro de Documentación		9 de abril -28 junio
16	Actualizar el Facebook del Centro de Documentación	Realizado	Diario	Atención y respuesta a dudas y comentarios, así como publicación de información sobre los servicios y acervo	Coordinación del Centro de Documentación		9 de abril -28 junio

17	Reunir sugerencias de material bibliográfico solicitado por la comunidad académica y estudiantil de la ENAP	Realizado	300	Elaboración de listado con datos básicos	Coordinación del Centro de documentación	Jefe de biblioteca	9 de abril -28 junio
18	Cotejar sugerencias contra existencias	Realizado	52	Revisión del catálogo y estantería de los libros físicamente	Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	9 de abril -28 junio
19	Solicitar a proveedores cotización de material bibliográfico sugerido por la comunidad académica y estudiantil de la ENAP	Realizado	248 Títulos	Revisión de cotizaciones	Coordinación del Centro de documentación		9 de abril -28 junio
20	Adquirir material bibliográfico solicitado por la comunidad académica y estudiantil de la ENAP	Realizado	248 títulos, 254 ejemplares	Solicitud de material a proveedores	Coordinación del Centro de documentación		9 de abril -28 junio
21	Realizar proceso técnico a libros de nueva adquisición	Realizado	319 ejemplares de compra 45 ejemplares obtenidos por donación 1 ejemplar obtenido como pago de multa	Sellado, colocación de sensor, elaboración y colocación de etiqueta	Procesos técnicos Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	9 de abril -28 junio
22	Realizar cargos de libros en la base librunam	Realizado	114	Incorporación de ejemplares en la base Librunam	Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	9 de abril -28 junio
23	Enviar fotocopias de libros que debe procesar DGB	Realizado	205	Fotocopiado de documentación que requiere DGB	Secretaria de la Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
24	Realizar cargos de tesis en la base Tesiunam	Realizado	60	Incorporación de ejemplares en la base Tesiunam	Coordinación del Centro de documentación	Coordinación del Centro de documentación	9 de abril -28 junio
25	Cubrir guardia semanal de las 7:00 a las 9:00 a.m.	Realizado	1 día a la semana	Inspección de las instalaciones y asistencia en caso de emergencias o imprevistos	Coordinación del Centro de Documentación		Abril 10,17, 24; mayo 8, 22, 29; junio 5, 12, 19, 26
26	Realizar reunión con la Comisión de biblioteca	Realizado	1	Presentación de informe	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	8 de junio
27	Asistir a reunión de proveedores bibliotecarios	Realizado	1	Conocimiento de bases de datos y recursos electrónicos	Coordinación del Centro de Documentación		19 abril
28	Participar en el recorrido de la Comisión auxiliar de seguridad e higiene en el Centro de Documentación	Realizado	1	Supervisión de las instalaciones	Comisión auxiliar de seguridad e higiene	Coordinación del Centro de Documentación	24 de abril

29	Expedir formato de multa por devolución tardía	Realizado	444	Monto recaudado \$ 3,860.00	Módulo de atención a usuarios	Jefe de biblioteca Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio
30	Realizar trámite de renovación en el sistema bibliotecario	Realizado	38	Monto recaudado \$ 190.00	Módulo de atención a usuarios	Jefe de biblioteca Coordinación del Centro de Documentación	9 de abril -28 junio